

Ambtelijk Bestuurlijke Samenwerking

Het doel van de herijking van de spelregels voor de ambtelijk bestuurlijke samenwerking is de politiek-bestuurlijke advisering op een hoger niveau brengen. Zowel in het gesprek als in de besluitvorming, zodat we bestuurders kunnen ontzorgen, meer in stelling brengen en zij daardoor op de hoofdlijnen en prioriteiten kunnen sturen. Voor meer helderheid en daarmee een meer resultaatgerichte en betrouwbare gemeentelijke organisatie.

Leidende principes

- 1 Het College werkt als collegiaal bestuur
- 2 We werken opgavengericht
- 3 We werken opdrachtgericht

In de praktijk betekent dit dat een van de portefeuillehouders altijd de rol heeft van *bestuurlijk verantwoordelijke*. Dat gaat over opdrachten die binnen zijn of haar portefeuille vallen, maar ook over maatschappelijke majeure opgaven, waarvoor de portefeuillehouder namens het college als bestuurlijk verantwoordelijke optreedt.

Voor alle opdrachten in de organisatie is de concerndirectie de *ambtelijk opdrachtgever*. Daarmee fungeert het directieteam als schakel tussen het bestuur en de opdrachtnemers in de organisatie. De *ambtelijk opdrachtnemers* zijn de teamleiders en de opgavemanagers. Als hoogste ambtelijke orgaan is de concerndirectie er verantwoordelijk voor dat het bestuur in haar bestuurlijke opdrachtgeversrol en de ambtelijke organisatie in haar opdrachtnemersrol kan functioneren en daarop te reflecteren.

Beeldvorming & oordeelsvorming

- Beeldvorming gaat over vragen als: wat weten we?, klopt alles wat we weten?, weten we genoeg? hoe komen we aan meer informatie? Bij beeldvorming gaat het over het inzicht en het besef van de maatschappelijke impact en reikwijdte.

- Oordeelsvorming gaat over vragen als: wat is ons doel?, waar maken we ons zorgen over?, wanneer zouden die zorgen minder of verdwenen zijn?, aan welke voorwaarde moet een besluit voldoen om acceptabel te zijn? Oordeelsvorming gebeurt in beginsel altijd mét raadpleging van alle betrokkenen.

Betrekken portefeuillehouder kan op twee manieren:

- 1 in een bilateraal overleg, werkbezoek of gesprekstafel. In deze gevallen zorgt de inhoudelijk verantwoordelijke ambtenaar of de wethouder ervoor dat er een afspraak komt en dat eventueel zijn ambtelijk opdrachtgever (opgavemanager of teamleider) hierbij aanwezig is. Ook kunnen andere inhoudelijk betrokkenen worden uitgenodigd om de integraliteit van het vraagstuk goed in beeld te hebben
- 2 in een PortefeuillehoudersOverleg (PO). In dit geval zorgt de ambtelijk opdrachtnemer (teamleider of opgavemanager) of wethouder ervoor dat het vraagstuk op de agenda van het PO wordt geplaatst. Nadrukkelijk wordt aangegeven wat het doel is van bespreking: beeldvorming of oordeelsvorming.

Besluitvorming

Besluitvorming gaat over vragen als: Wat gaan we doen? Wat zetten we daarvoor in? Wie raakt dit besluit? In het PO maken we afspraken of bepalen we de richting om te komen tot besluitvorming in het College vanuit het principe van collegiaal bestuur.

Communicatie

- Verslagen van PO's worden breed verspreid.
- Voorzitter PO organiseert dat professional meegenomen wordt in de bestuurlijke context.
- Collegevergaderingen hebben een mondelinge terugkoppeling.

Rollen binnen het ambtelijk bestuurlijk samenspel



Portefeuillehouder

- 1 Namens college bestuurlijk verantwoordelijke voor portefeuilles en daarmee voor opdrachten aan de ambtelijke organisatie.
- 2 Brengt agendapunten in voor collegevergadering.
- 3 Treedt op als lid collegiaal bestuur ook in relatie tot inwoners en ander externe partijen
- 4 Stemt waar nodig inhoudelijk af met collega-bestuurders.



Directielid

- 1 Samen met overige directieleden borgen dat het totaal aan bestuurlijke opdrachten klopt met wat de organisatie aankan.
- 2 Ambtelijk opdrachtgever richting teamleiders en opgavemanagers.
- 3 Worden in stelling gebracht richting bestuur bij afwijkingen of bestuurlijk gevoelige onderwerpen.
- 4 Verbindt bestuurlijke opdracht en context met (on)mogelijkheden van de ambtelijke organisatie.



