



Organisatiebesluit Gemeente Velsen 2021

Burgemeester en wethouders van Velsen;

gelet op artikel 103 en artikel 160, lid 1, onder c van de Gemeentewet;

B E S L U I T E N

het volgende vast te stellen

besluit op de organisatie en werkwijze van de ambtelijk organisatie.

Hoofdstuk I: BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1:

Aandachtsgebied het totaal van teams/domeinen/programma's, door de gemeente-secretaris aangewezen, waarvoor een directeur eindverantwoordelijk is

Ambtelijke organisatie als bedoeld in artikel 160, lid 1, onder c, van de Gemeentewet

Werknemer hij, zij waarmee door of namens de burgemeester een arbeids-overeenkomst is gesloten overeenkomstig artikel 1:1 van de Cao Gemeenten

Bestuursopdracht een opdracht die door het college wordt gegeven tot beleidsvoor-bereiding van bepaalde in de tijd begrensde activiteiten

Bestuursorgaan het college van burgemeester en wethouders, de burgemeester en de gemeenteraad

College het college van burgemeester en wethouders als bedoeld in artikel 34 van de Gemeentewet

Control het geheel van maatregelen gericht op het optimaal sturen en beheersen van de organisatie en van de processen en taken binnen de organisatie, op basis van de aan de processen en taken te stellen eisen om de gestelde doelen te bereiken

Doelmatigheid inrichting van de organisatie, zodanig dat de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier worden aangewend om de gestelde doelen te bereiken

Domein aantal teams die samen een eenheid vormen als zodanig door de gemeentesecretaris aangewezen

Gemeenteraad het bestuursorgaan als bedoeld in artikel 7 van de Gemeentewet

Gemeentesecretaris de werknemer, als genoemd in artikel 102 van de Gemeentewet en is tevens de algemeen directeur

Integraal management de verantwoordelijkheid voor de te leveren output in combinatie met integraal middelenbeheer. De middelen omvatten de PICO-FAH taken

Integraal middelenbeheer de bevoegdheid en verantwoordelijk voor het rechtmatig en doelmatig gebruik van de toegekende (productie)middelen, die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de overeengekomen output binnen de gegeven kaders en inclusief de verantwoording daarover

Leidinggevende gemeentesecretaris, directeur, manager, concerncontroller en teamleider

Mandaat de bevoegdheid om namens een bestuursorgaan publiek- en privaatrechtelijke besluiten te nemen

PICOFAH Personeel, Informatievoorziening, Communicatie, Organisatie, Financiën, Automatisering/Administratie en Huisvesting

Planning en Control de cyclische weergave van de strategische en tactische planning in samenhang met de resultaten. Onderdelen van de planning & control cyclus zijn de kadernota, de begroting, de tussenrapportages, het jaarverslag en de jaarrekening

Portefeuillehouder lid van het college aan wie een nader omschreven beleidsveld is toegewezen, waarvoor hij de politiek-bestuurlijke verantwoording draagt

Portefeuillehouders- periodiek overleg, niet zijnde regionaal, tussen de portefeuille-overleg houder(s) en de directeur en/of de manager en/of de werknemer

Rechtmatigheid het handelen conform de wet- en regelgeving waarbij voldaan wordt aan gemeentelijke, nationale en Europese regelgeving

Team elke eenheid als zodanig door de gemeentesecretaris aangewezen

Volmacht de bevoegdheid om privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten

Werkeenheid elke eenheid als zodanig door de gemeentesecretaris aangewezen



Hoofdstuk II: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2:

1. Dit besluit bevat regels voor de inrichting van de ambtelijke organisatie in hoofdlijnen.
2. De ambtelijke organisatie is één en ongedeelde, waarin onderscheiden worden een directie, domeinen, teams en werkeenheden.
3. Het college is opdrachtgever voor de ambtelijke organisatie. Indien sprake is van het ontwikkelen van nieuw beleid kan daaraan vorm worden gegeven door een bestuurs-opdracht.
4. De ambtelijke organisatie staat het college terzijde bij het regisseren en het realiseren van de politieke doelstellingen en bij het uitvoeren van de gemeentelijke taken.

