

## Verordening op de ambtelijke organisatie gemeente Neder-Betuwe 2015

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 27 maart 2015;

gelet op de artikelen 103 (tweede lid), 160 en 212 van de Gemeentewet en de artikelen 19 en 20 van de Financiële verordening gemeente Neder-Betuwe 2012;

### **B E S L U I T:**

vast te stellen de

### **Verordening op de ambtelijke organisatie gemeente Neder-Betuwe 2015**

#### **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: een als zodanig door het college aangewezen organisatorische eenheid die onder de directie ressorteert;
- 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. adjunct-afdelingsmanager: de ambtenaar, als zodanig aangesteld door het college, die verantwoordelijk is voor een deel van het takenpakket van de afdeling en door de afdelingsmanager wordt aangestuurd;
- h. managementteam: het overlegorgaan van directie en afdelingsmanagers;
- i. het college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Neder-Betuwe;
- k. de burgemeester: de burgemeester van de gemeente Neder-Betuwe als zelfstandig bestuursorgaan;
- l. (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 een tweetal werkeenheden.
2. De afdelingen zijn:
  - a. afdeling Sociale pijler;
  - b. afdeling Fysieke pijler;
  - c. afdeling Bedrijfsvoering.
3. De werkeenheden zijn:
  - d. werkeenheid Concernstaf;
  - e. werkeenheid Control.
4. De werkeenheid Concernstaf valt rechtstreeks onder de directie. Bij de werkeenheid Concernstaf werken minstens de medewerkers van het bestuurssecretariaat, de directieadviseur, de personeelsconsulenten/-adviseurs, de salarisadministrateurs en de medewerkers personeelsbeheer.
5. De werkeenheid Control valt rechtstreeks onder de directie. Deze werkeenheid neemt ten aanzien van controles op rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid een onafhankelijke positie in ten opzichte van directie, college en gemeenteraad. De werkeenheid Control adviseert gevraagd en ongevraagd directie, college en raad. Bij deze werkeenheid werkt minstens de controller.
6. De directie is het eerste ambtelijke aanspreekpunt voor de brandweer.
7. Het college stelt de hoofdstructuur van de afdelingen en de positie van de werkeenheden Concernstaf en Control vast.

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

1. Het college benoemt de directie, de afdelingsmanagers, de adjunct-afdelingsmanagers en de medewerkers van de werkeenheden Concernstaf en Control (allen inclusief inhuur). 2. Benoeming/inhuur/detachering van overige medewerkers vindt plaats door de directie namens het college.
2. 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.
4. Bij aangelegenheden zoals onder het tweede lid genoemd, maar specifiek van toepassing op de griffie, is de griffier voor de ondernemingsraad het eerste aanspreekpunt. De griffier en de bestuurder in de zin van de Wor stemmen daartoe onderling af.
5. Medewerkers van de griffie hebben ten aanzien van de ondernemingsraad dezelfde rechten als overige medewerkers (o.m. passief en actief kiesrecht).

#### *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 delegaties/afgevaardigden van de medewerkers van de werkeenheden Concernstaf en de werkeenheden Control 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 van de directie, zo nodig vervanging 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 met betrekking tot middelenfuncties;
  - d. transparant maken van het presteren van afdelingen en de organisatie als geheel;
  - e. vormgeven van de coördinatie tussen afdelingen;
  - f. vormgeven van de coördinatie met andere gemeenten op directieniveau;
  - g. zorgdragen voor effectieve en efficiënte besluitvorming;
  - h. zorgdragen voor management- en bestuursinformatie;
  - i. zorgdragen voor integraal werken en gezamenlijk optrekken;

