

Organisatiebesluit gemeente Overbetuwe 2024

Burgemeester en wethouders van de gemeente Overbetuwe;

gelet op artikel(en) 103, lid 2 van de Gemeentewet dat bepaalt dat het College nadere regels stelt over de taak en de bevoegdheden van de Gemeentesecretaris;

gelet op artikel 160, lid 1 aanhef en onder c van de Gemeentewet dat het College de bevoegdheid geeft om nadere regels te stellen over de inrichting van de ambtelijke organisatie van de gemeente, met uitzondering van de organisatie van de Griffie;

gelet op de door het College op 15 juli 2019 vastgestelde hoofdstructuur voor de ambtelijke organisatie;

gelet op de door het College op 20 juli 2021 vastgestelde verfijning van de hoofdstructuur voor de ambtelijke organisatie;

gelet op het voorgenomen besluit van het college op 15 april 2024 tot wijziging van de hoofdstructuur voor de ambtelijke organisatie;

en gelet op het advies van de Ondernemingsraad van 30 mei 2024;

b e s l u i t e n :

vast te stellen het

Organisatiebesluit gemeente Overbetuwe 2024

Hoofdstuk 1: Begripsomschrijving en reikwijdte

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. College: het college van burgemeester en wethouders van gemeente Overbetuwe;
- b. Domein: een organisatie-eenheid binnen de ambtelijke organisatie, bestaande uit een aantal teams, dat is belast met de ontwikkeling en uitvoering van werkzaamheden en/of ontwikkelen van beleid voor hun werkterrein(en);
- c. Gemeentesecretaris: de secretaris als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet, tevens algemeen directeur van de ambtelijke organisatie;
- d. Ondernemingsraad: het orgaan als bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden;
- e. Organisatie: het totale ambtelijke apparaat van de gemeente dat ten dienste staat van het gemeentebestuur en haar samenleving, met uitzondering van het ambtelijk apparaat van de griffie;
- f. Werkterrein: het werkterrein binnen het domein en het team waarin de medewerkers hun werkzaamheden verrichten.

Artikel 2. Reikwijdte

1. De bepalingen zoals deze zijn opgenomen in dit Organisatiebesluit zijn overeenkomstig van toepassing op andere regelingen betreffende de ambtelijke organisatie die door het college worden vastgesteld, tenzij de betreffende regeling anders bepaalt.
2. De griffie valt rechtstreeks onder de gemeenteraad en is daarmee geen onderdeel van de hoofdstructuur in de zin van dit besluit. In de praktijk maakt de griffie wel deel uit van de ambtelijke organisatie, in die zin dat de griffie aansluit bij allerlei organisatorische regelingen zoals de arbeidsvoorwaardelijke regelingen, de regels rondom de financiële organisatie en de regels voor de interne bedrijfsvoering.

Artikel 3. Werkwijze en bevoegdheidstoedeling

1. De werkwijze van de ambtelijke organisatie is gebaseerd op een sturingsvisie.
2. De werkterreinen waarin de teams en medewerkers hun werkzaamheden verrichten staan beschreven in bijlage 2 bij dit Organisatiebesluit.
3. De algemene bevoegdheden waarbinnen de organisatie uitvoering kan geven aan deze werkzaamheden zijn vastgelegd in een mandaatbesluit.
4. De financiële organisatie van de gemeente is vastgelegd in:



- a. de financiële verordening gemeente Overbetuwe 2017;
 - b. Verordening voor de controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Overbetuwe 2020;
 - c. Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid gemeente Overbetuwe 2020 en toekomstige hiervoor in de plaats tredende regelgeving.
5. Ter uitwerking van de uitgangspunten voor de inrichting van de financiële organisatie, is een budgetregeling vastgesteld, waarin de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de (hoofd)budgethouders en -adviseurs zijn vastgelegd.

Hoofdstuk 2: Organisatiestructuur

Artikel 4. Ambtelijke organisatie

1. Het college stelt de hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie vast. Deze is weergegeven in bijlage 1 van dit Organisationsbesluit.
2. De ambtelijke organisatie handelt in haar werkzaamheden voor het bestuur en de samenleving als één concern, ongeacht haar structuur.

