

## Organisatiebesluit van de gemeente Lochem

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lochem besluit op basis van de artikelen 52, 103 en 160 van de Gemeentewet en artikel 24 van de Financiële verordening gemeente Lochem, vast te stellen het:

### Organisatiebesluit van de gemeente Lochem

#### Paragraaf 1 Uitgangspunten

#### Artikel 1 Begripsbepaling

In deze verordening wordt verstaan onder:

##### **Bedrijfsvoering**

Alle activiteiten die bijdragen aan de primaire processen om deze zo optimaal en integraal mogelijk te ondersteunen en te faciliteren. Dit betreft de activiteiten in het kader van personeel, informatievoorziening, juridische zaken, inkoop, organisatie, facilitaire zaken, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting.

##### **Bestuursadviseur**

Strategisch adviseur van het college, secretaris/directeur en managementteam. Deze functionaris vervult tevens een ondersteunende functie voor het college en de secretaris/directeur in relatie tot besluitvormingsprocessen.

##### **Bestuursorganen**

De burgemeester, het college van burgemeester en wethouders, de raad en de raadscommissies.

##### **College**

Het college van burgemeester en wethouders.

##### **Concernstaf**

De organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie die op grond van dit besluit een eigen, onafhankelijke positie heeft en verantwoording aflegt aan de secretaris/directeur.

##### **Domein**

Iedere organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie, bestaande uit een aantal teams, die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht heeft aan de secretaris/directeur.

##### **Domeinmanager**

Leidinggevende van een domein, integraal verantwoordelijk voor deze organisatie-eenheid en voor integrale afstemming binnen het managementteam.

##### **Integraal management**

Het principe dat de verantwoordelijkheid van de hoogste leidinggevende functies binnen de gemeentelijke organisatie regelt. Dit omvat volledige verantwoordelijkheid voor de prestaties van de organisatie-eenheid in relatie tot de producten, de bedrijfsvoering, het proces en de maatschappelijke effecten.

##### **Managementteam**

De secretaris/directeur en de domeinmanagers.

##### **PIJIOFFACH taken**

Taken op het gebied van Personeel, Informatie & ICT, Juridische zaken, Inkoop, Organisatie, Financien, Facilitaire zaken, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting.

##### **Portefeuillehouder**

Lid van het college aan wie de bestuurlijke ambities en beleidsvelden zijn toegewezen waarvoor door het college politiek-bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt gedragen.

##### **Programma**

Een samenhang van projecten en activiteiten die gericht is op de realisatie van een (maatschappelijke) opgave.

##### **Programmamanager**

Functionaris met een regisserende, coördinerende en toetsende rol voor een programma. Deze functionaris legt verantwoording af aan de domeinmanager Programma's & Projecten.

##### **Project**

Een activiteit met een eenmalig karakter en een duidelijk begin en eind (op basis van een opdracht en een planning), dat in samenwerking wordt uitgevoerd om een resultaat te behalen.

##### **Projectleider**

Medewerker met eindverantwoordelijkheid voor een project.

##### **Secretaris/directeur (Ook: secretaris of directeur)**

Hoogste hiërarchische functie binnen de ambtelijke organisatie van de gemeente Lochem. Secretaris van het college en directeur van de ambtelijke organisatie.

##### **Team**

Iedere organisatie-eenheid binnen een domein die op grond van dit besluit rechtstreeks valt onder de verantwoordelijkheid van de domeinmanager van het desbetreffende domein.

#### **Teamleider**

Leidinggevende van een team, verantwoordelijk voor de betreffende organisatie-eenheid en voor integrale afstemming binnen het domein.

#### **Werknemer (ook: medewerker)**

Personen die in dienst zijn van de gemeente, ongeacht hun rechtspositie en de (tijdelijke) verbanden waarin zij werkzaam zijn.

### **Artikel 2 Reikwijdte**

1. Dit besluit geeft uitwerking aan de bevoegdheid van het college om regels vast te stellen voor de organisatie van de gemeente, met uitzondering van de griffie. Het legt de hoofdlijnen vast van de inrichting en besturing van de organisatie van de gemeente.
2. Dit besluit heeft onder meer een relatie met de volgende gemeentelijke regelingen, besluiten en voorschriften:
  - a. het algemeen mandaatbesluit gemeente Lochem;
  - b. de aanwijzingsbesluiten op grond van artikel 231 en 246a Gemeentewet en artikel 5:12 van de Algemene wet Bestuursrecht;
  - c. de Budgethoudersregeling gemeente Lochem;
  - d. de financiële verordening gemeente Lochem (art 212 GW);
  - e. de controleverordening gemeente Lochem (art 213 GW);
  - f. de Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid van de gemeente Lochem (art. 213a GW);
  - g. de interne en externe klachtenregeling gemeente Lochem;
  - h. het Treasurystatuut gemeente Lochem;

### **Paragraaf 2 De bestuurlijke organisatie**

#### **Artikel 3 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de bestuurlijke organisatie**

1. De gemeente kent, naast de gemeenteraad en zijn raadscommissies, nog twee bestuursorganen:
  - a. het college van burgemeester en wethouders;
  - b. de burgemeester;
2. De gemeenteraad heeft een kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taak. De griffier kan in overeenstemming met nader vastgestelde regels een beroep doen op ambtelijke ondersteuning.
3. Het college en de burgemeester oefenen beiden als afzonderlijke bestuursorganen gemeentelijke bestuursbevoegdheden uit; zij worden in hun taken ondersteund door de ambtelijke organisatie.
4. Het college treedt op als collegiaal bestuur om de gewenste samenhang van beleid en beheer te realiseren; het stuurt de ambtelijke organisatie op hoofdlijnen aan.
5. De burgemeester heeft onder meer de wettelijke taak toe te zien op de eenheid van het collegebeleid.

