

## **Organisatiebesluit 2017**

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rijssen-Holten;

Gelet op artikel 160, lid 1 sub c Gemeentewet;

Overwegende dat het artikel uit de Gemeentewet het college de bevoegdheid geeft om nadere regels te stellen over de inrichting van de ambtelijke organisatie van de gemeente, met uitzondering van de organisatie van de griffie;

Overwegende dat de organisatieontwikkelingen aanleiding vormen tot aanpassing van het Organisatiebesluit 2007;

heeft besloten het navolgende Organisatiebesluit gemeente Rijssen-Holten 2017 vast te stellen.

### **§ 1 Organisatiestructuur**

#### **Artikel 1 Hoofdorganisatiestructuur**

De hoofdstructuur van de organisatie van de gemeente Rijssen-Holten bestaat uit

- a. De secretaris/algemeen directeur
- b. Het directieteam, bestaande uit de secretaris/algemeen directeur en twee adjunct-directeuren, met daaraan toegevoegd 2 bestuursadviseurs
- c. Concerncontrol
- d. De volgende teams:
  - I. Facilitair Klant Contact (FKC)
  - II. Facilitair Belastingen en Informatie (FBI)
  - III. Facilitair Accommodaties (FA)
  - IV. Facilitair Medewerkers en Financiën (FMF)
  - V. Sociaal Strategie en Ondersteuning (SSO)
  - VI. Sociaal Consulents (SC)
  - VII. Ruimte Strategie en Consulents (RSC)
  - VIII. Ruimte Toezicht en Ondersteuning (RTO)
  - IX. Ruimte Beheer en Uitvoering (RBU)
  - X. Ruimte Wijken en Begraafplaatsen (RWB)
  - XI. Ruimte Wijken en Recreatie (RWR)

### **§ 2 Specifieke functies en bevoegdheden**

#### **Artikel 2 Benoeming, schorsing en ontslag**

1. De secretaris/algemeen directeur, de adjunct-directeuren en de concerncontroller worden benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
2. Het mandaatbesluit (zie artikel 11) regelt de benoeming, de schorsing en het ontslag van alle overige medewerkers met uitzondering van de griffier en het griffiepersoneel.

#### **Secretaris/algemeen directeur**

#### **Artikel 3 Ondersteuning college**

1. De secretaris/algemeen directeur is, onverminderd de verantwoordelijkheid van de burgemeester, verantwoordelijk voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college.
2. De secretaris/algemeen directeur draagt er desgevraagd en uit eigen beweging zorg voor dat de leden van het college over alle informatie kunnen beschikken die zij behoeven om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
3. De secretaris/algemeen directeur is verantwoordelijk voor een tijdige en gedegen advisering aan het college.
4. De secretaris/algemeen directeur is verantwoordelijk voor een tijdige en correcte uitvoering van de besluiten van het college.

#### **Artikel 4 Aansturing ambtelijke organisatie**

1. De secretaris/algemeen directeur staat aan het hoofd van de ambtelijke organisatie.
2. De secretaris/algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor:
  - a. een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
  - b. de planning van de activiteiten en de uitvoering daarvan, met inachtneming van het door de bestuursorganen ter zake vastgestelde beleid;
  - c. de bevordering van de afstemming tussen bestuursorganen, samen met de burgemeester en de griffier;
  - d. de juridische- en financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijke beleid en beheer;
  - e. de juistheid en volledigheid van aan het college gegeven informatie, onder andere met het oog op de vastgestelde begrotingsdiscipline.
3. De secretaris/algemeen directeur is bestuurder zoals bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden (Wor).
4. De secretaris/algemeen directeur geeft hiërarchisch leiding aan de adjunct-directeuren, een of meer teammanagers, de concerncontroller en de medewerkers van concern-control en de bestuursadviseurs.
5. De secretaris/algemeen directeur vervangt de teammanagers waaraan hij leiding geeft.

#### **Artikel 5 Vervanging secretaris/algemeen directeur/Wor-bestuurder**

1. Het college voorziet in aanwijzing van een of meer locosecretarissen. De loco-secretaris treedt ook op als vervanger van de secretaris/algemeen directeur bij diens afwezigheid.
2. De locosecretaris is tevens vervanger als Wor-bestuurder.