Hoofdstuk 3: De hoofdstructuur

Artikel 5. De gemeentesecretaris

1. De gemeentesecretaris:
 - a. is verantwoordelijk voor de ondersteuning, het informeren en de advisering van het college;
 - b. is eindverantwoordelijk voor de organisatie, voor het realiseren van de organisatiedoelen, en voor de continue (strategische) doorontwikkeling van de organisatie;
 - c. waarborgt de continuïteit en kwaliteit van de gemeentelijke prestaties gedurende de ontwikkelperiode;
 - d. is verantwoordelijk voor de integraliteit en integrale belangenafweging binnen de organisatie in relatie tot het realiseren van de organisatiedoelen;
 - e. is integraal verantwoordelijk voor de gehele ambtelijke organisatie en is hiërarchisch leidinggevende van de domeinmanagers en medewerkers van de staf;
 - f. is ambtelijk opdrachtgever bij majeure projecten/programma's;
 - g. participeert in (boven)regionale samenwerkingsverbanden en initiatieven;
 - h. signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen;
 - i. is bestuurder in de zin van de WOR;
 - j. zorgt samen met de griffier en in afstemming met de burgemeester (zogenaamde 'driehoek') voor een effectief bestuurlijk besluitvormingsproces;
 - k. is verantwoordelijk voor (de inrichting van) een goed verloop van het bestuurlijk-ambtelijk samenspel.
2. Vervanging van de gemeentesecretaris is geregeld in het 'Besluit vervanging gemeentesecretaris gemeente Overbetuwe 2024' en toekomstige hiervoor in de plaats tredende besluiten.

Artikel 6. De staf

1. De staf is rechtstreeks gepositioneerd onder de gemeentesecretaris.
2. De staf staat de gemeentesecretaris bij in zijn taken.

Artikel 7. Het managementteam

1. Het managementteam (MT) bestaat uit:
 - de gemeentesecretaris;
 - de domeinmanagers;en wordt ondersteund door een secretaris.
2. Het MT zorgt voor:
 - a. het realiseren van organisatiedoelen en strategische ontwikkeling van de gemeentelijke organisatie als geheel;
 - b. het collectief invulling geven aan een goed ambtelijk-bestuurlijk samenspel;
 - c. waarborgen van de samenhang en onderlinge samenwerking tussen teams en domeinen op uitvoering van de reguliere taken en organisatieontwikkeling;
 - d. het oplossen van domeinoverstijgende knelpunten;
 - e. beleggen van het opdrachtgever- en opdrachtnemerschap van majeure projecten en programma's.



Artikel 8. Domeinen

1. Er zijn 3 domeinen te onderscheiden:
 - Domein Fysiek
 - Domein Sociaal
 - Domein Dienstverlening
2. Ieder domein wordt aangestuurd door een domeinmanager.

Artikel 9. Teams

1. Er zijn 13 teams te onderscheiden:
 - Tot Domein Fysiek behoren team Strategie & Projecten; team Beleid Fysiek; team Ruimte; team Omgeving; team Vastgoed en team Openbare Werken.
 - Tot Domein Sociaal behoren team Strategie & Ondersteuning Sociaal; team Beleid Sociaal en team Uitvoering Sociaal.
 - Tot Domein Dienstverlening behoren team Strategie, Personele & Juridische Zaken; team Financiën; team Informatie & Ondersteuning en team Externe Dienstverlening.
2. Ieder team wordt aangestuurd door een teammanager, met uitzondering van team Strategie & Projecten, team Strategie, Personele & Juridische Zaken en team Strategie & Ondersteuning Sociaal. Deze teams worden aangestuurd door een domeinmanager.

