

## Organisatiebesluit Oirschot 2024

Het college van de Gemeente Oirschot;  
collegevoorstel 24.I001988

gelet op het bepaalde in artikel 160, eerste lid, aanhef onder c en artikel 103 tweede lid van de Gemeentewet.

### B e s l u i t:

- I. vast te stellen het Organisatiebesluit Oirschot 2024
- II. in te trekken het Organisatiebesluit gemeente Oirschot 2015
- III. in te trekken het Organisatiebesluit 2013

## INLEIDING

### Artikel 1 Begripsbepaling

- a. *Team*: iedere organisatorische eenheid binnen de gemeentelijke organisatie met een eigen rechtstreekse verantwoording aan de algemeen directeur.
- b. *Teammanager*: de manager die belast is met en verantwoordelijk is voor het proces, medewerkers en inhoud van zijn team(s) en integraal verantwoordelijk voor de inzet van mensen en middelen om de beoogde resultaten te bereiken en tevens lid van het MT.
- c. *Algemeen directeur/secretaris*: hoofd van de ambtelijke organisatie en tevens gemeentesecretaris in de zin van de Gemeentewet.
- d. *Businesscontroller*: de ambtenaar die belast is met de ontwikkeling van de organisatiebrede strategische bedrijfsvoering en tevens onafhankelijk adviseur van het Managementteam.
- e. *Managementteam*: organisatieonderdeel belast met de zorg en verantwoordelijkheid voor het bewaken van de eenheid in uitoefening van de organisatiebrede opgedragen taken en het bevorderen van het goed functioneren van de ambtelijke organisatie. De algemeen directeur/secretaris en de teammanagers vormen samen het managementteam. Zij worden geadviseerd door de businesscontroller.
- f. *Medewerker*: ambtenaar in dienst werkzaam bij de gemeente Oirschot die in samenwerking met zijn teammanager een bijdrage aan de doelstellingen van de gemeentelijke organisatie levert

## DE AMBTELIJKE ORGANISATIE

### Artikel 2 Organisatie-eenheden

Het ambtelijk apparaat van de gemeente is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende teams:

1. team Publiekszaken, dat taken uitvoert op het gebied van de individuele dienstverlening aan burgers. Taakonderdelen zijn burgerzaken en KCC (Klant Contact Centrum).
2. team Fysieke Leefomgeving en Economie, dat taken uitvoert gericht op de fysieke leefomgeving van burgers en ondernemers. Taakonderdelen zijn erfgoed (musea), klimaat/energie, milieu, mobiliteit en verkeer en vervoer, natuur en landschap, ruimtelijke ordening inclusief vergunningen, wonen/huisvesting, bedrijventerreinen, detailhandel en retail en vrijetijdseconomie.
3. team Bedrijfsvoering, dat taken uitvoert ten behoeve van de gehele organisatie. Taakonderdelen zijn algemeen bestuurlijke en juridische zaken, automatisering, burgerparticipatie, communicatie, facilitaire zaken, financiën, informatievoorziening en HR.
4. team Sociale leefomgeving, dat taken uitvoert op het gebied van het sociaal domein. Taakonderdelen zijn subsidies in het sociaal domein, gezondheid, leefbaarheidsnetwerken, lokale media, onderwijs/jeugd, werk en inkomen, zorg/welzijn en openbare orde en veiligheid.
5. team Realisatie en beheer, inclusief Servicebedrijf, dat taken uitvoert ten behoeve van de inrichting en beheer van de gemeente. Taakonderdelen zijn: afval, realisatie en beheer groen, realisatie en beheer kunstwerken, realisatie en beheer markt en kermis, realisatie en beheer riolering, speeltuinen/wijk- en buurtbeheer, realisatie en beheer vastgoed inclusief grondzaken, realisatie en beheer water, realisatie en beheer wegen, en verkeer.
6. Het team Belastingen, dat taken uitvoert ten behoeve van de uitvoering en invordering van gemeentelijke belastingen.

De organisatiestructuur van de ambtelijke organisatie is vastgelegd in een organigram (**bijlage 1**).

## Artikel 3 Structuur teams

1. Het college van burgemeester en wethouders kan, op voorstel van de algemeen directeur/secretaris, veranderingen aanbrengen in de structuur van de organisatie in teams. De algemeen directeur/secretaris is bevoegd tot verschuiving van taken binnen de teams.
2. De algemeen directeur/secretaris voert hierover overleg met het managementteam en hoort, voordat zij adviseert, de betrokken medewerkers op grond van de Wet op de Ondernemingsraden.

## Artikel 4 Dagelijkse functionele leiding

1. Onder de verantwoordelijkheid van het college, berust de zorg voor de dagelijkse leiding van de ambtelijke organisatie bij de algemeen directeur/secretaris, met uitzondering van de griffie.
2. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/secretaris, berust de zorg voor de dagelijkse leiding van een team bij de teammanager.
3. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent het college mandaten, machtigingen en volmachten aan de algemeen directeur/secretaris, teammanagers en medewerkers van de gemeente Oirschot.

