

Organisatiebesluit gemeente Voorne aan Zee 2023

Het college van gemeente Voorne aan Zee;

gelet op de artikelen 103, tweede lid en 160, lid 1, onder c en d van de Gemeentewet;

gehoord het advies van de Ondernemingsraad van 22 december 2022;

Overwegende dat het uit een oogpunt van doelmatigheid, effectiviteit en een betere dienstverlening aan de burgers wenselijk is dat de organisatie van de gemeente is beschreven;

BESLUIT

vast te stellen het Organisatiebesluit gemeente Voorne aan Zee 2023.

Hoofdstuk 1 Definities

Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

Afdeling:	Iedere organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan de directie heeft.
Afdelingsmanager:	de leidinggevende van een afdeling en integraal verantwoordelijk voor de programmering van reguliere opgaven.
Algemeen directeur:	de gemeentesecretaris in diens rol als leidinggevende van de gemeentelijke organisatie.
Bestuursopdracht:	een besluit van een bestuursorgaan waarbij aan de ambtelijke organisatie opdracht wordt gegeven tot het ontwerpen van beleid dan wel het evalueren van beleid.
Bestuursrapportage:	een tussentijdse rapportage die de gemeentesecretaris/algemeen directeur volgens de richtlijnen van het college uitbrengt over het door hem gevoerde beheer van de ambtelijke organisatie en de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde beleid.
College:	het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Voorne aan Zee.
Concerndirecteur:	de concerndirecteur, die samen met de algemeen directeur en collega concerndirecteur de directie vormt.
Directie:	het team, bestaande uit de algemeen directeur en twee concerndirecteuren, dat zorg draagt voor het geïntegreerd en gecoördineerd functioneren van de gemeentelijke organisatie als geheel ten behoeve van het bestuur en ten dienste van de inwoners.
Gemeentesecretaris:	de secretaris van de gemeente Voorne aan Zee zoals bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet.
Management VaZ:	Het management van de gemeente Voorne aan Zee bestaat uit de directieleden, de afdelingsmanagers en de teammanagers, incl. de concerncontroller en de organisatieadviseur.
Management-rapportage:	een tussentijdse rapportage die een afdelingsmanager volgens de richtlijnen van het college van burgemeester en wethouders uitbrengt over het door hem gevoerde beheer van zijn afdeling en de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde beleid.
Overleg Afdelingsmanagers:	een coördinerende overlegstructuur bestaande uit de leden van de directie alsmede de afdelingsmanagers, de concerncontroller, de organisatieadviseur en een communicatieadviseur, onder voorzitterschap van de gemeentesecretaris.
Portefeuillehouder:	lid van het college aan wie een nader omschreven beleidsveld is toegewezen, waarvoor hij de politiek-bestuurlijke verantwoording draagt.
Teammanager:	de direct leidinggevende van een medewerker in een team
WOR :	Wet op de Ondernemingsraden. de (gemandateerde) leidinggevende van een team en integraal verantwoordelijk voor de programmering van reguliere opgaven binnen dat team en tevens direct leidinggevende van een medewerker in een team

Hoofdstuk 2 Structuur van de ambtelijke organisatie

Artikel 2 Hoofdkenmerken van de ambtelijke organisatie

1. Het college is het bevoegd gezag voor de ambtelijke organisatie en is verantwoordelijk voor het algemeen beheer.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur stuurt de ambtelijke organisatie aan in samenspraak met de concerndirecteuren. Hierbij geldt dat de taken in onderling overleg worden verdeeld, waarbij wel het uitgangspunt geldt dat de wettelijke taken en bevoegdheden van de gemeentesecretaris te allen tijde berusten bij de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
3. Het college richt zich met name op de uitvoering van de hoofdlijnen van het vastgestelde beleid, als richtinggevend kader voor alle gemeentelijke afdelingen, en op de coördinatie tussen de verschillende beleidsterreinen.

4. Afdelingen worden gevormd op basis van samenhangende beleidsterreinen, waarbij als uitgangspunt geldt dat er zo veel mogelijk sprake is van evenwichtig samengestelde afdelingen conform de inrichtingsprincipes van de organisatie (span of care: 25 medewerkers).
5. De voorbereiding en uitvoering van het beleid vinden plaats binnen de afdelingen. Tussen voorbereiding en uitvoering dient een wisselwerking te zijn.
6. De bedrijfsvoering van de afdelingen is gebaseerd op de uitgangspunten van de inrichting en de ontwikkeling van de organisatie:
 - We werken opgavegericht waar nodig
 - We zijn wendbaar en hebben de basis op orde
 - We werken participatief en stellen de inwoner centraal
 - We leveren maatwerk waar dat mogelijk en verantwoord is
 - We maken gebruik van de kansen die regiogericht werken biedt
 - We zijn een lerende organisatie
 - We werken gebiedsgericht
 - We werken integraal vanuit duidelijk eigenaarschap
 - We verbinden uitvoering, beleid en bedrijfsvoering
 - We zijn weerbaar en integer
 - We bieden een goede dienstverlening
 - We werken data gedreven
 - We werken flexibel
 - We leggen rekenschap af over behaalde resultaten en de manier waarop deze resultaten tot stand komen.
7. Conform de managementvisie worden verantwoordelijkheden in beginsel zo laag mogelijk binnen de organisatie belegd, waarbij een en ander wordt bevestigd in een mandaat-structuur.

