

Organisatiebesluit gemeente Oldenzaal 2024

Inhoudsopgave

Organisatiebesluit gemeente Oldenzaal 2024

INHOUDSOPGAVE

1. UITGANGSPUNTEN

- 1.1. Organisatiebevoegdheid
- 1.2. Besturingsbeginselen
- 1.3. Besturingsmodel
- 1.3.2. Ambtelijke organisatie
- 1.3.3. Pijlers aansturing

2. STRUCTUUR AMBTELIJKE ORGANISATIE

- 2.1. Hoofdindeling
- 2.2. Benoeming medewerkers
- 2.3. Inspraak medewerkers
- 2.3.1. Ondernemingsraad
- 2.3.2. Lokaal Overleg

3. GEMEENTESECRETARIS

- 3.1. Taken en bevoegdheden
- 3.1.1. Taken
- 3.1.2. Bevoegdheden
- 3.2. Ondersteuning college en burgemeester
- 3.3. Ambtelijke coördinatie

4. CENTRAAL MANAGEMENT TEAM

- 4.1. Samenstelling en vervanging
- 4.2. Taken en bevoegdheden en werkwijze
- 4.2.1. Taken en bevoegdheden
- 4.2.2. Werkwijze

5. CONCERNSTAF, DOMEINMANAGER EN TEAMLEIDER

- 5.1. Concernstaf
- 5.1.1. Hoofdtaken
- 5.1.2. Hoofd concernstaf
- 5.1.3. Concerncontroller
- 5.1.3.1. Taken
- 5.2. Domeinmanager en teamleider
- 5.2.1. Hoofdtaken domeinmanager
- 5.2.2. Hoofdtaken teamleider
- 5.2.3. Domeinoverstijgende taken en producten

6. AMBTELIJKE ORGANISATIE EN UITOEFENING VAN BESTUURSBEVOEGDHEID

- 6.1 Mandatering.

7. OVERGANGS- EN SLOTBEPALLINGEN

- 7.1 Afwijkingen
- 7.2 Inwerkingtreding
- 7.3 Citeertitel

1. UITGANGSPUNTEN

1.1. Organisatiebevoegdheid

1. De gemeente kent drie bestuursorganen, te weten de gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester.
2. De gemeenteraad heeft een kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taak en wordt daarin ondersteund door een eigen ambtelijke organisatie in de vorm van de griffie onder leiding van de griffier.

3. Het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester oefenen gemeentelijke bestuursbevoegdheden uit en worden daarin ondersteund door de ambtelijke organisatie.
4. Dit besluit geeft uitwerking aan de bevoegdheid van het college om regels vast te stellen inzake de ambtelijke organisatie van de gemeente, met uitzondering van de griffie.

1.2. Besturingsbeginselen

Voor de besturing van de organisatie gelden de volgende kernwaarden en beginselen:

- a) betrokkenheid bij de stad
- b) verantwoordelijkheid nemen
- c) samenwerking en samenhang
- d) resultaatgericht en kostenbewust werken
- e) integraal management
- f) integrale dienstverlening
- g) vertrouwen
- h) wendbaar

1.3. Besturingsmodel

1.3.1. College van burgemeester en wethouders

1. Het college van burgemeester en wethouders treedt op als collegiaal bestuur, om de gewenste samenhang van beleid en bestuur te bewerkstelligen.
2. De burgemeester ziet vanuit zijn wettelijke taken toe op de eenheid van het collegebeleid.

1.3.2. Ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie is opgezet volgens het directiemodel, waarbij de domeinen werken vanuit gemeentebrede beleids- en bedrijfsvoeringskaders.

1.3.3 Pijlers aansturing

Het aansturen van de organisatie is gebaseerd op de volgende pijlers:

1. De publieke waarde is voor ons als overheidsorganisatie het uitgangspunt in al ons handelen. Alles wat we doen en laten draagt bij aan het geluk van de inwoners van Oldenzaal.
2. We werken integraal, flexibel, transparant en omgevingsbewust. De vraag van de inwoner/klantvraag staat centraal; we behandelen vragen flexibel (persoonlijk waar nodig, digitaal waar kan) en meten de interne en externe klanttevredenheid.
3. We managen integraal: het integraal realiseren van het resultaat in combinatie met integraal middelenbeheer (de middelen omvatten in ieder geval: financiën, personeel, inkoop, processen/organisatie, privacy, informatie, huisvesting en communicatie)
4. De organisatiestructuur en de stijl van leidinggeven geeft ruimte aan professionals. We streven naar structurele flexibiliteit door verantwoordelijkheden laag in de organisatie te leggen waardoor medewerkers sneller beslissingen kunnen nemen. We geven vertrouwen en gaan daarbij uit van de eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers voor het realiseren van het afgesproken resultaat en werkwijze (eigenaarschap). CMT en teamleiders geven inhoudelijk richting zonder de verantwoordelijkheid van de medewerkers over te nemen; de bevoegdheden worden op deze verantwoordelijkheid afgestemd.
5. We zorgen voor een dienstverlenende en klantgerichte houding van alle medewerkers en leidinggevendenden en een flexibele opstelling bij veranderingen van de taken of wijze van uitvoeren.
6. We zorgen voor het optimaal benutten van het menselijk kapitaal door het stimuleren van competenties en talenten en het ontwikkelen van kennis. CMT en teamleiders zijn continu gericht op het ontwikkelen en verbeteren en sturen zo nodig bij.
7. Het onderscheid in bestuurlijke en ambtelijke taken en verantwoordelijkheden: het bestuur richt zich op besturen. Het CMT richt zich op het professioneel adviseren op het WAT, het leiden van de organisatie en het voeren van het bedrijf (het "HOE").

2. STRUCTUUR AMBTELIJKE ORGANISATIE

2.1 Hoofdindeling

1. Het ambtelijk apparaat is opgebouwd volgens het directiemodel en bestaat uit een aantal domeinen en de concernstaf.
De domeinen zijn:
 - Domein Bedrijfsvoering & Dienstverlening
 - Domein Maatschappij
 - Domein Ruimte
2. De domeinplannen beschrijven de taken van de domeinen en van de concernstaf.

3. Het college stelt de hoofdindeling van de organisatie vast.
4. De organisatie is verder opgedeeld in teams, in aard en aantal vast te stellen door het CMT. Het dagelijks beheer en de leiding van de teams is onder toezicht en verantwoordelijkheid van de domeinmanagers opgedragen aan de teamleiders.

2.2. Benoeming medewerkers

1. Het college van burgemeester en wethouders benoemt de gemeentesecretaris.
2. Benoemingen van overige medewerkers kunnen op basis van een door het college vast te stellen mandaatbesluit plaatsvinden.

2.3. Inspraak medewerkers

2.3.1. Ondernemingsraad

1. Er is een ondernemingsraad in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (Wor)
2. In de ondernemingsraad komen in ieder geval die aangelegenheden aan de orde die vallen onder de informatieplicht, de instemmings- en adviesbevoegdheid als bedoeld in de artikelen 24, 25 en 27 van de Wor.
3. De gemeentesecretaris fungeert voor de ondernemingsraad als bestuurder in de zin van de Wor.

2.3.2. Lokaal Overleg

In het Lokaal Overleg (LO) vindt arbeidsvoorwaardenoverleg plaats tussen de portefeuillehouder personeelszaken als vertegenwoordiger van het college en de werknemersverenigingen met leden onder het gemeentepersoneel over invoering, wijziging of intrekking van lokale regelingen/bepalingen, op basis van de ruimte die artikel 12 van de cao gemeenten geeft.

3. GEMEENTESECRETARIS

3.1. Taken en bevoegdheden

3.1.1. Taken

1. De gemeentesecretaris is tevens algemeen directeur en draagt daarmee de eindverantwoordelijkheid voor het functioneren van de gehele ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie.
2. De hoofdtaken van de gemeentesecretaris zijn:
 - algemene advisering en ondersteuning van het college en de burgemeester;
 - ambtelijke coördinatie van beleid en middelen;
 - aansturing van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie.
3. De gemeentesecretaris is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.
4. De gemeentesecretaris zorgt voor goede informatiestromen en, samen met de burgemeester in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator, voor een goede afstemming tussen bestuursorganen en het ambtelijk apparaat, onverlet de eigen verantwoordelijkheid op dit punt van de griffier ten aanzien van de raad.

3.1.2. Bevoegdheden

1. De gemeentesecretaris kan richtlijnen en aanwijzingen geven aan de domeinmanagers voor het goed functioneren van de gehele ambtelijke organisatie.
2. De gemeentesecretaris kan medewerkers informatie vragen die voor een goede vervulling van zijn taak nodig is.

3.2. Ondersteuning college en burgemeester

1. De gemeentesecretaris houdt toezicht op een goede voorbereiding van collegevergaderingen en op een gedegen, tijdige en geïntegreerde advisering aan het college.
2. Hij zorgt ervoor dat collegebesluiten vastliggen in een besluitenlijst.
3. Hij ziet er op toe dat collegebesluiten voortvarend en correct worden uitgevoerd.
4. Gevraagd en ongevraagd zorgt hij voor informatie die voor collegeleden noodzakelijk is om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
5. Hij voorziet de burgemeester van alle informatie die noodzakelijk is om diens functie van voorzitter van het college goed te kunnen vervullen.
6. Het in de leden 1 tot en met 4 van dit artikel bepaalde is zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing met betrekking tot ondersteuning van de burgemeester als zelfstandig gemeentelijk bestuursorgaan.

3.3. Ambtelijke coördinatie

1. De gemeentesecretaris draagt zorg voor de coördinatie van ambtelijke voorstellen en voor een gecoördineerde uitvoering van besluiten.
2. Voor de uitvoering van het in het eerste lid bepaalde toetst hij ambtelijke voorstellen en adviezen aan:
 - a) hoofdlijnen van beleid;
 - b) overige vastgestelde kaders en richtlijnen;
 - c) besluitrijpheid;
 - d) de besturingsbeginselen zoals genoemd in artikel 1.2.

4. CENTRAAL MANAGEMENT TEAM (CMT)

4.1. Samenstelling en vervanging

1. Het CMT bestaat uit de gemeentesecretaris en de domeinmanagers en concerncontroller als lid.
2. Het CMT stelt een regeling vast voor de vervanging van zijn voorzitter en zijn leden en brengt deze ter kennis van het college.

4.2. Taken en bevoegdheden en werkwijze

4.2.1. Taken en bevoegdheden

1. Het CMT heeft tot taak:
 - a) onder eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris zorgen voor de aansturing en ontwikkeling van de ambtelijke organisatie als totaal, voor strategiebepaling en voor beleidsintegratie;
 - b) geïntegreerde voorbereiding van strategisch beleid en bedrijfsvoering;
 - c) bewaking van de samenhang van gemeentelijk beleid en het bepalen van prioriteiten op organisatieniveau;
 - d) het zorgdragen van eenheid in beleid en bedrijfsvoering;
 - e) planning en control van bestuurlijke projecten.
2. De leden van het CMT zijn ieder voor zich verantwoordelijk voor inbreng van en informatie naar hun domein en voor de juiste nakoming en effectuering van hetgeen is afgesproken in het CMT.

4.2.2. Werkwijze

1. Het CMT stelt zijn werkwijze naar eigen inzicht vast.
2. Als binnen het CMT geen overeenstemming bereikt wordt over het advies over een onderwerp voortvloeiend uit het bepaalde in artikel 4.2.1, eerste lid, wordt door de gemeentesecretaris een besluit genomen.
3. Agenda en verslagen van het CMT worden aan het college ter kennis gebracht.

5. CONCERNSTAF, DOMEINMANAGER EN TEAMLEIDER

5.1. Concernstaf

5.1.1. Hoofdtaken

1. De hoofdtaken van de concernstaf zijn:
 - Concerncontrol;
 - beleidscoördinatie en bestuursondersteuning.
2. De concernstaf vervult deze taken als adviseur van het college, collegeleden, de burgemeester, de gemeentesecretaris en/of het CMT.

5.1.2. Hoofd concernstaf

De gemeentesecretaris is tevens hoofd van de concernstaf.

5.1.3. Concerncontroller

5.1.3.1 Taken

1. Richt zich op de samenhang van de programmadoelstellingen in relatie tot de domeinplannen.
2. Toetst
 - a. de plannen en control instrumenten/documenten ten behoeve van het bestuur en de gemeentesecretaris en de werking hiervan;
 - b. de werking van de beleidscontrol;

- c. de uitvoerings- en managementcontrol en de interne controlemaatregelen;
 - d. de integraliteit van de collegevoorstellen;
 - e. analyseert de inzet van middelen in relatie tot de behaalde resultaten.
3. Beoordeelt de rechtmatigheid van het functioneren van de afdelingen en analyseert risico's.
 4. Treedt op als contactpersoon van de gemeente voor de accountant en coördineert voor de gemeente de accountantscontrole.

5.2 Domeinmanager en teamleider

5.2.1. Hoofdtaken domeinmanager

1. De domeinmanager is hiërarchisch verantwoordelijkheid verschuldigd aan de gemeentesecretaris. De functie van domeinmanager is een strategische functie, ingericht om (tijdig) in te kunnen spelen op gemeente brede nieuwe ontwikkelingen.
2. Samen met het CMT bepaalt hij de koers van de organisatie.
3. Hij is eindverantwoordelijk voor het domein en stuurt direct de teamleiders aan. Hij zorgt voor de ontwikkeling van een leiderschapsstijl conform de managementfilosofie van de organisatie.
4. Hij treedt op als eerstverantwoordelijke voor de prestaties en het functioneren van het domein zowel op het terrein van beleidsvoorbereiding en -uitvoering als op het terrein van beheer en bedrijfsuitvoering.
5. Hij stuurt op domein overstijgende zaken en grote, complexe dossiers, programma's of projecten.
6. Hij is het eindverantwoordelijk aanspreekpunt voor de leden van het college van burgemeester en wethouders ten aanzien van de activiteiten die zijn domein betreffen.
7. Hij legt over de uitvoering van de aan zijn domein opgedragen taken periodiek verantwoording af via de management-rapportage.
8. Samenwerkend met collega domeinmanagers is hij verantwoordelijk voor de vertaalslag tussen de strategische doelstellingen en de dagelijkse uitvoering. Hij heeft een regisserende rol ten aanzien van in- en externe samenwerking.

5.2.2. Hoofdtaken teamleider

1. De teams worden dagelijks geleid door de teamleider.
2. De teamleider bevordert de ontwikkelingsgerichtheid van het team en maakt het team medeverantwoordelijk om vooruit te denken zowel qua inhoud als eigen ontwikkeling.
3. De teamleider is facilitator om ervoor te zorgen dat de professionals duurzaam hun doelstellingen halen, het werk op een efficiënte en plezierige manier kunnen uitvoeren en daardoor zo maximaal mogelijk kunnen presteren.
4. De teamleider stuurt integraal op resultaat van medewerkers en team en legt verantwoording af aan de domeinmanager over het totale teamresultaat.

5.2.3. Domein overstijgende taken en producten

1. Wanneer een taak of product zich structureel over het werkgebied van meerdere domeinen uitstrekt wijst de gemeentesecretaris, na overleg met het CMT, een eerstverantwoordelijk domein aan, die verantwoordelijk is voor de voorbereiding, uitvoering, tijdsplanning en voortgangsbewaking van die taak of dat product. Ook de concernstaf kan als eerstverantwoordelijke worden aangewezen.
2. Het eerstverantwoordelijke domein bewaakt de integraliteit van de taak of het product, onverlet de verantwoordelijkheid van de andere betrokken domeinen voor hun aandeel in de taak of het product.
3. Het college wijst een functionaris gegevensbescherming (FG) en een vervanger aan voor de toepassing en naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming.
4. Het college wijst op grond van de vigerende Archiefwet een gemeentearchivaris aan die belast is met het beheer en het toezicht op het archief.

6. AMBTELIJKE ORGANISATIE EN UITOEFENING VAN BESTUURSBEVOEGDHEID

6.1 Mandatering

1. Bij de verdeling van taken en bevoegdheden binnen de gemeentelijke organisatie wordt het uitgangspunt van delegatie en mandaat zoveel mogelijk toegepast.
2. Mandatering vindt plaats in overleg met de betrokken medewerker en zijn leidinggevende op basis van het vigerende mandaatbesluit.

7. SLOTBEPALINGEN

7.1 Afwijkingen

Indien nodig kunnen bij afzonderlijk besluit afwijkende en/of aanvullende regels worden gesteld.

7.2 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op 23 april 2024. Hiermee komt het organisatiebesluit gemeente Oldenzaal 2011 te vervallen.

7.3 Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisatiebesluit gemeente Oldenzaal 2024".

Vastgesteld door college van burgemeester en wethouders op 23 april 2024.

Oldenzaal, 23 april 2024

Namens het college van burgemeester en wethouders,

*de secretaris,
G.A. Tiebot*

*de burgemeester,
P.G. Welman*

Hij : daar waar "hij" staat kan ook "zij" gelezen worden.

Gemeentesecretaris: daar waar "gemeentesecretaris" staat lees ook "algemeen directeur".