Artikel 10. De domeinmanager

1. De domeinmanager:
 - a. is verantwoordelijk voor de integrale sturing en het realiseren van de ontwikkelopgave binnen het domein;
 - b. is verantwoordelijk voor de integrale uitvoering, ontwikkeling en innovatie van de taken binnen het domein;
 - c. is hiërarchisch leidinggevende van de teammanagers van het betreffende domein. In uitzondering hierop is de teammanager Ruimte de hiërarchisch leidinggevende van de teammanager Openbare Werken;
 - d. is hiërarchisch leidinggevende van één team van het domein en vervult voor dat team de taken zoals genoemd in artikel 11 a t/m c;
 - e. adviseert de gemeentesecretaris en andere domeinmanagers over domein- en domein-overstijgende vraagstukken;
 - f. is verantwoordelijk voor teamoverstijgende projecten / programma's (opdrachtgever- / opdrachtnemerschap).
2. Is als lid van het MT mede verantwoordelijk voor de gehele organisatie.

Artikel 11. De teammanager

De teammanager:

- a. is verantwoordelijk voor de integrale uitvoering, ontwikkeling en innovatie van de taken binnen het team;
- b. is hiërarchisch leidinggevende van de medewerkers binnen het team;
- c. is verantwoordelijk voor de ontwikkeling naar taakvolwassen medewerkers op inhoud en gedrag, en weet daarbij een goede balans aan te brengen tussen sturing en zelfsturing van medewerkers; adviseert de domeinmanager en andere teammanagers over team en team-overstijgende vraagstukken.

Artikel 12. Concerncontroller en Chief Information Security Officer (CISO)

1. De concerncontroller en de CISO hebben vanwege de aard van hun functie een bijzondere positie in de organisatie.
2. Zij adviseren, gevraagd en ongevraagd, rechtstreeks aan team- en domeinmanagers, zo nodig na overleg met de gemeentesecretaris, en aan de gemeentesecretaris zelf.
3. Zij adviseren en rapporteren, in overleg met de gemeentesecretaris, aan de portefeuillehouder en het college.
4. Als de ernst van de kwestie of het gewicht van hun advies daarover dat rechtvaardigt, kunnen zij zich – in geval de route naar de gemeentesecretaris tot onvoldoende resultaat leidt – direct wenden tot het college en/of de portefeuillehouder en in geval van uiterste escalatie tot de gemeenteraad.

Artikel 13. Plaatsvervangend en waarneming

1. Bij afwezigheid van een domeinmanager vervult een andere domeinmanager de vervanging. Indien deze ook afwezig zijn, vervult de gemeentesecretaris de vervanging.



2. Bij afwezigheid van een teammanager vervult een andere teammanager binnen het domein de vervanging. Indien deze ook afwezig zijn, vervult de domeinmanager de vervanging.

Artikel 14. Wijzigingen

1. Tot het wijzigen van de hoofdstructuur van de organisatie wordt besloten door het college op voordracht van de gemeentesecretaris en na advies van de Ondernemingsraad.
2. Tot het wijzigen van de werkterreinbeschrijving in bijlage 2 van dit Organisationsbesluit wordt besloten door de gemeentesecretaris, na advies van het MT en het informeren van de Ondernemingsraad.

Artikel 15. Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit besluit niet voorziet, beslist het college.

Artikel 16. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit besluit wordt aangehaald als "Organisationsbesluit gemeente Overbetuwe 2024".
2. Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking.
3. Het "Organisationsbesluit gemeente Overbetuwe 2021", zoals vastgesteld op 21 september 2021, wordt ingetrokken.

Aldus besloten in de vergadering van 15 juli 2024.

Burgemeester en wethouders,

*de interim gemeentesecretaris,
N.M.P. van Hooy*

*de burgemeester,
R.P. Hoytink-Roubos*

Bijlagen bij dit Organisationsbesluit

1. *Organogram*
2. *Werkterreinbeschrijving*

Bijlage 1 bij het Organisatiebesluit gemeente Overbetuwe 2024
Organogram gemeente Overbetuwe





Bijlage 2 bij het Organisatiebesluit gemeente Overbetuwe 2024

Werkterreinbeschrijving

SOCIAAL DOMEIN

Het domein houdt zich bezig met de taken van de gemeente op de volgende werkterreinen:

- Jeugdzorg
- Maatschappelijke ondersteuning (Wmo)
- Re-integratievoorzieningen
- Inkomensvoorzieningen
- Sociale werkvoorziening
- Leerplicht
- Onderwijs
- Leerlingenvervoer
- Gezondheid
- Schuldhulpverlening
- Armoedepreventie
- Huisvesting nieuwkomers
- Inburgering
- Welzijn
- Sport
- Kunst, cultuur en erfgoed
- Recreatie en toerisme
- Maatschappelijke participatie
- Dorps- en wijkcoördinatie
- Kinderopvang en peuterspeelzalen

De werkzaamheden van **Team Beleid Sociaal** richten zich op het realiseren van de beleidsopdrachten in het sociaal domein:

- Beleidsontwikkeling (gehele cyclus) en beleidsanalyse
- Aansturen van de uitvoering van beleid (kwalitatief en kwantitatief)
- Opdrachtgeverschap richting ketenpartners
- Opdrachtgeverschap richting uitvoering (recht- en doelmatigheid)

De werkzaamheden van **Team Uitvoering Sociaal** richten zich op het uitvoeren van de wet- en regelgeving in het sociaal domein, met het klantproces als vertrekpunt.

- Dienstverlening aan inwoners bieden:
 - Preventie en vroegsignalering
 - Informatieverstrekking en advies
 - Toegang via screeningsteam
 - Ondersteuning via Sociaal Team Overbetuwe
- Uitvoeren wettelijke taken en beleid
- Kwaliteitszorg (rechtmatigheid en doelmatigheid)
- Bezwaar, beroep en klachten
- Financiële administratie

De werkzaamheden van **Team Strategie & Ondersteuning Sociaal** richten zich op de lange termijn opgaven in het sociaal domein, zowel beleidsmatig als organisatorisch:

- Formuleren en initiëren van de strategische opgaven
- Opstellen en uitvoeren van de ontwikkelagenda voor het domein
- Opstellen van inrichtingsplannen om de strategie te laten slagen
- Zorgen voor implementatie van de strategie
- Zorgen voor realisatie opgaven digitalisering en procesoptimalisatie (continu verbeteren)
- Planning & control, inkoop, contractmanagement en relatiebeheer
- Monitoring van prestaties en resultaten

FYSIEK DOMEIN

Het domein houdt zich bezig met de taken van de gemeente op de volgende werkterreinen:

- Ruimtelijke projecten



- Grondzaken
- Vastgoed
- Duurzaamheid, Energietransitie, Circulaire Economie
- Regionale samenwerking
- Groen & Landschap, Verkeer & Vervoer, Bodem & Geluid, Integrale Veiligheid, Economie, Wonen, Stedenbouw, Archeologie & Monumenten
- Accountmanagement bedrijven
- Bestemmingsplannen
- Vergunningen
- Zwemonderwijs
- Onderwijshuisvesting
- Toezicht en handhaving
- Ontwikkeling, beheer, onderhoud en toezicht van de openbare buitenruimte

De werkzaamheden van **Team Strategie & Projecten** richten zich op het proces van een ruimtelijk initiatief, de samenwerking in de regio en het strategische beleid van de fysieke leefomgeving.

Dit omvat taken als:

- Projectmanagement van majeure projecten
- Projectcontrol
- Projectondersteuning
- Planeconomie
- Juridisch advies Grondzaken
- Strategisch beleidsadvies (o.a. duurzaamheid, energietransitie, regionale ontwikkelingen)

De werkzaamheden van **Team Vastgoed** richten zich op de ontwikkeling, het beheer en de exploitatie van gemeentelijk en maatschappelijk vastgoed. Dit omvat taken als:

- Ontwikkeling, beheer en exploitatie van gemeentelijke werklocaties
- Ontwikkeling, beheer en exploitatie van onderwijs-, recreatie-, sport- en welzijnsaccommodaties
- Grondzaken
- Energiebeheer
- Facilitaire zaken
- Beheer brede scholen
- Zwemonderwijs