Artikel 3 Hoofdstructuur ambtelijke organisatie

Met uitzondering van de raadsgriffie bestaat de hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie van de gemeente Voorne aan Zee uit:

- a. een gemeentesecretaris/algemeen directeur die samen met twee concerndirecteuren de directie vormt;
 - b. acht afdelingen, te weten:
 1. Interne Dienstverlening
 2. Maatschappelijk Beheer & Uitvoering
 3. Maatschappelijke Ontwikkeling
 4. Organisatie & Ontwikkeling
 5. Publieks- en Bedrijfscontacten
 6. Ruimtelijk Beheer en Uitvoering
 7. Ruimtelijke Ontwikkeling
 8. Opgaven & Strategische vraagstukken
- en kent voorts nog een tweetal meer bedrijfsmatige onderdelen:
9. Team Museum
 10. Team Woonbedrijf.
- c. Daarnaast is er een concernstaf waarin een aantal functies ressorteren, t.w. concerncontroller, adviseur Administratieve Organisatie/Interne Controle, medewerker control, medewerker interne controle, directiesecretaris, CISO (Chief Information Security Officer), de functionaris gegevensbescherming en de organisatieadviseur.
 - d. 23 teams, te weten:
 1. Inkoop & Juridische Zaken
 2. Personeel & Organisatie
 3. Communicatie
 4. Bestuurs- en managementondersteuning
 5. Veiligheid
 6. Financiën
 7. Facilitaire Zaken
 8. Informatiebeheer
 9. Informatievoorziening
 10. Onderhoud Buitenruimte
 11. Beleid & Projecten
 12. Beheer & Omgeving
 13. Vastgoed

14. Ruimtelijke Ontwikkeling
 15. Planvorming, Gebiedsontwikkeling & Economie
 16. Vergunningverlening, Toezicht & Handhaving
 17. Maatschappelijk Beleid
 18. Accommodaties
 19. Gebiedsteam
 20. Participatiewet
 21. Maatschappelijke bedrijfsvoering
 22. Burgerzaken
 23. Klant contact centrum
- e. De ambtelijke organisatie kent drie typen leidinggevenden:
1. Directeur;
 2. Afdelingsmanager (incl. opgavemanager);
 3. Teammanager.

En kent voorts nog de functie van concerncontroller met specifieke verantwoordelijkheden.

Artikel 4 Algemeen beheer

1. Het algemeen beheer van de ambtelijke organisatie berust bij het college.
2. Er wordt bestuurd op hoofdlijnen en op resultaten, zoals geformuleerd in het College- programma Voorne aan Zee.

Artikel 5 Dagelijks beheer

1. Onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college is het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie opgedragen aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de concerndirecteuren, waarbij geldt dat de wettelijke taken en bevoegdheden van de gemeentesecretaris te allen tijde berusten bij de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
2. Onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de concerndirecteuren, is het dagelijks beheer van de afdelingen opgedragen aan de afdelingsmanagers en teammanagers, waarbij geldt dat de aansturing van de concernstaf in beginsel berust bij de gemeentesecretaris/algemeen directeur, en dat de aansturing van de afdelingsmanagers in beginsel berust bij de directie en de aansturing van de teammanagers in beginsel bij de afdelingsmanagers.
3. De gemeentesecretaris/algemeen directeur en de concerndirecteuren kunnen in voorkomende gevallen afwijken van het in het vorige lid bepaalde.
4. De gemeentesecretaris/algemeen directeur en de concerndirecteuren zien toe op de naleving van de afdelingsplannen en de uitvoering daarvan.
5. In een mandaatbesluit heeft het college de mandaten, volmachten en machtigingen vastgelegd ten behoeve van de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden.
6. De gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeuren vormen het centrale aanspreekpunt van de organisatie en treden in de praktijk als eenheid op.
7. De gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeuren verdelen hun taken en rollen in onderling overleg, met inachtneming van het in lid 1 van dit artikel gestelde en met inachtneming van de specifieke taakaanduiding van de concerndirecteuren.
8. De gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeuren dragen in onderling overleg plaats voor elkaars vervanging, waarbij geldt dat ten aanzien van de wettelijke taken van de gemeentesecretaris het gestelde in artikel 23 (bestuurder WOR) van toepassing is.
9. Bij het ontstaan van een vacature of bij langdurige afwezigheid van een directeur, wijst het college op voordracht van de gemeentesecretaris/algemeen directeur een plaats-vervangend directeur aan.

Hoofdstuk 2 Instructie gemeentesecretaris

Artikel 6 Instructie

De bepalingen in dit hoofdstuk gelden als instructie voor gemeentesecretaris in de zin van artikel 103, tweede lid, van de Gemeentewet.

Artikel 7 Relatie raad

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur draagt er desgevraagd of uit eigen beweging zorg voor dat het college en de burgemeester in staat zijn tot de naleving van de actieve informatieplicht, zoals bedoeld in de artikelen 169, lid 2 en 180, lid 2 van de Gemeentewet.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur draagt er zorg voor dat de leden van de raad desgevraagd technische bijstand verkrijgen, zoals bepaald in de 'Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning Voorne aan Zee'.

Artikel 8 Relatie college

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur draagt de zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college, onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur draagt er desgevraagd of uit eigen beweging zorg voor dat de leden van het college over alle informatie kunnen beschikken die zij nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
3. De gemeentesecretaris/algemeen directeur draagt zorg voor een gedegen en tijdige advisering aan het college. Zo nodig adviseert hij het college bij het nemen van beslissingen.
4. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van de voorbereiding van de besluitvorming en voor een tijdige en correcte uitvoering van de besluiten van het college.
5. De gemeentesecretaris/algemeen directeur draagt er zorg voor dat door het college genomen besluiten worden vastgelegd in een verslag, dan wel een besluitenlijst.

Artikel 9 Relatie burgemeester

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur staat de burgemeester terzijde in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator als bedoeld in artikel 170 lid 1 sub a van de Gemeentewet.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur bevordert samen met de burgemeester en de raadsgriffier de afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds.
3. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is de burgemeester behulpzaam bij de bevordering van de samenwerking en afstemming ter zake van het functioneren van de bestuursorganen alsmede bij de bewaking van het functioneren van het college als collegiaal bestuur.
4. Het bepaalde in artikel 7 van dit besluit is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester voor zover het de op hem rustende taken betreft.

Artikel 10 Relatie commissie

Tenzij bij afzonderlijke verordening of afzonderlijk besluit anders is geregeld, is het bepaalde in de artikelen 6 en 7 van overeenkomstige toepassing ten aanzien van door het college en de burgemeester ingestelde commissies.

Artikel 11 Bijstand en inlichtingen

1. Voor zover de gemeentesecretaris/algemeen directeur bij de uitoefening van zijn taken behoefte heeft aan ambtelijke bijstand, kan hij daarvoor een beroep doen op de concerndirecteuren en op alle ambtenaren die onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zijn.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur heeft het recht ten behoeve van de uitoefening van zijn taken op grond van dit hoofdstuk bij alle aan het college ondergeschikte medewerkers de inlichtingen in te winnen die daartoe nodig zijn.