#### **Directieteam**

##### **Artikel 6 Het directieteam**

1. De secretaris/algemeen directeur en de adjunct-directeuren vormen gezamenlijk het directieteam. De bestuursadviseurs en de concerncontroller zijn adviseur van het directieteam.
2. Het directieteam draagt zorg voor de aansturing van de organisatie als geheel en is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de visie op en de (lange) termijnontwikkeling van de gemeentelijke organisatie. Binnen het directieteam, dat streeft naar consensus, heeft de secretaris/algemeen directeur een beslissende stem indien dat voor de voortgang van de werkzaamheden noodzakelijk is. In voorkomende gevallen wordt de voorzitter van het college ingelicht.
3. De leden van de directie dragen zorg voor diverse verbindingen en vertegenwoordiging (intern/extern, regionaal en landelijk).
4. Het college geeft het directieteam mandaat om de gemeentebegroting uit te voeren. Het college stelt hen de bijbehorende budgetten en (indien noodzakelijk via de raad) kredieten ter beschikking.
5. Het directieteam draagt zorg voor toedeling van budgetten en kredieten aan budgethouders in de organisatie. Kaders over toedeling en gebruik van budgetten worden gesteld in een door het directieteam vast te stellen budgethoudersinstructie
6. De secretaris/algemeen directeur en de adjunct-directeuren zijn, met inachtneming van de positie van de teammanagers ten aanzien van procesbewaking en planning, verantwoordelijk voor het beheer en het resultaat van de begrotingsprogramma's en gemeentebrede thema's die aan hen zijn toegewezen, de ambtelijke planning & controlcyclus en de kwaliteitssystemen.
7. Het directieteam en het college kunnen projecten en thema's initiëren op de terreinen waar zij dat nodig achten. Deze worden aangestuurd door de secretaris/algemeen directeur of een van de adjunct-directeuren.

#### **Adjunct-directeur**

##### **Artikel 7 De Adjunct-directeur**

1. De adjunct-directeur geeft hiërarchisch leiding aan een of meer teammanagers.
2. De adjunct-directeur vervangt de teammanagers waaraan hij leiding geeft.
3. De adjunct-directeur is als lid van het directieteam belast met de taken zoals vermeld in artikel 6.

## **Teammanager**

### **Artikel 8 De teammanager**

1. De teammanager geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team en legt verantwoording af aan het desbetreffende lid van het directieteam.
2. De teammanager is verantwoordelijk voor de procesmatige organisatie van het team, het stellen en bewaken van (kaders rond) werkprocessen en de monitoring van de voortgang en kwaliteit/kwantiteit van de producten.
3. De teammanager is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het team en de individuele medewerkers.
4. De teammanager levert een actieve bijdrage aan de ontwikkeling van de organisatie.

### **Artikel 9 De medewerker**

1. De medewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van zijn/haar werk en het op tijd realiseren van de afgesproken resultaten en de kwaliteit daarvan.
2. De medewerker is verantwoordelijk voor het signaleren van capaciteits- of planningsproblemen en significante proceswijzigingen..

## **Concerncontroller**

### **Artikel 10 Concerncontroller**

1. De concerncontroller is adviseur van het directieteam en het college.
2. De concerncontroller is in het bijzonder belast met het leveren van waarborgen voor:
  - a. juiste, tijdige, volledige en betrouwbare informatie voor management en bestuur;
  - b. de bevordering van de doeltreffendheid en doelmatigheid van het gevoerde beleid en beheer in relatie tot de door het bestuur vastgestelde doelen;
  - c. een verantwoord beheer van de middelen, die de organisatie voor het bereiken van de vastgestelde doelen en prestaties zijn toegekend;
  - d. de naleving van de wettelijke bepalingen en bestuurlijke richtlijnen ten aanzien van de (meerjaren)begroting en de verslaglegging;
  - e. de regie inzake risicomanagement: het inzichtelijk maken en beheersen van risico's.
  - f. de inrichting van de administratieve organisatie en het interne controlesysteem;
  - g. het verrichten van onderzoek als bedoeld in de verordening 213a van de gemeentewet.
3. De concerncontroller ontwikkelt en bewaakt instrumenten voor optimale sturing en beheersing van de organisatie.
4. De concerncontroller analyseert afwijkingen van het gestelde beleid en is bevoegd om met de leden van het directieteam in overleg te treden over te nemen maatregelen indien er naar zijn oordeel een doelmatiger beleid kan worden verkregen. Daarbij kan door de concerncontroller rechtstreeks een voorstel aan het college worden gedaan.
5. De concerncontroller heeft een zelfstandige verantwoordelijkheid jegens het college ten aanzien van de bevordering en de bewaking van de financiële rechtmatigheid, verantwoording en de controle van het beheer en van de administratie. De concerncontroller toetst in dit kader het bestaan, de opzet en de werking van het systeem van planning en control en van de administratieve organisatie bij de teams.
6. De concerncontroller is, in geval hij significante afwijkingen of onregelmatigheden waarneemt of vermoedt, bevoegd dit te rapporteren aan het college. De secretaris/algemeen directeur wordt hierover vooraf geïnformeerd.
7. Voor de uitvoering van zijn taken heeft de concerncontroller toegang tot alle informatie binnen de organisatie.

### **§ 3 Besluitvorming**

#### **Artikel 11 Mandaatbesluit**

Er is een mandaatbesluit met een mandatenlijst, waarin het college bevoegdheden tot het nemen en waar nodig ondertekenen van besluiten opdraagt aan medewerkers binnen of buiten de organisatie.

### **§ 4 Inwerkingtreding**

#### **Artikel 12 Slotbepalingen**

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na die waarop zij wordt bekendgemaakt en werkt terug tot 1 januari 2017.
2. Het 'Organisatiebesluit 2007' wordt ingetrokken met ingang van 1 januari 2017.
3. De 'Instructie voor de secretaris/algemeen directeur 2006' wordt ingetrokken met ingang van 1 januari 2017.