## Artikel 5 Ondersteunende werkzaamheden deelneming in rechtspersonen

Bij de oprichting en deelneming in rechtspersonen als bedoeld in artikel 160, tweede lid van de Gemeentewet, bepaalt het college welke teams ten behoeve van de vertegenwoordigers van het gemeentebestuur ter zake ondersteunende

## TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

### Artikel 6. Gemeentelijk managementteam

1. De algemeen directeur/secretaris vormt samen met de teammanagers het managementteam.
2. De algemeen directeur/secretaris is voorzitter van het managementteam. De businesscontroller is secretaris van het overleg en treedt op als onafhankelijk adviseur van het managementteam.
3. Bij afwezigheid van de algemeen directeur/secretaris treedt de locosecretaris op als voorzitter van het gemeentelijk managementteam.
4. Onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van het gemeentelijk managementteam stelt het team de vergaderdata en agenda voor de vergaderingen vast.
5. De voorzitter zorgt ervoor dat de agenda en de bijbehorende stukken gereed worden gemaakt en dat deze tenminste 2 dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het managementteam.
6. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere dan de in het eerste lid bedoelde leden uit om aan een vergadering deel te nemen.
7. Onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur/secretaris heeft het managementteam tot doel het bewaken en integraal managen van de eenheid in uitoefening van de opgedragen taken en het bevorderen van het goed functioneren van de ambtelijke organisatie door middel van:
  - de coördinatie van en actieve bijdrage aan de organisatieontwikkeling
  - het ontwikkelen van een visie voor de koers van de organisatie en de gemeente Oirschot voor middellange- en lange termijn
  - de coördinatie van en advisering over het middelenbeleid
  - de coördinatie van activiteiten en informatie tussen de teams onderling en in relatie tot het bestuur
  - de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording
  - het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen en het onderling afstemmen van reacties daarop
  - het bespreekbaar maken van problemen en deze gezamenlijk aan te pakken
  - het uitwisselen van informatie van gemeenschappelijke zaken

### Artikel 7 Algemeen directeur/secretaris

1. Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college berust het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie, bij de algemeen directeur/secretaris.
2. De algemeen directeur/secretaris draagt als hoofd van de ambtelijke organisatie in het bijzonder zorg voor:
  - A. De ondersteuning van het college door:
    - het college te informeren en adviseren bij de uitvoering van taken

- erop toe te zien dat het bestuur tijdig, volledige en correcte informatie en adviezen krijgt
  - de eindverantwoordelijkheid te dragen voor de verslaglegging van de vergaderingen
  - het bevorderen van een goede ambtelijke ondersteuning van het college
  - het sturen en bewaken van procedures en afspraken tussen bestuur en ambtelijke organisatie
  - het verstrekken van integrale en besluitrijpe voorstellen aan het college
  - het nemen van initiatief tot het ontwikkelen, evalueren en bijstellen van de lange termijnvisie, doelen en strategie van de gemeente
- B. Het aansturen van het ambtelijk apparaat door:
- het geven van directe leiding aan de teammanagers
  - ontwikkeling en ontslag van medewerkers met toepassing van de CAO Gemeenten
  - het creëren van een goede afstemming tussen de beleidsvelden onderling en tussen de (meerjaren) beleidsplanning en het (meerjaren) middelenbeleid
  - het nemen van initiatief tot het ontwikkelen, evalueren en bijstellen van de lange termijnvisie, doelen en de strategie met betrekking tot bedrijfsvoering en organisatiestructuur het realiseren van managementdoelstellingen
  - het dragen van de eindverantwoordelijkheid voor het opzetten en in stand houden van de financiële organisatie
- C. Het bouwen en onderhouden van een (regionaal) relatienetwerk op bestuurlijk- en ambtelijk niveau.
3. De algemeen directeur/secretaris is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden. In geval van langdurige verhindering, laat zij zich vervangen door de teammanager Bedrijfsvoering die in dat kader over dezelfde bevoegdheden beschikt om namens de bestuurder overleg te voeren met de ondernemingsraad. Onder langdurige verhindering wordt verstaan dat de verhindering naar zich laat aanzien langer dan 1 maand duurt.
4. De algemeen directeur/secretaris, wordt voor wat betreft haar bevoegdheden als algemeen directeur en uitsluitend voor lopende zaken, bij afwezigheid vervangen door de loco-secretaris. De 1e loco-secretaris is de teammanager Sociale leefomgeving, de 2e loco-secretaris is de teammanager Bedrijfsvoering. Het college kan aanvullend of in afwijking hiervan een andere vervangingsregeling vaststellen.
5. De algemeen directeur/secretaris vervangt een teammanager bij afwezigheid of wijst hier van tevoren een andere teammanager voor aan.