#### **Artikel 4 Werkwijze van het college van burgemeester en wethouders**

1. De taken van de collegeleden worden bij het aantreden van een nieuw college vastgelegd in een portefeuillevindeling in overeenstemming met artikel 6 van dit besluit.
2. Ten aanzien van de onderwerpen in zijn portefeuille treedt elk collegelid op als bestuurlijk opdrachtgever en als extern vertegenwoordiger van het college.
3. Elk collegelid is ten aanzien van de onderwerpen in zijn portefeuille verantwoordelijk voor:
  - a. realisering van de doelen van het collegeprogramma en de politiek-bestuurlijke aansturing van het uitvoeringsproject;
  - b. afstemming met andere portefeuillehouders waar de onderwerpen in zijn portefeuille dat vereisen;
  - c. de voortgang van vastgestelde activiteiten en de tijdige terugkoppeling naar het college van belangrijke actuele ontwikkelingen, waaronder onregelmatigheden en budgettaire afwijkingen.

#### **Artikel 5 Mandaatbesluit**

1. Het college van burgemeester en wethouders heeft een mandaatbesluit vastgesteld waarin de uitoefening van bevoegdheden is vastgelegd.

2. De directeur zorgt ervoor dat het mandaatbesluit actueel is.

### **Paragraaf 3 Reglement van orde voor de vergaderingen van het college**

#### **Artikel 6 Portefeuilleverdeling**

1. Met inachtneming van de afspraken die tijdens de onderhandelingen van de raadfracties over de vorming van het college zijn gemaakt, verdeelt het college direct na de benoeming van de wethouders onderling de behandeling van alle tot het bestuur van het college behorende zaken.
2. Deze portefeuilleverdeling kan tussentijds worden gewijzigd.
3. Bij uitval van een portefeuillehouder zorgt het college ervoor dat een plaatsvervangend portefeuillehouder aanwezig is.
4. Het college regelt de vervanging van de burgemeester in geval van zijn verhindering of ontstentenis.
5. De besluiten als bedoeld in dit artikel worden meegedeeld aan de raad en op de voor afkondiging in de gemeente gebruikelijke wijze bekendgemaakt.

#### **Artikel 7 Vergaderingen**

- A. Dag en plaats van de vergaderingen
  1. Het college vergadert in de regel eenmaal per week op dinsdag, tenzij bijzondere omstandigheden dit naar het oordeel van de voorzitter verhinderen en verder zo vaak de voorzitter of twee wethouders dit noodzakelijk achten. De vergaderingen worden als regel achter gesloten deuren en in het gemeentehuis gehouden.
  2. Indien de wethouders een vergadering nodig achten verzoeken zij de voorzitter met opgave van redenen deze bijeen te roepen.
- B. Agenda
  1. In de collegevergadering te behandelen voorstellen worden op het daarvoor bestemde formulier uiterlijk de woensdag daaraan voorafgaand vóór 17.00 uur digitaal aangeboden aan de secretaris onder toevoeging van de noodzakelijke stukken. Afwijking hiervan is slechts mogelijk met toestemming van de secretaris.
  2. De secretaris draagt er zorg voor dat voor iedere vergadering een agenda wordt opgesteld. De agenda wordt als regel tenminste 18 uur van tevoren door de secretaris aan de leden van het college beschikbaar gesteld.
  3. De secretaris draagt er zorg voor dat de collegeleden de stukken tijdig in (digitale) kopie ontvangen die zij voor een goed begrip van de zaak nodig achten.
- C. Orde der vergadering
  1. De voorzitter leidt de vergadering en draagt zorg voor de naleving van de desbetreffende wettelijke bepalingen en van dit reglement.
  2. Bij aanvang van de vergadering wordt door de voorzitter vastgesteld of tenminste de helft van het vereiste aantal leden aanwezig is voor beraadslaging of besluitvorming. Wanneer een kwartier na het vastgestelde tijdstip het vereiste aantal leden niet aanwezig is, bepaalt de voorzitter dag en uur van de nieuwe vergadering als bedoeld in artikel 56 van de Gemeentewet.
  3. De behandeling van de ingediende voorstellen vindt in de regel plaats in de volgorde van de agenda. Het college kan besluiten de volgorde van behandeling te wijzigen.
  4. De secretaris draagt zorg voor verslaglegging van het onderwerp en het besluit in de besluitenlijst van zowel de schriftelijk als mondeling ingebrachte voorstellen. Zowel van schriftelijk als van mondeling ingebrachte voorstellen die tot een besluit leiden, verwoordt de secretaris het onderwerp en het besluit in de besluitenlijst.
  5. Ieder lid van het college heeft het recht tijdens de vergadering voorstellen te doen en amendementen op gedane voorstellen in te dienen.
  6. Het college beslist of een voorstel dat buiten de agenda valt direct in behandeling wordt genomen of op de agenda van de eerstvolgende vergadering wordt geplaatst.
- D. Deelneming derden aan de vergadering
  1. Niet-leden kunnen worden uitgenodigd in de vergadering aanwezig te zijn en aan de behandeling van een of meer zaken deel te nemen.
  2. Op degene die op grond van dit artikel is toegelaten deel te nemen aan de beraadslagingen zijn de bepalingen van dit reglement van toepassing.