Artikel 12 Verantwoordelijkheden gemeentesecretaris/ algemeen directeur

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is als algemeen directeur ambtelijk eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur bevordert en bewaakt de integriteit van de ambtelijke organisatie.
3. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is als hoofd van de ambtelijke organisatie direct verantwoording verschuldigd aan het college.
4. De gemeentesecretaris/algemeen directeur heeft binnen de door het college gegeven richtlijnen en het door het college geformuleerde en gevoerde beleid de eindverantwoordelijkheid voor:
 - a. de sturing en de bewaking van procedures en afspraken tussen het college of de burgemeester en de ambtelijke organisatie;
 - b. de planning van activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het terzake vastgestelde beleid;
 - c. het voorzien van de bestuursorganen en afzonderlijke leden van het college van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
 - d. de kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen, waarbij getoetst wordt op:
 - de door het bestuur geformuleerde wensen;
 - de financiële en juridische rechtmatigheid;
 - doelmatigheid;
 - vastgestelde begrotingsdiscipline;
 - personele aspecten.

Deze toetsing vindt in elk geval plaats aan de hand van het bepaalde in de Financiële verordening Voorne aan Zee 2023, als bedoeld in de artikelen 212 en 213 van de Gemeentewet.

- e. de samenhang alsmede een gecoördineerd en geïntegreerd handelen van de ambtelijke organisatie;
 - f. de kwaliteit van het management en de organisatie van de ambtelijke organisatie;
 - g. het ter zijde staan van de bestuursorganen, met uitzondering van de raad.
5. De gemeentesecretaris/algemeen directeur heeft de bevoegdheid om door middel van algemene instructies medewerkers aanwijzingen te geven omtrent het uitoefenen van hun functie/taken.
 6. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is voorzitter van de directie.
 7. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is verantwoordelijk voor het scheppen van voorwaarden waardoor binnen de totale organisatie de medezeggenschap goed kan functioneren.
 8. De gemeentesecretaris/algemeen directeur geeft inhoud aan zijn verantwoordelijkheden in goed overleg met de burgemeester in diens hoedanigheid van voorzitter van het college en voorzitter van de gemeenteraad.
 9. Per managementrapportage-periode legt de gemeentesecretaris/algemeen directeur verantwoording af over het gevoerde dagelijkse beheer van de organisatie door middel van bestuursrapportages.

Artikel 13 Bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR)

De gemeentesecretaris/algemeen directeur is bestuurder in de zin van artikel 1 van de WOR.

Artikel 14 Benoeming loco-gemeentesecretaris(sen)

1. Het college benoemt één of meer loco-gemeentesecretarissen.
2. De loco-gemeentesecretaris vervangt de gemeentesecretaris/algemeen directeur bij diens afwezigheid en treedt, tenzij anders is bepaald, in al zijn rechten en bevoegdheden.
3. Het gestelde in dit besluit is voor de loco-gemeentesecretaris/algemeen directeur van overeenkomstige toepassing.
4. In afwijking van de leden van 2 en 3 kan het college, gehoord de gemeentesecretaris/algemeen directeur, besluiten dat de loco-gemeentesecretaris alleen met de taken wordt belast ingevolge de Gemeentewet en een ander wordt aangewezen als plaatsvervangend algemeen directeur.
6. het gestelde in artikel 11 is niet van toepassing op de loco-gemeentesecretaris die niet tevens is benoemd tot plaatsvervangend algemeen directeur.
7. De artikelen 5 tot en met 10 zijn niet van toepassing op de plaatsvervangend algemeen directeur die niet tevens tot loco-gemeentesecretaris is benoemd.

Hoofdstuk 3 Directie

Artikel 15 Directie

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur, de conerndirecteur Ontwikkeling Bedrijfsvoering en de conerndirecteur Strategie/Visie met Externe oriëntatie, vormen gezamenlijk de directie, die optreedt als adviesorgaan voor de gemeentesecretaris/algemeen directeur ten aanzien van:
 - a. het adviseren in de richting van het college en de burgemeester in de in artikel 16 genoemde aangelegenheden en
 - b. de besluitvorming in de in artikel 16 genoemde aangelegenheden voor zover die tot de competentie van de gemeentesecretaris/algemeen directeur behoren.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is voorzitter van directie.
3. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur treedt één van de conerndirecteuren op als voorzitter van de directie.
4. De voorzitter van de directie stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van de directie vast.
5. Ieder lid van het directie kan zaken voor plaatsing op de agenda bij de voorzitter indienen en de voorzitter verzoeken in bijzondere omstandigheden een extra vergadering bijeen te roepen. De voorzitter zorgt er voor dat de agenda en bijbehorende stukken gereed worden gemaakt en zo mogelijk ten minste twee dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het directie.
6. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere dan de in het eerste lid genoemde personen uit om aan een desbetreffende vergadering van de directie deel te nemen.

Artikel 16 Taken directie

De directie heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:

- a. de coördinatie van en de advisering over het (middelen)beleid;
- b. de coördinatie van en de advisering over de bedrijfsvoering;
- c. het vaststellen van de inhoud van directie overstijgende adviezen;
- d. de coördinatie van activiteiten tussen de afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur;

- e. de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording;
- f. de informatie-uitwisseling omtrent gemeenschappelijke zaken;
- g. het tijdig signaleren van relevante beleidsontwikkelingen.

Artikel 17 Strategisch beraad

1. Periodiek wordt overleg georganiseerd tussen de directie en het college. In dit overleg komen met name beleidsontwikkelingen en bezinning op onderwerpen die een beleidsrelevantie op lange termijn hebben aan de orde.
2. Het bepaalde in het voorgaande lid is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester als bestuursorgaan.
3. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 18 Afdelingsmanagers overleg

1. Ter bevordering van de coördinatie en integratie van het handelen van de ambtelijke organisatie bestaat er een permanente overlegstructuur, genaamd het afdelingsmanagers overleg.
2. Het afdelingsmanagers overleg bestaat uit de gemeentesecretaris/algemeen directeur als voorzitter, de concerndirecteuren, de afdelingsmanagers, de concerncontroller, de organisatieadviseur en een communicatieadviseur.
3. De leden van het afdelingsmanagers overleg kunnen zich in geval van verhindering laten waarnemen door hun plaatsvervanger.
4. De voorzitter bepaalt de datum en agenda voor de vergaderingen.
5. De leden 5 en 6 van artikel 15 zijn van overeenkomstige toepassing.

