

Directiestatuut Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden

Inleiding

In dit statuut worden de taken en de bevoegdheden van de directeur van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden (SbJH) beschreven, de wijze waarop de taken zijn verdeeld en de samenwerking nader vormgegeven. Daarnaast wordt in deze inleiding de organisatie en de rol van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden beschreven.

Het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden, waarover de directeur de algehele leiding heeft, voert een van tevoren afgesproken takenpakket uit, gebaseerd op de geldende 'Gemeenschappelijke Regeling Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden' en de 'Dienstverlenings- en samenwerkingsovereenkomst regionale inkoop sociale domein' als samenwerkingsverband van de Gemeenten Delft, Den Haag, Leidschendam-Voorburg, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer.

Het takenpakket richt zich in algemene zin op de behartiging van de gezamenlijke belangen van de Gemeenten ten aanzien van de wijze waarop wordt voorzien in taken op het gebied van inkoop en contractmanagement van jeugdhulp, gesloten jeugdhulp, jeugdbescherming, jeugdreclassering, driemilieuvoorzieningen en 'open' bedden (wettelijk verplichte samenwerking).

Meer specifiek op de gezamenlijke inkoop van zorg en maatschappelijke ondersteuning voor jeugd GGZ, crisiszorg, woonvormen met zorg, pleegzorg, open & gesloten klinische zorg en zintuigelijke gehandicaptenzorg.

De samenwerking heeft de volgende doelen geformuleerd:

- Continuïteit van zorg
- Innovatie van zorg
- Zoveel mogelijk maatschappelijke waarde uit beschikbare gemeentelijke zorgbudgetten
- Risico's en effecten identificeren en beheersen

In de 'Financiële Verordening' is de organisatie van de financiële administratie en het financiële beheer, waaronder een 'Treasurystatuut', van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden vastgelegd.

Het bestuur van Bedrijfsvoeringsorganisatie Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden; gelet op artikel 13 lid 3 van de Gemeenschappelijke regeling Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden (hierna: gemeenschappelijke regeling SbJH);

Overwegende,

- dat ingevolge artikel 12 lid 4 van deze gemeenschappelijke regeling de dagelijkse leiding van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden is neergelegd bij de directeur van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden (hierna: de directeur);
- dat het bestuur op grond van artikel 13 lid 3 van deze gemeenschappelijke regeling in een directiestatuut nadere regels over de taken en bevoegdheden en de positie van de directeur als secretaris van het bestuur vaststelt.

Besluit

Vast te stellen: Directiestatuut Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden

Directiestatuut Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

De regeling:	De gemeenschappelijke regeling Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden;
Gemeenten:	De gemeenten Delft, Den Haag, Leidschendam-Voorburg, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer;
Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden:	De bedrijfsvoeringsorganisatie als bedoeld in artikel 2 eerste lid van de regeling;
Het bestuur:	Het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie als bedoeld in artikel 5 van de regeling;
De directeur:	De directeur van de bedrijfsvoeringsorganisatie als bedoeld in artikel 13 van de regeling;
De secretaris:	De secretaris zoals bedoeld in artikel 13 eerste lid van de regeling;

Dienstverleningsovereenkomst:	Overeenkomst tussen het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden en gemeente(n) waarbij de contractering van jeugdhulp door de gemeenten nader wordt ingekaderd;
De Uitvoeringsorganisatie:	De organisatie die de taken uitvoert als bedoeld in artikel 4 van de regeling;
Operational Excellence:	Een organisatie die excelleert in dienstverlening, waarbij het streven is dat alles in één keer goed moet op tijd is en tegen een uitstekende prijs wordt geleverd;
Lean:	Een manier van werken waarbij alles in de organisatie erop gericht is waarde te creëren en verspilling te elimineren in alle processen;
Maatschappelijke doelstelling:	Met de beschikbare middelen zoveel mogelijk maatschappelijke waarde en zo goed mogelijke jeugdhulp verlenen;
Functieboek:	In overeenstemming met HR21 sectorale functiewaarderingssysteem dat werd ontwikkeld in opdracht van de VNG. Het beschrijft generieke functies vanuit doelstellingen van het SbJH in termen van taakvelden, competenties en resultaatgebieden.