- 
- j. leiding geven aan de afdelingsmanagers en aan (de medewerkers van) de werkeenheden Concernstaf en Control.
  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 Concernstaf en Control 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 (inhoudelijke en procesmatige) 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 organisatie-onderdeel 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 en het afdelingsplan ;
  - b) de afstemming van de uitvoering van activiteiten op organisatieniveau, waaronder het oplossen van samenwerkingsproblemen binnen de organisatie en met onze verbonden partijen, alsmede het coördineren van (strategische) 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 halfjaarlijkse rapportages (ten behoeve van de directie), jaarverslag, bestuursrapportage en jaarrekening (ten behoeve van college en raad);
  - f) de ontwikkelingen ten aanzien van het bedrijfsvoeringinstrumentarium op organisatiebreed niveau;
  - g) het (mede) ontwikkelen van algemene beleidslijnen en algemene 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, waarin rechtmatig gehandeld wordt;
  - i) het proces van organisatieontwikkeling, het bewerkstelligen c.q. behouden van een gezonde organisatiecultuur en een adequate 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. Werkeenheden Concernstaf en Control**

### **Artikel 11. Concernstaf**

De hoofdtaken van de werkeenheden Concernstaf 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 kabinetszaken;
- c. het vervullen van het secretarisschap van het managementteam;
- d. personeelsbeleid, vervullen van personeelsconsulentschap, personeelsadministratie.

### **Artikel 12. Control**

De hoofdtaken van de werkeenheden Control zijn:

- 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. Inrichting en aansturing afdelingen

1. Elke afdeling bestaat uit teams van medewerkers met dezelfde of samenhangende taken. De directie kan (na overleg met de afdelingsmanager, de adjunct-afdelingsmanager en de portefeuillehouder bedrijfsvoering) de indeling van de afdeling in teams wijzigen (bijvoorbeeld door teams samen te voegen of te splitsen).
2. De aansturing van de afdeling gebeurt door de afdelingsmanager en de adjunct-afdelingsmanager. De verdeling van taken tussen hen hangt niet noodzakelijk af van de indeling in teams. Uitgangspunt is dat de strategische en politiek relevante dossiers door de afdelingsmanager worden aangestuurd, evenals de medewerkers die hoofdzakelijk taken ten behoeve van die dossiers verrichten. De overige medewerkers en processen worden door de adjunct-afdelingsmanager aangestuurd. Ten behoeve van een evenwichtige verdeling van werkzaamheden kan na instemming van de directie van dit uitgangspunt worden afgeweken.

### Artikel 14. Benoeming en vervanging (adjunct-)afdelingsmanager

1. Elke afdeling staat onder leiding van een afdelingsmanager. De afdelingsmanager is verantwoordelijk 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-afdelingsmanagers.
3. Bij de selectie van een afdelingsmanager worden de directie, een delegatie van de zittende afdelingsmanagers, de adjunct-afdelingsmanager van de betreffende afdeling en een delegatie van de medewerkers van de betreffende afdeling betrokken.
4. De adjunct-afdelingsmanagers worden door het college in algemene dienst benoemd en bij een bepaalde afdeling tewerkgesteld. Het college beslist over de inhuur van interim-adjunct-afdelingsmanagers.
5. Bij de selectie van een adjunct-afdelingsmanager worden de directie, de afdelingsmanager van de betreffende afdeling en een delegatie van de medewerkers van de betreffende afdeling betrokken.
6. Binnen het managementteam wordt de onderlinge vervanging bij afwezigheid van de afdelingsmanager horizontaal geregeld. In overleg tussen de directie, de afdelingsmanager en de adjunct-afdelingsmanager van de betreffende afdeling kan ook de adjunct-afdelingsmanager van de betreffende afdeling (een deel van) de vervanging op zich nemen. Bij langdurige afwezigheid van de afdelingsmanager treft de directie een voorziening, daarbij indachtig lid 2.
7. In onderling overleg van het managementteam en de adjunct-afdelingsmanagers wordt de vervanging bij afwezigheid van de adjunct-afdelingsmanager geregeld. Bij langdurige afwezigheid van de adjunct-afdelingsmanager treft de directie een voorziening, daarbij indachtig lid 4.