Concernadviseur

- 1 Adviseren portefeuillehouders en collega's over het proces en de kwaliteit van bestuurlijke besluitvorming.
- 2 Zijn in afstemming met de portefeuillehouder en ambtelijke organisatie verantwoordelijk voor de agendavorming van het PO
- 3 Zorgen ervoor dat de toezeggingen van portefeuillehouders en moties van de gemeenteraad deugdelijk worden opgepakt en uitgevoerd.



Professional in de organisatie

- 1 Zorgen voor adequate advisering aan de bestuurders.
- 2 Zorgen dat besluitstukken kwalitatief goed op orde zijn (samenwerking in de keten en integrale afweging in advisering).
- 3 Schuiven voor hun onderdeel aan in een PO als inhoudelijk expert en inhoudelijk verantwoordelijke.



Gemeentesecretaris

- 1 Eerste adviseur van College.
- 2 Brengt namens ambtelijke organisatie agendapunten in voor collegevergaderingen.
- 3 Is altijd op de hoogte van relevante bestuurlijke informatie uit de ambtelijke organisatie.
- 4 Borgt dat het college de consequenties van nieuwe bestuurlijke opdrachten neemt.
- 5 Koppelt waar nodig aan ambtelijk opdrachtgevers en opdrachtnemers de impact van collegebesprekingen terug.



Teamleider en opgavemanager

- 1 Ambtelijk opdrachtnemers van de directie.
- 2 Eindverantwoordelijk voor kwaliteit van de stukken in de bestuurlijke vergaderingen.
- 3 Ambtelijk opdrachtgever naar professionals in de organisatie.
- 4 Brengen directieleden in stelling om te functioneren als verbinder naar het bestuur.
- 5 Stemmen hun inzet, inhoud en aanpak continue af met andere ambtelijk opdrachtnemers.



Overige rollen in de ambtelijke bestuurlijk samenwerking:

Griffie

- Griffie werkt met ambtelijke organisatie samen in coöperatief dualisme.



Onafhankelijke adviseurs/toezichthouders

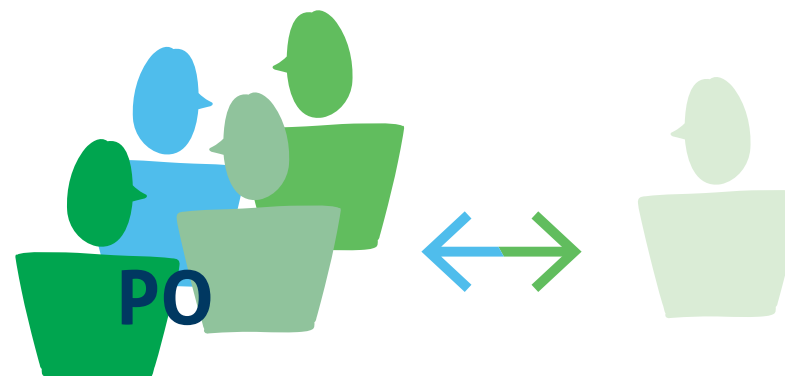
Concerncontroller, chief information security officer, Functionaris Gegevensbescherming, gemeentearchivaris

- kunnen onderwerpen agenderen bij het bestuur.
- kunnen vragen ontvangen van het bestuur.

Organisatie van de PO's

Samen werken we aan helderheid houden in wat beeldvorming, oordeelsvorming of besluitvorming is en wat ieders rol is.

PO's zijn op maandag, dinsdag kan mondeling vast besluitpunt aangekondigd worden voor college op dinsdag in de week erop zodat iedereen zich kan voorbereiden.



De portefeuillehouder is eigenaar van de agenda en wordt daarbij ondersteund door de concernadviseur. Samen stellen zij de agenda vast met de input van de ambtelijk opdrachtgevers.



De ambtelijk opdrachtnemer (teamleiders/ opgavemanagers) is eindverantwoordelijk om te zorgen dat de ingebrachte stukken voldoen aan de kwaliteitstoets.



Per onderwerp op de agenda maakt de concernadviseur in de agenda expliciet of het gaat om beeldvorming, oordeelsvorming of besluitvorming in afstemming met de ambtelijke organisatie.



De verslaglegging wordt gedaan door de bestuurscommunicatieadviseur (besluitpunten, actiepunten, toezeggingen en moties). De verslaglegging wordt uniform over de PO's ingericht, zodat deze onderling vergelijkbaar zijn. De verslaglegging wordt altijd breed verspreid.



De professional of onafhankelijk adviseur/ toezichthouder schuift aan als inhoudelijk expert en inhoudelijk verantwoordelijke van een agendapunt.