De werkzaamheden van **Team Beleid Fysiek** richten zich op de gehele keten van het fysieke domein en is verantwoordelijk voor het opstellen en adviseren van beleid binnen het fysieke domein. Dit omvat taken als:

- Integraal advies en beleid op de werkerreinen Groen & Landschap, Verkeer & Vervoer, Duurzaamheid, Bodem & Geluid, Integrale Veiligheid, Openbare orde en Veiligheid, Economie, Wonen, Stedenbouw
- Accountmanagement bedrijven

De werkzaamheden van **Team Omgeving** richten zich op activiteiten die betrekking hebben op de fysieke leefomgeving van inwoners en bedrijven. Dit omvat taken als:

- Omgevingsvergunningen
- Bestemmingsplannen
- Beoordeling van ruimtelijke initiatieven
- Toezicht en Handhaving
- Monumenten en Archeologie
- APV en Bijzondere wetten
- Evenementencoördinatie

De werkzaamheden van **Team Ruimte** richten zich op het zorgen voor een beheerbare, aantrekkelijke en toekomstbestendige openbare ruimte die bijdraagt aan het behouden en realiseren van een prettige leefomgeving voor alle inwoners van onze gemeente. Dit omvat taken als:

- Ingenieursbureau (voorbereiden, ontwerpen en aanleggen van alle civieltechnische werken)
- Beheer en toezicht van de openbare ruimte (riool, groen, speelreinen, afval, wegen, openbare verlichting en verkeer)
- Toezicht en handhaving (BOA's)



De werkzaamheden van **Team Openbare Werken** richten zich op activiteiten die betrekking hebben op de gemeentewerf en milieustraten. Dit omvat taken als:

- Onderhoud openbaar groen
- Milieustraat en transport (ontvangst/afvoer afvalstromen)
- Boomverzorging
- Werkzaamheden omtrent verkeer en speelvoorzieningen
- Gladheidsbestrijding
- Ongediertebestrijding
- Facilitering evenementen
- Onderhoud/storingen rioolgemalen
- Beheer en administratie gemeentelijke begraafplaatsen en volkstuinen

DIENSTVERLENING DOMEIN

Het domein houdt zich bezig met de taken van de gemeente op de volgende werkerreinen:

- Bedrijfsvoering (financiën, P&O, juridisch, inkoop, communicatie, informatie, gegevens, control, administratie)
- Externe dienstverlening
- Belastingen
- Ondersteuning (secretariaat, Kabinet & Protocol, bodes)

De werkzaamheden van **Team Strategie, Personele & Juridische zaken** richten zich op activiteiten die betrekking hebben op:

- Strategische advisering op het vlak van bedrijfsvoering en dienstverlening (informatieveiligheid, informatievoorziening, financiën en P&O)
- Personeel & Organisatie (adviseren/opstellen/onderhouden/ondersteunen bij uitvoering van beleid, uitvoeren personeels- en salarisadministratie)
- Juridische Zaken (adviseren/opstellen/onderhouden/ondersteunen bij uitvoering van juridische en privacy aangelegenheden, uitvoeren secretariaat bezwaarschriftencommissie, klachtencoördinatie, coördinerende werkzaamheden i.h.k.v. AVG, Wob, Woo en datalekken)
- Inkoop (adviseren/opstellen/onderhouden/ondersteunen bij uitvoering van inkoopbeleid)
- Opstellen van gemeentebreed informatiebeleid
- Chief Information Security Officer (CISO): treffen en onderhouden van een samenhangend pakket aan maatregelen om de betrouwbaarheid (beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid) van de informatievoorziening te waarborgen

De werkzaamheden van **Team Financiën** richten zich op activiteiten die betrekking hebben op financiën, treasury, belastingen en verzekeringen:

- Adviseren/opstellen/onderhouden/ondersteunen bij uitvoering van financieel beleid conform de financiële verordening
- Borgen van het proces van de financiële planning & control
- Inrichten, ontwikkelen en beheren van de administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB)
- Financiële administratie (registreren, doen van betalingen, innen van vorderingen, rapporteren)
- Treasury, conform het treasury statuut
- Belastingen (beleidsadvies, gegevensbeheer, WOZ, heffen, innen, bezwaar en beroep, kwijtschelding, dwanginvordering)
- Verzekeringen (beheer portefeuille, adviseren over en afwikkelen meldingen en claims, contacten met verzekeraars) en aansprakelijkheidsstellingen van derden vorm geven en begeleiden