Hoofdstuk 4 Afdelingsmanagers en teammanagers

Artikel 19 Verantwoordelijkheden Afdelingsmanagers

De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor:

- a. het doelmatig, doeltreffend en rechtmatig functioneren van zijn afdeling;
- b. de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de teammanagers van zijn afdeling;
- c. het leveren van bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen van andere afdelingen, aan de totstandkoming van programma's en aan andere incidentele werkzaamheden;
- d. het realiseren van de door de bestuursorganen gestelde doelen binnen de daarvoor gestelde kaders. Tot die kaders behoren onder meer de inrichting van (werk) processen, regels omtrent interne controle en omtrent de beheersing van risico's;
- e. coördinatie, afstemming en overleg met belanghebbenden indien dat voor een goede uitvoering van de taken van zijn afdeling nodig of wenselijk is;
- f. het adviseren aan bestuur en directie over aangelegenheden betreffende de taken van zijn afdeling en de samenhang daarvan met de (beleids-)taken van afdelingen;
- g. het afleggen van verantwoording aan bestuur en directie over de door afdeling uitgevoerde taken en werkzaamheden, alsmede het periodieke evalueren van de uitvoering van die taken en werkzaamheden;
- h. Het ter beschikking stellen van medewerkers van zijn afdeling aan tijdelijke teams ten behoeve van de uitvoering van opgaven en andere incidentele werkzaamheden.

Artikel 20

1. Een afdelingsmanager wordt tijdens zijn afwezigheid in beginsel vervangen door een op voordracht van hem door het college aangewezen teammanager binnen zijn afdeling.
2. Er dient per afdeling in beginsel één plaatsvervangend afdelingsmanager te zijn aangewezen.
3. Bij het ontstaan van een vacature of bij langdurige afwezigheid van een afdelingsmanager, wijst het college een plaatsvervangend afdelingsmanager aan.

Artikel 21 Verantwoordelijkheden Teammanager

De teammanager is verantwoordelijk voor:

- a. het doelmatig, doeltreffend en rechtmatig functioneren van zijn team;
- b. de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de medewerkers van zijn team;
- c. het realiseren van de door het bestuur, de directie of het management gestelde doelen en het uitvoeren van andere opgedragen werkzaamheden.
- d. coördinatie, afstemming en overleg met belanghebbenden indien dat voor een goede uitvoering van de taken van zijn team nodig of wenselijk is;

- e. het afleggen van verantwoording aan de afdelingsmanager waartoe zijn team behoort, over de door zijn team uitgevoerde taken en werkzaamheden, alsmede het periodiek evalueren van de uitvoering van die taken en werkzaamheden.
- f. Ondersteunt de afdelingsmanager met de uitvoering van diens, in artikel 19 genoemde, taken.
- g. Het voeren van het management m.b.t. de ontwikkelopgaven;
- h. Het managen van risico's op te hiërarchische werken en ruimte laten voor de professionals.

Artikel 22 Vervanging teammanager

1. Een teammanager wordt tijdens zijn afwezigheid in beginsel vervangen door de afdelingsmanager of een teammanager binnen dezelfde afdeling.
2. Bij het ontstaan van een vacature of bij langdurige afwezigheid van een teammanager, wijst de afdelingsmanager een plaatsvervangend teammanager aan.

Hoofdstuk 5 Inrichting en afbakening taken

Artikel 23 Inrichting en afbakening van taken

1. Met inachtneming van artikel 3 stelt het college, op voorstel van de gemeentesecretaris/ algemeen directeur de doelstellingen en hoofdtaken van elke afdeling vast.
2. Op voorstel van gemeentesecretaris/algemeen directeur en gehoord de Ondernemingsraad (artikel 25 WOR), kan het college onderdelen van het takenpakket van een afdeling aan een andere afdeling toewijzen.

Artikel 24 Doelstellingen en hoofdtaken afdeling Interne Dienstverlening

De doelstellingen en hoofdtaken van de afdeling Interne Dienstverlening luiden als volgt:

- a. Het vormgeven en uitvoeren van gemeentelijk beleid-, adviseren over- en faciliteren van:
 - Financieel beleid en – beheer
 - Informatievoorziening, GEO en Basisregistraties
 - Informatiebeheer
 - Facilitaire zaken
 - Huisvesting
- b. Initiëren en ondersteunen van nieuwe ontwikkelingen;
- c. Regievoering op de onderliggende techniek en digitale werkplek;
- d. Centrale boekhouding, de heffing en invordering van leges, invorderingsbeleid, fiscaliteiten, verzekeringen, treasury, kostenmanagement en consolidatie.

Integrale opgaven

- *De basis op orde (kwaliteit van de processen en data, architectuur, informatieveiligheid en het beheer van informatie/archieven)*
- *Uniformiteit ondersteunende diensten Interne dienstverlening*
- *Het maken van schaa sprong en het realiseren van de ambities uit de I-Visie op het gebied van:*
 - *Datagedreven werken*
 - *Zaak- en procesgericht werken (slimmer werken en digitale dienstverlening)*
 - *Digivaardigheid en digitale weerbaarheid*
- *Implementeren van de Wet Open Overheid*
- *Hybride werken*
- *Verder doorontwikkelen van de digitale werkplek Voorne aan Zee conform de I-Visie*
- *Harmoniseren beleid en regelgevingen IV-IB-ICT conform het in 2022 vastgestelde harmonisatievoorstel*

Artikel 25 Doelstellingen en hoofdtaken afdeling Maatschappelijk Beheer & Uitvoering

De doelstellingen en hoofdtaken van de afdeling Maatschappelijk Beheer & Uitvoering luiden als volgt:

- a. het voorbereiden en (doen) uitvoeren van het uitvoerende en bedrijfsmatige landelijk en gemeentelijk beleid op de terreinen van sociale wetgeving, zorg, jeugd en werkgelegenheid;
- b. Passende ondersteuning van inwoners die behoeften hebben qua zorg en ondersteuning;
- c. Tijdig voldoen aan (betalings)verplichtingen aan inwoners en zorgleveranciers.
- d. Koppeling aan het financiële proces (P&C cyclus)

Artikel 26 Doelstellingen en hoofdtaken afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling

De doelstellingen en hoofdtaken van de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling luiden als volgt:

- a. het voorbereiden van het algemeen en strategisch gemeentelijk beleid op de terreinen maatschappelijke aangelegenheden, de Wet maatschappelijke ondersteuning, sociale zaken en werkgelegenheid;
- b. het voorbereiden en (doen) uitvoeren van strategisch en uitvoerend gemeentelijk beleid op de terreinen welzijn, onderwijs, jeugd, jeugd(gezondheids)zorg (inclusief CJG), senioren, kinderopvang en peuterspeelzalen, wijkbeheer, zorg, volksgezondheid, evenementen, gemeentelijk vastgoed met betrekking tot de functionele verantwoordelijkheden, kunst en cultuur, monumenten, speelvoorzieningen en sport.

Artikel 27 Doelstellingen en hoofdtaken afdeling Organisatie & Ontwikkeling

De doelstellingen en hoofdtaken van de afdeling Organisatie & Ontwikkeling luiden als volgt:

- a. het bevorderen en ondersteunen op beleidsmatig en uitvoerend terrein en het adviseren en ondersteunen van het intern en extern functioneren van de bestuursorganen en de gemeente in samenwerking met de griffie;
- b. Het adviseren, voorbereiden en (doen) uitvoeren van het landelijk en gemeentelijk beleid op de terreinen van:
 - Openbare orde en veiligheid, crisisbeheersing, informatie en ondermijning
 - Inkoop, juridische zaken, klachten, bezwaarschriften en juridische kwaliteitszorg
 - Vergunningverlening, toezicht en handhaving voortvloeiend uit de APV zoals drank- en horeca, evenementen, exploitatievergunningen, speelgelegenheden;
 - Interne en externe communicatie, marketing, participatie en voorlichting
 - Ontwikkelen en uitvoeren van personeels- en organisatiebeleid, waaronder regelgeving met betrekking tot de rechtspositie van ambtenaren en het gevraagd en ongevraagd adviseren van de bestuurlijke en ambtelijke organisatie omtrent de rechtspositionele regelgeving, alsmede het uitvoeren daarvan;
- c. het adviseren en ondersteunen ter bevordering van het goed functioneren van de ambtelijke organisatie en het adviseren, ondersteunen en faciliteren van het bestuur en de ambtelijke organisatie;
- d. Opgavegericht werken (als opgave);
- e. Kabinetstaken.

Artikel 28 Doelstellingen en hoofdtaken afdeling Publieks- en bedrijfscontacten

De doelstellingen en hoofdtaken van de afdeling Publieks- en bedrijfscontacten luiden als volgt:

- a. het voorbereiden en uitvoeren van strategisch en uitvoerend landelijk en gemeentelijk beleid op het gebied van de burgerlijke stand en de Gemeentelijke Basisadministratie personen: BRP, RDW en Paspoortwet, wet op de Lijkbezorging en uitvoering van wet- en regelgeving;
- b. Beheer van het Klant Contact Centrum (KCC) (info functie, ontvangst functie, uitgifte functie), centrale balie, loketten en telefonie;
- c. Organiseren van verkiezingen;
- d. Ontwikkelen van online dienstverlening

Artikel 29 Doelstellingen en hoofdtaken afdeling Ruimtelijk Beheer en Uitvoering

De doelstellingen en hoofdtaken van de afdeling Ruimtelijk Beheer en Uitvoering luiden als volgt:

- a. het voorbereiden en uitvoeren van het beheer en onderhoud van de openbare ruimte inclusief het uitvoeren van civieltechnische, cultuurtechnische en bouwkundige werken en verkeersvoorzieningen, havens, begraafplaatsen, kunstobjecten, riolering, openbare verlichting, reiniging (waaronder het inzamelen en verwerken van huishoudelijke afvalstoffen en het beheer van de Milieustraat), het vastgoedbeheer en het uitvoeren van de taken in het kader van de coördinaten van het ondergrondse verkeer (kabels en leidingen);
- b. het voorbereiden en uitvoeren van civiel- en cultuurtechnische projecten binnen ruimtelijke en maatschappelijke ontwikkelingen;
- c. het voorbereiden en uitvoeren van landelijk en gemeentelijk beleid op het gebied van gemeentelijke infrastructuur en vastgoed;
- d. het exploiteren van gemeentelijk vastgoed, markt, standplaatsen, havens, gebouwen en gronden uitgezonderd de gemeentelijke accommodaties en exploitaties (dorpshuizen, zwembaden, etc.);
- d. inkopen van energie.

Artikel 30 Doelstellingen en hoofdtaken afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling

De doelstellingen en hoofdtaken van de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling luiden als volgt:

- a. het voorbereiden en (doen) uitvoeren van het algemeen, strategisch en uitvoerend landelijk en gemeentelijk beleid op het terrein van economie en werkgelegenheid, toerisme en recreatie, ruimtelijke ordening en stedenbouw, wonen, verkeer en vervoer, milieu, ecologie, archeologie, duurzaamheid en klimaatadaptatie;
- b. het voorbereiden en (doen) uitvoeren van strategisch en uitvoerend landelijk en gemeentelijk beleid op het terrein van grondzaken en grondexploitatie (inclusief opdrachtverstrekking strategische verwerving en uitgifte van gronden voortvloeiend uit projecten);
- c. het voorbereiden en (doen) uitvoeren van de vergunningverlening, toezicht en handhaving op basis van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (WABO) en Omgevingswet en APV voor zover deze van toepassing is op ruimtelijke ordening. Inclusief het aanleveren van de hieruit voortvloeiende informatie voor de basisregistraties.
- d. het afleggen van verantwoording aan bestuur en directie over de uitvoering ruimtelijke ontwikkelingen, beleid en VTH.