## Artikel 8 Teammanager

1. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/secretaris draagt een teammanager, met in achtneming van de gemeentebrede kaders, de zorg voor:
- A. het integraal leidinggeven aan het team met strategische- en/of teamoverstijgende beleidsontwikkelingstaken waaronder de verantwoordelijkheid voor:
- het direct aansturen en de ontwikkeling van medewerkers
  - het bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen
  - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten
  - het uitvoeren van PIOFACH (Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Algemene zaken, Communicatie en Huisvesting) taken
  - werving, selectie en beoordeling
  - het maken van teamplannen met doel- en taakstellingen
  - het managen van de toegewezen programma's
  - het, samen met de andere managementteamleden, zorgdragen voor de integraliteit tussen teams
  - de juridische en financiële rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van voorstellen.
- B. het integraal informeren en het integraal adviseren van de algemeen directeur/secretaris en het managementteam en bijdragen aan de ontwikkeling en het functioneren van de organisatie.
- C. integrale strategische beleidsinitiëring, -ontwikkeling en -kaderstelling van het team waaronder:
- het signaleren en analyseren van maatschappelijke en politieke strategische ontwikkelingen en vertalen van deze ontwikkelingen in strategische beleidsinitiatieven
  - het toetsen van beleidsvoornemens op effect.

- D. het adviseren en rapporteren aan de algemeen directeur/secretaris en het bestuur over de realisatie van gestelde doelen, inzet van middelen en strategische beleidsontwikkelingen betreffende het werkterrein.
- E. het terugkoppelen van informatie en besluitvorming van het college van burgemeester en wethouders en het gemeentelijk managementteam.
- F. de ondersteuning, met in achtneming van de gemeentebrede kaders, van de medewerkers bij de coördinatie van hun werkzaamheden en de werkverdeling binnen het team. Afhankelijk van de mate waarin de medewerker in staat is op basis van persoonlijk leiderschap inhoud en sturing te geven aan de eigen werkzaamheden kan dit inhouden:
  - medewerkers vakinhoudelijk instrueren en begeleiden
  - werkzaamheden bepalen, plannen en controleren
  - medewerkers stimuleren, faciliteren en coachen op taakvolwassenheid
  - optreden als klankbord /fungeren als aanspreekpunt naar medewerkers

## Artikel 9 Businesscontroller

1. De businesscontroller draagt onder de aansturing van de algemeen directeur/secretaris en onverminderd de integrale verantwoordelijkheid van de teammanagers, de zorg voor:
  - het gevraagd en ongevraagd adviseren over strategische bedrijfsvoering
  - het vertalen van de strategische opgaven van de gemeente naar interne en externe doelstellingen voor de organisatie
  - een juiste uitvoering van het bedrijfsvoeringinstrumentarium waaronder de planning en control cyclus
  - het (laten) voorbereiden en (laten) uitvoeren van periodieke onderzoeken naar doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur
  - de ontwikkeling en implementatie van risicobeheersing en risicomanagement
  - het zijn van eerste aanspreekpunt voor de externe accountant en auditcommissie, inclusief het bewaken van de adviezen de externe accountant, onderzoek van de rekenkamercommissie en uitgevoerde werkzaamheden van de interne controle.
2. In het belang van de organisatie kan de businesscontroller zich, zonder tussenkomst van de algemeen directeur/secretaris, rechtstreeks wenden tot het college en raad.

## Artikel 10 Medewerker

1. De medewerker is onder de verantwoordelijkheid van de door de secretaris/algemeen directeur aan te wijzen teammanager verantwoordelijk voor een gedegen advisering of uitvoering ten aanzien van de taken die hem door de teammanager zijn toegewezen.
2. De medewerker draagt bij de uitvoering van toegewezen taken zorg voor het opstellen en aanleveren van tijdige en integrale adviezen aan het managementteam, het college en de gemeenteraad en hanteert hierbij in ieder geval het 'vierogenprincipe'.
3. De medewerker draagt bij de uitvoering van toegewezen taken zorg voor de bestuurlijke afstemming met de portefeuillehouder(-s) en zorgt daarbij voor de balans tussen zijn eigen professionaliteit en de bestuurlijke/politieke wensen.
4. De medewerker en teammanager stemmen met elkaar af hoe de toegewezen taken zo optimaal mogelijk worden verricht.

## FINANCIËLE ORGANISATIE

### Artikel 11 Inrichting van de financiële organisatie

1. Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor een adequate scheiding van taken, functies, bevoegdheden en verantwoordelijkheden waarbij aan de eisen van control technische functiescheiding wordt voldaan en de betrouwbaarheid van de verstrekte informatie aan het bestuur en het ambtelijk management is gewaarborgd.
2. Op grond van de artikel 212 en 213 van de Gemeentewet worden in afzonderlijke regelingen/besluiten in elk geval de volgende aangelegenheden geregeld:
  - a. taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden en de organisatie van planning en control;
  - b. de administratief-organisatorische voorschriften;
  - c. het beheer van de geldmiddelen;
  - d. het betalingsverkeer;
  - e. de gemeentebegroting en -rekening;
  - f. de budget- en kredietbewaking;
  - g. de controle op de financiële administratie, de bedrijfsadministratie en de controle op het beheer van de geldmiddelen.

## VASTSTELLING EN INGANGSDATUM

### **Artikel 12 Slotbepalingen**

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2024.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oirschot, 19-11-2024*

*De secretaris,  
Saskia Willems-Van Ulden*

*De burgemeester,  
Judith Keijzers-Verschelling*

## Bijlage 1:

