

## Organisatieverordening gemeente Korendijk (1995)

### Organisatieverordening gemeente Korendijk

Hoofdstuk 1 Begripsomschrijvingen  
Hoofdstuk 2 De taaktoewijzing  
Hoofdstuk 3 De gemeentesecretaris  
Hoofdstuk 4 Het afdelingshoofd  
Hoofdstuk 5 Overlegvormen  
Hoofdstuk 6 Bestuursopdrachten  
Hoofdstuk 7 Mandatering  
Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

### De raad der gemeente Korendijk;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders d.d. 28 november 1995, stuk/nummer 1995/2138;

gelet op de Gemeentewet, in het bijzonder de artikelen 103 en 159;

### b e s l u i t :

vast te stellen de volgende **Organisatieverordening gemeente Korendijk (1995)** :

### Artikel 1 begripsomschrijvingen

In deze verordening wordt verstaan onder :

- a. afdeling: de organisatorische eenheid die is ontstaan na toewijzing van taken, als bedoeld in artikel 2 ;
- b. afdelingshoofd: de ambtenaar, benoemd door burgemeester en wethouders, die belast is met en verantwoordelijk is gesteld voor de algemene en dagelijkse leiding van een afdeling ;
- c. managementteam: het overlegorgaan, genoemd in artikel 15.

## HOOFDSTUK 2 DE TAAKTOEWIJZING

### Artikel 2 Inrichting van de ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie van de gemeente Korendijk bestaat uit:
  - a. de afdeling Algemene Zaken, onderverdeeld in de bureaus
    - Juridische en Bestuurszaken;
    - Interne Zaken;
    - Burgerzaken;
  - b. de afdeling Financiën, onderverdeeld in de bureaus
    - Financieel beleid, Onderwijs en Personeelszaken;
    - Comptabiliteit;
  - c. de afdeling Welzijn, onderverdeeld in de bureaus
    - Sociale Zaken;
    - Welzijn;
  - d. de afdeling Openbare Werken, onderverdeeld in
    - een bureau civieltechniek/bouwkunde;
    - een bureau beheer en onderhoud, waaronder ressorteert een buitendienst met een werkeenheid in elk van de dorpskernen Goudswaard, Nieuw-Beijerland, Piershil en Zuid-Beijerland.
2. De brandweercommandant en het personeel, werkzaam in het openbaar onderwijs, maken voor de toepassing van deze verordening geen deel uit van de ambtelijke organisatie van de gemeente Korendijk.

### **Artikel 3 Inrichting van afdelingen**

1. Burgemeester en wethouders regelen, op voorstel van de gemeentesecretaris en het afdelingshoofd, de structuur van elke afdeling;
2. Bij in gebreke blijven van een afdelingshoofd doet de gemeentesecretaris het voorstel, als bedoeld in het eerste lid;

### **Artikel 4 Taakafbakening tussen afdelingen**

1. Burgemeester en wethouders stellen op voorstel van het managementteam en met inachtneming van artikel 2 een nadere taakafbakening tussen de afdelingen vast.
2. Op voorstel van de gemeentesecretaris gehoord de betrokken afdelingshoofden kunnen burgemeester en wethouders onderdelen van het takenpakket van een afdeling aan een andere afdeling toewijzen.
3. De taken van de in artikel 2 genoemde afdelingen en bureaus en de functies die in de organisatie worden vervuld, worden zoveel mogelijk nader omschreven in functiebeschrijvingen van de aldaar werkzame personen, welke beschrijvingen door burgemeester en wethouders worden vastgesteld overeenkomstig de Regeling functiewaardering gemeente Korendijk.

## **HOOFDSTUK 3 DE GEMEENTESECRETARIS**

### **Artikel 6 Beëdiging**

1. Alvorens zijn ambt te aanvaarden, legt de secretaris, in de vergadering van de gemeenteraad, ten overstaan van de voorzitter, een eed (verklaring en belofte) af naar analogie van de eed, die in artikel 65 van de Gemeentewet is voorgeschreven voor de burgemeester.
2. Het bepaalde in het eerste lid is van overeenkomstige toepassing op de door burgemeester en wethouders aangewezen vervanger(s) van de secretaris.