Artikel 31 Doelstellingen en hoofdtaken afdeling Opgaven & Strategische vraagstukken

De doelstellingen en hoofdtaken van de afdeling Opgaven & Strategische vraagstukken zijn:

- a. het op een doelmatige, doeltreffende en rechtmatige wijze realiseren van de door het college of door de directie vastgestelde opgaven en strategische vraagstukken.
- b. het coördineren, afstemmen en overleg met belanghebbenden indien dat voor de realisatie van de opgave nodig en/of wenselijk is;
- c. het adviseren van college en directie over aangelegenheden betreffende de uitvoering van de opgave en de samenhang daarvan met andere (beleids-)terreinen en/of opgaven of programma's;
- d. de operationele aansturing van de medewerkers die hij van de afdelingen/teams ter beschikking heeft gekregen voor de uitvoering van de opgaven of programma's;
- e. het afleggen van verantwoording aan bestuur en directie over de uitvoering van de opgaven en strategische vraagstukken alsmede over de evaluatie daarvan.
- f. bij opgaven en strategische vraagstukken of programma's die afdelingsoverstijgend zijn, dit ter beoordeling van de directie, neemt de directie een besluit tot het instellen van een opgave of programma onder verantwoording van de afdelingsmanager opgaven & strategische vraagstukken.
- g. bij het besluit tot het instellen van een opgave of programma wordt een ambtelijk opdrachtgever, alsmede een ambtelijk opdrachtnemer aangewezen.

Artikel 32 Doelstellingen en hoofdtaken Team Museum

De doelstellingen en hoofdtaken van team Museum luiden als volgt:

- a. Uitvoering geven aan het vastgestelde 'Doe Open Die Poort Museumbeleidsplan 2017-2023', de programmabegroting 2022-2025 en het bestuurlijk geaccordeerde tentoonstellingsprogramma 2023-2025, de museumtaken uitvoeren zoals verwoord en bedoeld in de definitie van de ICOM (International Council of Museums), de erfgoedwet, de richtlijnen RCE, Museumvereniging, Leidraad Museale Beroepsethiek, etc;
- b. de collectie beheren, verwerven, registreren, beheren en behouden van het materiële culturele erfgoed; behoud, beheer en beveiliging op zaal en in de depots volgens de museale, professionele normen;
- c. presenteren van het materiële culturele erfgoed aan het publiek door middel van onderzoek bronnen, vaste presentatie, tijdelijke tentoonstellingen, educatieve programma's, publieksactiviteiten, publiceren etc; presenteren van de presentaties en tentoonstellingen conform de professionele, museale voorwaarden;
- d. ontwikkelen van beleid, het in samenwerking met derden opstellen van een strategische programmering, onderhouden van een lokaal, regionaal en landelijk (museaal) netwerk en het zich bedienen van museummarketing en externe communicatie;
 - publieksprogrammering, vraaggericht en gericht op de doelgroepen en een toename van het bezoekersaantal,
 - behoud van kwaliteit,
 - onderschrijving van de code diversiteit en inclusie,
 - entameren regionale samenwerking met culturele instellingen en ondernemers,
 - vergaren van publiciteit voor het museum

Artikel 33 Doelstellingen en hoofdtaken Team Woonbedrijf

De doelstellingen en hoofdtaken van team Woonbedrijf luiden als volgt:

- a. Uitvoering geven aan het beheer en onderhoud van de woningen van het Woonbedrijf, inclusief woonwagens binnen de gemeente;

- b. Ontwikkelen van beleid voor beheer van de woningvoorraad en het maken van afspraken op het gebied van sociale woningbouw voor zover betrekking hebbend op het woonbedrijf;
- c. Het aankopen en/of ontwikkelen/(doen)bouwen van (al dan niet flexibele) woningen;
- d. Het slopen en/of verkopen van woningen;
- e. Het in samenwerking met partners zorgdragen voor de leefbaarheid van de wijken en het aanpakken van woonoverlast.

Artikel 34 Doelstellingen en hoofdtaken Concernstaf

De doelstellingen en hoofdtaken van de concernstaf luiden als volgt:

- a. Uitvoering geven aan taken van concerncontroller zoals beschreven in artikel 34 van dit besluit;
- b. de ontwikkeling en coördinatie van strategisch en uitvoerend financieel beleid, inclusief planning en control;
- c. het coördineren en integreren van de voorbereiding en de uitvoering en beheer van het landelijk en gemeentelijk (financieel) beleid;
- d. Administratieve organisatie en interne control;
- e. Ondersteuning van het college en het management bij de uitvoering van de taken op het gebied van personeel & organisatie(ontwikkeling);
- f. Uitvoering geven aan taken van informatieveiligheid en privacy zoals beschreven in de governance structuur informatiebeveiliging en privacy.

Hoofdstuk 6 Concerncontrol

Artikel 35 Concerncontroller

1. De concerncontroller voert zijn functie uit met inachtneming van een door het college vast te stellen instructie waarin in ieder geval regels worden gesteld omtrent zijn positie binnen de organisatie, zijn taken en doelen alsmede zijn relatie tot het college, gemeentesecretaris/algemeen directeur, concerndirecteuren en de ambtelijke organisatie.
2. De concerncontroller is verantwoordelijk voor het toezicht op de bedrijfsvoering van de gehele ambtelijke organisatie en heeft daarin een toetsende en adviserende taak.
3. De concerncontroller is onafhankelijk in zijn toetsende en adviserende taak. Hij rapporteert gevraagd en ongevraagd aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeuren en rapporteert zonedig, naar eigen inzicht, aan het college.
4. Het college kan de concerncontroller rechtstreeks opdragen tot het doen van onderzoek naar de doelmatigheid en rechtmatigheid van het handelen van onderdelen van de organisatie.
5. De functie van concerncontroller is onverenigbaar met die van beheerder financiën en kassier.
6. Het college wijst één of meerdere (consulent)controllers aan die de concerncontroller vervangen in geval van diens afwezigheid of ontstentenis.
7. Bij het ontstaan van een vacature of bij langdurige afwezigheid van de concerncontroller, wijst het college op voordracht van de gemeentesecretaris/algemeen directeur een plaatsvervangend concerncontroller aan.

