

Verordening op de ambtelijke organisatie gemeente Neder-Betuwe

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;
Gelet op artikel 160 en 212 van de Gemeentewet en de artikelen 14, 15 en 16 van de Financiële verordening;
Besluit:
Vast te stellen de Verordening op de ambtelijke organisatie gemeente Neder-Betuwe

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, bestaan de uit de gemeentesecretaris als algemeen directeur en een directeur (tevens loco-gemeentesecretaris);
- b. afdeling: de desbetreffende organisatorische eenheid, als zodanig door het college ingesteld;
- c. concernstaf: de als zodanig door het college aangewezen organisatorische eenheid, ressorterend onder de directie;
- d. afdelingsmanager: de ambtenaar, als zodanig aangesteld door het college, die is belast met en verantwoordelijk gesteld voor de dagelijkse leiding van de afdeling;
- e. managementteam: het overlegorgaan van directie en afdelingsmanagers;
- f. het college: het college van burgemeester en wethouders.

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 concernstaf.
2. De afdelingen zijn:
 - a. afdeling Gemeentewinkel;
 - b. afdeling Grondgebied;
 - c. afdeling Middelen;
 - d. afdeling Ruimte;
 - e. afdeling Samenleving.
3. Het college stelt de hoofdstructuur van de afdelingen en van de concernstaf vast.

Artikel 3 Benoeming van medewerkers

1. Het college benoemt de directie, de afdelingsmanagers, de brandweercommandant en de concern-controller.
2. De medewerkers van de concernstaf worden door de directie benoemd.
3. Benoeming van overige medewerkers vindt plaats door de betreffende afdelingsmanager.

Artikel 4 Inspraak medewerkers

Ondernemingsraad

1. Er is een ondernemingsraad in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (Wor).
 2. In de vergaderingen van de ondernemingsraad 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 ondernemingsraad als bestuurder in de zin van de Wor.
- Georganiseerd Overleg
1. 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.
 2. 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.
 3. 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 directieleden vast. Bij de selectie worden een delegatie van de afdelingsmanagers, een delegatie van de medewerkers van de concernstaf, alsmede de Ondernemingsraad betrokken.
2. Het college regelt de vervanging van de directieleden.

Artikel 6 Verantwoordelijkheden

Verantwoordelijkheden

1. De directie is gezamenlijk verantwoordelijk voor de directievoering voor 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 PIOFAH);
 - 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 geïntegreerd werken en gezamenlijk optrekken.
 3. De directie is voor wat betreft het concern bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden en is als zodanig het aanspreekpunt voor de Ondernemingsraad.
 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.
- #### Bevoegdheden
1. De directie kan richtlijnen en aanwijzingen geven aan de afdelingsmanagers voor het goed functioneren van de gehele ambtelijke organisatie.
 2. De directie kan medewerkers informatie vragen die voor een goede vervulling van zijn taak nodig is.

Artikel 7 Ondersteuning college en burgemeester

1. De gemeentesecretaris houdt toezicht op een goede voorbereiding van collegevergaderingen en op een gedegen, tijdige en geïntegreerde advisering aan het college.
2. De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat collegebesluiten vastliggen in een besluitenlijst.
3. De gemeentesecretaris ziet er op toe dat collegebesluiten voortvarend en correct worden uitgevoerd.
4. Gevraagd en ongevraagd zorgt de gemeentesecretaris voor informatie die voor collegeleden noodzakelijk is om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
5. De gemeentesecretaris voorziet de burgemeester van alle informatie die noodzakelijk is om diens functie van voorzitter van het college goed te kunnen vervullen.
6. Het in de leden 1 tot en met 4 van dit artikel is zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing met betrekking tot ondersteuning van de burgemeester als zelfstandig gemeentelijk bestuursorgaan.