### **Artikel 6 Woonplaats**

1. De secretaris heeft zijn werkelijke woonplaats in de gemeente Korendijk.
2. Burgemeester en wethouders kunnen, gehoord het gevoel van de raad, ontheffing verlenen van het bepaalde in het eerste lid.

### **Artikel 7 Afwezigheid**

Indien de secretaris verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan mededeling aan de burgemeester en aan zijn vervanger. Hij draagt er zorg voor, dat tijdens zijn verlof of afwezigheid in zijn vervanging wordt voorzien.

### **Artikel 8 Verhouding tot de gemeenteraad**

1. De gemeentesecretaris draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van de raad en zijn leden.
2. Hij draagt zorg voor een behoorlijke verslaglegging van de vergaderingen van de raad met inachtneming van de daarvoor in het Reglement van Orde vastgestelde richtlijnen.
3. Hij draagt zorg voor het bijhouden van de presentielijst van raadsvergaderingen.
4. De secretaris verstrekt de leden van de raad op verzoek informatie over onder het gemeentebestuur berustende documenten, waarvan het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester kennis heeft genomen;  
Artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur vindt overeenkomstige toepassing.
5. Burgemeester en wethouders beslissen op een bezwaar van een raadslid tegen weigering van informatie of tegen de vorm van het verschaffen ervan.
6. De secretaris draagt er zorg voor dat de leden van de raad desgewenst bijstand verkrijgen bij het formuleren van moties, amendementen, voorstellen, interpellaties, het stellen van vragen en dergelijke als voorzien in het Reglement van Orde voor de gemeenteraad, en zoals nader geregeld in de regeling inzake het verstrekken van ambtelijke bijstand aan de leden van de gemeenteraad.
7. De secretaris staat de burgemeester bij in zijn zorg voor een goede voorbereiding en orde van de raad.

### **Artikel 9 Verhouding tot burgemeester en wethouders**

1. De secretaris draagt met inachtneming van de richtlijnen van burgemeester en wethouders en onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders.
2. Zonodig adviseert hij burgemeester en wethouders bij het nemen van besluiten.
3. Hij draagt zorg voor het bijhouden van de presentielijst van de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders.

4. Hij draagt zorg voor de vastlegging van besluiten van het college van burgemeester en wethouders met inachtneming van het Reglement van orde voor de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders en eventueel door dit college vastgestelde richtlijnen.
5. Hij waakt ervoor dat besluiten van burgemeester en wethouders met voldoende voortvarendheid worden uitgevoerd.
6. De secretaris draagt zorg voor een doelmatige ondersteuning van de leden van het college van burgemeester en wethouders.
7. Hij draagt er op verzoek of uit eigen beweging zorg voor dat de leden van het college van burgemeester en wethouders over alle informatie beschikken waarover zij de beschikking moeten hebben om hun functie goed uit te kunnen oefenen. Hij neemt eventuele richtlijnen van het college in acht.

#### **Artikel 10 Verhouding tot de ambtelijke organisatie**

1. Onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van burgemeester en wethouders is de gemeentesecretaris het hoofd van de ambtelijke organisatie. Zijn speciale zorg betreft de coördinatie, de beleidsplanning en het personeelsbeleid; voor de inhoudelijke verantwoordelijkheid voor de beleidsadvisering mag en moet hij er van uitgaan dat deze berust bij de afdelingshoofden.
2. Ter bevordering van de coördinatie kan hij aanwijzingen geven.
3. Hij kan aanwijzingen geven over vorm en inrichting van adviezen aan het gemeentebestuur.
4. Hij draagt zorg voor een goede interne informatievoorziening; hij treft in overleg met de afdelingshoofden de nodige maatregelen.
5. Hij heeft het recht bij alle hoofden inlichtingen in te winnen die naar zijn mening voor de bevordering van de coördinatie van belang zijn.
6. Hij stelt in overleg met de afdelingshoofden procedures vast voor de behandeling van alle zaken die de ambtelijke organisatie ter behandeling en afdoening zijn opgedragen.
7. In overleg met de afdelingshoofden legt hij het systeem van voortgangssignalering vast.
8. Hij toetst of aan gemeentelijke bestuursorganen voor te leggen ambtelijke stukken beslissingsrijp zijn.
9. Over de voortgang van de werkzaamheden voert hij periodiek overleg met de afdelingshoofden.
10. Hij kan vergaderingen op afdelingen bijwonen.

#### **Artikel 11 Verticale en horizontale coördinatie**

De secretaris bevordert een goede afstemming van de te behandelen zaken tussen het college van burgemeester en wethouders en de portefeuillehouders enerzijds en de afdelingshoofden anderzijds, alsmede tussen de afdelingen onderling. Hij onderhoudt daartoe de nodige en/of wenselijke contacten.

### **HOOFDSTUK 4 HET AFDELINGSHOOFD**

#### **Artikel 12 verhouding tot de afdeling**

1. Het hoofd van de afdeling heeft de leiding over de onder hem ressorterende afdeling.
2. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor een goede coördinatie binnen de afdeling, zowel voor de voorbereiding als voor de uitvoering, als voor de inhoudelijke advisering via de gemeentesecretaris aan het gemeentebestuur.
3. Het afdelingshoofd heeft binnen de afdeling de zorg voor een goede taakverdeling tussen de medewerkers. Basis voor deze taakverdeling is de functiebeschrijving zoals die door burgemeester en wethouders is vastgesteld.
4. Het afdelingshoofd draagt er zorg voor dat specifieke taken, door het bestuur opgedragen aan een ambtenaar van diens afdeling, naar behoren worden en kunnen worden vervuld.
5. Het afdelingshoofd heeft de zorg voor een goed functionerend afdelingsoverleg.
6. Het afdelingshoofd heeft de zorg voor het personeel van de afdeling en is de eerste aangewezen voor de juiste en tijdige advisering over de personeelsbezetting, de bewaking van de voortgang en de kwaliteit van de aangeboden diensten. Verder is hij de eerste aangewezen om de medewerkers te stimuleren, te instrueren en zondig te corrigeren alsmede om met de medewerkers van de afdeling gesprekken te voeren over klachten, problemen, beoordelingen en andere aangelegenheden. Hij is tevens de eerste beoordelaar van zijn personeel. Burgemeester en wethouders stellen nadere regels voor het houden van personeelsbeoordelingen. Tevens draagt hij zorg voor het jaarlijks houden van functioneringsgesprekken.
7. Hij neemt deel aan alle gesprekken met sollicitanten naar functies binnen de afdeling.
8. Het afdelingshoofd neemt als adviseur of anderszins deel aan vergaderingen van (delen van ) de raadscommissie(s) voor het werkterrein van de afdeling.
9. Het afdelingshoofd houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het werkterrein van de afdeling en draagt er zorg voor en ziet erop toe dat zijn medewerkers eveneens de ontwikkelingen blijven volgen.

### **Artikel 13 Advisering**

1. Inhoudelijke advisering is de taak van de daarvoor aangestelde ambtenaar. Wanneer het afdelingshoofd en de medewerker van mening verschillen over een bepaalde zaak, is de visie van het afdelingshoofd bepalend. De visie van de medewerker komt in het advies tot uiting.
2. Het afdelingshoofd draagt zorg voor een zodanig advisering dat deskundige inbreng integraal is verzekerd en dat elk advies (zo mogelijk met alternatieven) volledig wordt voorgelegd aan het gemeentebestuur.
3. Indien een zaak tevens het taakgebied van één of meer afdelingen raakt of er coördinatiebehoeften of -mogelijkheden bestaan, overlegt hij met die andere afdeling. Dit overleg moet bij voorkeur resulteren in een eensluidend advies. Zo dit absoluut niet mogelijk is, legt het hoofd van de primair verantwoordelijke afdeling de zaak aan de gemeentesecretaris voor ter bespreking in het managementteam.
4. Het afdelingshoofd beoordeelt of de door de afdeling uitgebrachte adviezen passen in het door het gemeentebestuur vastgestelde kader van doelstellingen en plannen.