Artikel 3: ADVISERING

1. Het opdrachtgeverschap van bestuur aan de ambtelijke organisatie betekent dat van de organisatie een product wordt gevraagd op basis van een inhoudelijke beschrijving, tevoren bepaalde kwalitatieve eisen en randvoorwaarden en een gewenste le-teringstijdstip.
2. De advisering aan het bestuur is onafhankelijk, integraal en gebaseerd op de eigen professionaliteit en deskundigheid van de behandelend ambtenaar, die daarbij de verantwoordelijkheden van degenen die met de sturing van de organisatie zijn belast in acht neemt.
3. In de advisering worden:
 - a. alle redelijkerwijs relevante facetten betrokken;
 - b. invalshoeken vanuit alle relevante terreinen van gemeentelijke zorg betrokken en tot uiting gebracht;
 - c. alternatieven in beeld gebracht, relevante afwegingsfactoren genoemd en een eenduidige keuze voorgesteld.

Hoofdstuk III: STRUCTUUR AMBTELIJKE ORGANISATIE

Artikel 4: ORGANOGRAM

De ambtelijke organisatie in Velsen is ingericht overeenkomstig een door de gemeente-secretaris vastgesteld organogram.

Hoofdstuk IV: MANDATERING VAN BESTUURSBEVOEGDHEDEN AAN HET AMBTELIJKE APPARAAT

Artikel 5: MANDAAT

1. De werkwijze van de ambtelijke organisatie is gebaseerd op management dat vanuit een organisatiebrede scope en verantwoordelijkheid taken en bevoegdheden op een zo laag mogelijk niveau mandateert.
2. In het Mandaatbesluit en Mandaatregister is bepaald welke bevoegdheden namens het college of burgemeester door werknemers worden uitgeoefend.

Hoofdstuk V: GEMEENTESECRETARIS

Artikel 6: VERANTWOORDELIJKHEDEN & BEVOEGDHEDEN

1. De gemeentesecretaris wordt benoemd en ontslagen door het college. Bij de selectie van een gemeentesecretaris worden een vertegenwoordiging van het college, van de directie, en van het medezeggenschapsorgaan betrokken.
2. De gemeentesecretaris staat onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van burgemeester en wethouders, ondersteunt de bestuursorganen en staat aan het hoofd van de ambtelijke organisatie.

Artikel 7: ONDERSTEUNING COLLEGE

1. De gemeentesecretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheid van de burgemeester, de zorg voor de voorbereiding van de vergaderingen van het college.
2. De gemeentesecretaris draagt desgevraagd en uit eigen beweging er zorg voor dat de leden van het college over alle informatie kunnen beschikken die zij behoeven om hun functie te kunnen uitoefenen.
3. De gemeentesecretaris draagt zorg voor een tijdige en gedegen advisering aan het college. Zo nodig adviseert de secretaris het college bij het nemen van beslissingen.
4. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van de voorbereiding van de besluitvorming.
5. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor een tijdige en correcte uitvoering van de beslissingen van het college.



6. De gemeentesecretaris draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst van het college; het vastleggen van de beslissingen van het college in een besluitenlijst en het openbaar maken van de besluitenlijst.
7. Het college houdt jaarlijks een beoordelingsgesprek met de gemeentesecretaris.

