

Organisatieregeling gemeente Raalte 2025

Burgemeester en wethouders van de gemeente Raalte, gelezen het Organisatieplan “Doen wat nodig is 2025-2030”, vastgesteld 2 september 2025, en de Bestuursfilosofie gemeente Raalte, vastgesteld 2 september 2025 waarin de wijze waarop de organisatie werkt is vastgelegd; gelet op het bepaalde in artikel 103, lid 2 en artikel 160, lid 1 onder c van de Gemeentewet en artikel 23 van de Financiële verordening gemeente Raalte; gezien het advies van de Ondernemingsraad d.d. 26 augustus 2025;

Besluiten:

vast te stellen de *Regels over de ambtelijke organisatie gemeente Raalte*:

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *ambtelijke organisatie*: de organisatie als omschreven in deze regeling, met uitzondering van de griffie;
- b. *ambtelijk opdrachtgever*: gemeentesecretaris/ algemeen directeur of domeinmanager die, onder verantwoordelijkheid van de bestuurlijk opdrachtgever, zorg draagt voor de uitvoering van een bestuursopdracht;
- c. *bestuurssecretaris*: medewerker die de gemeentesecretaris/ algemeen directeur ondersteunt bij het uitvoeren van de bestuurlijke taken. Ook ondersteunt hij het managementteam;
- d. *bestuursopdracht*: opdracht tot het leveren van één of meer producten binnen een vooraf vastgesteld bestuurlijk kader van uitgangspunten en randvoorwaarden;
- e. *bestuurlijk opdrachtgever*: bestuursorgaan of lid daarvan in wiens opdracht een bestuursopdracht wordt gestart, uitgevoerd en gerealiseerd;
- f. *burgemeester*: de burgemeester van de gemeente Raalte;
- g. *cluster*: informele structuur (geen hiërarchische laag) van een groep medewerkers met een gezamenlijk doel en een logische samenstelling die aansluit bij het organiseren van werk, taken en resultaatgebieden volgens het principe ‘doen wat nodig is’, om effectief en efficiënt samen te kunnen werken. De medewerkers werken in een cluster vanuit de kernwaarden van de organisatie van de gemeente Raalte en vanuit richting en ruimte, binnen geformuleerde doelen, criteria, kaders en resultaatsturing. Het cluster is daarnaast een thuisbasis voor medewerkers;
- h. *college*: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Raalte;
- i. *concerncontroller*: de medewerker die vanuit onafhankelijke positie gevraagd en ongevraagd het college, de burgemeester, de gemeentesecretaris/ algemeen directeur en het management adviseert en informeert over het in control zijn en blijven van de gemeentelijke organisatie. ;
- j. *control*: control gaat over haalbaarheid van de afgesproken doelen en resultaten, de besturing van de organisatie en de bedrijfsvoering daarbij en het in beeld brengen en hanteerbaar houden van de risico's.;
- k. *domein*: organisatieonderdeel, aangestuurd door een domeinmanager, dat is belast met de ontwikkeling en uitvoering van werkzaamheden en/ of ontwikkeling van beleid op daartoe door het college vastgestelde werkerreinen;
- l. *functionarisgegevensbescherming (FG)*: de medewerker aangewezen op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) die toeziet op de naleving van de AVG en andere wet- en regelgeving omtrent gegevensbescherming;
- m. *gemeentesecretaris*: de gemeentesecretaris als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet;
- n. *project*: geheel van samenhangende activiteiten in een tijdelijk organisatorisch verband om, binnen gestelde condities, een van te voren gedefinieerd resultaat op te leveren;
- o. *projectleider*: medewerker aangesteld in het in een functie uit de functie reeks Management en de functiegroep projecten uit het geldende Functieboek voor de gemeentelijke organisatie of een medewerker als zodanig als projectleider aangewezen voor de duur van een specifiek project;
- p. *programma*: een tijdelijk geheel van inspanningen (projecten, routines en improvisaties) dat beheerst, gecoördineerd en in onderlinge samenhang wordt uitgevoerd om één of meer complexe strategische doelstellingen te bereiken realiseren en dat niet past binnen de vaste structuur of werkwijze van de permanente organisatie;
- q. *resultaatgebieden*: precisering van de taken van een domein;
- r. *teamleider*: flexibele hulpconstructie (geen hiërarchische laag) in de vorm van een functie en een (tijdelijke) opdracht; deze rol in te zetten met het doel om één of meer clusters verder te brengen

in organisatieontwikkeling en zelforganisatie en/of om een domeinmanager te ontzorgen. De specifieke taak van een teamleider ligt vast in een maatwerkopdracht, mogelijke generieke taken zijn opgenomen in bijlage 8 van deze regeling. De teamleider heeft een van de domeinmanager afgeleide verantwoordelijkheid, de domeinmanager blijft hoofdverantwoordelijk.

Hoofdstuk 2 De ambtelijke organisatie

Artikel 2. Inrichting van de ambtelijke organisatie

1. Er is een ambtelijke organisatie voor de ondersteuning van het college en de burgemeester als zelfstandig bestuursorgaan bij de uitoefening van zijn taken.
2. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur staat aan het hoofd van de ambtelijke organisatie.
3. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur wordt bijgestaan door domeinmanagers.
4. De ambtelijke organisatie is ingedeeld in organisatorische eenheden, te weten domeinen.
5. De inrichting van de ambtelijke organisatie is weergegeven op het bij deze regeling behorende organisatieschema in bijlage 1.

Artikel 3. Organisatie-eenheden

1. De domeinen zijn ingericht als resultaatverantwoordelijke organisatieonderdelen.
2. De ambtelijke organisatie van de gemeente is ingedeeld in de volgende domeinen:
 - a. domein Ruimte;
 - b. domein Sociaal;
 - c. domein Publiek;
 - d. domein Beheer;
 - e. domein Samenleving;
 - f. domein Bedrijfsvoering.
3. Aan het hoofd van ieder domein staat een domeinmanager.
4. In de bijlagen 2 tot en met 7 zijn per domein de signatuur en de resultaatgebieden beschreven. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur kan, gehoord het managementteam de resultaatgebieden en de toedeling daarvan aan domeinen nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven.
5. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur kan, gehoord het managementteam, een domein onderverdelen in clusters.
6. Voor wijzigingen van de indelingen van de organisatie in domeinen en resultaatgebieden of de toewijzing van resultaatgebieden aan domeinen betreft het college vooraf de gemeentesecretaris/ algemeen directeur en het managementteam.

Artikel 4. Sturing en verantwoording

1. Sturing en verantwoording zijn geconcretiseerd in bijvoorbeeld organisatie- of concernafspraken, domeinafspraken, clusterplannen, dienstverleningsovereenkomsten of bestuursopdrachten.
2. Voortgang en bijsturing vinden plaats in overleggen tussen de gemeentesecretaris/ algemeen directeurs domeinmanagers.
3. Er is een planning & control cyclus voor het begroten, bijsturen en verantwoorden van het gemeentelijk beleid en de resultaten van en uitvoering door de organisatie.