### **Artikel 14 Vervanging**

Het afdelingshoofd wordt bij afwezigheid vervangen door de door burgemeester en wethouders aangewezen vervanger. Is deze vervanging niet geregeld of is ook de vervanger afwezig, dan neemt de secretaris het afdelingshoofd waar.

## **HOOFDSTUK 5 OVERLEGVORMEN**

### **Artikel 15 Managementteam (MT)**

1. Ter bewaking van de eenheid in uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken voert de gemeentesecretaris regelmatig overleg met de afdelingshoofden. Dit overleg geschiedt in een overlegorgaan, dat "managementteam" wordt genoemd, afgekort als MT.
2. Het managementteam heeft tot taak:
  - de coördinatie van en advisering over het personeels- en organisatiebeleid ;
  - de onderlinge afstemming van de stijlen van leiding geven ;
  - de coördinatie van activiteiten tussen afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur ;
  - de zorg voor planning, prioriteitenstelling en voortgang van de werkzaamheden ;
  - de informatie-uitwisseling van algemene (gemeenschappelijke) zaken ;
  - de zorg voor de beleidsintegratie binnen de organisatie ;
  - de bespreking en coördinatie van vergaderingen van het gemeentebestuur ;
  - de totstandkoming van een resultaatgerichte cultuur ;
  - tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen ;
  - overige zaken, die voor meer afdelingen van belang zijn.Het managementteam is voorts nog eindverantwoordelijk voor :
  - het management van de ambtelijke organisatie;
  - de inhoud van afdelingen overstijgende adviezen.
3. In het managementteam hebben de gemeentesecretaris en de afdelingshoofden zitting. De gemeentesecretaris is voorzitter . Afhankelijk van de te bespreken onderwerpen kunnen anderen op verzoek of met instemming van de voorzitter aan het overleg deelnemen.
4. De vergaderingen van het managementteam vinden in de regel wekelijks plaats.
5. De voorzitter stelt de agenda samen. Op verzoek van het afdelingshoofd kunnen agendapunten worden ingebracht.
6. Het overleg is raadgevend en laat de verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd onverlet.
7. Van het overleg wordt een beknopt verslag gemaakt dat ter kennis wordt gebracht van het personeel en het college van burgemeester en wethouders. Voor het maken van het verslag kan aan het overleg door de voorzitter een ambtenaar worden toegevoegd. De afdelingshoofden dragen zorg voor overdracht van het besprokene naar de afdelingen.
8. De leden worden vervangen door hun vervangers of bij afwezigheid van deze, door een door het lid in overleg met de voorzitter aan te wijzen functionaris. De vervanger van de gemeentesecretaris/voorzitter is de loco-secretaris.

### **Artikel 16 Afdelingsoverleg**

1. Ter bewaking van de eenheid in advisering door de afdeling en ter bevordering van de onderlinge coördinatie wordt afdelingsoverleg gevoerd.
2. Het afdelingsoverleg heeft tot taak :
  - doorkoppeling van het besprokene in het managementteam en bespreking

