

## Verordening op de ambtelijke organisatie gemeente Neder-Betuwe 2012

Het college van de gemeente Neder-Betuwe; overwegende, dat het wenselijk is algemene regels vast te stellen met betrekking tot de organisatie van en de werkwijze binnen het ambtelijk apparaat van de gemeente Neder-Betuwe;

overwegende, dat de Gemeentewet voorschrijft dat het college in een instructie nadere regels over de taak en de bevoegdheden van de secretaris stelt; gelezen het advies van de Ondernemingsraad van 10 oktober 2012; gelet op de artikelen 103 (tweede lid), 160 en 212 van de Gemeentewet en de artikelen 14, 15 en 16 van de Financiële verordening gemeente Neder-Betuwe (2005); B E S L U I T: vast te stellen de Verordening op de ambtelijke organisatie gemeente Neder-Betuwe 2012

### Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

#### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. directie: de door het college benoemde ambtelijke leiding van de ambtelijke organisatie, bestaande uit de functie van zowel gemeentesecretaris als algemeen directeur van de organisatie (behoudens de griffie);
- b. instructie op de secretaris: de instructie zoals bedoeld in de Gemeentewet artikel 103 tweede lid maakt integraal onderdeel uit van deze verordening;
- c. afdeling: de desbetreffende organisatorische eenheid, als zodanig door het college ingesteld;
- d. (werkeenheid) bestuursondersteuning: de als zodanig door het college aangewezen organisatorische eenheid, ressorterend onder de directie;
- e. de (concern)controller: de ambtenaar, als zodanig aangesteld door het college, die is belast met en verantwoordelijk voor de taken zoals beschreven in artikel 12 van deze verordening;
- f. afdelingsmanager: de ambtenaar, als zodanig aangesteld door het college, die is belast met en verantwoordelijk gesteld voor de dagelijkse leiding van de afdeling;
- g. managementteam: het overlegorgaan van directie en afdelingsmanagers;
- h. het college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Neder-Betuwe;
- i. de burgemeester: de burgemeester van de gemeente Neder-Betuwe als zelfstandig bestuursorgaan;
- j. (ambtelijke) organisatie: de organisatie zoals deze is vastgelegd in het bedrijfsvoeringsconcept.

### Hoofdstuk 2 Organisatiestructuur in hoofdlijnen

#### Artikel 2 Hoofdindeling

1. Het ambtelijk apparaat is opgebouwd volgens een directiemodel en bestaat uit een aantal afdelingen en de werkeenheid bestuursondersteuning.
2. De afdelingen zijn:
  - a. afdeling Gemeentewinkel
  - b. afdeling Financiën en control
  - c. afdeling Grondgebied
  - d. afdeling Middelen
  - e. afdeling Ruimte
  - f. afdeling Samenleving
  - g. afdeling Vergunningverlening en Handhaving
3. De werkeenheid Bestuursondersteuning valt rechtstreeks onder de directie. Bij de werkeenheid Bestuursondersteuning werken de medewerkers van het bestuurssecretariaat, de directieadviseur en de medewerker rampenbestrijding.
4. De werkeenheid Personeel en Organisatie (P&O) valt rechtstreeks onder de directie. Bij de werkeenheid P&O werken minstens de personeelsconsulenten.
5. De controller valt rechtstreeks onder de directie. Hij neemt ten aanzien van controles op rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid een onafhankelijke positie in ten opzichte van directie, college en gemeenteraad. Hij adviseert gevraagd en ongevraagd directie, college en raad.
6. De brandweer valt, totdat de regionalisering van de brandweer een feit is, ambtelijk rechtstreeks onder de directie. Na de regionalisering is de directie het eerste ambtelijke aanspreekpunt voor de brandweer.
7. Het college stelt de hoofdstructuur van de afdelingen en de positie van de werkeenheid Bestuursondersteuning vast.

---

### **Artikel 3 Benoeming, schorsing en ontslag van medewerkers**

1. Het college benoemt de directie, de afdelingsmanagers, de medewerkers van de werkeenheid Bestuursondersteuning en de brandweercommandant (allen inclusief inhuur).
2. Benoeming van overige medewerkers vindt plaats door de directie namens het college.
3. Maatregelen met rechtspositionele gevolgen, zoals benoemd in de CAR-UWO, worden in lijn met lid 1 en lid 2 genomen.

### **Artikel 4 Inspraak medewerkers**

#### Ondernemingsraad

1. Er is een ondernemingsraad (OR) in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (Wor).
2. In de vergaderingen van de OR komen in ieder geval die aangelegenheden aan de orde, die vallen onder de informatieplicht, de instemmings- en adviesbevoegdheid als bedoeld in de artikelen 24, 25 en 27 van de Wor.
3. De directie fungeert voor de OR als bestuurder in de zin van de Wor.  
Georganiseerd Overleg
4. In het georganiseerd overleg (GO) vindt het arbeidsvoorwaardenoverleg plaats tussen de portefeuillehouder personeelszaken als vertegenwoordiger van het college en de werknemersverenigingen met leden onder het gemeentepersoneel.
5. Het overleg in het GO betreft het vaststellen, wijzigen of intrekken van arbeidsvoorwaardenregelingen of -beleid, voor zover de gemeente daartoe autonome bevoegdheid bezit, dan wel verplicht is nadere uitwerking te geven aan de uitkomst van het arbeidsvoorwaardenoverleg op landelijk niveau.
6. In het GO wordt voorts overleg gevoerd over privatiseringen, waaronder begrepen uitbesteding van werk en reorganisaties; dit overleg betreft met name de werkgelegenheidseffecten en de regeling van de sociale gevolgen door middel van het sociaal statuut en een daarop gebaseerd sociaal plan.

## **Hoofdstuk 3 De directie**

### **Artikel 5 Benoeming en vervanging**

1. Het college stelt de benoemingsprocedure voor de directie vast. Bij de selectie worden een delegatie van de afdelingsmanagers en een delegatie van de medewerkers van Bestuursondersteuning betrokken. De OR heeft adviesrecht.
2. Het college wijst de loco-secretaris aan. De loco-secretaris vervangt de directie alleen in diens functie van secretaris. Op de loco-secretaris is dan ook artikel 7 van deze verordening van toepassing. Op de loco-secretaris is artikel 6 van deze verordening niet van toepassing.
3. Het college regelt in het geval van afwezigheid/ziekte de vervanging van de directie en vraagt daarbij de OR om advies. Bij deze vervanging zijn artikelen 6 en 7 van deze verordening van toepassing.

### **Artikel 6 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

1. De directie is verantwoordelijk voor de directievoering van de totale organisatie, voor de organisatiebrede beleidsontwikkeling en voor de totstandkoming en uitvoering van het gemeentelijke beleid.
2. De hoofdtaken van de directie zijn:
  - a. het college ondersteunen bij het bepalen van de lange-termijn-koers van de gemeente;
  - b. die koers helpen vertalen naar te realiseren maatschappelijke prestaties;
  - c. planning & control m.b.t. middelenfuncties (waaronder kaderstelling PIJOFACH);
  - d. transparant maken van het presteren van afdelingen;
  - e. vormgeven van de coördinatie tussen afdelingen;
  - f. zorgdragen voor effectieve en efficiënte besluitvorming;
  - g. zorgdragen voor management- en bestuursinformatie;
  - h. zorgdragen voor integraal werken en gezamenlijk optrekken;
  - i. leiding geven aan (de medewerkers van) de werkeenheid Bestuursondersteuning.
3. De directie is wat betreft het concern bestuurder in de zin van de Wor en is als zodanig het aanspreekpunt voor de OR.
4. De directie zorgt voor goede informatiestromen en, samen met de burgemeester in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator, voor een goede afstemming tussen bestuursorganen en het ambtelijk apparaat, onverlet de eigen verantwoordelijkheid op dit punt van de griffier ten aanzien van de raad.
5. De directie kan richtlijnen en aanwijzingen geven aan de afdelingsmanagers voor het goed functioneren van de gehele ambtelijke organisatie.
6. De directie heeft het recht bij alle aan burgemeester en wethouders ondergeschikte ambtenaren, zowel individueel als per organisatorische eenheid, de inlichtingen in te winnen die voor een goede vervulling van haar taak nodig zijn.

## **Artikel 7 Instructie op de secretaris**

Ondersteuning van en verhouding tot het college

1. De secretaris houdt toezicht op een goede voorbereiding van collegevergaderingen en op een gedegen, tijdige en geïntegreerde advisering aan het college en aan de burgemeester.
2. De secretaris is aanwezig bij de collegevergaderingen en draagt zorg voor een goede en tijdige verslaglegging van de vergaderingen. Vervanging is mogelijk conform artikel 5 lid 2 van deze verordening.
3. De secretaris zorgt ervoor dat collegebesluiten vastliggen in een besluitenlijst.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en bevordert een voortvarende uitvoering van de besluiten van de burgemeester en het college.
5. Gevraagd en ongevraagd zorgt de secretaris voor informatie die voor burgemeester en college noodzakelijk is om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
6. De secretaris voorziet de burgemeester van alle informatie die noodzakelijk is om diens functie van voorzitter van het college goed te kunnen vervullen. Hij is de burgemeester behulpzaam 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.
7. Ten aanzien van de in dit artikel omschreven taken kunnen de burgemeester en het college de secretaris nadere regels stellen.

Ambtelijke coördinatie

8. De secretaris oefent zijn taak op grond van dit artikel waar nodig uit in nauwe samenwerking met de werkeenheden Bestuursondersteuning en het Managementteam.
9. De secretaris draagt zorg voor de coördinatie van ambtelijke voorstellen en voor een gecoördineerde uitvoering van besluiten.
10. Voor de uitvoering van het in het eerste lid bepaalde toetst de secretaris ambtelijke voorstellen en adviezen aan:

- a. hoofdlijnen van beleid;
- b. overige vastgestelde kaders en richtlijnen;
- c. besluitrijpheid.

Hierbij houdt de secretaris zoveel mogelijk rekening met het oordeel van de controller of een door de controller geleide/ingestelde werkgroep.

11. Voorstellen en adviezen die niet voldoen aan de eisen van het tiende lid stuurt de secretaris met vermelding van zijn bevindingen terug naar de afdelingsmanager van het betrokken organisatieonderdeel of indien van toepassing de controller.
12. Indien de afdelingsmanager van de betrokken afdeling of de controller desondanks van oordeel is dat het voorstel of het advies in het college moet worden gebracht, dan zorgt de secretaris ervoor dat de opvattingen van hemzelf op een zorgvuldige wijze aan het college worden voorgelegd.

## **Hoofdstuk 4 Het managementteam**

### **Artikel 8 Samenstelling**

1. Het managementteam bestaat uit de directie en de afdelingsmanagers.
2. De controller en de directieadviseur wonen als adviseurs van de directie de vergaderingen van het MT bij en worden in alle correspondentie aangaande MT-aangelegenheden betrokken.
3. De directie kan op tijdelijke basis leden aan het managementteam toevoegen.
4. De directie is voorzitter van het managementteam.

### **Artikel 9 Verantwoordelijkheden**

1. Het managementteam adviseert de directie over:
  - a) de totstandkoming en uitvoering van organisatiebreed beleid, waaronder de toedeling van middelen en procesbegeleiding. Belangrijke instrumenten in dit kader zijn de kadernota, de begroting, de bestuursrapportage, de jaarrekening, het concernplan, het afdelingsplan en de kwartaalrapportage;
  - b) de afstemming van de uitvoering van activiteiten op organisatieniveau, waaronder het oplossen van samenwerkingsproblemen binnen de organisatie, het coördineren van beleidsinitiatieven met een afdelingsoverstijgend karakter;
  - c) de planning en inzet van productiemiddelen voor uitvoering op organisatieniveau (waaronder afdelingsoverstijgende projecten);
  - d) het signaleren van en inspelen op externe ontwikkelingen relevant voor het organisatiebrede beleid;
  - e) het bewaken van de voortgang en de uitvoering en het afleggen van verantwoording daarover middels het opstellen van kwartaalrapportages (ten behoeve van de directie), jaarverslag, bestuursrapportage en jaarrekening (ten behoeve van college en raad);
  - f) het ontwikkelen en implementeren van het bedrijfsvoeringinstrumentarium op organisatiebreed niveau;

- 
- g) het (mede) ontwikkelen van algemene beleidslijnen en richtlijnen met betrekking tot productiemiddelen (onder meer P&O, informatiemanagement, automatisering, documentaire informatievoorziening, financiën, huisvesting, materieel, inkoop, juridische zaken, verzekeringen en communicatie);
- h) het (mede) tot stand brengen en in stand houden van een doelmatige en doeltreffende gemeentelijke organisatie, waaronder het proces van organisatieontwikkeling en de interne communicatie.
2. De leden van het managementteam zijn ieder voor zich verantwoordelijk voor inbreng van en informatieverstrekking naar hun afdeling.

### **Artikel 10 Werkwijze**

1. Het managementteam stelt zijn werkwijze naar eigen inzicht vast.
2. Het managementteam heeft geen besluitvormende bevoegdheden. De directie neemt, gehoord de meningsvorming en advisering van het managementteam, de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming. Het managementteam committeert zich vanuit zijn medeverantwoordelijkheid aan de besluiten van de directie.
3. Verslagen van de vergaderingen van het managementteam worden aan de organisatie ter kennis gebracht.

## **Hoofdstuk 5 Bestuursondersteuning en concerncontrol**

### **Artikel 11 Bestuursondersteuning**

De hoofdtaken van de werkeenheid Bestuursondersteuning zijn:

- a. het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren van de directie over alle zaken die de directie en directieadviseur van belang achten;
- b. secretariële ondersteuning van het college en de directie, met inbegrip van kabinetzaken;
- c. het vervullen van het secretarisschap van het managementteam;
- d. advisering aan en ondersteuning van college, directie en organisatie ten aanzien van rampenbestrijdingszaken.

### **Artikel 12 De functie van controller**

De functie van controller omvat de volgende taken:

- a. verbijzonderde interne controles op rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid.
- b. administratieve organisatie / interne controle;
- c. beleidsevaluaties;
- d. ontwikkeling van instrumenten en kaders;
- e. financial control en risicobeheer.

## **Hoofdstuk 6 Afdelingen**

### **Artikel 13 Benoeming en vervanging afdelingsmanager**

1. Elke afdeling staat onder leiding van een afdelingsmanager. De afdelingsmanager is verantwoording verschuldigd aan de directie.
2. De afdelingsmanagers worden door het college in algemene dienst benoemd en bij een bepaalde afdeling tewerkgesteld. Het college beslist over de inhuur van interim-managers.
3. Bij de selectie van een afdelingsmanager worden de directie, een delegatie van de zittende afdelingsmanagers en een delegatie van de medewerkers van de betreffende afdeling betrokken.
4. Binnen het managementteam wordt de onderlinge vervanging bij afwezigheid van de afdelingsmanager geregeld. Bij langdurige afwezigheid van de afdelingsmanager treft de directie een voorziening, daarbij indachtig lid 2.

### **Artikel 14 Taken afdelingsmanager**

1. De hoofdtaken van de afdelingsmanager zijn:
  - a. sturing en beheersing van activiteiten die nodig zijn om de producten te leveren die in de begroting van de afdeling zijn opgenomen of anderszins door het bestuur zijn vastgesteld;
  - b. bijdragen aan de taken van het managementteam;
  - c. leiding geven aan de medewerkers binnen de afdeling.
2. Onverminderd zijn verantwoordelijkheid voor het dagelijks beheer van de afdeling en de administratie en het financieel beheer als bedoeld in de financiële verordening is de afdelingsmanager verantwoordelijk voor:
  - a. een adequate beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering binnen het werkgebied van zijn afdeling;
  - b. de organisatorische indeling van de afdeling binnen de door het college vastgestelde hoofdstructuur;

- 
- c. de uitvoering van het gemeentelijk middelenbeleid binnen zijn/haar afdeling voor zover dit aan hem/haar is opgedragen.
3. Onverminderd de eindverantwoordelijkheid van de directie voor de kwaliteit van de ambtelijke advisering, is ten aanzien van de specifiek vaktechnische inhoud van de advisering uitgangspunt, dat de verantwoordelijkheid daarvan berust bij de afdelingsmanager.
4. De afdelingsmanager treft, met inachtneming van de richtlijnen en aanwijzingen van het college en van de directie, maatregelen en voorzieningen die hij/zij voor een goede uitvoering van de taken van zijn/haar afdeling nodig acht.
5. Hij/zij stelt voor het begin van elk kalenderjaar op aanwijzing van de directie een afdelingsplan voor het nieuwe jaar op, met daarin een planning van de aan zijn/haar afdeling opgedragen taken. Hij/zij legt over de uitvoering van de aan zijn/haar afdeling opgedragen taken periodiek verantwoording af via onder meer de kwartaalrapportages en het jaarverslag en de jaarrekening.
6. De afdelingsmanager is wat betreft de taken en producten van zijn afdeling verantwoordelijk voor integrale samenwerking.

### **Artikel 15 Afdelingsoverstijgende taken en producten**

1. Wanneer een taak of product zich structureel over het werkgebied van meerdere afdelingen uitstrekt wijst de directie een eerstverantwoordelijke afdeling aan, die verantwoordelijk is voor de voorbereiding, uitvoering, tijdsplanning en voortgangsbewaking van die taak of dat product. Ook de werkeenheden Bestuursondersteuning kan als eerstverantwoordelijke afdeling worden aangewezen.
2. De eerstverantwoordelijke afdeling bewaakt de integraliteit van de taak of het product, onverlet de verantwoordelijkheid van de andere betrokken afdelingen voor hun aandeel in de taak of het product.
3. Indien een taak of product incidenteel het werkgebied van een andere afdeling raakt vraagt de behandelende afdeling aanvullend advies aan die afdeling, onverminderd de bevoegdheid van iedere afdeling om op eigen initiatief te adviseren.
4. Het aanvullende advies wordt uitgebracht aan de behandelende afdeling. Wanneer deze het advies niet overneemt of integreert in zijn voorstel blijft dit advies voor het bestuur afzonderlijk kenbaar

## **Hoofdstuk 7 Slotbepalingen**

### **Artikel 16 Afwijkingen**

Indien nodig kunnen voor een bepaalde afdeling door het college op advies van de directie bij afzonderlijk besluit afwijkende en/of aanvullende regels worden gesteld.

### **Artikel 17 Inwerkingtreding en slotbepalingen**

1. Deze verordening treedt acht dagen na publicatie in werking.
2. Met ingang van de dag van de inwerkingtreding van deze verordening vervalt de Verordening op de ambtelijke organisatie gemeente Neder-Betuwe, vastgesteld op 11 september 2007.
3. Met ingang van de dag van de inwerkingtreding van deze verordening vervalt tevens de Instructie op de secretaris van de gemeente Kesteren, vastgesteld op 28 januari 2003.
4. Dit besluit wordt aangehaald als "Verordening op de ambtelijke organisatie gemeente Neder-Betuwe 2012".
5. Bij de inwerkingtreding van deze verordening is er geen volledige aansluiting tussen deze verordening en het vigerende bedrijfsvoeringsconcept. Bij tegenstrijdigheden is deze verordening leidend. De directie adviseert het college minstens jaarlijks over aanpassing van het bedrijfsvoeringsconcept en/of deze verordening, enerzijds om aansluiting tussen het bedrijfsvoeringsconcept en deze verordening te bewerkstelligen en anderzijds om interne en externe ontwikkelingen tijdig in de organisatie(structuur) in te (kunnen) bedden.

*Ondertekening.*

*Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Neder-Betuwe in de vergadering van 30 oktober 2012. de secretaris a.i., de burgemeester, drs. M.G.J. Nijhuis-Quanjel ir. C.W. Veerhoek*