Artikel 8: HOOFD AMBTELIJKE ORGANISATIE

Ten aanzien van de ambtelijke organisatie heeft de gemeentesecretaris de eindverantwoordelijkheid voor:

1. Een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
2. Het tijdig en toereikend voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
3. De planning van de activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het door de bestuursorganen ter zake vastgestelde beleid;
4. Een voldoende systeem van voortgang- en afdoeningsignalering;
5. De coördinatie en samenhang van het handelen van de organisatieonderdelen van de ambtelijke organisatie;
6. De rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijk beleid en beheer;
7. Het op orde zijn van de administratieve en financiële administratie;
8. De voorbereiding en uitvoering van de begroting alsmede de verantwoording over het gevoerde beleid;
9. De tijdige implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving;
10. Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college berust de zorg voor het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie bij de gemeentesecretaris. Hij bevordert, onverminderd de verantwoordelijkheid van de directeur, de samenwerking en samenhang;
11. De gemeentesecretaris gaat namens de burgemeester een arbeidsovereenkomst aan met de directeur, managers en werknemers. De gemeentesecretaris kan deze arbeidsovereenkomst ook beëindigen.
12. De gemeentesecretaris beoordeelt het functioneren van de directeur en concerncontroller;
13. De gemeentesecretaris kan aanwijzingen geven aan de directeur en andere werknemers binnen de organisatie;
14. De gemeentesecretaris wijst een domein, team of werkeenheid aan;
15. De gemeentesecretaris geeft leiding aan werknemers;
16. Artikel 14 lid 6, 7, 8 en 9 is eveneens van toepassing.

Artikel 9: BESTUURDER WOR EN WERKGEVER LOKAAL OVERLEG

1. De gemeentesecretaris is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.
2. De gemeentesecretaris is de vertegenwoordiger van de werkgever in het Lokaal overleg zoals genoemd in hoofdstuk 12 van de Cao Gemeenten.

Artikel 10: VERVANGING GEMEENTESECRETERARIS

De directeur en/of managers worden op advies van de gemeentesecretaris, door burgemeester en wethouders als loco-secretaris aangewezen, waarbij tevens de vervangings-volgorde wordt bepaald.

Hoofdstuk VI: DIRECTIETEAM

Artikel 11: INRICHTING

1. Het directieteam is samengesteld uit de gemeentesecretaris en de directeur.
2. De gemeentesecretaris is voorzitter van het directieteam.
3. De voorzitter kan niet-leden uitnodigen voor een vergadering van het directieteam.
4. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de directeur op als voorzitter van het directieteam.
5. De voorzitter van het directieteam stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het directieteam vast. Ieder lid van het directieteam kan zaken voor plaatsing op de agenda bij de voorzitter indienen en de voorzitter verzoeken in bijzondere omstandigheden een extra vergadering bijeen te roepen. De voorzitter zorgt er voor dat de agenda en bijbehorende stukken gereed worden gemaakt en zo mogelijk ten minste twee dagen voor de vergadering in het bezit zijn van het directieteam.

Artikel 12: VERANTWOORDELIJKHEDEN & BEVOEGDHEDEN

1. Het directieteam besteedt naast actuele zaken in het bijzonder aandacht aan de strategische ontwikkelingen die voor de organisatie of de gemeente van belang zijn.
2. De leden van het directieteam zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor:
 - a. het functioneren van de ambtelijke organisatie;
 - b. direct leidinggeven aan de managers van de domeinen alsmede aan medewerkers die rechtstreeks onder hun aansturing zijn gebracht;



- c. goede interne communicatie;
 - d. een doelmatige en doeltreffende bedrijfsvoering;
 - e. de voorbereiding van een maatschappelijke visie;
 - f. een goed bedrijfsklimaat en gemotiveerde medewerkers.
3. Het directieteam is verantwoordelijk voor de totstandkoming van adequate advisering aan de bestuursorganen en draagt zorg voor:
- a. de organisatorische vertaling van maatschappelijke wensen en bestuurlijke inzichten bij de ontwikkeling;
 - b. de voorbereiding en uitvoering van het beleid door de ambtelijke organisatie (sturingstaak);
 - c. de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording conform het door het bestuur vastgestelde beleid en de daaruit voortvloeiende kaders en richtlijnen (bewakingstaak);
 - d. de toetsing van de door de domeinen en teams ingediende voorstellen en de uitgevoerde werkzaamheden aan de door het bestuur verstrekte opdrachten, dan wel het vastgestelde beleid (toetsingstaak).
 - e. de onderlinge afstemming van het management, de planning, prioriteitstelling en voortgangsbewaking;
 - f. het vaststellen van de inhoud van domein overstijgende adviezen. Bij aangelegenheden waarbij verschillende teams betrokken zijn en binnen de ambtelijke organisatie verschillende visies bestaan, worden de verschillende adviezen voorgelegd aan het directieteam. In advisering aan het bevoegde bestuursorgaan wordt melding gemaakt van de verschillende visies en alternatieven: de advisering dient echter altijd eenduidig te zijn. De gemeentesecretaris bepaalt uiteindelijk op welke wijze de advisering aan het college wordt voorgelegd.