De werkzaamheden van **Team Informatie & Ondersteuning** richten zich op activiteiten die betrekking hebben op gegevens- en informatieverwerking, secretariële en administratieve functies van het bestuurs- en directiesecretariaat, managementondersteuning en Kabinet & Protocol. Dit omvat taken als:

- Opdrachtgeverschap richting ICT Lingewaard
- Informatieadvies
- Data analyse
- Informatieveiligheid
- Uitvoering projecten op het vlak van informatievoorziening
- Analyseren en verbeteren van werkprocessen en het begeleiden van teams hierbij
- Functioneel beheer van organisatiebrede applicaties
- Ondersteuning bij het gebruik van organisatiebrede applicaties
- Beheren van geografische informatiesystemen, Basisregistratie adressen- en gebouwen en Basisregistratie Ondergrond



- Postverwerking en kwaliteitsbewaking archivering, vervanging en vernietiging
- Uitvoeren van secretariële en administratieve werkzaamheden voor college, gemeentesecretaris, managers en Ondernemingsraad
- Ondersteuning representatie bestuur
- Kabinetszaken

De werkzaamheden van **Team Externe Dienstverlening** richten zich op activiteiten die betrekking hebben op Burgerzaken, Klant Contact Centrum (KCC), online dienstverlening, communicatie en bodewerkzaamheden. Dit omvat taken zoals/behorende bij:

Burgerzaken:

- Beheren van de Basisregistratie Personen (BRP)
- Alle werkzaamheden voortvloeiend uit de uitvoering van: paspoortwet, paspoortbesluit, PUN, Wegenverkeerswet (Wvw), Rijkswet op het Nederlanderschap (RwN), Besluit Burgerlijk Bestand, Burgerlijk Wetboek (Boek 1, Boek 10), Wet op de Lijkbezorging, Kieswet en Kiesbesluit
- Innen van leges
- Gevonden voorwerpen
- Gehandicaptenparkeerkaart

KCC:

- Receptiefunctie
- Eerstelijns afhandeling van klantvragen

Online dienstverlening:

- Ontwikkelen en beheren van online dienstverleningsomgeving (o.a. website, webformulieren, e-herkenning)

Communicatie:

- Advisering, uitvoering, perswoordvoering
- Tekstverwerking en vormgeving van diverse communicatie-uitingen
- Beheren communicatiemiddelen, applicaties en sjablonen

Bodes:

- Bodewerkzaamheden (postverspreiding, ontvangst bezoek, catering en kleine facilitaire werkzaamheden m.b.t. bijeenkomsten)

STAF

In de staf zijn de functies ondergebracht die de gemeentesecretaris ondersteunen. Dit omvat onderstaande werkzaamheden:

- Organisatieadviesing:
 - Adviseren gemeentesecretaris en management over en ondersteunen bij de ontwikkeling van de organisatie
 - Ondersteuning van de bestuurder in relatie tot de medezeggenschap
- Bestuursadviesing:
 - Adviseren en ondersteunen van het college en de gemeentesecretaris
 - Adviseren van collega's over het politiek-bestuurlijke proces
 - Tijdig signaleren en interpreteren van in- en externe ontwikkelingen
- Concern control:
 - Adviseren van college, gemeentesecretaris en management m.b.t. planning & control, risicomanagement, bedrijfsvoering, afstemming met de accountant
 - Adviseren over, implementeren en operationaliseren van beleids-, control en beheersinstrumenten en programma's ter optimalisatie van organisatiesturing en bedrijfsvoering
 - Evalueren van de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving en hierover adviseren
 - Uitvoeren van interne audits en opstellen rapportages
 - Verstrekken van managementinformatie aan de diverse onderdelen van de organisatie