### Artikel 15. Taken afdelingsmanager

1. De hoofdtaken van de afdelingsmanager zijn:
  - a. leiding geven aan en coachen van de adjunct-afdelingsmanager;
  - b. met de adjunct-afdelingsmanager (in overleg met de directie) afstemmen welke dossiers en medewerkers door de afdelingsmanager dan wel de adjunct-afdelingsmanager worden aangestuurd, waarbij artikel 13 lid 2 van deze verordening uitgangspunt is;
  - c. 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, voor zover het strategische of politiek relevante dossiers/producten betreft;
  - d. bijdragen aan de taken van het managementteam;
  - e. leiding geven aan en coachen (begeleiden in hun ontwikkeling) van de medewerkers van de afdeling, voor zover die medewerkers aan strategische of politiek relevante dossiers werken.
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 en de door de directie bepaalde indeling in teams;
  - c. de uitvoering van het gemeentelijk middelenbeleid binnen zijn/haar afdeling voor zover dit aan hem/haar is opgedragen;
  - d. de prestaties van de medewerkers die onder de adjunct-afdelingsmanager vallen.

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 door de medewerkers die hij/zij aanstuurt nodig acht.
5. Hij/zij stelt uiterlijk twee maanden 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 halfjaarlijkse rapportages en het jaarverslag en de jaarrekening.
6. De afdelingsmanager is wat betreft de taken en producten van zijn afdeling verantwoordelijk voor integrale samenwerking.

#### **Artikel 16. Taken adjunct-afdelingsmanager**

1. De hoofdtaken van de adjunct-afdelingsmanager zijn:
  - a. afstemming met de afdelingsmanager over de verdeling van taken in de aansturing van (de medewerkers van) de afdeling (dit met inachtneming van artikel 13 lid 2);
  - b. 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 (en de bijbehorende werkzaamheden in de P&C-cyclus), voor zover het geen strategische betreft;
  - c. leiding geven aan en coachen (begeleiden in hun ontwikkeling) van de medewerkers binnen de afdeling, voor zover het geen medewerkers die rechtstreeks door de afdelingsmanager worden aangestuurd betreft.
2. Onverminderd de verantwoordelijkheden van de directie en de afdelingsmanager voor de kwaliteit van de ambtelijke advisering en de prestaties van de afdeling, is de adjunct-afdelingsmanager verantwoordelijk voor:
  - a. de specifiek vaktechnische inhoud van advisering door medewerkers die onder zijn aansturing vallen;
  - b. een adequate beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering binnen het hem toebedeelde werkgebied;
  - c. de uitvoering van het gemeentelijk middelenbeleid binnen zijn/haar afdeling voor zover dit aan hem/haar is opgedragen
3. De adjunct-afdelingsmanager treft, met inachtneming van de richtlijnen en aanwijzingen van het college, van de directie en van de afdelingsmanager, maatregelen en voorzieningen die hij/zij voor een goede uitvoering van de taken door de medewerkers die hij/zij aanstuurt nodig acht.
4. De adjunct-manager ondersteunt de afdelingsmanager bij het maken van een afdelingsplan en verantwoordingsdocumenten en voorziet hem/haar van tijdige en adequate informatie ten behoeve van de aansturing van de afdeling.

#### **Artikel 17. 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.
2. De eerstverantwoordelijke afdeling bewaakt de integraliteit en planning 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.
5. In dit artikel kan voor 'afdeling' ook 'werkeenheid' gelezen worden.

### **Hoofdstuk 7. Slotbepalingen**

#### **Artikel 18. 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 19. Inwerkingtreding en slotbepalingen**

1. Deze verordening treedt per 1 mei 2015 in werking.

- 
2. Met ingang van de dag van de inwerkingtreding van deze verordening vervalt de Verordening op de ambtelijke organisatie gemeente Neder-Betuwe 2013, vastgesteld op 20 augustus 2013.
  3. Dit besluit wordt aangehaald als "Verordening op de ambtelijke organisatie gemeente Neder-Betuwe 2015".
  4. Bij eventuele tegenstrijdigheden tussen deze verordening en het vigerende bedrijfsvoerings-/managementconcept 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*

*14 april 2015. de secretaris a.i., de burgemeester,*

*drs. M.G.J. Nijhuis-Quanjel ir. C.W. Veerhoek*