

Organisatiestatoot gemeente Ooststellingwerf 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Ooststellingwerf, op voorstel van de gemeentesecretaris/directeur

gelet op artikel 160 van de Gemeentewet en Hoofdstuk 10 van de Algemene wet bestuursrecht.

Gelet op het advies van de Ondernemingsraad d.d. 20 december 2023
besluit:
vast te stellen het

Organisatiestatoot gemeente Ooststellingwerf 2024

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit organisatiestatoot wordt verstaan onder:

- a. organisatie: de ambtelijke organisatie van de gemeente Ooststellingwerf, met uitzondering van de griffie;
- b. college: het college van burgemeester en wethouders;
- c. gemeentesecretaris/ directeur: de secretaris als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet en in zijn rol van eindverantwoordelijke voor de ambtelijke organisatie.
- d. adjunct-directeur: de medewerker die verantwoordelijk is voor een aandachtsgebied, als DT-lid medeverantwoordelijk is voor de organisatie.
- e. loco-secretaris: de adjunct-directeur die de gemeentesecretaris/directeur vervangt bij diens afwezigheid;
- f. teamleider/teammanager¹: geeft leiding aan een team
- g. team: organisatieonderdeel met een samenhangend kennis-activiteiten- takenpakket;
- h. programma: onderwerp dat door het college of directieteam is benoemd tot een tijdelijk geheel van samenhangende projecten en activiteiten, gericht op het bereiken van één of meerdere strategische effecten;
- i. programmamanager: een medewerker die een programma aanstuurt.
- j. directieteam (DT): het overleg tussen gemeentesecretaris/directeur en adjunct-directeuren, ondersteund door de DT-secretaris en met de concerncontroller als vaste onafhankelijk adviseur.
- k. DT-secretaris: ondersteunt het directieteam bij zijn taak.
- l. medewerker: persoon die werkzaam is bij - of voor de gemeente Ooststellingwerf.
- m. bestuursorganen: de gemeenteraad, het college, de burgemeester en de ambtenaren die bij attributie² zijn aangewezen als bestuursorgaan;
- n. OWO-samenwerking: het samenwerkingsverband van de gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland;
- o. ondernemingsraad: een vertegenwoordiging van medewerkers, zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
- p. griffie: groep medewerkers ter ondersteuning van de gemeenteraad, niet deel uitmakend van de organisatie.
- q. griffier: eerste aanspreekpunt van de raad en leidinggevende van de griffie.

Hoofdstuk 2 Structuur en taakgebieden

Artikel 2: Ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie werkt onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders.
2. Aan het hoofd van de ambtelijke organisatie staat de gemeentesecretaris/directeur die verantwoordelijk is voor het doelmatig, doeltreffend en rechtmatig functioneren van de ambtelijke organisatie.

1) Benaming afhankelijk van nog te maken keuzes.

2) Attributie: een bevoegdheid tot het nemen van besluiten bij wettelijk voorschrift, toegedeeld aan een persoon of college werkzaam onder de verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan (bijv. heffingsmedewerker of leerplichtmedewerker); attributie levert een echte bevoegdheid op, die alleen door de wettelijke regeling ongedaan kan worden gemaakt, niet door het bestuursorgaan onder wiens verantwoordelijkheid de attributaris werkt).

3. De organisatie kent een driehoofdige directie. De gemeentesecretaris/directeur en de adjunct-directeuren vormen samen de directie.

Artikel 3: Structuur en inrichting ambtelijke organisatie

1. De werkzaamheden van de ambtelijke organisatie zijn, met uitzondering van de werkzaamheden die zijn ondergebracht bij de OWO-afdeling, organisatorisch verdeeld over teams.
2. Ieder team heeft een teamleider.
3. Teamleiders vallen onder aansturing van de directie, waarbij één van de leden van de directie geldt als primair aanspreekpunt en direct leidinggevende.
4. De directeur kan besluiten de structuur nader onder te verdelen. Over een dergelijk voornemen vindt overleg plaats in het DT.
5. Een deel van de werkzaamheden is belegd in een OWO-afdeling. De OWO-afdeling Beheer & Registratie is juridisch, financieel en organisatorisch en gehuisvest bij de gemeente Ooststellingwerf. De afdeling Beheer & Registratie bestaat uit het team Backoffice Sociaal Domein en het team Belastingen en Vastgoedinformatie. De afdeling wordt aangestuurd door een afdelingshoofd die daarin wordt ondersteund door twee teamleiders.

Hoofdstuk 3 Taken en rollen

Artikel 4: Specifieke taken gemeentesecretaris/directeur

1. De gemeentesecretaris/directeur is het scharnierpunt tussen bestuur en organisatie en vaste adviseur van het college van B&W.
2. De gemeentesecretaris/directeur is hoofd van de ambtelijke organisatie en draagt zorg voor de goede voorbereiding, het laten vastleggen van de besluiten en de terugkoppeling van besluiten naar de ambtelijke organisatie.
3. De gemeentesecretaris/directeur is voorzitter van de directie en is eindverantwoordelijk voor het leiden van de organisatie, de strategiebepaling en beleidsintegratie.
4. De gemeentesecretaris/directeur draagt zorg voor de procedurele coördinatie van de organisatie en geeft zo nodig aanwijzingen.
5. De gemeentesecretaris/directeur draagt zorg voor een gedegen, tijdige, en integrale advisering aan het college. adviseert het bestuur bij besluitvorming.
6. De gemeentesecretaris/directeur draagt er zorg voor dat de besluiten van het college worden uitgevoerd.
7. De gemeentesecretaris/directeur draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van de leden van het college, met inachtneming van eventuele nadere richtlijnen van het college.
8. De gemeentesecretaris/directeur draagt er desgevraagd of uit eigen beweging zorg voor dat de leden van het college over de informatie kunnen beschikken die zij nodig hebben.
9. De gemeentesecretaris/directeur stuurt de adjunct-directeuren aan, voert de jaargesprekken en heeft periodiek bilateraal overleg met hen.
10. De gemeentesecretaris/directeur is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden³.
11. De gemeentesecretaris/directeur is voorzitter van het Lokaal Overleg.
12. De gemeentesecretaris/directeur geeft leiding aan de Concerncontroller/teamleider Control, de directiesecretaris, de OWO-manager Beheer&Registratie en de OWO-directiesecretaris.

Artikel 5: Brugfunctie gemeentesecretaris/directeur

1. De gemeentesecretaris/directeur is vaste adviseur van B&W en staat het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak terzijde.
2. De gemeentesecretaris/directeur bevordert, met inachtneming van de Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning gemeente Ooststellingwerf en de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de griffier, dat de ambtelijke organisatie op doelmatige wijze de bestuursorganen en raadscommissies terzijde staat.
3. De gemeentesecretaris/directeur draagt samen met de griffier en burgemeester bij aan het goed functioneren van de gemeente.

Artikel 6: Vervanging gemeentesecretaris/directeur

1. Het college wijst een adjunct-directeur aan als loco-secretaris en een als tweede loco-secretaris.
2. Tenzij anders is bepaald, vervangt de loco-secretaris de gemeentesecretaris/directeur in al zijn rechten en bevoegdheden.

Artikel 7: De directie

1. De directie geeft leiding aan de organisatie en is verantwoordelijk voor:

3) De gemeentesecretaris/directeur vervult deze rol op verzoek van de werkgeverscommissie van de Griffie ook voor de medewerkers van de Griffie.

- De strategische ontwikkeling en bevordering daarvan op concernniveau
 - Het functioneren en ontwikkelen van de organisatie
 - De realisatie van concerndoelen en –opgaven
 - Het vertalen van bestuurlijke uitgangspunten naar een strategie voor de organisatie en het stellen van kaders en prioriteiten.
 - Het opdrachtgeverschap voor strategische opgaven en programma's
 - Het adviseren van het college bij de bestuurlijke strategie en strategische gemeentebrede - en gemeenteoverstijgende vraagstukken.
2. De directie is verantwoordelijk voor de samenhang, doelmatige samenwerking en coördinatie van de verschillende onderdelen van de organisatie.

Artikel 8: Adjunct-directeur

1. De adjunct-directeur is het scharnierpunt tussen de portefeuillehouders voor een specifiek beleids-terrein en is verantwoordelijk voor het deel van de organisatie dat zich daarmee bezig houdt.
2. De adjunct-directeur is voorzitter van het portefeuille-overleg.
3. De adjunct-directeur beschikt over gemandateerde bevoegdheden en maakt vanuit die verantwoordelijkheid deel uit van de directie. De adjunct-directeur is plaatsvervangend gemeentesecretaris/directeur.
4. De adjunct-directeur is lid van de directie en behartigt daarbij de belangen van de organisatie als geheel.
5. De adjunct-directeur geeft leiding aan teamleiders en voert de jaargesprekken met hen.
6. De adjunct-directeur is opdrachtgever voor één of meerdere programma's.
7. De adjunct-directeur vervangt de algemeen gemeentesecretaris/directeur bij diens afwezigheid.

Artikel 9: Teamleider/Teammanager

1. Teamleiders/teammanagers voeren taken uit onder verantwoordelijkheid van het directieteam en zijn klankbord voor het directieteam op tactisch- en operationeel niveau.
2. De teamleiders/teammanagers zijn verantwoordelijk voor:
 - de capaciteit en kwaliteit op medewerker- en teamniveau.
 - het (ver)binden en boeien van medewerkers en ondersteunen en coachen hen bij hun professionele ontwikkeling.
 - de ontwikkeling van het team gericht op de realisatie van de missie en de visie van de organisatie.
 - de realisatie van de aan het team opgedragen doelstellingen, de kwaliteit en kwantiteit van het geleverde werk, de leiding aan het team en de uitvoeringsaspecten van de bedrijfsvoering
3. Samen met collega-teamleiders/teammanagers en directie sturen ze op integraliteit tussen teams, wendbaarheid rondom programma's en projecten en concernbelang in het algemeen.
4. De teamleider/teammanager weet bestuurlijke ambities en opgaves te prioriteren (in afstemming met bestuurder en directie) en te vertalen naar concrete opdrachten voor het team.
5. De teamleider/teammanager voert de jaargesprekken met de medewerkers van het team.

Artikel 10: Verantwoordelijkheden en bevoegdheden concerncontroller

1. De concerncontroller toetst onafhankelijk de kwaliteit en de werking van processen en systemen die zijn gericht op een doelmatige en doeltreffende uitvoering van het door de gemeenteraad vastgestelde beleid en een verantwoord en rechtmatig gebruik van de middelen die daarvoor worden inzet. Dit betreft met name:
 - de inrichting en werking van de gemeentelijke planning- & controlcyclus en de kwaliteit van de daaruit voortvloeiende documenten, zoals begroting, jaarstukken en jaarverslag en tussentijdse rapportages;
 - de inrichting en werking van de administratieve organisatie en daaruit voortvloeiende beheersmaatregelen, alsmede de inrichting en werking van de verbijzonderde interne controle (VIC);
 - de toetsing van college- en raadsvoorstellen aan het college of de gemeenteraad vastgestelde beleid en de daarvoor beschikbaar gestelde middelen, kaders voor de bedrijfsvoering en vigerende wet- en regelgeving;
 - de uitvoering van doelmatigheids- en doeltreffendheidsonderzoeken, waaronder begrepen de onderzoeken die worden uitgevoerd in het kader van de Verordening onderzoek doelmatigheid en doeltreffendheid gemeente Ooststellingwerf (art. 213a Gemeentewet);
 - het toezien op de inrichting en werking van het gemeentelijk risicomanagement en de uitvoering van beheersmaatregelen die daaruit voortvloeien.
2. De concerncontroller adviseert en rapporteert over de uitvoering en de resultaten van zijn werkzaamheden, zoals beschreven in het eerste lid, aan de directie en het college.