Aldus vastgesteld oor het college van burgemeester en wethouders op 25 juli 2017.

## **Toelichting op enkele artikelen van het Organisatiebesluit 2017**

### **Opbouw organisatiebesluit 2017**

Dit Organisatiebesluit betreft een besluit op hoofdlijnen, zonder overlap met andere (wettelijke) regelingen. Dit besluit moet gezien worden als een kaderbesluit, waaraan andere regelingen zoals het mandaatbesluit en de budgethouders instructie worden opgehangen. Er is ook een link naar de artikel 212 verordening. Dit besluit bestaat uit 3 onderdelen, namelijk de structuur, specifieke functies en bevoegdheden en besluitvorming.

#### **Artikel 1**

Er is voor gekozen de hoofdtaken niet in het besluit maar in de toelichting op te nemen om bij wijzigingen in takenverdeling niet steeds het Organisatiebesluit te hoeven wijzigen.

De teams hebben de volgende hoofdtaken:

1. Secretaris/algemeen directeur (zie artikelen 3 en 4)
2. Directieteam (zie artikel 6)
3. Concern control (toetsing van de informatievoorziening, het zorgdragen voor controle- en kwaliteitssystemen en de onafhankelijke advisering aan het college van burgemeester en wethouders en het directieteam inzake sturing en beheersing van de organisatie)
4. Team FKC (communicatie, Integrale veiligheid, receptie/telefonie, bedrijvencontacten)
5. Team FBI (post, archief, basisregistraties, belastingen, informatieanalyse en -ontsluiting)
6. Team FA (zwembaden, sporthallen en gemeentehuis))
7. Team FMF (personeel & organisatie, financiën, algemeen juridische zaken)
8. Team SSO (binnen het Sociale Domein de volgende taken uitvoeren; beleid ontwikkelen, juridische en administratieve ondersteuning leveren binnen de processen, leerlingenvervoer, applicatiebeheer en kwaliteitstoezicht op interne processen en terugvordering)
9. Team SC (Het verrichten van frontoffice taken voor het sociaal domein, het afhandelen van meldingen en aanvragen binnen het sociaal domein, het begeleiden van klanten richting werk/participatie, het uitvoeren van Leerplicht, het voeren van procesmanagement en het voeren van regie op meervoudige casussen)
10. Team RSC (Beleidsontwikkeling ruimtelijk domein, ruimtelijke plannen (bestemmingsplannen, principeverzoeken), grondexploitatie, vergunningverlening (bouw, evenementen en milieu), reconstructies (riool en revitalisering), bouw- en woonrijp maken (exploitatiegebied)
11. Team RTO (het juridisch, administratief en secretariael ondersteunen van alle processen binnen het ruimtelijk domein en het houden van toezicht op de vanuit dit domein verleende vergunningen en ontheffingen)
12. Team RBU (afval en reiniging, wegen, verlichting, riolering, gebouwenbeheer)
13. Team RWB (wijkonderhoud, onderhoud bomenbestand Rijssen - Holten, onderhoud begraafplaatsen Rijssen, straatreiniging (veegmachines), hondentoiletten, afvalbakken /Cleanteam)
14. Team RWR (wijkonderhoud, educatieve voorlichting geven over diverse flora en fauna aspecten in de openbare ruimte.(d.m.v. openstellen dierenparkjes etc) ,Zorgen dat diverse buitensport accommodaties optimaal gebruikt kunnen worden).

#### **Artikel 8**

Er is een onderscheid tussen de verantwoordelijkheden van de leden van de directie en de teammanagers. Waar het gaat om de inhoudelijke eindverantwoordelijkheid richting bestuur en externen komen de directieleden in beeld. Waar het gaat om de inzet van personeel en het stellen en bewaken van proceskaders zijn de teammanagers in beeld. Waar het gaat om verantwoordelijkheid voor het tijdig leveren van kwalitatief goede resultaten zijn de medewerkers in beeld. Het kan voorkomen dat in het kader van het stellen van prioriteiten een belangenafweging gemaakt moet worden Het team komt samen met de teammanager tot een voorstel richting het desbetreffende

directielid, die daar vervolgens een besluit over neemt. Het is een samenspel tussen team, teammanager en directielid.

#### Artikel 9

Van de medewerker nieuwe stijl wordt verlangd dat hij verantwoordelijkheid neemt voor zijn of haar werk, ook in die zin dat hij daarover communiceert met de desbetreffende teammanager en/of het desbetreffende directielid als dat nodig is, bijvoorbeeld omdat er gewijzigde omstandigheden zijn. In het Koersdocument, dat ten grondslag ligt aan de recente doorontwikkeling van de organisatie, worden de volgende zaken gekoppeld aan de medewerker nieuwe stijl:

- *meer flexibiliteit in taak*
- *meer flexibiliteit in plaats*
- *meer flexibiliteit in werkwijze*
- *zelfstandigheid vergroten*
- *managen op resultaat i.p.v. aanwezigheid*
- *resultaat betalen en niet de stoel*