Artikel 5. Vervanging functionarissen

1. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris/ algemeen directeur wordt met betrekking tot zijn formele bevoegdheden zijn ambt waargenomen door de loco-gemeentesecretaris(sen), die daartoe zijn aangewezen door het college. Met betrekking tot de andere onderdelen van zijn functie, wordt bij afwezigheid van de gemeentesecretaris/ algemeen directeur de functie uitgeoefend door een domeinmanager, in overeenstemming met de in het managementteam gemaakte afspraken voor vervanging.
2. Het college wijst de domeinmanagers aan als loco-gemeentesecretaris.
3. Domeinmanagers worden bij afwezigheid vervangen door een andere domeinmanager, in overeenstemming met de in het managementteam gemaakte afspraken of door een door de gemeentesecretaris/ algemeen directeur aangewezen plaatsvervanger.

Hoofdstuk 3 Functies

Artikel 6. Gemeentesecretaris

1. De gemeentesecretaris ondersteunt het college bij en adviseert over de uitvoering van zijn taken.



2. De gemeentesecretaris draagt zorg voor de voorbereiding van de vergaderingen van en voor de ambtelijke ondersteuning aan het college.
3. De gemeentesecretaris draagt zorg voor de informatieverstrekking van het college aan de raad.
4. De gemeentesecretaris voert overleg met de griffier over de wijze waarop ambtelijke ondersteuning aan raadsleden wordt verleend.
5. Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college berust het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie bij de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris betreft het college bij belangrijke organisatievraagstukken. De gemeentesecretaris is hiërarchisch geplaatst boven de domeinmanagers.
6. De gemeentesecretaris is de schakel tussen het college en de ambtelijke organisatie en draagt bij het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie in het bijzonder de zorg voor:
 - a. de ondersteuning van de bestuursorganen;
 - b. het behulpzaam zijn van de burgemeester bij bevordering van een goede samenwerking tussen bestuursorganen, evenals de bewaking van het functioneren van het college als collegiaal bestuur. De gemeentesecretaris werkt hierbij zo nodig samen met de griffier;
 - c. informatievoorziening aan het college, zodat dat de leden van het college over alle informatie kunnen beschikken die zij nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitoefenen;
 - d. tijdige en gedegen advisering aan het college
 - e. het voorbereiden van de vergaderingen van het college;
 - f. het vastleggen van de besluitvorming van het college;
 - g. het vertalen van deze besluitvorming naar de betrokken domeinen;
 - h. het tijdig en correct uitvoeren van besluiten van het college;
 - i. het tijdig en correct uitvoeren van bestuursopdrachten van het college;
 - j. het initiëren van overleg en adviseren van het college over visie, doelen en strategie;
 - k. het op een doelmatige wijze terzijde staan van de bestuursorganen door de ambtelijke organisatie;
 - l. goede interne informatievoorziening;
 - m. de aansturing van de ambtelijke organisatie;
 - n. inrichten en beheren van een ambtelijke organisatie, die in goede samenwerking de gewenste producten en diensten oplevert volgens een vooraf met het college overeengekomen kwaliteit;
 - o. de juridische – en financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijk beleid en beheer;
 - p. het direct leidinggeven aan de domeinmanagers, waaronder de verantwoordelijkheid voor de jaarplan- en gesprekscyclus van de domeinmanagers;
 - q. het bevorderen van het optimaal functioneren van het managementteam.
7. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden kan het college of de burgemeester mandaten verlenen aan de gemeentesecretaris/ algemeen directeur. Indien in een verleend mandaat het verlenen van ondermandaten niet is uitgesloten, is de gemeentesecretaris bevoegd tot het verlenen van ondermandaten.
8. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het in control zijn van de ambtelijke organisatie.
9. De gemeentesecretaris stelt de procedure vast voor het aanleveren van collegevoorstellen.
10. De gemeentesecretaris stelt de werkwijze vast voor projectmatig werken.
11. De gemeentesecretaris stelt de werkwijze voor programmatisch werken en programmamanagement vast.
12. De gemeentesecretaris stelt de werkwijze vast voor het opstellen van bestuursopdrachten.
13. Dit artikel geldt als instructie van het college aan de gemeentesecretaris als bedoeld in artikel 103 van de Gemeentewet.

Artikel 7. Concerncontroller

1. Het college benoemt de concerncontroller.
2. De concerncontroller heeft een onafhankelijke positie en heeft toegang tot het bestuur en daarmee een functionele relatie met het college en de burgemeester.
3. De concerncontroller legt verantwoording af aan de gemeentesecretaris. Als de mening van de concerncontroller niet wordt gedeeld door de gemeentesecretaris, kan de concerncontroller zich rechtstreeks wenden tot het college of de burgemeester, onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de gemeentesecretaris.
4. De concerncontroller heeft toegang tot alle informatie in de organisatie.
5. De concerncontroller:
 - a. adviseert gevraagd en ongevraagd over de kwaliteit en de doelmatigheid van bedrijfsprocessen en de effectiviteit van de gemeentelijke producten;



- b. ziet toe op de sturing en beheersing van de organisatie met als doel te zorgen dat gekozen beleidsdoelen worden gerealiseerd binnen de kaders van wet- & regelgeving en vastgestelde bedrijfsvoeringskaders.
 - c. ondersteunt en adviseert, vanuit een brede bedrijfskundige blik, gevraagd en ongevraagd bij complexe sturings- en beheersingsvraagstukken over:
 - i. het realiseren van de (strategische) doelen van de gemeente;
 - ii. de totstandkoming, doorontwikkeling en besluitvorming van de planning- en control-cyclus;
 - iii. de kwaliteit van sturingsinformatie.
 - d. is verantwoordelijk voor (de doorontwikkeling van) risicomanagement. Ziet toe dat risico's en beheersmaatregelen periodiek worden geactualiseerd, het (laten) opstellen van een rapportage over de omvang van de risico's en de kwaliteit van de getroffen beheersmaatregelen en het eventueel doen van verbetervoorstellen;
 - e. is verantwoordelijk voor de (doorontwikkeling van) de gemeentelijke auditcyclus: het (laten) verrichten van onderzoeken naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van de organisatie of delen daarvan;
 - f. is contactpersoon van de accountant, de rekeningcommissie en het interbestuurlijk toezicht door de provincie.
 - g. stimuleert het control bewustzijn in de organisatie.
6. De concerncontroller adviseert het (onderdeel)managementteam, ontvangt de agenda van het (onderdeel)managementteam en neemt op eigen initiatief deel aan de overleggen voor de onderwerpen die zich daarvoor lenen.

Artikel 8. Functionaris gegevensbescherming (FG)

- 1. De functionaris voor de gegevensbescherming (FG) houdt toezicht op naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en andere privacy wet- en regelgeving.
- 2. De FG houdt, vanuit een onafhankelijke positie, gevraagd en ongevraagd de gegevensbescherming binnen de organisatie op de agenda en is verantwoordelijk voor:
 - a. het informeren en adviseren over de verplichtingen die de gemeente heeft, voortvloeiende uit de AVG en andere wet- en regelgeving omtrent gegevensbescherming;
 - b. het toezien op de naleving van de AVG, andere wet- en regelgeving over gegevensbescherming en van het beleid van de verwerkingsverantwoordelijke met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens, met inbegrip van de toewijzing van verantwoordelijkheden, bewustmaking en opleiding van medewerkers van de gemeente die persoonsgegevens verwerken en de betreffende audits;
 - c. het desgevraagd advies verstrekken over gegevensbeschermingseffectbeoordelingen (Data Protection Impact Assessment, DPIA) en het toezien op de uitvoering daarvan in overeenstemming met de AVG;
 - d. het optreden als contactpersoon en aanspreekpunt voor de toezichthoudende autoriteit voor bescherming van persoonsgegevens.