3. De concerncontroller is bevoegd om over onderwerpen, zoals beschreven in het eerste lid, rechtstreeks mededelingen te doen en adviezen te geven aan het college. Hij/zij doet hiervan mededeling aan de gemeentesecretaris.
4. De concerncontroller is bevoegd om bij alle ambtenaren inlichtingen in te winnen die voor het vervullen van zijn taak nodig zijn bij langdurige afwezigheid van de concerncontroller treft de directie een voorziening.
5. De concerncontroller is onafhankelijk adviseur van de Auditcommissie, het college van B&W en van het DT.

Artikel 11: Programma's en programmamanagers

1. Ter versterking van de integraliteit, samenhang, het aanbrengen van focus en de prioritering bij grote maatschappelijke ontwikkelingen in de steeds complexer wordende samenleving werken we met (tijdelijke)programma's. De inhoud van het programma is tijdelijk.
2. De programmamanager stuurt in opdracht van de directie een programma aan, acteert als hij overlap, knelpunten en/of als hij/zij synergie tussen programma's ziet. Programmamanagers kunnen op verschillende programma's worden ingezet.
3. De directie bepaalt wanneer er sprake is van een programma, wie daar vanuit de directie ambtelijk opdrachtgever voor is en deelt dit met het college van B&W en/of de gemeenteraad.
4. Teamleider en programmamanager maken, in samenspraak met de medewerker, afspraken over de ureninzet voor een programma en leggen die afspraken vast.

Artikel 12: Taken DT secretaris

1. De DT-secretaris bewaakt de strategische agenda van het DT, de gemaakte afspraken en procedures voorvloeiende uit de DT-vergaderingen.
2. De DT-secretaris stelt de agenda op voor de wekelijkse DT-vergadering en draagt zorg voor tijdige verspreiding van de agenda en stukken. Tevens draagt hij zorg voor interne publicatie van de directiebesluiten op intranet.
3. De DT-secretaris is de eerste contactpersoon voor de griffie over operationele aangelegenheden.
4. De gemeentesecretaris/directeur kan de DT-secretaris opdracht geven om andere, meer specifiek beleids-adviserende of coördinerende werkzaamheden uit te voeren.

Artikel 13: Vervanging

1. De horizontale vervanging van directieleden wordt binnen het DT overeengekomen.
2. De horizontale vervanging van een teamleider wordt door de leidinggevende directeur geregeld.
3. De vervanging van de programmamanager wordt door de leidinggevende directeur geregeld na overleg in het DT;
4. De vervanging van de concerncontroller wordt geregeld door de gemeentesecretaris/directeur
5. De vervanging van de DT-secretaris wordt binnen het DT overeengekomen.

Artikel 14: Benoeming en ontslag leidinggevende functionarissen

1. Het college benoemt de gemeentesecretaris/directeur, nadat de adjunct-directeuren zijn gehoord en de ondernemingsraad advies heeft uitgebracht.
2. De gemeentesecretaris/directeur benoemt de adjunct-directeuren, nadat een afvaardiging van de organisatie is gehoord en de OR advies heeft uitgebracht.
3. De adjunct-directeur benoemt de teamleider, nadat een afvaardiging van het team is gehoord.
4. Het college ontslaat de gemeentesecretaris/directeur.
5. De gemeentesecretaris/directeur ontslaat de adjunct-directeur, de concerncontroller en de directiesecretaris in overleg met het college.

Hoofdstuk 3 Sturingsinstrumenten

Artikel 15: Directieteamoverleg(DT)

1. Het overleg in het DT vindt 1x per week plaats met ondersteuning van de DT-secretaris. Het doel hiervan is het bevorderen van de integrale bedrijfsvoering en strategische (beleids-)ontwikkeling.
2. De gemeentesecretaris/directeur is voorzitter van het DT.
3. De directie streeft naar collectieve en collegiale koersbepaling en – besluitvorming.
4. De gemeentesecretaris/directeur neemt de directiebesluiten na overleg in - en tijdens de DT-vergadering. De gemeentesecretaris/directeur is als enige binnen de directie formeel beslissingsbevoegd.
5. De adjunct- directeuren dragen zorg voor overdracht van informatie naar de teams.

Artikel 16: Lange Termijn Agenda(LTA)/Bestuurlijke planning

1. Het directieteam draagt zorg voor de totstandkoming van een LTA/Bestuurlijke planning voor het college. De LTA/Bestuurlijke planning betreft de thema's voor de collegeperiode, op basis van het coalitieakkoord. .

2. Het directieteam draagt zorg voor de onderlinge afstemming van de lange termijn agenda van het college en die van de gemeenteraad.

Artikel 17: Overlegvormen en afstemming

1. De adjunct-directeur zorgt voor regelmatig overleg met de portefeuillehouder(PFO-overleg) over beleidsaangelegenheden. Hij/zij zit dat overleg voor en zorgt dat er verslaglegging plaatsvindt.
2. De teamleider is het eerste aanspreekpunt voor de portefeuillehouder voor operationele zaken.
3. De directie en de teamleiders hebben om de 4 weken een overleg gericht op afstemming over organisatie-brede zaken.
4. De teamleider zorgt voor regelmatig overleg met het team en/of onderdelen daarvan. Dit overleg vindt minimaal 4 x per jaar plaats, met agenda en verslaglegging.

Artikel 18: Teamplan

Het sturingsinstrument voor de teams, jaarlijks opgesteld door de teamleiders op basis van onder andere de programmabegroting waarin het jaarplan op teamniveau wordt weergegeven. Het team kan een vorm kiezen voor dit plan die past bij de aard van de werkzaamheden van het team.

Hoofdstuk 4 OWO-samenwerking

Artikel 19: OWO-samenwerkingsverband

1. Het samenwerkingsverband is gericht op optimale dienstverlening aan de burger, efficiënt werkende ambtelijke organisatie, betere kwaliteit, verminderde kwetsbaarheid en een stevige positie in de regio.
2. Er zijn drie OWO-afdelingen, elke afdeling maakt deel uit van de organisatie van één van de gemeenten, die taken verrichten voor de gezamenlijkheid. Te weten:
 - afdeling Vergunningen Toezicht en Handhaving(Opsterland)
 - afdeling Bedrijfsvoering(Weststellingwerf)
 - afdeling Beheer&Registratie(Ooststellingwerf)
3. De gemeentesecretaris/directeur geeft samen met zijn collega's van de OWO-gemeenten leiding aan de OWO-afdelingen.
4. De gemeentesecretaris/directeur wijst DT-leden of anderen aan die aanspreekpunt zijn voor de taken die uitgevoerd door OWO-afdelingen.
5. Afdelingshoofden OWO en teamleiders OWO zijn respectievelijk verantwoordelijk voor de aansturing van hun afdeling of team. Ze zijn daarbij gericht daar waar mogelijk en gewenst op een uniforme uitvoering van taken. Het afdelingshoofd is voor de individuele leden van het college van B&W aanspreekpunt voor de inhoudelijke dossiers die bij de afdeling horen.

Hoofdstuk 5 Mandatering en delegatie

Artikel 20: Mandatering en delegatie

1. Bestuursorganen kunnen, voor door hen aan te wijzen aangelegenheden de gemeentesecretaris/directeur, een adjunct-directeur of andere door hen aan te wijzen ambtenaren de bevoegdheid geven namens hen of in hun plaats beslissingen te nemen en/of stukken te ondertekenen. Zij stellen daartoe een mandaat- en delegatiestatuuat vast.
2. De gemeentesecretaris/directeur of een door hem aan te wijzen medewerker adviseert, na overleg in het DT, over het actueel houden van het mandaat- en delegatiestatuuat.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 21: Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit organisatiestatuuat niet voorziet, beslist de gemeentesecretaris/directeur namens het college.
2. Dit organisatiestatuuat treedt in werking met terugwerkende kracht per 1 januari 2024.
3. Het college trekt het organisatiestatuuat 2018 van de gemeente Ooststellingwerf, op de in het tweede lid genoemde datum, in.
4. Dit organisatiestatuuat wordt aangehaald als: Organisatiestatuuat gemeente Ooststellingwerf 2024.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders d.d.

De voorzitter,

De secretaris,

Toelichting

Procedure

Op grond van artikel 160 Gemeentewet is het stellen van regels over de ambtelijke organisatie een bevoegdheid van het college van B&W.

Het horen van de ondernemingsraad is verplicht. De ondernemingsraad heeft adviesrecht.

Hoofdstuksgewijze toelichting

Hoofdstuk 1

Dit hoofdstuk bevat de uitleg van een aantal inleidende bepalingen.

Hoofdstuk 2

In het organisatiestatoot is de hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie van de gemeente Ooststellingwerf neergelegd. Dit laatste met uitzondering van de griffie, hetgeen een verantwoordelijkheid is van de gemeenteraad. Het college van B&W is vrij om zelf de structuur van de ambtelijke organisatie te bepalen.

Het organisatiestatoot is een juridische weergave van de organisatieontwikkeling. Het organisatiestatoot zal periodiek worden aangepast aan de voortschrijdende organisatieontwikkeling.

De aanpassing die nu aan de orde is betreft de gevolgen van

- a. vorming van een driehoofdige directie en de gevolgen daarvan voor de organisatie
- b. invoeren van programmamanagement
- c. aanstellen van een concerncontroller

Artikel 2 lid 2 geeft aan dat de ambtelijke organisatie is ingericht volgens het directiemodel. Dit betekent dat de organisatie onder centrale leiding van een gemeentesecretaris/directeur staat.

In het organisatiestatoot is aansluiting gezocht met de maatschappelijke ontwikkelingen waarbij de gemeente steeds meer te maken krijgt met veranderingen die elkaar snel opvolgen. Inwoners worden mondiger, doen het zelf en willen geen standaardoplossingen. Maatschappelijke problematiek is steeds complexer en met elkaar verweven.

Als organisatie is het noodzakelijk op die veranderingen in te spelen, de werkwijze aan te passen om van toegevoegde waarde te blijven. Vandaar de invoering van programmamanagement en de aanscherping van de rol van de concerncontroller.

Hoofdstuk 3

De instructie voor de gemeentesecretaris (als bedoeld in artikel 103, tweede lid, Gemeentewet) is o.a. neergelegd in dit hoofdstuk. In artikel 6 wordt de vervanging van de gemeentesecretaris geregeld. Hiermee is voldaan aan artikel 106 Gemeentewet.

In dit hoofdstuk staan verder de verdeling van de managementtaken en de samenwerking centraal.

Hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk is de OWO-samenwerking verwoord.

Hoofdstuk 5

Ingevolge artikel 10:6 van de Algemene wet bestuursrecht kan de mandaatgever de gemandateerde per geval of in het algemeen instructies geven inzake de uitoefening van de gemandateerde bevoegdheid. De algemene kaders voor mandaat, machtiging en volmacht worden in dit hoofdstuk niet genoemd. Wel wordt in dit artikel nadrukkelijk verwezen naar de door het college vastgestelde mandaat- en delegatiestatoot.

Hoofdstuk 6

Als gevolg van de Wet dualisering gemeentebestuur is het college bevoegd om dit statoot vast te stellen en te wijzigen.