#### E. Pre-conceptenlijst

1. Voorstellen ten aanzien waarvan op het digitale adviesformulier de portefeuillehouder en de gemeentesecretaris zich digitaal akkoord hebben verklaard en geen bespreking verlangen, worden niet in bespreking gebracht. Tenzij burgemeester en wethouders tijdens de vergadering anders beslissen.
2. Voorstellen als bedoeld onder punt 1 worden op een pre-conceptenlijst geplaatst, die wordt geaandeerd voor de betreffende collegevergadering waarvoor het stuk is aangeboden.
3. Indien een collegelid op het digitale adviesformulier te kennen heeft gegeven een voorstel te willen bespreken, wordt het voorstel als agendapunt opgenomen.
4. Indien burgemeester en wethouders tot bespreking hebben besloten, bestaat de mogelijkheid tot beraadslaging en besluitvorming over het voorstel.
5. Het besluit wordt geacht te zijn genomen op de datum waarop het besluit in de collegevergadering is genomen.

#### F. Stemmingen

1. Indien geen van de leden van het college bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt het besluit geacht te zijn genomen.
2. Indien een lid van het college bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt mondeling gestemd, tenzij het derde lid wordt toegepast.
3. Benoeming, voordracht of aanbeveling van personen:
  - a. Indien een lid van het college dat verlangt, wordt bij het nemen van een besluit over een benoeming, voordracht of aanbeveling van personen gestemd bij gesloten en ongetekende briefjes.
  - b. Indien daarbij de stemming beperkt is tot één persoon en de stemmen staken, beslist het lot.
  - c. Indien in de overige gevallen bij een eerste stemming door niemand de volstrekte meerderheid is verkregen, heeft een tweede stemming plaats tussen de twee personen, die bij de eerste stemming de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Zijn bij die eerste stemming de meeste stemmen over meer dan twee personen verdeeld, dan wordt bij een tussenstemming uitgemaakt tussen welke twee personen de tweede stemming zal plaatsvinden. Indien bij de tussenstemming of bij de tweede stemming de stemmen staken, beslist het lot.
4. Wanneer het lot moet beslissen, worden de namen van hen tussen wie de beslissing moet plaatshebben, door de voorzitter op afzonderlijke, identieke briefjes geschreven. Deze briefjes worden, nadat zij door de secretaris zijn gecontroleerd, op gelijke wijze gevouwen, in een stembokaal gedeponneerd en omgeschud. Vervolgens neemt de voorzitter een van de briefjes uit de stembokaal. Degene wiens naam op dit briefje staat, is gekozen.
5. Ingeval bij stemming over zaken, anders dan bij benoemingen, voordrachten of aanbevelingen van personen, de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.

### Artikel 8 Besluitenlijst

1. De secretaris draagt zorg voor de besluitenlijsten van de vergadering, te weten de openbare A-lijst, de niet-openbare B-lijst – met daarop besluiten waarop het college geheimhouding heeft opgelegd – en de niet-openbare C-lijst met aangehouden voorstellen.
2. De besluitenlijsten bevatten ten minste:
  - a. De namen van de leden en de andere personen die hebben deelgenomen aan de beraadslagingen;
  - b. De namen van de afwezige leden;
  - c. De vermelding van de onderwerpen en zaken die aan de orde zijn geweest;
  - d. De formulering van de door het college genomen besluiten;
3. Indien van het voorstel wordt afgeweken wordt het besluit zo nodig voorzien van een toelichting.
4. Stemverhoudingen worden alleen vermeld in het verslag als een van de leden daarom verzoekt, desgewenst voorzien van een korte toelichting.
5. De besluitenlijsten worden in de eerstvolgende vergadering van het college vastgesteld.
6. De in lid 1 bedoelde niet-openbare B-lijst wordt verzonden aan / is in te zien door leden van het college, de secretaris/directeur, domeinmanagers en andere door de domeinmanagers aan te wijzen ambtelijke medewerkers.

### Paragraaf 4 De ambtelijke organisatie

### **Artikel 9 Principes voor sturing en inrichting van de ambtelijke organisatie**

1. Het college mandateert de secretaris/directeur voor de aansturing en inrichting van de ambtelijke organisatie.
2. Voor de sturing en inrichting van de ambtelijke organisatie gelden de volgende principes:
  - a. De organisatie is ingericht in domeinen.
  - b. Sturing van de organisatie vindt plaats op basis van integraal management in het hoogste leidinggevende echelon. Dit betekent dat gemeentesecretaris en domeinmanagers verantwoordelijk zijn voor integrale beleidskeuzes ten aanzien van PIJIOFFACH taken.
  - c. De teamleiders zijn verantwoordelijk voor de hiërarchische en inhoudelijke aansturing van medewerkers en voor de bedrijfsvoering binnen het eigen team.
  - d. Binnen de organisatie is sprake van lijnsturing. We leggen verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie. Dat betekent dat we werken met een mandaatregeling: de medewerker is verantwoordelijk, tenzij een specifieke bevoegdheid bij een hogere leidinggevende is neergelegd. De medewerkers hebben hierdoor ruimte en autonomie in hun functie.
  - e. Complexe opgaven met grote maatschappelijke impact en met een hoog-bestuurlijk afbreukrisico vragen vaak om integrale oplossingen en een integrale benadering binnen de organisatie. Daarom is er naast lijnsturing ook sprake van matrixsturing en wordt programma- en projectsturing gefaciliteerd. Hierbij wordt het opdrachtgever- en opdrachtnemerschap belegd (zie art. 21). De secretaris/directeur en het managementteam zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de matrixsturing.
  - f. Er wordt gezorgd voor de noodzakelijke functiescheiding.

### **Artikel 10 Organisatiestructuur**

1. De organisatiestructuur van de gemeente Lochem ondersteunt de gewenste manier van werken volgens de organisatievisie.
2. De structuur bestaat uit een hoofdstructuur met vier domeinen: Fysiek, Sociaal, Dienstverlening en Programma's & Projecten.
3. Binnen en tussen de vier domeinen vindt het gesprek plaats over de betreffende inhoud, over prioritering en monitoring van processen, projecten en programma's.
4. Op basis van de hoofdtaken genoemd in de artikelen 17 t/m 19.7 zijn de domeinen ingedeeld in teams.
5. Er is een concernstaf met functies met een onafhankelijk karakter.
6. De directeur kan de indeling van de domeinen in teams of de toewijzing van hoofdtaken aan domeinen en teams wijzigen en informeert het college hierover.
7. De directeur kan de hoofdtaken en de toedeling daarvan aan domeinen en teams nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven.
8. Over een wijziging als hiervoor bedoeld, wordt waar nodig pas besloten nadat het management, het personeel en de Ondernemingsraad bij de voorbereiding zijn betrokken.

### **Artikel 11 Organisatie-eenheden**

De ambtelijke organisatie van de gemeente is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende organisatie-eenheden:

- Directeur
- Concernstaf
- Domein Fysiek
- Domein Sociaal
- Domein Dienstverlening
- Domein Programma's en Projecten
- Teams

### **Artikel 12 Het managementteam**

Het managementteam heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:

- a. Visieontwikkeling en uitzetten van de strategische koers van de organisatie.
- b. Informatie-uitwisseling (o.a. terugkoppeling collegebesluiten).
- c. Onderlinge consultatie.
- d. Bespreken van domeinoverstijgende aangelegenheden en bedrijfsvoeringaangelegenheden, waar onder capaciteitstoedeling.
- e. Het fungeren als ambtelijk opdrachtgever voor de te realiseren opgaven.
- f. Het uitdragen en borgen van eenheid in communicatie en uitvoering van besluiten.

### **Artikel 13 Taken van de secretaris/directeur**

De secretaris/directeur heeft de volgende taken:

- Ondersteunt het college.
- Onderhoudt contacten met de raadsgriffier.
- Is eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie
- Geeft leiding aan en is eindverantwoordelijk voor de visieontwikkeling en de strategische koers van de organisatie.
- Is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van gemeentebrede taken.
- Werkt aan de gewenste cultuur.
- Is voorzitter van het managementteam.
- Geeft leiding aan domeinmanagers en de concernstaf.
- Onderhoudt externe contacten.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de gemeentebrede kaders voor de bedrijfsvoering.

### **Artikel 14 Hoofdtaken van de domeinmanager**

1. De domeinmanager is lid van het managementteam en heeft de volgende taken:
  - Draagt bij aan visieontwikkeling en de strategische koers van de organisatie.
  - Is verantwoordelijk voor het realiseren van lange termijn doelstellingen.
  - Heeft een concernbrede verantwoordelijkheid
  - Is strategisch gesprekspartner voor bestuur, directeur, collega-MT-leden en externe partners.
  - Geeft op basis van integraal management leiding aan teamleiders en het domein.
  - Is verantwoordelijk voor de koers van het domein en laat deze aansluiten bij de organisatieambitie.
  - Is verantwoordelijk voor ontwikkelen en implementeren van integraal beleid.
  - Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van wettelijke taken en bestaand beleid.
  - Werkt aan de gewenste cultuur.
2. Bij afwezigheid van een domeinmanager is het uitgangspunt dat horizontale vervanging plaatsvindt door een collega-domeinmanager.

### **Artikel 15 Hoofdtaken van de teamleider**

1. De teamleider heeft de volgende taken:
  - a. Is verantwoordelijk voor de hiërarchische en inhoudelijke aansturing van medewerkers en de bedrijfsvoering binnen het eigen team.
  - b. Stemt binnen het domein af met collega-teamleiders en de domeinmanager.
  - c. Is verantwoordelijk voor de koers van het team en laat deze aansluiten bij de organisatieambitie.
  - d. Faciliteert medewerkers, maakt keuzes en stelt prioriteiten.
  - e. Fungeert als inhoudelijk klankbord voor medewerkers van het team.
  - f. Creëert een prettige werkomgeving, stimuleert eigenaarschap en zet medewerkers in op kwaliteiten en talenten.
  - g. Creëert een prettige werkomgeving, stimuleert eigenaarschap en zet medewerkers in op kwaliteiten en talenten.
  - h. Werkt aan de gewenste cultuur.
2. Bij afwezigheid van een teamleider is het uitgangspunt dat horizontale vervanging plaatsvindt door een collega-teamleider binnen het domein.

### **Artikel 16 Hoofdtaken van de concernstaf**

Functies met een onafhankelijk karakter zijn gepositioneerd in de concernstaf. Denk hierbij aan de bestuursadviseurs, concerncontroller, Verbijzonderde Interne Controle (VIC), de functionaris gegevensbescherming (FG) en de Chief Information Security Officer (CISO).

De concernstaf wordt aangestuurd door de secretaris/directeur. De concernstaf verzorgt de strategische advisering en de coördinatie en verbetering van (bestuurlijke) processen. De concernstaf ondersteunt het bestuur en de organisatie bij het vormen van strategisch beleid en het bepalen van standpunten. De concernstaf toetst en bevordert doelgerichtheid, doelmatigheid, effectiviteit en de risicobeheersing van de organisatie. De VIC-functionarissen vallen hiërarchisch onder de secretaris/directeur en worden functioneel aangestuurd door de concerncontroller.

### **Artikel 17 Hoofdtaken van domein Fysiek**

1. Domein Fysiek draagt bij aan een leefbare, duurzame en veilige leefomgeving die toekomstbestendig is en ontwikkelmogelijkheden biedt. Het domein bewaakt en versterkt de ruimtelijke

kwaliteiten van Lochem. Dat doet het domein door inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties te faciliteren, stimuleren en te betrekken bij planvorming en uitvoering. Het domein biedt ruimte voor maatwerk en innovatie.

2. Het domein Fysiek bestaat uit de volgende teams:
  - Team Ruimtelijke Initiatieven
  - Team Klimaat, Energie en Groen
  - Team Civiel en Verkeer
  - Team Ruimtelijke & Economische Ontwikkeling
  - Team Toezicht en Handhaving

#### **Artikel 17.1 Hoofdtaken van team Ruimtelijke Initiatieven**

Verantwoordelijk voor het begeleiden van initiatiefnemers van idee tot realisatie en benodigde ruimtelijke (planologische) procedures. Coördinatie van intake- en omgevingstafel, ontwikkelen en beheren van het omgevingsplan, verlenen van vergunningen op gebied van de fysieke leefomgeving.

#### **Artikel 17.2 Hoofdtaken van team Klimaat, Energie & Groen**

Verantwoordelijk voor beleid, coördinatie en uitvoering van milieubeleid, externe veiligheid klimaat(adaptatie)beleid, energietransitie, groenbeleid en beheer, beleid natuur en landschap, ecologische advisering, afvalbeleid, relatiebeheer/opdrachtgever Circulus voor beheer openbare ruimte (groen).

#### **Artikel 17.3 Hoofdtaken van team Civiel & Verkeer**

Verantwoordelijk voor beleid, beheer en projecten op het gebied van riool, watertaken, wegen, civiele (kunst-)werken, mobiliteit en verkeersveiligheid.

#### **Artikel 17.4 Hoofdtaken van team Ruimtelijke & Economische Ontwikkeling**

Verantwoordelijk voor beleid, beheer en projecten op het gebied van ruimtelijke ontwikkeling, economie, wonen (volkshuisvesting), landbouw, stedenbouw en grondzaken (inclusief planeconomie).

#### **Artikel 17.5 Hoofdtaken van team Toezicht & Handhaving**

Verantwoordelijk voor toezicht en handhaving in de openbare ruimte, op gebied van bouwen en wonen, brandveiligheid, groen, evenementen, APV, Alcoholwet en milieu.

#### **Artikel 18 Hoofdtaken van domein Sociaal**

1. Domein Sociaal draagt bij aan een (veer)krachtige Lochemse samenleving waarin inwoners zichzelf kunnen redden, elkaar helpen, meedoen, veilig leven en zichzelf ontwikkelen. Dat doet het domein door passende ondersteuning en faciliteiten te bieden aan inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties. Zo draagt het domein eraan bij dat zij zich gehoord voelen, nieuwe mogelijkheden zien en meer grip krijgen op hun situatie.
2. Domein Sociaal bestaat uit de volgende teams:
  - Team Jeugd & Gezin en Leerplicht
  - Team Wmo
  - Team Sociaal Werk
  - Team Participatie
  - Team Maatschappelijke Ontwikkeling & Vastgoed
  - Team Kwaliteit & Ondersteuning

#### **Artikel 18.1 Hoofdtaken van team Jeugd & Gezin en Leerplicht**

Verantwoordelijk voor de ondersteuning van onze inwoners (gezinnen, ouders, leerlingen) met (hulp)vragen over jeugdhulp en leerplicht en de inzet van passende hulp.

#### **Artikel 18.2 Hoofdtaken van team Wmo**

Verantwoordelijk om de ondersteuning aan onze inwoners zo te organiseren dat zij zo lang mogelijk zelfstandig kunnen blijven wonen en mee kunnen doen in de Lochemse samenleving.

#### **Artikel 18.3 Hoofdtaken van team Sociaal Werk**

Verantwoordelijk voor de ondersteuning van onze inwoners die moeite hebben om mee te komen in de samenleving, vaak omdat er sprake is van problematiek op meerdere onderwerpen.