Artikel 9. Bestuurssecretaris

- 1. De bestuurssecretaris verzorgt de verslaglegging van de bestuurlijke vergaderingen, bereidt deze voor, zorgt dat gemaakte afspraken nagekomen worden en houdt toezicht op de bestuurlijke werkzaamheden.
- 2. De bestuurssecretaris is eigenaar van het administratieve besluitvormingsproces rond de vergaderingen van het college.
- 3. De bestuurssecretaris is eigenaar van het administratieve proces rond de vergaderingen van het directieteam en het managementteam.

Artikel 10. Domeinmanager

- 1. Onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/ algemeen directeur is de domeinmanager integraal verantwoordelijk voor de inzet van middelen, capaciteit en te bereiken resultaten van zijn domein.
- 2. Onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/ algemeen directeur zorgt de domeinmanager voor de implementatie en een juiste toepassing van gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving door de onder zijn domein vallende medewerkers, waarbij de organisatiebrede afspraken worden nageleefd;
- 3. Onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/ algemeen directeur zorgt de domeinmanager voor de toetsing van voorstellen van zijn domein aan het college, het directieteam en



- het managementteam en de toetsing van de door zijn domein voor de gemeente te verrichten rechtshandelingen op juridische rechtmatigheid.
4. De domeinmanager geeft strategisch (richten) en tactisch (inrichten) leiding aan het domein en is verantwoordelijk voor de uitvoering (operationeel/ verrichten).
 5. De domeinmanager is integraal adviseur voor het college of de burgemeester voor het eigen domein.
 6. De domeinmanager vertegenwoordigt het domein en de organisatie buiten de ambtelijke organisatie.
 7. De domeinmanager maakt afspraken met het managementteam in de jaarplancycclus voor het realiseren van jaarafspraken.
 8. De domeinmanager stuurt op resultaten van teamleiders en clusters zonder teamleider.
 9. De domeinmanager maakt resultaatafspraken met clusters in de clusterjaarplannen.
 10. Onder eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/ algemeen directeur is de domeinmanager bestuurlijk sparringpartner en ambtelijk opdrachtgever voor strategische, domein overstijgende en/ of inhoudelijk complexe bestuurlijk gevoelige projecten en programma's.

Artikel 11. Teamleider

1. Onder verantwoordelijkheid van een domeinmanager stuurt de teamleider op resultaten van clusters en individuele medewerkers. De teamleider geeft richting aan het reguliere werk en versterken de zelfstandigheid van het cluster als geheel en de medewerkers in het cluster individueel.
2. De teamleider maakt resultaatafspraken met medewerkers op basis van het domein- en clusterplan en persoonlijke ontwikkelingsplannen. De teamleider coacht, stuurt en begeleidt medewerkers.
3. De teamleider werkt aan het vergroten van het zelforganiserend vermogen van het cluster door aandacht te hebben voor persoonlijk leiderschap, vakmanschap en teamdynamiek.
4. De functie van teamleider is een vaste of tijdelijke functie. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur beslist, gehoord het managementteam, over de noodzaak van het inzetten van een teamleider in een domein en over de omvang en al dan niet tijdelijkheid van de rol. Uitgangspunten over de inzet van teamleiders zijn opgenomen in bijlage 8 van deze regeling.
5. De domeinmanager maakt resultaatafspraken met de teamleider en legt deze vast.
6. De teamleider krijgt de bevoegdheden, ondersteuning, hulpmiddelen en faciliteiten die nodig zijn om zijn taak optimaal te kunnen uitvoeren.

Artikel 12. Projectleider

1. Onder de verantwoordelijkheid van de ambtelijk opdrachtgever is de projectleider verantwoordelijk voor het tot stand komen van de afgesproken resultaten van het project. Hij is integraal verantwoordelijk voor de inhoud, het proces, het budget en de planning van het project.
2. De projectleider werkt volgens de door de gemeentesecretaris/ algemeen directeur vastgestelde werkwijze voor projectmatig werken.
3. De projectleider is voor de duur van het project verantwoordelijk voor de aansturing van de projectmedewerkers. Hij stuurt op het bereiken van projectresultaten en coacht op het bereiken van individuele prestaties.

Artikel 13. Medewerker

1. De medewerker is inhoudelijk verantwoordelijk voor zijn taak/ taken.
2. De medewerker is naast een goede en integrale voorbereiding en behandeling van zijn taak verantwoordelijk voor een goede samenwerking met collega's.
3. De medewerker krijgt de bevoegdheden, de ondersteuning en de hulpmiddelen en faciliteiten die nodig zijn om zijn taken optimaal te kunnen doen.

Hoofdstuk 4 Overlegvormen en bestuurlijke afstemming

Artikel 14. Portefeuillehouderoverleg

Collegeleden hebben structureel periodiek overleg met de gemeentesecretaris/ algemeen directeur, domeinmanagers, teamleiders en/ of medewerkers over onderwerpen uit hun portefeuille.

Artikel 15. Managementteam

1. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur en de domeinmanagers vormen samen het managementteam.
2. De bestuurssecretaris ondersteunt het managementteam.



3. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur bepaalt de vergaderfrequentie en de vergaderdata van het managementteam. De agenda van de managementteamvergadering komt tot stand onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/ algemeen directeur.
4. Ieder lid van het managementteam kan zaken indienen voor plaatsing op de agenda en bij de gemeentesecretaris/ algemeen directeur een verzoek indienen om in bijzondere omstandigheden een extra vergadering bijeen te roepen. Onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/ algemeen directeur worden de agenda en bijbehorende stukken gereed gemaakt en, zo mogelijk, ten minste twee dagen voor de vergadering beschikbaar gesteld aan de leden van het managementteam.
5. Op uitnodiging van de gemeentesecretaris/ algemeen directeur kunnen anderen dan de in het eerste lid genoemde leden deelnemen aan het managementteam.
6. Het managementteam draagt, onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/ algemeen directeur, zorg voor de integrale aansturing van de organisatie. Het managementteam is verantwoordelijk voor:
 - a. de ondersteuning en advisering van het college;
 - b. de coördinatie van activiteiten tussen domeinen onderling en in relatie tot het bestuur
 - c. de ambtelijke coördinatie van beleid en middelen;
 - d. de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording
 - e. de zorg voor de uitvoering van reguliere taken van de gemeente;
 - f. de coördinatie van en de advisering over het middelenbeleid, het bedrijfsvoeringbeleid, de uniformiteit in de bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie. Daartoe worden afspraken gemaakt over domein overstijgende aangelegenheden over de bedrijfsvoering;
 - g. domein overstijgende thema's en casussen;
 - h. het vaststellen van de inhoud van domein overstijgende adviezen;
 - i. behandelen van capaciteitsvraagstukken.
7. Het managementteam stuurt organisatiebrede programma's en organisatiebrede projecten aan en stemt af over domeinoverstijgende thema's en casussen en domeinoverstijgende aangelegenheden over de bedrijfsvoering.
8. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur kan besluiten onderdeel-managementteams in te stellen, bijvoorbeeld voor bedrijfsvoering, een specifiek onderdeel van bedrijfsvoering, een beleidsonderwerp, programma, project of thema. Een onderdeel-managementteam kan tijdelijk of structureel zijn. De Gemeentesecretaris/ algemeen directeur bepaalt in het instellingsbesluit de naam, het doel en de samenstelling van het onderdeel-managementteam. Het bepaalde in lid 2, 3, 4, 5 en 11 en artikel 17 is in ieder geval van toepassing op onderdeel-managementteams.
9. Het managementteam is een platform voor informatie-uitwisseling en tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen.
10. De gemeentesecretaris maakt afspraken met iedere domeinmanager over te realiseren jaarafspraken volgens het domeinplan en volgens het organisatieplan.
11. Het managementteam heeft geen besluitvormende bevoegdheden. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur neemt, gehoord de meningsvorming en advisering van het managementteam, besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor die besluitvorming.