Artikel 36 Controlfunctie

1. De controlfunctie met betrekking tot de afzonderlijke afdelingen wordt onder verantwoordelijkheid van de teammanager Financiën uitgeoefend door één of meer door hem aan te wijzen medewerkers in de functie van (consulent)controller.
2. De wijze van uitoefening van de controlfunctie wordt door de (consulent)controllers regelmatig afgestemd met de afdelingsmanager Interne Dienstverlening, de teammanager Financiën en de concerncontroller.
3. Artikel 35 lid 6 is van overeenkomstige toepassing op de (consulent)controllers.

Artikel 37 Jaarplan

De gemeentesecretaris/algemeen directeur stelt op voorstel van de directie voor de aanvang van het begrotingsjaar een jaarplan vast.

Artikel 38 Jaarverslag

1. Ten behoeve van de verantwoording over het gevoerde beleid en beheer van het concern, biedt de concerncontroller uiterlijk gelijktijdig met de jaarrekening het jaarverslag ter vaststelling aan bij het college.
2. Het voorgaande lid is van overeenkomstige toepassing op de jaarverslagen van een afdeling.

Hoofdstuk 8 Werkwijze ambtelijke organisatie

Artikel 39 Primatenstelsel

1. Door middel van een primatenstelsel wordt eenduidig aangegeven welke afdeling eerst- verantwoordelijk is voor welke taak, en met name voor de advisering over die taak aan het college.
2. Indien een onderwerp het taakgebied van een andere afdeling raakt, vraagt de primaathouder medeadvies aan die andere afdeling.
3. De afdeling die medeadvies uitbrengt, treedt zoveel mogelijk in overleg met de primaathouder, teneinde te trachten tot geïntegreerde advisering te komen, waarin de argumenten ten aanzien van de mogelijke beleidskeuzes worden opgenomen.
4. Het aanvullend advies wordt rechtstreeks uitgebracht aan de primaathouder.
5. Als de primaathouder en de medeadviseur niet tot overeenstemming over de inhoud van het advies kunnen komen, voegt de primaathouder het mede advies onverkort toe aan het advies, vergezeld van een slotadvies van de primaathouder.

Artikel 40 Overleg met portefeuillehouder

1. Er wordt regulier beleidsoverleg en bilateraal overleg over de dagelijkse gang van zaken en over specifieke aangelegenheden gevoerd met de verantwoordelijke portefeuillehouder. Dit overleg vindt plaats met de afdelingsmanager en/of teammanager en/of door de teammanager aan te wijzen behandelend ambtenaar.
2. Behandelende ambtenaren voeren in voorkomende gevallen rechtstreeks overleg met de portefeuillehouders over de voortgang en inhoud. Over de inhoud hiervan wordt de betreffende afdelingsmanager en/of teammanager zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

Artikel 41 Bestuursopdracht

Ten aanzien van aangelegenheden waarin dit wenselijk wordt geacht, geeft het college een kader aan voor de inbreng van de ambtelijke organisatie bij het ontwikkelen van beleid. Dit kader wordt aangeduid met de benaming 'bestuursopdracht'.

Artikel 42 Ondersteunende werkzaamheden deelneming in rechtspersonen

1. Bij oprichting en deelneming in rechtspersonen als bedoeld in artikel 160, lid 2 van de Gemeentewet, bepaalt het college welke afdeling of afdelingen ten behoeve van de vertegenwoordigers van het gemeentebestuur ter zake ondersteunende werkzaamheden verrichten.
2. Ambtenaren die als vertegenwoordiger van het gemeentebestuur deel uitmaken van enig bestuur of raad van rechtspersonen, zijn verplicht om op nader door het college te bepalen wijze verslag uit te brengen aan het college omtrent hun werkzaamheden als bestuurslid van de desbetreffende rechtspersoon.
3. De in het tweede lid genoemde vertegenwoordigers van het gemeentebestuur in door het college opgerichte rechtspersonen en de in het eerste lid aangewezen afdeling of afdelingen bevorderen voor zover mogelijk, dat het beheer van deze rechtspersonen voldoet aan de regels die ter zake gelden.

Hoofdstuk 9 Aangaan van arbeidsovereenkomst, schorsing en ontslag

Artikel 43 Aangaan van arbeidsovereenkomst, schorsing en ontslag

1. Het aangaan van een arbeidsovereenkomst, het schorsen of ontslaan van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de concerndirecteur, de afdelingsmanager en de teammanager is, in samspraak met de gemeentesecretaris/algemeen directeur en/of de concerndirecteuren en/of de afdelingsmanagers, een verantwoordelijkheid van het college.
2. Het aangaan van een arbeidsovereenkomst met een medewerker, is een verantwoordelijkheid van de teammanager, waarbij de concerndirecteur Ontwikkeling Bedrijfsvoering en de teammanager P&O worden gevolmachtigd en gemachtigd om de arbeidsovereenkomst te ondertekenen.
3. Het schorsen of ontslaan van een medewerker (anders dan op eigen verzoek), is een verantwoordelijkheid van het college.

Artikel 44 Hiërarchische verhoudingen

1. De concerndirecteuren zijn hiërarchisch ondergeschikt aan de gemeentesecretaris/ algemeen directeur en deze is eerste ambtelijk beoordelaar van het functioneren van de concerndirecteuren.
2. De afdelingsmanagers zijn hiërarchisch ondergeschikt aan de gemeentesecretaris/ algemeen directeur en de concerndirecteuren en deze zijn beiden ambtelijk beoordelaar met betrekking tot het functioneren van de afdelingsmanagers. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur en de concerndirecteuren kunnen hierbij desgewenst in onderling overleg bepalen dat één van hen optreedt als ambtelijk beoordelaar en zij kunnen de beoordelingstaken ook onderling verdelen.
3. De teammanagers zijn hiërarchisch ondergeschikt aan de concerndirecteuren en de afdelingsmanagers en deze zijn beiden ambtelijk beoordelaar met betrekking tot het functioneren van de

teammanagers. De concerndirecteuren en afdelingsmanagers kunnen hierbij desgewenst in onderling overleg bepalen dat één van hen optreedt als ambtelijk beoordelaar en zij kunnen de beoordelingstaken ook onderling verdelen.

4. De overige ambtenaren zijn hiërarchisch ondergeschikt aan de teammanager van het team waarvoor zij werkzaam zijn en de betreffende teammanager is ambtelijk beoordelaar van het functioneren van de overige ambtenaren die onder zijn leiding werkzaam zijn.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 45 Nadere regels

Het college kan, voor zover dat nodig blijkt, aanvullende en/of afwijkende regels stellen ten aanzien van zaken betreffende de ambtelijke organisatie die in dit besluit niet of niet uitputtend zijn geregeld.

Artikel 46 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2023.

Artikel 47 Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald als 'Organisatiebesluit gemeente Voorne aan Zee 2023'.

Aldus vastgesteld in de collegevergadering op 3 januari 2023.

de gemeentesecretaris,

de burgemeester,

Toelichting

Bijlage 1

Doelstellingen en hoofdtaken afdeling opgaven & strategische vraagstukken

Afbakening Opgaven en strategische vraagstukken (OSV)

Strategische vraagstukken zijn andere zaken als Opgaven. Bij strategische vraagstukken denken we veel meer aan het versterken van de bestuurskracht al dan niet via regionale en landelijke overleggen als de MRDH en de Regio Zuid-Hollandse Delta. Er bestaat wel een wisselwerking, strategische vraagstukken kunnen leiden tot opgaven of projecten en omgekeerd die al dan niet in de lijn of binnen de eigen afdeling kunnen plaatsvinden.

Duidelijk moet zijn dat onze strategen die met de strategische vraagstukken bezig zijn, gevoed moeten worden uit de lijn en vanuit onze opgaven. Anders komen ze tussen wal en schip te hangen en dat moeten we voorkomen. Er moet een goede wisselwerking tot stand gebracht worden.

Definiëren van opgaven

Allereerst zijn we van mening dat er een duidelijke definitie moet komen van wat een opgave is. Daarbij zijn verschillende dimensies te onderscheiden. In eerste instantie een algemene definitie van een opgave maar in twee instantie ook een definitie van een opgave die bij onze afdeling thuishoort versus een opgave die door lijnafdelingen kan worden opgepakt. Een tweede dimensie is de afweging tussen een opgave en een project. Ook moet op de een of andere manier duidelijk worden dat een opgave binnen de afdeling OSV kan leiden tot projecten of opgaven die weer in de lijn opgepakt kunnen worden en visa versa.

Om een beetje duiding te hebben van opgaven binnen de afdeling OSV, hebben we er een paar benoemd: Stashouders, Kustontwikkeling, Stikstofdossier, Duurzaamheid, Woningbouw.

Meenemen college en anderen in de opgaven

Wij denken dat het belangrijk is te inventariseren welke opgaven er al liggen. Door te inventariseren welke opgaven er al liggen, wordt duidelijk wat onze werkvoorraad wordt. Om er voor te zorgen dat het nieuwe college (en raad) daarin meegenomen worden, vinden wij het belangrijk dat er bestuursopdrachten geschreven worden (als ze er niet zijn). Daarmee borgen wij dat er bestuurlijk draagvlak is voor de opgaven. Uiteraard zullen wij nieuwe opgaven sowieso starten met een bestuursopdracht. Deze bestuursopdrachten worden dan door college en raad vastgesteld. Deze bestuursopdrachten komen uiteraard tot stand in wisselwerking met de lijnorganisatie ten behoeve van een integrale aanpak.

Programma

Vanuit de inventarisatie van bestaande opgaven en vanuit het coalitieprogramma (of wat er maar opgesteld wordt door het nieuwe college) komen we dan tot een totaal beeld (een programma) voor het komende jaar. Dit vormt ons spoorboekje.

Bestuurlijke dekking

Door het werken met bestuursopdrachten zorgen wij er voor dat er bestuurlijke dekking is. Aandachtspunt hierbij is hoe deze dekking gevormd wordt. Gaan we bijvoorbeeld werken met opgave wethouders.

Opleidingen

Wij realiseren ons dat opgavegericht werken nog niet voor iedereen "gesneden koek" is. Daarom willen wij in samenwerking met de Voorne academie een programma opstellen waarbinnen iedereen die dat interessant vindt zich kan bekwamen in deze manier van werken.

Met name zien wij hierbinnen een specifieke opleiding richting PAO (Participatief Actiegericht Onderzoek) als belangrijk. We kunnen hiermee experimenteren en we kunnen hiervoor gebruik maken van ervaringsdeskundigen zoals Evert-Jan van Hasselt.

Een tweede belangrijke richting hierbinnen zien wij weggelegd voor collegeleden en raadsleden.

Naast opleidingen willen wij ook gaan "gluren bij de burens". Er zijn gemeenten die al veel ervaring hebben met opgavegericht werken en de manier waarop dat geborgd is in de organisatie. Bijvoorbeeld Deventer. Wij willen en zullen gebruik maken van die kennis en ervaring. En zullen daarvoor bezoeken afleggen bij die gemeenten.

Bestuursopdrachten.

In bestuursopdrachten zullen wij in ieder geval aandacht besteden aan de volgende onderwerpen:

- Aanleiding
- Omgevingsanalyse
- Wat is het onderwerp/doel van de opgave
- Wie is daarbij betrokken.
- Wanneer moet het plaatsvinden
- Wat zijn de monitor ijkpunten.

Personele kant

Hier zit een linkje met SPP (Strategisch PersoneelsPlan). Mensen kunnen bepaalde talenten hebben die in hun dagelijkse werkzaamheden niet zo tot uiting komen maar binnen opgavegericht werken of op andere terreinen wel zichtbaar worden. Dat kan dan weer meegenomen worden naar het SPP. Opgavegericht werken kan ook een kweekvijver worden van talenten. Medewerkers die gevraagd worden mee te doen in opgaven moeten daarvoor vrijgemaakt worden. Dat leggen we vast in de bestuursopdrachten.

Randvoorwaarden.

Om opgavegericht werken tot een succes te maken is vertrouwen hebben in elkaar/alle betrokkenen een belangrijke randvoorwaarde.