#### **Artikel 18.4 Hoofdtaken van team Participatie**

Verantwoordelijk om inwoners op weg te helpen met (hulp)vragen op het gebied van werk, inkomen, schulden, minimaregelingen, bijzondere bijstand et cetera. Formeel werkgeverschap voor medewerkers Wsw en Nieuw Beschut werk.

#### **Artikel 18.5 Hoofdtaken van team Maatschappelijke Ontwikkeling & Vastgoed**

Verantwoordelijk voor (beleidsmatige) ontwikkeling op het gebied van Jeugd, Wmo, Participatiewet, Onderwijs, Sport, Cultuur en Maatschappelijk Vastgoed.

#### **Artikel 18.6 Hoofdtaken van team Kwaliteit & Ondersteuning**

Verantwoordelijk voor het bevorderen van de kwaliteit van de processen, de dienstverlening en de beheersmatige uitvoering van het sociaal domein.

#### **Artikel 19 Hoofdtaken van domein Dienstverlening**

1. Het domein Dienstverlening draagt bij aan een klantgerichte dienstverlening aan onze inwoners en optimalisatie van onze bedrijfsvoering. Het domein werkt met interne en externe partners proactief en integraal samen om de organisatie in beleid en uitvoering van de gemeentelijke taken te ondersteunen, faciliteren en te adviseren.
2. Domein Dienstverlening bestaat uit de volgende teams:
  - Team Inwoners
  - Team Financiën
  - Team Human Resources
  - Team Informatie (Inhoud)
  - Team Informatie (Werking van de systemen)
  - Team Communicatie & Ondersteuning
  - Team Inkoop & Juridische Zaken

#### **Artikel 19.1 Hoofdtaken van team Inwoners**

Verantwoordelijk voor burgerzaken, receptie en telefonie.

#### **Artikel 19.2 Hoofdtaken van team Financiën**

Verantwoordelijk voor financieel beleid, advies en beheer, financiële informatievoorziening en planning & control.

#### **Artikel 19.3 Hoofdtaken van team Human Resources**

Verantwoordelijk voor beleid, advies en beheer op het gebied van mens & organisatie, personeels- en salarisadministratie.

#### **Artikel 19.4 Hoofdtaken van team Informatie (I)**

Verantwoordelijk voor post en archief en documentaire informatievoorziening.

#### **Artikel 19.5 Hoofdtaken van team Informatie (W)**

Verantwoordelijk voor informatiemanagement, informatieveiligheid, functionele aansturing van applicatiebeheer in de organisatie, uitvoering van functioneel applicatiebeheer voor kantoorapplicaties, helpdesk en systeem- en netwerkbeheer.

#### **Artikel 19.6 Hoofdtaken van team Communicatie & Ondersteuning**

Verantwoordelijk voor interne en externe communicatie, bestuurs- en managementondersteuning en facilitaire taken.

#### **Artikel 19.7 Hoofdtaken van team Inkoop & Juridische Zaken**

Verantwoordelijk voor inkoop, juridische zaken, openbare orde en veiligheid en participatie in de functie van ideeënmakers.

#### **Artikel 20 Domein Programma's & Projecten**

1. Domein Programma's & Projecten realiseert strategische doelen en (maatschappelijke) opgaven van de gemeente in projecten en programma's. Het domein werkt samen met andere teams, organisaties en stakeholders om de projecten en programma's succesvol te laten verlopen. Domein Programma's & Projecten adviseert het bestuur en het MT over de voortgang, de resultaten en de effecten van de projecten en programma's. Het domein levert ook een bijdrage aan de ontwikkeling en verbetering van de project- en programmamethodiek binnen de gemeente.



2. Het domein programma's en projecten is niet onderverdeeld naar teams. Binnen dit domein wordt gewerkt vanuit programma's & projecten.

### **Artikel 21 Opdrachtgeverschap en opdrachtnemerschap**

Voor werk dat voortkomt uit het collegeprogramma wordt gewerkt op basis van duidelijke lijnen van een bestuurlijk opdrachtgever via het college (BO, Bestuurlijk Overleg), een ambtelijk opdrachtgever via het MT (AO, Ambtelijk Overleg) en de ambtelijke opdrachtnemer (medewerker).

1. Voor het werk dat binnen de lijn valt is de desbetreffende domeinmanager ambtelijk opdrachtgever. Voor projecten die niet worden uitgevoerd door de lijn is de domeinmanager Programma's & Projecten ambtelijk opdrachtgever.
2. Een bestuurlijk opdrachtgever:
  - Is een portefeuillehouder uit het college.
  - Geeft bestuurlijk sturing aan de opgave vanuit de afspraken van het collegeprogramma.
  - Is politiek aanspreekbaar op voortgang en proces van het werk
3. Een ambtelijk opdrachtgever:
  - Is een MT-lid.
  - Is eindverantwoordelijk voor de opgave.
  - Geeft ambtelijk sturing aan de opgave en stelt daarvoor kaders op en zorgt voor de juiste randvoorwaarden (capaciteit, geld, etcetera).
  - Vraagt van het MT een inhoudelijk gesprek en integraliteit om die kaders op te halen, inhoudelijke af te stemmen en vast te leggen.
  - Maakt gezamenlijk in het MT vanuit die integraliteit ook de keuze welke taken niet gedaan worden.
4. Een ambtelijke opdrachtnemer:
  - Voert regie op de uitvoering van de opdracht en/of onderneemt zelf acties om de opdracht uit te voeren.
  - Is verantwoordelijk voor de voortgang en resultaten.
  - Is verantwoordelijk voor het vullen van de P&C-cyclus (op dat onderdeel).