Hoofdstuk 5 Werkwijze

Artikel 16. Voorstellen voor het college

Voorstellen van de ambtelijke organisatie voor besluitvorming door het college, door de betrokken portefeuillehouder(s) aan het college voorgelegd. De portefeuillehouder is eigenaar van voorstellen op het terrein van zijn portefeuille. Voorstellen met gevolgen voor de bedrijfsvoering worden eerst afgesteld in het managementteam of een thema managementteam.

Artikel 17. Voorstellen voor het managementteam

Voorstellen van de ambtelijke organisatie voor bespreking in het managementteam, worden, door de gemeentesecretaris/ algemeen directeur of door de verantwoordelijk domeinmanager aan het managementteam voorgelegd.

Hoofdstuk 6 Overige

Artikel 18. Bestuursopdrachten

1. Voor de beleidsvoorbereiding kan het college of de burgemeester bestuursopdrachten geven aan de gemeentesecretaris/ algemeen directeur.

2. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur wijst de uitvoering van een bestuursopdracht toe aan een domein en bepaalt daarbij of de bestuursopdracht projectmatig wordt uitgevoerd.

Hoofdstuk 7 Inwerkingtreding en slotbepalingen

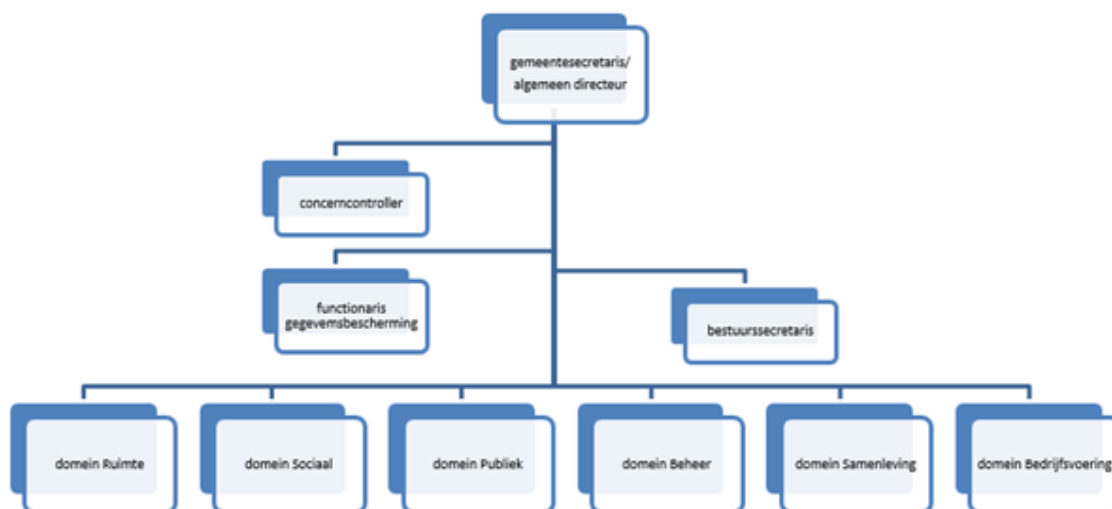
Artikel 19. Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking.
2. De Organisatieregeling gemeente Raalte 2019 wordt ingetrokken met ingang van de datum, waarop dit besluit in werking treedt.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisatieregeling gemeente Raalte 2025".

Aldus besloten in de vergadering van 2 september 2025.

*Burgemeester en wethouders van de gemeente Raalte,
de secretaris
Monique van Esterik
de burgemeester
Rob Zuidema*

Bijlage 1. Organisatieschema (als genoemd in artikel 2 van deze regeling)



Bijlage 2. Resultaatgebieden van het domein Ruimte

Signatuur

Samen met onze inwoners en ondernemers ontwikkelen we de fysieke ruimte van de gemeente Raalte. Het ontwikkelen betreft de hele scope van grondverwerving, planvorming, gronduitgifte, woonrijp maken, riolering, wegen, groen, verlichting en veilige verkeersverbindingen. We verlenen en handhaven omgevingsvergunningen in samenwerking met onze partners zoals brandweer, waterschap en omgevingsdienst. Onze actuele basisregistraties zoals BAG en BGT maken het mogelijk om ruimtelijke initiatieven te visualiseren en verbindingen te leggen met thema's in andere domeinen. We faciliteren de ruimtelijke initiatieven met uitnodigingsplanologie, denken in oplossingen en regelen dit door slim gebruik te maken van de mogelijkheden.

Resultaatgebieden

De algemene taak van het domein is de zorg voor de beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de uitvoering van wet- en regelgeving, de evaluatie alsmede het formuleren van bestuursopdrachten op het gebied van:

- ruimtelijke ordening;
- ontwikkelen ruimtelijk beleid;
- advisering op gebied van ruimtelijke ordening;
- wonen en huisvesting;
- verkeer en vervoer;
- civiele techniek;
- geo-informatie, basisregistraties adressen en gebouwen;
- milieu (bodem, lucht, vergunningverlening en handhaving, milieuzorg, geluid, stank, externe veiligheid);
- omgevingsvisie en structuurvisie Omgevingswet;
- (her)inrichting van bestaande gebieden en herontwikkelingslocaties;
- stedenbouw;
- afhandelen planschadeclaims;
- beoordelen van afwijkingsverzoeken waar planologische consequenties aan verbonden zijn;
- Omgevingswet en omgevingsvergunningen;
- ontwikkelen en toepassen van planologisch-juridisch instrumentarium overeenkomstig de Wet ruimtelijke ordening of daarop gebaseerde of daarvoor in de plaats tredende regelgeving;
- het initiëren, faciliteren, coördineren, implementeren van ruimtelijke en functionele kaders voor gebiedsontwikkeling en planvorming;
- stimuleren van bewonersinitiatieven en –participatie;
- subsidieverlening op grond van het programma De Kracht van Salland (LEADER);
- uitvoeren van toezichthoudende en handhavende taken in de openbare ruimte met het oog op de naleving van de Algemene plaatselijke verordening, en andere landelijke of lokale regelgeving;
- ondersteunen en begeleiden van toezicht bij evenementen;
- opstellen, adviseren en uitvoeren van het handhavingsprogramma;
- werkzaamheden met betrekking tot aan- en verkoop van vastgoed;
- uitgifte van bouwgronden, waaronder verkoop, erfpacht en verhuur;
- bestuurlijke, financiële en notariële afwikkeling van onroerende zaaktransacties;
- onderhandeling met marktpartijen over vastgoedontwikkelingen;
- strategische advisering over locatie- en gebiedsontwikkeling;
- risicomanagement;
- juridische advisering en planeconomische advisering over grondzaken, waaronder ook regionale ontwikkelingen;
- contractmanagement op erfpacht-, huur-, pacht, kostenverhaal- en samenwerkingsovereenkomsten;
- het (strategisch) verwerven dan wel vervreemden van onroerende zaken, inclusief bedrijfsverplaatsingen;
- taxeren van onroerende zaken ten behoeve van verwerving, planexploitatie en planschade;
- adviseren over grond- en planeconomische zaken, inclusief het opstellen van grondbeleid;
- toepassen van verwervingsinstrumenten zoals de Wet voorkeursrecht gemeenten en de Onteiningswet;
- afhandelen verzoeken om kapvergunningen;
- voorbereiding van sloopwerken en bouwrijp maken;
- uitvoeren van verkeerskundig beheer;
- ontwerpen en (laten) uitvoeren van verkeersvoorzieningen;
- advisering over verkeersveiligheid;
- verkeerskundige advisering over en ondersteuning bij plannen en projecten;
- opstellen van verkeersbesluiten;
- eerste aanspreekpunt vanuit domein Ruimte voor de burger/klant (balie);



- subsidieverlening op grond van het uitvoeringsprogramma LOP;
- behandelen van verzoeken op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming of daarmee samenhangende of daarop gebaseerde of daarvoor in de plaats tredende regelgeving;
- behandelen van verzoeken op basis van de Wet open overheid of daarop gebaseerde of daarvoor in de plaats tredende regelgeving;
- behandelen van klachten en bezwaar- en beroepsprocedures met betrekking tot op het domein betrekking hebbende werkzaamheden, waaronder deelname aan hoorzittingen en bezwaarprocedures vanuit inhoudelijk specialisme namens het bestuursorgaan;
- alle administratieve werkzaamheden ten behoeve van de interne bedrijfsvoering;

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Bijlage 3. Resultaatgebieden van het domein Sociaal

Signatuur

Wij werken met passie aan het welbevinden van onze inwoners. Samen met onze partners zorgen we er onder de vlag van Kr8 van Raalte voor dat iedereen zo lang mogelijk mee kan doen in de samenleving. Dit doen we integraal op het gebied van zorg, welzijn, jeugdhulp, onderwijs, sport en werk en inkomen. Een goede oplossing is duurzaam. Onbeperkt deel uitmaken van de samenleving is ons doel. Dit bereiken we met beschikbare middelen en kaders, waarbij we met lef de randen opzoeken.

Resultaatgebieden

De algemene taak van het domein is de zorg voor de beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de uitvoering van wet- en regelgeving, de evaluatie alsmede het formuleren van bestuursopdrachten op het gebied van:

- kinderopvang en handhaving kinderopvang;
- uitvoering van regelingen op het gebied van leerlingenvervoer;
- opvoedingsondersteuning;
- sluitende aanpak jeugd;
- kindervoorzieningen;
- jongerenvoorzieningen;
- voor- en vroegschoolse educatie;
- educatie en overige onderwijsaangelegenheden;
- uitvoering van de Participatiewet en daarop gebaseerde regelingen (toegang, uitkeringsverstrekking en terugvordering en verhaal);
- uitvoering van het minimabeleid (Meedoenregeling, pc regeling, enz.);
- fraudepreventieonderzoek in het kader van de Participatiewet, Wmo en Jeugdwet;
- verstrekking individuele voorzieningen in het kader van de Wet Maatschappelijke ondersteuning en van de jeugdzorg;
- uitkeringsadministratie Participatiewet;
- administratie Wmo en jeugdzorg;
- uitvoering van de Participatiewet en daarop gebaseerde regelingen (re-integratie van de doelgroep);
- uitvoering van de Wet Sociale werkvoorziening en de daarop gebaseerde regelingen;
- detacheren van arbeidsbeperkten (SW-ers);
- het nemen van besluiten en verrichten van handelingen op grond van en ter uitvoering van de Wet SUWI en de daarop gebaseerde regelgeving;
- uitvoeren van de IOAW, IOAZ, Besluit bijstandverlening zelfstandigen en de daarop gebaseerde regelingen;
- uitvoeren van de Wet maatschappelijke ondersteuning en de daarop gebaseerde regelingen;
- uitvoeren van de Jeugdwet en de daarop gebaseerde regelingen;
- uitvoeren van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening en de daarop gebaseerde regelingen;
- uitvoeren van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen en daarop gebaseerde regelingen;
- uitvoering van de wet op de leerplicht en RMC;
- uitvoering van de Wet Publieke gezondheid en de daarop gebaseerde regelingen;
- het ontwikkelen, adviseren en uitvoeren van subsidieregelingen sociaalbeleid, onder andere jeugdzorg, Wmo, vrijwilligerswerk, werkszinswerk, buurtwerk, lokaal gezondheidsbeleid, enzovoort;
- het ontwikkelen, adviseren en uitvoeren van subsidies en financiering huisvesting onderwijs;
- het ontwikkelen, adviseren en uitvoeren van subsidies en financiering sportaccommodaties;
- visieontwikkeling en ontwikkelen en uitvoeren sportbeleid en sportsubsidiebeleid, relatiebeheer in de sport;
- opstellen van en adviseren over subsidieplafonds, subsidiebeleid en subsidieregelingen;
- behandelen van verzoeken op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming of daarmee samenhangende of daarop gebaseerde of daarvoor in de plaats tredende regelgeving;
- behandelen van verzoeken op basis van de Wet open overheid of daarop gebaseerde of daarvoor in de plaats tredende regelgeving;
- behandelen van klachten en bezwaar- en beroepsprocedures met betrekking tot op het domein betrekking hebbende werkzaamheden, waaronder deelname aan hoorzittingen en bezwaarprocedures vanuit inhoudelijk specialisme namens het bestuursorgaan;
- alle administratieve werkzaamheden ten behoeve van de interne bedrijfsvoering;

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Bijlage 4. Resultaatgebieden van het domein Publiek

Signatuur

Wij zijn voor veel mensen het eerste aanspreekpunt van de gemeente. Het is onze missie om hen zo eenvoudig mogelijk op weg te helpen. Dat doen we gastvrij en op maat. Voor dienstverlening in 'burgerzaken' kan iedereen rechtstreeks in ons domein terecht. We verstrekken onder andere identiteitsdocumenten en rijbewijzen en zijn er voor de inwoner in cruciale momenten in zijn leven, zoals geboorte, huwen of overlijden. We beheren de informatie over onze inwoners vastgelegd in de Basis Registratie Personen op een betrouwbare en zorgvuldige wijze. Binnen de gemeente verzorgen wij tevens het informatiebeheer, waaronder de archiefketen. Hierin zijn we een lenige interne dienstverlener, waarop collega's kunnen rekenen.