Artikel 8 Ambtelijke coördinatie

1. De gemeentesecretaris draagt zorg voor de coördinatie van ambtelijke voorstellen en voor een gecoördineerde uitvoering van besluiten.
2. Voor de uitvoering van het in het eerste lid bepaalde toetst hij ambtelijke voorstellen en adviezen aan:
 - a. hoofdlijnen van beleid;
 - b. overige vastgestelde kaders en richtlijnen;
 - c. besluitrijpheid.
3. Voorstellen en adviezen die niet voldoen aan de eisen van het tweede lid stuurt hij met vermelding van zijn bevindingen terug naar de afdelingsmanager van het betrokken organisatieonderdeel.
4. Indien de afdelingsmanager van de betrokken afdeling desondanks van oordeel is dat het voorstel of het advies in het college moet worden gebracht, dan zorgt de gemeentesecretaris er voor dat de opvattingen van hemzelf op een zorgvuldige wijze aan het college wordt voorgelegd.

Hoofdstuk 4 Het managementteam

Artikel 9 Samenstelling en vervanging

1. Het managementteam bestaat uit de directie en de afdelingsmanagers. Het college, gehoord de directie, of de directie kunnen leden op tijdelijke basis aan het managementteam toevoegen.
2. De gemeentesecretaris is voorzitter van het managementteam.

Artikel 10 Verantwoordelijkheden

1. Het managementteam is, onder eindverantwoordelijkheid van de directie, collectief verantwoordelijk voor:
 - a) De totstandkoming en uitvoering van organisatiebreed beleid, waaronder de toedeling van middelen en procesbegeleiding. Belangrijke instrumenten in dit kader zijn het integraal beleidsplan, de productbegroting, voorjaarsnota, de afdelingsplannen en de beheersplannen.
 - 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 in 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 managementrapportages, jaarverslag en jaarrekening.
 - f) Het ontwikkelen en implementeren van het bedrijfsvoeringinstrumentarium op organisatiebreed niveau.
 - g) Het (mede) ontwikkelen van algemene beleidslijnen en richtlijnen met betrekking tot productiemiddelen (P&O, I&A, Financiën, huisvesting, materieel).
 - h) Het (mede) tot stand brengen en instandhouden 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 informatie naar hun afdeling.

Artikel 11 Werkwijze

1. Het managementteam stelt zijn werkwijze naar eigen inzicht vast.
2. Als binnen het managementteam geen overeenstemming bereikt wordt over een onderwerp wordt over dat onderwerp, voorzien van verschillende standpunten, door de directie een besluit genomen.
3. Verslagen van de vergaderingen van het managementteam worden aan de organisatie ter kennis gebracht.

Hoofdstuk 5 Concernstaf en concerncontrolefunctie

Artikel 12 Concernstaf

1. De hoofdtaken van de concernstaf zijn:
 - a. concerncontrol;
 - b. bestuursondersteuning;
 - c. ontwikkeling van instrumenten en kaders;
 - d. juridische control;
 - e. interne controle.
2. De concernstaf vervult deze taken als adviseur van de directie.

Artikel 13 De concerncontrolefunctie

De concerncontrolefunctie omvat de volgende taken:

1. Planning en coördinatie (faciliterend) bij de opstelling van de gemeentebegroting, de jaarrekening en het jaarverslag en de management- en bestuursrapportages. De primaire verantwoordelijkheid ligt hiervoor in de lijn.
2. Interne controles op rechtmatigheid en doelmatigheid.
3. Administratieve organisatie.
4. Beleidsevaluaties.

Hoofdstuk 6 Afdelingen

Artikel 14 Benoeming en vervanging 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.
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.

Artikel 15 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 artikelen 14, 15 en 16 van de financiële verordening is de afdelingsmanagers 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. 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.
 4. Hij/zij legt over de uitvoering van de aan zijn/haar afdeling opgedragen taken periodiek verantwoording af via de managementrapportages en het jaarverslag en de jaarrekening.

Artikel 16 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 concernstaf 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 het advies voor het bestuur afzonderlijk kenbaar.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 17 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 18 Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking op 1 augustus 2007.

Met ingang van de dag van de inwerkingtreding van deze verordening vervalt de Organisatieverordening, vastgesteld bij raadsbesluit van 2 januari 2002.

Artikel 19 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als "Verordening op de ambtelijke organisatie gemeente Neder-Betuwe".

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Neder-Betuwe in de vergadering van 11 september 2007.

De secretaris, De burgemeester,

N.A. de Groot. drs. W.R.J.M. Pijnenburg-Adriaenssen