### **Paragraaf 5 Secretaris/directeur**

#### **Artikel 22 Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging secretaris/directeur**

1. Het college stelt de benoemingsprocedure voor de secretaris/directeur vast.
2. De secretaris/directeur heeft twee rollen: is secretaris van het college en algemeen directeur van de ambtelijke organisatie.
3. De secretaris/directeur wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
4. Voor vervanging van de secretaris voor een periode van maximaal 3 maanden, wijst het college bestuursadviseurs aan als 1e loco-secretaris en 2e loco-secretaris.
5. Voor vervanging van de algemeen directeur voor een periode van maximaal 3 maanden, wijst het college een domeinmanager aan als plaatsvervangend directeur.
6. Indien de periode van vervanging langer duurt dan 3 maanden, wordt uitgeweken naar andere oplossingen, bijvoorbeeld door inzet van een interim secretaris/directeur.

#### **Artikel 23 Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging domeinmanagers**

1. De secretaris/directeur benoemt, schorst en ontslaat de domeinmanagers. De bepalingen in vastgestelde wet- en regelgeving, CAO Gemeenten en personeelshandboek gemeente Lochem zijn daarvoor richtinggevend.
2. De secretaris/directeur wijst voor elk domein een collega- domeinmanager aan als plaatsvervangend domeinmanager. Bij afwezigheid van de domeinmanager wordt zijn functie uitgeoefend door de plaatsvervangende domeinmanager.

#### **Artikel 24 Ondersteuning college**

1. De secretaris/directeur draagt, onverminderd de verantwoordelijkheid van de burgemeester, de zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college.
2. De secretaris draagt desgevraagd en uit eigen beweging er zorg voor dat de leden van het college over alle informatie kunnen beschikken die zij behoeven om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
3. De secretaris/directeur draagt zorg voor een tijdige, gedegen en geïntegreerde advisering aan het college. Zo nodig adviseert de secretaris/directeur het college bij het nemen van beslissingen.
4. De secretaris/directeur is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van de voorbereiding van de besluitvorming.

5. De secretaris/directeur is verantwoordelijk voor een tijdige en correcte uitvoering van de beslissingen van het college.
6. De secretaris/directeur draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst, het vastleggen van de beslissingen van het college in een besluitenlijst en het openbaar maken van de besluitenlijst van het college.

### **Artikel 25 Aansturing ambtelijke organisatie**

1. Ten aanzien van de ambtelijke organisatie met uitzondering van de griffie heeft de secretaris/directeur de eindverantwoordelijkheid voor:
  - a. een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
  - b. het tijdig en toereikend voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
  - c. de planning van de activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het door de bestuursorganen terzake vastgesteld beleid;
  - d. de coördinatie en samenhang van het handelen van de organisatieonderdelen van de ambtelijke organisatie;
  - e. de juridische- en financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijke beleid en beheer;
  - f. de voorbereiding en uitvoering van de P&C-cyclus evenals de verantwoording over het gevoerde beleid;
  - g. de tijdige implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving.
2. De secretaris/directeur is, voor zover niet anders bepaald in dit besluit en andere besluiten, het mandaat verleend om medewerkers voor de gemeente te schorsen en, anders dan op verzoek van de medewerker, te ontslaan.
3. De voorzitter van het college houdt minimaal jaarlijks een functioneringsgesprek en eenmaal per twee jaar een beoordelingsgesprek met de secretaris/directeur.

### **Artikel 26 Informatieplicht**

De secretaris/directeur draagt er zorg voor dat de concerncontroller en de domeinmanagers tijdig op de hoogte worden gesteld van alle door de raad en het college genomen besluiten.

#### **Paragraaf 6 Concernstaf**

### **Artikel 27 Positionering onafhankelijke functies concernstaf**

1. De functies van concerncontroller, de VIC-functionarissen, de Chief Information Security Officer (CISO), de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en de bestuursadviseurs hebben een onafhankelijk karakter en zijn gepositioneerd in de Concernstaf.
2. De concerncontroller, VIC-functionarissen, de CISO, FG en de bestuursadviseurs zijn strategisch adviseurs. Vanuit die rollen worden adviezen en voorstellen gedaan aan het MT, domeinmanagers, organisatie en het bestuur.
3. De concerncontroller kan vanuit zijn onafhankelijke rol:
  - a. rechtstreeks punten agenderen voor de vergaderingen van het college waar de getrouwheid en rechtmatigheid in het geding zijn.
  - b. in afstemming met de secretaris/directeur functionele aanwijzingen geven aan de domeinmanagers.
4. De CISO (Chief Information Security Officer) en FG (Functionaris Gegevensbescherming) informeren en adviseren over de wet- en regelgeving van hun vakgebied en zij toetsen of de organisatie werkt volgens deze wet- en regelgeving. Het vakgebied van de CISO betreft Informatiebeveiliging. Het vakgebied van de FG betreft de bescherming van persoonsgegevens.