Resultaatgebieden

De algemene taak van het domein is de zorg voor de beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de uitvoering van wet- en regelgeving, de evaluatie alsmede het formuleren van bestuursopdrachten op het gebied van:

- het beheren, behouden en aanvullen van het archief;
- het uitvoeren en adviseren op het gebied van het (digitale) archiefbeheer;
- het uitvoeren en adviseren op het gebied van documentaire informatievoorziening;
- het registreren van binnenkomende en uitgaande correspondentie;
- verzorgen van de afhandeling van klantcontacten via de kanalen post en internet;
- het sturen op de afhandeling van klantvragen en productaanvragen die lopen via het zaakstelsel;
- het nemen van besluiten en het verrichten van feitelijke handelingen op grond van en ter uitvoering van de Wet op de lijkbezorging en de daarop gebaseerde regelgeving;
- uitvoeren van de administratieve taken uit de wettelijke en buitenwettelijke regelingen op het gebied van de lijkbezorging;
- uitvoeren en handhaven van de bepalingen uit de beheersverordening(en) over begraven en de voorschriften voor het aanbrengen van grafbedekking;
- verlenen van vergunningen grafbedekking;
- informatie en advies aan publiek over regelgeving, diensten en producten over begraven, cremieren en asbestemmingen;
- uitgifte van graven, verlenen van grafrechten;
- bijhouden van de begraafplaatsadministratie;
- factureren van producten en diensten volgens de legesverordening of andere tarievenverordening;
- publieksgerichte administratieve en secretariële werkzaamheden waaronder baliewerkzaamheden, telefoon en correspondentie;
- eerstelijns telefonische dienstverlening aan burgers, bedrijven en instellingen, inclusief het antwoord op generalistische vragen;
- beheer en verwerking van gegevens in de Basisregistratie personen(BRP);
- het administratief bijhouden van de Basisregistratie Personen en de registers Burgerlijke stand en verzorgen van de beveiliging van persoonsgegevens en privacy conform de regelgeving in de wet Basisregistratie personen en de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- diverse werkzaamheden betreffende de Burgerlijke stand, (ontbinding van) huwelijken, geregistreerde partnerschappen e.d.;
- het verstrekken van informatie en het leveren van producten vanuit en op basis van de Basisregistratie personen (BRP);
- het nemen van besluiten en verrichten van handelingen op grond van en ter uitvoering van de Wet basisregistratie personen en de daarop gebaseerde regelgeving, inclusief handhaving;
- verzorgen van de afhandeling van dienstverlening zoals reisdocumenten, rijbewijzen, parkeervergunningen, geboorteaangiften, verhuisaangiften en afhalen van documenten;
- besluiten tot aangaan, wijzigen etc. van overeenkomsten met betrekking tot trouwlocaties;
- coördinatie en beheer van gevonden voorwerpen, inclusief het voor rekening van de gemeente verkopen, overdragen of vernietigen dan wel afmaken van in bewaring gegeven zaken en dieren en het uitkeren van in bewaring gegeven geld;
- bijdragen aan de aanpak van (adres) fraude;
- verzorgen van de afhandeling en antwoorden op specialistische vragen en dienstverlening op afspraak, naast burgerzaken ook op het gebied van Wabo;
- uitvoeren van naturalisatiewetgeving;
- het coördineren, organiseren en beleidsmatig ondersteunen van verkiezingen;
- het nemen van besluiten en verrichten van handelingen op grond van en ter uitvoering van de Kieswet en de daarop gebaseerde regelgeving;
- de administratie met betrekking tot parkeervergunningen en gehandicaptenparkeerkaarten;
- verlenen van eenvoudige subsidies (waarderingssubsidies);
- het uitdragen van de gemeentelijke visie op dienstverlening;



- behandelen van verzoeken op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming of daarmee samenhangende of daarop gebaseerde of daarvoor in de plaats tredende regelgeving;
- behandelen van verzoeken op basis van de Wet open overheid of daarop gebaseerde of daarvoor in de plaats tredende regelgeving;
- behandelen van klachten en bezwaar- en beroepsprocedures met betrekking tot op het domein betrekking hebbende werkzaamheden, waaronder deelname aan hoorzittingen en bezwaarprocedures vanuit inhoudelijk specialisme namens het bestuursorgaan;
- alle administratieve werkzaamheden ten behoeve van de interne bedrijfsvoering;

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Bijlage 5. Resultaatgebieden van het domein Beheer

Signatuur

De openbare ruimte is ons visitekaartje. Wij leveren de afgesproken kwaliteit en belevingswaarde in de fysieke leefomgeving. Ons bestaansrecht ontleen we aan het centraal stellen van onze inwoners. We zijn flexibel, bereikbaar, communicatief en faciliterend. We werken efficiënt en doelmatig. We werken zoveel mogelijk marktconform en nutten de meerwaarde ten opzichte van de commerciële markt optimaal uit. We zijn transparant in onze uitgaven en prestaties. Het is duidelijk waar we voor staan en wat we willen bereiken. Er is oog voor de mens, het individu en het team als geheel. We zien de ambtelijke organisatie en de stichting als één organisatie.

Resultaatgebieden

De algemene taak van het domein is de zorg voor de beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de uitvoering van wet- en regelgeving, de evaluatie alsmede het formuleren van bestuursopdrachten op het gebied van:

- het beheren van gemeentelijke gebouwen;
- optreden als eigenaar van gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen;
- optreden als opdrachtgever voor onderhoud, renovatie, verbouw of nieuwbouw van gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen;
- onderhouden van materieel, machines en installaties;
- het onderhouden van gemeentelijke begraafplaatsen en uitvoeren van terreinwerkzaamheden;
- het delven en sluiten van graven op gemeentelijke begraafplaatsen;
- de administratie met betrekking tot (gemeentelijke) parkeergarages;
- het coördineren en uitvoeren van marktzaken;
- het uitgeven van standplaatsen voor ambulante handel als bedoeld in de Algemene plaatselijke verordening;
- werkzaamheden tijdelijke verkeersmaatregelen;
- toestemming verlenen voor het gebruik van de openbare ruimte voor het leggen van kabels en leidingen;
- opstellen van jaar- en meerjarenonderhoudsprogramma's;
- beheren en uitvoeren van de Algemene verordening ondergrondse infrastructuur en daarbij behorende regelingen;
- dagelijks beheer en onderhoud van de openbare ruimte en infrastructuur (grijs, groen, blauw en riolering);
- beheer en onderhoud van groenvoorzieningen en speelvoorzieningen in de openbare ruimte;
- beheer en onderhoud van wegen, bebording, markeringen in de openbare ruimte;
- beheer en onderhoud van openbare verlichting en objectenverlichting;
- onderhoud water en oevers;
- het houden van toezicht op het gebruik van de openbare ruimte door schouw, het voorkomen, beperken of herstellen van schade, het stellen van voorwaarden aan bijzonder gebruik, enzovoort;
- het nemen van besluiten en verrichten van handelingen op grond van en ter uitvoering van de regelingen over onbeheerde fietsen en bromfietsen in de openbare ruimte en wegslepen van motorvoertuigen;
- beleid op het gebied van riolering, grondwater en hemelwater;
- afhandelen van meldingen en klachten over de openbare ruimte;
- verhaal van schade door beschadiging aan of diefstal van eigendommen van de gemeente in de openbare ruimte op derden;
- behandelen van verzoeken op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming of daarmee samenhangende of daarop gebaseerde of daarvoor in de plaats tredende regelgeving;
- behandelen van verzoeken op basis van de Wet open overheid of daarop gebaseerde of daarvoor in de plaats tredende regelgeving;
- behandelen van klachten en bezwaar- en beroepsprocedures met betrekking tot op het domein betrekking hebbende werkzaamheden, waaronder deelname aan hoorzittingen en bezwaarprocedures vanuit inhoudelijk specialisme namens het bestuursorgaan;
- alle administratieve werkzaamheden ten behoeve van de interne bedrijfsvoering;