- van de vergaderingen van het gemeentebestuur ;
  - planning en coördinatie van de werkzaamheden van de afdeling ;
  - het bespreken en aanpakken van nieuwe zaken ;
  - het bespreken van personeelsbeleid ;
  - overige zaken.
3. Aan het overleg nemen tenminste alle bureauhoofden deel. De opbouw van de afdeling of de aard van de werkzaamheden kunnen aanleiding zijn voor het afdelingshoofd, gehoord de gemeentesecretaris, te besluiten met meerdere personen van de afdeling overleg te voeren dan wel kunnen aanleiding zijn voor indirect overleg door dit aan nader aan de bureauhoofden op te dragen.
  4. Het afdelingsoverleg vindt minimaal éénmaal per twee weken plaats. De opbouw van de afdeling of de aard van de werkzaamheden kunnen aanleiding zijn voor het hoofd van de afdeling, gehoord de gemeentesecretaris, te besluiten minder frequent te overleggen.

#### **Artikel 17 Overleg afdelingshoofd met portefeuillehouder**

1. Het afdelingshoofd voert regelmatig overleg met de portefeuillehouder over :
  - het voorbereiden van zaken die op korte termijn voor een besluit in aanmerking komen;
  - de voortgang en planning van diverse zaken van de afdeling/portefeuille ;
  - bespreking van zaken die in het kader van mandatering problemen geven ;
  - het bespreken van nieuwe zaken voor de afdeling/portefeuille.
2. Het overleg vindt in de regel wekelijks plaats.  
Van het overleg maakt het afdelingshoofd een zonedig een kort verslag ten behoeve van het managementteam en het afdelingsoverleg, met vermelding van de punten die naar het oordeel van de portefeuillehouder en het afdelingshoofd in het managementteam aan de orde moet worden gesteld.

#### **Artikel 18 overleg burgemeester en wethouders - managementteam**

Periodiek – als regel een keer per kwartaal – vindt er overleg plaats tussen het college van burgemeester en wethouders en het managementteam over met name beleidsontwikkelingen, het in gang zetten van nieuw beleid en overigens die aspecten van het management van de organisatie die bestuurlijk relevant zijn.

### **HOOFDSTUK 6 BESTUURSOPDRACHTEN**

#### **Artikel 19 Bestuursopdrachten**

1. Voor aangelegenheden waarvoor burgemeester en wethouders een kader wenselijk achten voor de inbreng van de ambtelijke organisatie bij het ontwikkelen van beleid kunnen zij een bestuursopdracht formuleren. In de bestuursopdracht wordt aangegeven welk resultaat van de ambtelijke inbreng wordt verwacht en welke middelen en prioriteiten daarbij gelden.
2. Een bestuursopdracht wordt in concept besproken in het managementteam voor wat de organisatorische kanten betreft en daarna door het college vastgesteld.

### **HOOFDSTUK 7 MANDATERING**

#### **Artikel 20 Mandatering**

1. Burgemeester en wethouders, alsmede de burgemeester kunnen voor bepaalde categorieën zaken de gemeentesecretaris, een afdelingshoofd of een andere door het aan te wijzen ambtenaar de bevoegdheid geven namens hen c.q. hem beslissingen te nemen of stukken te ondertekenen.
2. Het afdelingshoofd adviseert over het actueel houden van mandaterings-besluiten.

### **HOOFDSTUK 8 SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 21 Citeerwijze**

Deze verordening kan worden aangehaald als de "Organisatieverordening gemeente Korendijk (1995)" ;

#### **Artikel 22**

1. In de gevallen waarin deze verordening niet voorziet wordt voorzien door burgemeester en wethouders, die daarover overleg voeren met de raadscommissie Algemene Zaken.
2. De instructie voor de gemeentesecretaris, vastgesteld door de gemeenteraad op 25 juni 1985, wordt ingetrokken.

- 
3. De instructie voor het hoofd gemeentewerken, vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 16 juni 1985, wordt ingetrokken.

**Artikel 20 Inwerkingtreding**

Deze verordening treed in werking op 1 januari 1996.

*Vastgesteld in de openbare vergadering*

*van de raad der gemeente Korendijk van*

*12 december 1995,*

*De secretaris, de voorzitter,*