### **Artikel 28 Positionering bestuursadviseur**

1. De functie van bestuursadviseur is ondersteunend aan college(leden) en directeur in relatie tot de bestuurlijke besluitvormingsprocessen en wordt gepositioneerd in de concernstaf.
2. De bestuursadviseur is tevens strategisch adviseur en directeur in relatie tot de bestuurlijke besluitvorming en doet vanuit die rol voorstellen aan bestuur, directeur en MT.
3. De bestuursadviseur bewaakt en optimaliseert bestuurlijke besluitvormingsprocessen en toetst of de organisatie werkt volgens de gemaakte afspraken.
4. Een bestuursadviseur kan aangewezen worden als eerste of tweede loco-secretaris.

#### **Paragraaf 7 Overlegstructuur**

### **Artikel 29 Managementoverleg**

1. De secretaris/directeur en de domeinmanagers vormen het managementteam.
2. De secretaris/directeur is voorzitter van het managementoverleg.
3. Bij afwezigheid van de secretaris/directeur treedt de plaatsvervangend directeur op als voorzitter van het managementoverleg.
4. Het managementteam komt periodiek bijeen.
5. De voorzitter van het managementteam stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het managementteam vast. Ieder lid van het managementteam 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 ervoor, dat de agenda en bijbehorende stukken worden gereed gemaakt en zo mogelijk ten minste twee dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het managementteam.
6. Het managementoverleg bestaat uit twee vormen:
  - a. strategisch overleg
  - b. besluitvormend
7. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere dan de in het eerste lid bedoelde leden uit om aan een desbetreffende vergadering van het managementteam deel te nemen.
8. De secretaris/directeur neemt, gehoord de meningsvorming binnen het managementteam, de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.
9. Van het managementoverleg wordt een verslag gemaakt.

### **Artikel 30 Portefeuillehoudersoverleg (PFO)**

De bestuursadviseur is voorzitter van het PFO, stelt de agenda op voor het PFO, bereidt het voor, doet de uitwerking en zorgt voor opvolging van acties. Adviseurs, projectleiders en programmamanagers leveren stukken aan voor de agenda aan de bestuursadviseur en nemen deel aan het PFO. De bestuursadviseur bewaakt de integraliteit, uniformiteit en kwaliteit van de bestuurlijke besluitvorming. De domeinmanager sluit aan bij het PFO voor strategische onderwerpen en capaciteitsplanning.

### **Artikel 31 Andere overlegvormen**

Andere vormen van overleg die de professionele ontwikkeling, afstemming en uitwerking ten goede komen, worden na afstemming met de secretaris/directeur in gang gezet.

### **Artikel 32 Medezeggenschap**

1. De secretaris/directeur is WOR-bestuurder op grond van de Wet op de Ondernemingsraden en voert vanuit die hoedanigheid overleg met de Ondernemingsraad (OR).
2. Afstemming met het Lokaal Overleg (LO) vindt plaats overeenkomstig de afspraken in de CAO Gemeenten.

## **Paragraaf 8 Beleidsvoorbereiding en uitvoering, budgettering en jaarrekening**

### **Artikel 33 Beleidsvoorbereiding en uitvoering**

1. Het college kan opdrachten aan de directeur geven voor beleidsontwikkeling.
2. De directeur draagt zorg voor de uitvoering en verantwoording van deze opdrachten door de ambtelijke organisatie.

### **Artikel 34 Budgettoedeling en budgethoudersregeling**

1. Op basis van de door de raad vastgestelde begroting met programma- en investeringsplan, stelt het college de productraming en investeringskredieten vast. Deze worden toegewezen aan de directeur.
2. In de Budgethoudersregeling gemeente Lochem zijn de verschillende rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vastgelegd ten aanzien van het budgethouderschap. Ook is hierin bepaald op welke wijze verantwoording wordt afgelegd over het budget.

### **Artikel 35 Rapportage, jaarrekening en décharge**

1. Ieder domein legt door middel van managementrapportages en de jaarstukken verantwoording af aan de directeur, over de uitvoering van het domeinplan en de uitputting van de ter beschikking gestelde budgetten en investeringskredieten.

2. De secretaris/directeur legt verantwoording af aan het college over de managementrapportages en de jaarstukken.
3. Het college legt verantwoording af aan de raad over de jaarstukken.
4. Aanbieding door het college van de jaarstukken van de gemeente over het gevoerde beheer aan de raad, impliceert de décharge van de ambtelijke organisatie met betrekking tot het gevoerde beheer en de administratie. Met uitzondering van later gebleken onregelmatigheden.
5. Het gestelde in het vierde lid is niet van toepassing voor dat domein of medewerker, waaraan het college vóór aanbieding van de rekening en het verslag aan de raad schriftelijk heeft medegedeeld niet akkoord te gaan met (onderdelen van) de rekening en het verslag.

#### **Paragraaf 9 Vaststelling en ingangsdatum**

#### **Artikel 36 Slotbepalingen**

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 september 2024 en vervangt het besluit van 18 mei 2010.
2. Dit besluit kan worden aangehaald als Organisatiebesluit gemeente Lochem.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 14 mei 2024  
de secretaris, de burgemeester,  
D. Kerkdijk S.W. van 't Erve*