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Bijlage 6. Resultaatgebieden van het domein Samenleving

Signatuur

Wij werken samen met verenigingen, stichtingen, plaatselijk belangen, buurten en ondernemers aan het mogelijk maken van ideeën uit de samenleving. Dit doen we op thema's als economie, duurzaamheid, veiligheid, cultuur en evenementen. Wij staan midden in de samenleving, weten wat er speelt, luisteren, denken mee, wijzen de weg en soms kunnen we helpen met een financiële bijdrage. Samen zoeken we naar een passend antwoord op de vraag.

Resultaatgebieden

De algemene taak van het domein is de zorg voor de beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de uitvoering van wet- en regelgeving, de evaluatie alsmede het formuleren van bestuursopdrachten op het gebied van:

- cultuur;
- amateurkunst;
- evenementen, activiteiten op de weg, horeca en kansspelen;
- coördinatie, regie, programmering en beleidsadvisering integrale veiligheid;
- openbare orde en veiligheid;
- bestuurlijke aanpak georganiseerde criminaliteit;
- politie- en brandweeraangelegenheden (inclusief veiligheidsregio);
- Algemene plaatselijke verordening en bijzondere wetten, waaronder in ieder geval de Zondagswet, de Winkeltijdenwet, de Wet openbare manifestaties, de Wet op de Kansspelen, de Drank- en horecawet, de Regeling wapens en munitie, Wet vervoer gevaarlijke stoffen, Regeling veilig gebruik luchthavens en andere terreinen, Regeling burgerluchthavens, en de op die regelingen gebaseerde regelgeving;
- calamiteiten en rampenbestrijding;
- stimuleren van bewonersinitiatieven en –participatie;
- het ontwikkelen, adviseren en uitvoeren van subsidieregelingen, onder andere bibliotheken, inwonersparticipatie, Hoftheater, enzovoort;
- opstellen van en adviseren over subsidieplafonds, subsidiebeleid, subsidiekaders en subsidieregelingen;
- het ontwikkelen, adviseren en uitvoeren van subsidies en financiering welzijnsaccommodaties;
- het ontwikkelen, adviseren en uitvoeren van duurzaamheidsbeleid (duurzaam denken en handelen op thema's als bijvoorbeeld energie, water, grondstoffen en natuur);
- subsidieverlening op grond van het programma Raalte Duurzaam 2050;
- onderhouden van netwerken in de dorpen en met ondernemers, bewoners, sleutelfiguren, organisaties en instellingen;
- onderhouden van contacten met de organisaties voor plaatselijk belang;
- aanspreekpunt voor ondernemers en het begeleiden van ondernemers en bedrijven;
- ondersteunen van bestuurlijke contacten met het bedrijfsleven;
- stimuleren van het ondernemersklimaat door het signaleren van kansen en knelpunten, het faciliteren van oplossingen voor het bedrijfsleven en het verbinden van netwerken;
- regie voeren over leefbaarheid, veiligheid en sociale cohesie;
- realiseren van integrale projecten door verzorgen van projectleiding;
- uitvoeren van projectwerkzaamheden en proceswerkzaamheden;
- professionalisering van project-, proces- en programmamanagement;
- behandelen van verzoeken op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming of daarmee samenhangende of daarop gebaseerde of daarvoor in de plaats tredende regelgeving;
- behandelen van verzoeken op basis van de Wet open overheid of daarop gebaseerde of daarvoor in de plaats tredende regelgeving;
- behandelen van klachten en bezwaar- en beroepsprocedures met betrekking tot op het domein betrekking hebbende werkzaamheden, waaronder deelname aan hoorzittingen en bezwaarprocedures vanuit inhoudelijk specialisme namens het bestuursorgaan;
- alle administratieve werkzaamheden ten behoeve van de interne bedrijfsvoering;

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Bijlage 7. Resultaatgebieden van het domein Bedrijfsvoering

Signatuur

Wij staan garant voor het integraal en professioneel adviseren en ondersteunen van de hele organisatie en het bestuur vanuit de vakgebieden financiën, juridisch, HR, communicatie en inkoop. Ook staan wij voor doorontwikkeling op deze vakgebieden. Vanuit een proactieve, collegiale en open houding met een brede blik zijn wij gericht op het brengen van scherpste in vraagstukken, om zo een bijdrage te leveren aan het realiseren van het best haalbare resultaat.

Resultaatgebieden

De algemene taak van het domein is de zorg voor de beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de uitvoering van wet- en regelgeving, de advisering, de evaluatie alsmede het formuleren van bestuursopdrachten op het gebied van:

- het verzorgen van (digitale) publicaties;
- het initiëren, vormgeven en uitvoeren van communicatiebeleid;
- externe en interne communicatie en publieksvoorlichting;
- het beheren en (door)ontwikkelen van de gemeentelijke website;
- kabinetszaken;
- inkoop- en aanbestedingsbeleid;
- advisering bij strategische inkoopprocessen en ondersteuning bij inkoopprocessen;
- coördinatie, regie en programmering van middelenvraagstukken;
- coördinatie, regie en programmering van de planning- en controlcyclus en informatievoorziening daarover;
- zorgdragen voor totstandkoming van de begroting, de jaarrekening en andere producten in het kader van de planning- en controlcyclus;
- adviseren en ondersteunen van domeinen op het gebied van planning en control op het niveau van directeuren, domeinmanagers, projectleiders en overige budgethouders;
- zorgdragen voor totstandkoming en handhaving van financiële kaders;
- kwaliteitszorg en control op de middelenfuncties;
- coördinatie gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen en adviseren over verbonden partijen en beheer van deelnemingen;
- het uitvoeren van de kassiersfunctie;
- zorgdragen voor processen gericht op administratieve organisatie en interne controle;
- genereren, verzamelen en ontsluiten van sturingsinformatie;
- uitoefenen van de brede controlfunctie over de bedrijfsvoering;
- toezicht op de financiële en juridische rechtmatigheid en doelmatigheid van primaire processen en van de aanwending van financiële middelen door domeinen;
- initiëren en stimuleren van kwaliteitsbeleid, control en kwaliteitszorg op juridisch gebied;
- adviseren over budgettaire, financieel-economische, bestuurlijk-juridische, communicatie en HR vraagstukken;
- juridische advisering aan domeinen;
- inrichten van de financiële administratie, uitvoeren van processen gericht op de administratieve organisatie;
- strategisch personeelsbeleid (HR-beleid);
- arbeidsvoorwaardelijke- en werkgeverszaken;
- stimuleren en werken aan permanente verbetering van de organisatie;
- het verzorgen van de personeels- en salarisadministratie;
- het beheer van de verzekeringsportefeuille van de gemeente;
- informatisering en automatisering/ digitalisering;
- ondersteuning medezeggenschap (secretariaat OR en LO);
- advisering van de bestuurder als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
- logistieke en administratieve ondersteuning van het college (bestuursprocessen en bestuurlijk besluitvormingsproces) en het doen van verbetervoorstellen hiervoor;
- zorgdragen voor de uitvoering van secretariële werkzaamheden ten behoeve van college en collegeleden;
- voeren van secretariaat van projecten, processen en programma's;
- bieden van organisatorische, administratieve en secretariële ondersteuning aan gemeentesecretaris/ algemeen directeur, domeinmanagers en teamleiders;
- behandelen van aansprakelijkheidstellingen en afhandelen van schadeverzoeken;
- het coördineren en bewaken van de interne klachtenprocedure en het extern klachtrecht, aanspreekpunt voor de Nationale ombudsman en het opleveren van de jaarlijkse rapportage over in de verslagperiode behandelde klachten;



- het voeren van het secretariaat van de commissie bezwaarschriften en bewaken van de bezwaarprocedures, het initiëren van de informele aanpak van afhandeling van bezwaarschriften en het opleveren van de jaarlijkse rapportage over in de verslagperiode behandelde bezwaarschriften;
- behandelen van verzoeken op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming of daarmee samenhangende of daarop gebaseerde of daarvoor in de plaats tredende regelgeving;
- behandelen van verzoeken op basis van de Wet open overheid of daarop gebaseerde of daarvoor in de plaats tredende regelgeving;
- behandelen van klachten en bezwaar- en beroepsprocedures met betrekking tot op het domein betrekking hebbende werkzaamheden, waaronder deelname aan hoorzittingen en bezwaarprocedures vanuit inhoudelijk specialisme namens het bestuursorgaan;
- het verrichten van (rechts)handelingen ter uitvoering van opgelegde last onder dwangsom, last onder bestuursdwang of bestuurlijke boete, waaronder in ieder geval begrepen de invordering van dwangsommen en boetes, het verhaal van kosten van bestuursdwang, het aanmanen tot betaling en het geven van een dwangbevel;
- alle administratieve werkzaamheden ten behoeve van de interne bedrijfsvoering;

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Bijlage 8. Uitgangspunten en afbakening generieke taken teamleiders

Uitgangspunten voor de afweging over de inzet van teamleiders:

- Alles wat generiek is, zich herhaalt of voorspelbaar is zetten we weg in structuur en processen, al het andere borgen we in maatwerk.
- De rol van teamleider is een hulpstructuur in te zetten op één of meer clusters met een doel, tijdelijke opdracht en actieve verantwoording met het doel bij te dragen aan zelforganisatie en/of het ontlasten van de domeinmanager.
- De teamleider heeft geen formele positie in de organisatiestructuur.
- De domeinmanager blijft hoofdverantwoordelijk. De verantwoordelijkheden blijven gelijk, alleen de uitvoering verandert, dus de domeinmanager:
 - is verantwoordelijk voor de loonsom.
 - heeft aanjaagfunctie voor zelforganisatie.
 - is verantwoordelijk voor het domeinuitvoeringsplan.
 - is verantwoordelijk voor geschillen personeelszaken.
 - is verantwoordelijk voor re-integratie 1e en 2e spoor.
 - is verantwoordelijk voor verzuim.
 - is verantwoordelijk voor ambtsjubilea, kerstpakketten en bijzondere beloning.
 - is verantwoordelijk voor arbeidsvoorwaardengesprekken.
 - is verantwoordelijk voor (ondertekenen) arbeidsovereenkomst en opdrachtbevestiging inhuur/inhuurovereenkomst.
 - is verantwoordelijk voor signalering afloop arbeidsovereenkomst en contractmanagement inhuurovereenkomsten
 - is verantwoordelijk voor Het Goede Gesprek en personeelsplanning.
 - is verantwoordelijk voor stimuleren van ontwikkeling – opleiding(swensen).
 - is verantwoordelijk voor autorisatie ICT-systemen en aanvraag ICT-middelen.
 - is integraal verantwoordelijk voor de inzet van middelen, capaciteit en te bereiken resultaten van het domein.
- De financiële dekking is geregeld voordat een domeinmanager werving teamleider start en verplichtingen aangaat.

Generieke taken voor teamleiders

- Dagelijks aanspreekpunt en aansturing voor het cluster, voor de domeinmanager en aandacht voor de medewerkers.
- Beschikbaar en nabij zijn voor medewerkers, het ondersteunen en coachen van medewerkers.
- Aanjagen van integraal werken en blijven aanjagen van zelforganisatie.
- Voeren van sollicitatie- en arbeidsvoorwaarden gesprekken.
- Doen van ziekmeldingen langer dan twee weken en actieve begeleiding bij re-integratie.
- Voeren van ontwikkel gesprekken (Het Gesprek) met medewerkers, ontwikkelaafspraken maken met medewerkers en het cluster.
- Voeren van beoordelingsgesprekken, voor vast dienstverband of bij disfunctioneren.
- Resultaatafspraken maken met medewerkers, voortgang bespreken en input leveren voor beoordeling.
- Mutaties invoeren in het personeelssysteem (YouForce): alle voorkomende mutaties zoals aanvraag/declaratie thuiswerkregeling, ouderschaps-; zwangerschaps-; en zorgverlof en declaraties reiskosten.
- Aanvraag ziekengeld, zorgdragen voor inhuur en vastleggen contracten.
- Het stimuleren van werven en begeleiden stagiaires.
- Medewerkers in het cluster aanspreken op gedrag als dat nodig is (bij herhaaldelijke problematiek opschalen naar de domeinmanager).
- Inhoudelijk adviseren over opleidingen cluster breed.
- Verdeling van taken en werkzaamheden in het cluster.
- Optimaliseren van (deel)processen van het cluster, waarvan de domeinmanager proceseigenaar is.
- Afhandeling van facturen voor inhuur en opleiding.
- (Deel)bijdragen leveren aan de producten uit de planning & control-cyclus.
- Vertaling van beleid naar uitvoering (voor zover er geen kwaliteitsmedewerker is of in samenwerking met de kwaliteitsmedewerker).
- Input leveren bij afhandeling van klachten.
- Samen met het cluster opstellen van cluster jaarplan.
- (gedelegeerd) Ambtelijk opdrachtgeverschap voor klussen passend bij de clusters maar in overleg ook domein overstijgend.