Artikel 2: Algemene bepalingen

De directeur is, binnen de kaders die door het bestuur zijn vastgesteld, het hoogste ambt binnen het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden en belast met de dagelijkse leiding en door het bestuur gemaakte taken en bevoegdheden.

Artikel 3: Verantwoordelijkheden directeur

De directeur is onder andere verantwoordelijk voor:

1. Het signaleren van alle ontwikkelingen in het bestuur en beleid, die een strategische interventie vragen en voor het tot stand komen en actueel houden van een strategische visie;
2. De strategische beleidsontwikkeling van de uitvoeringsorganisatie;
3. Het functioneren van de uitvoeringsorganisatie het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden als omschreven in de Gemeenschappelijke Regeling Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden, Dienstverlenings- en samenwerkingsovereenkomst 'regionale inkoop sociale domein' en de Financiële verordening;
4. De inrichting, ontwikkeling en het functioneren van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden;
5. De ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden;
6. De dagelijkse leiding en de realisatie van de organisatiedoelstellingen, de strategie, het organiseren van de noodzakelijke middelen en de prestaties van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden, alsmede het naleven van de wet- en regelgeving;
7. Een correcte uitvoering van het middelenbeleid;
8. De planning en control cyclus inclusief het jaarplan;
9. De kwaliteit (tijdigheid en compleetheid) van de adviezen en voorstellen;
10. De aansturing van coördinatoren met inbegrip van periodiek overleg en verslaglegging;
11. Het verbinden en onderhouden van werkrelaties met gemeenten, overheden, jeugdzorginstellingen, andere partijen en externe organisaties;
12. Goed werkgeverschap en een goede werksfeer in de gehele organisatie;
13. Streven naar 'Operational excellence' in de uitvoering en 'Lean' in kostenontwikkeling;
14. De rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid in het functioneren van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden;
15. De organisatorische samenhang door kaderstelling en control op het gebied van bedrijfsvoering.

Artikel 4. Structuur

1. De directeur is belast met de werkgeversrol richting werknemers en met de algehele leiding van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden.
2. De directeur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de organisatie en zijn Maatschappelijke doelstelling. De directeur weegt daarvoor de wensen en behoeften van andere belanghebbenden bij de organisatie met elkaar af.
3. De directeur legt over het functioneren van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden en over het eigen functioneren verantwoording af aan het bestuur.
4. De directeur is belast met de strategische, algemene en dagelijkse leiding van de organisatie, ook waar het gaat om externe relaties. De directeur neemt bij de uitvoering van de werkzaamheden de regels in acht die krachtens de wet en in dit directiestatuut zijn vermeld.
5. De directeur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en verricht daarom geen handelingen, noch laat handelingen na die schade toebrengen aan het belang of de reputatie van de organisatie.

Artikel 5. Bevoegdheden directeur aangaande personeel

1. De directeur fungeert als leidinggevende van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden.
2. De directeur is bevoegd om, binnen de beschikbaar gestelde formatie en budget, personeel aan te nemen.

3. De waardering van het personeel moet passen binnen het door het bestuur vastgestelde functieboek (huidige versie is 'Functieboek 2022' vastgesteld op 23 maart 2022) met inachtneming van de CAO Gemeenten.
4. De directeur is bevoegd besluiten te nemen in het kader van:
 - a. Gratificaties
 - b. Sancties
 - c. Arbeidsmarkttoelages
 - d. Aanpassingen regelingen personeel met betrekking tot reiskostenvergoeding, onkostenvergoedingen, bestedingsmogelijkheden IKB en studiekosten.
 - e. Verlof en/of overuren.
5. De directeur draagt zorg dat het personeel voldoende gefaciliteerd wordt om zijn werkzaamheden uit te voeren. Hieronder vallen onder andere het beschikbaar stellen van:
 - a. Thuiswerkplek faciliteiten;
 - b. Telefoon, laptop en andere noodzakelijke hulpmiddelen.
6. De directeur is bevoegd om zijn bevoegdheden als bedoeld in lid 4 sub e en lid 5 van dit artikel onder te mandateren aan een door de directeur aan te wijzen functionaris(sen).

Artikel 6. Bevoegdheden directeur aangaande overeenkomsten met derden

1. De directeur is belast met het leiden van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden en is (eind)verantwoordelijk voor de realisatie van de organisatiedoelstellingen, het organiseren van de noodzakelijke middelen, het aanstellen van personeel en de prestaties van de organisatie, alsook voor het naleven van wet- en regelgeving.
2. De directeur is belast met de strategische, algemene en dagelijkse leiding van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden, ook waar het gaat om externe relaties, stakeholders en samenwerkingsverbanden. De directeur weegt daarvoor de wensen en behoeften van belanghebbenden en andere bij het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden betrokkenen af.
3. Voor de uitvoering van zijn taak is de directeur verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
4. De directeur staat aan het hoofd van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden en is (eind)verantwoordelijk voor de in artikel 3 genoemde verantwoordelijkheden.
5. De directeur bevordert de samenhang en ontwikkeling van de eigen taken ten aanzien van het beleid, het beheer en de uitvoering van inkoop en contractmanagement van jeugdhulp en samenwerking met gemeenten en jeugdhulpaanbieders.
6. De directeur vertegenwoordigt het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden intern en extern overeenkomstig dit statuut. De directeur is, onder de voorwaarde dat dit de vastgestelde begroting niet overschrijdt, bevoegd voor:
 - a. Het coördineren en optimaliseren van dagelijkse activiteiten binnen de bedrijfsvoering;
 - b. Het coördineren en optimaliseren van managementinformatie;
 - c. Het verstrekken van informatie, adviseren over en het voorbereiden van besluiten;
 - d. Het afwikkelen van het opgedragen declaratie- en betalingsverkeer;
 - e. Het afwikkelen van de opgedragen maandelijkse loon verwerking;
 - f. Het aangaan en tekenen van privaatrechtelijke overeenkomsten ten behoeve van de bedrijfsvoering;
 - g. Het aanschaffen van kantoor materialen en werk gerelateerde toepassingen.
7. De directeur is bevoegd om zijn bevoegdheid onder lid 6 van dit artikel onder te mandateren aan een door de directeur aan te wijzen functionaris(sen).

Artikel 7. Taken, bevoegdheden en positie van directeur als secretaris van het bestuur

1. De directeur is:
 - a. Secretaris van het bestuur en geeft periodiek informatie over de voortgang en ontwikkelingen in het jeugdzorglandschap en de samenwerkende organisaties, staat aan de basis van innovatie en brengt financieel verslag uit van bestedingen en opbrengsten van het samenwerkingsverband en het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden;
 - b. Bij de vergaderingen van het bestuur aanwezig en adviseert het bestuur over de strategische koers, maatschappelijke ontwikkelingen in de sector en het identificeren en beheersen van risico's en effecten;
2. De directeur is als secretaris en raadgever van het bestuur belast met het:
 - a. Optreden als informatiepunt en adviseur voor het bestuur en belanghebbende partijen;
 - b. Adviseren en ondersteunen van het bestuur bij het strategisch positioneren van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden naar de gemeenten;
 - c. Opstellen van de missie en visie van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden;
 - d. Samen met de voorzitter van het bestuur voorbereiden van de agenda;

- e. Beoordelen of stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden;
 - f. Tijdig informeren van het bestuur over relevante ontwikkelingen;
 - g. Verzamelen, ordenen en beheren van relevante informatie in een toegankelijk archief;
 - h. Leggen van verslag van vergaderingen en opstellen van besluitenlijsten;
 - i. Versturen van vergaderstukken, verslagen en agenda's naar het bestuur;
 - j. Uitvoeren van de door het bestuur vastgestelde jaarplan;
 - k. Opstellen van een uitvoeringsplan, begroting, jaarrekening en jaarverslag.
3. Bij afwezigheid, ziekte of ontstentenis van de directeur wordt de functie waargenomen door een door het bestuur aan te wijzen plaatsvervanger.
 4. De directeur legt jaarlijks een ontwerp-jaarrekening, met bijbehorend verslag over het voorafgaande jaar, ter vaststelling voor aan het bestuur.
 5. De directeur is belast met het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente waar het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden is gevestigd.
 6. De directeur draagt zorg voor een adequate jaarlijkse verantwoording van de begroting.
 7. De directeur informeert en adviseert het bestuur door middel van tussentijdse rapportages over de realisatie van de begroting, onder- en overschrijdingen.

Vastgesteld door het bestuur van de gemeenschappelijke regeling van het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden d.d. 27 maart 2024