Artikel 13: OVERLEG MET COLLEGE

Het directieteam heeft periodiek overleg met het college over de strategische afstemming van het gemeentelijk beleid.

Hoofdstuk VII: DIRECTEUR

Artikel 14: VERANTWOORDELIJKHEDEN & BEVOEGDHEDEN

1. De directeur maakt onderdeel uit van het directieteam.
2. De directeur is eindverantwoordelijk voor een aandachtsgebied.
3. De directeur adviseert de gemeentesecretaris en het college over aangelegenheden op strategisch niveau die betrekking hebben op het aan hem toegewezen aandachtsgebied.
4. De directeur legt verantwoording af aan de gemeentesecretaris.
5. De directeur draagt zorg voor de coördinatie van de bedrijfsprocessen op hoofdlijnen die zich voordoen binnen het aan hem toegewezen aandachtsgebied.
6. De directeur kan aanwijzingen geven aan werknemers binnen het aandachtsgebied.
7. De directeur beoordeelt het functioneren van de managers binnen zijn aandachtsgebied.
8. De directeur wijst vervangers voor de managers aan.
9. De directeur en gemeentesecretaris vervangen elkaar onderling.

Hoofdstuk VIII: MANAGER

Artikel 15: VERANTWOORDELIJKHEDEN & BEVOEGDHEDEN

1. De manager is gezamenlijk met de andere manager(s) binnen gestelde kaders en met toepassing van het PICOFAH-beleid verantwoordelijk voor het domein.
2. De manager heeft een eigen verantwoordelijkheid voor het dagelijks beheer waaronder:
 - a. het realiseren van de door het bestuur gestelde doelen binnen de daarvoor gestelde kaders waaronder de inrichting van processen, interne controle en beheersing van risico's;
 - b. de totstandkoming van de vereiste coördinatie, afstemming en overleg met belanghebbenden binnen en buiten het team;
 - c. het afleggen van verantwoording aan de directie en college over de verrichte activiteiten;
 - d. de periodieke evaluatie van de activiteiten;
 - e. inschakeling van andere teams in team-/domein overstijgende processen;
 - f. afstemming met en terugkoppeling op verantwoordelijke bestuursorganen en bestuurders.
3. De manager geeft leiding aan het/de aan hem toegewezen team(s).
4. De manager gaat namens de burgemeester een arbeidsovereenkomst aan met teamleiders en werknemers. De manager kan deze arbeidsovereenkomst ook beëindigen.
5. De manager kan aanwijzingen geven aan werknemers binnen het domein.
6. De manager houdt regelmatig werkoverleg binnen het team/domein.
7. De manager zorgt voor vervanging van de teamleider.



8. Het PICOFAH- beleid omvat kaderstelling ten aanzien van de bedrijfsvoering en on-dersteuning van andere teams. Voor ieder afzonderlijk aandachtsgebied binnen de bedrijfsvoering is het team onder wiens zorg die werkzaamheden worden uitgevoerd verantwoordelijk voor;
 - a. het ontwikkelen van kader stellend beleid met betrekking tot de bedrijfsvoering;
 - b. signalering van ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie en van de daaraan verbonden noodzaak tot aanpassing van de organisatiestrategie;
 - c. het voeren van procesregie op strategische integrale ontwikkelingen vanuit be-drijfsvoering optiek;
 - d. directe ondersteuning van bestuurlijke processen van bestuursorganen en van in-dividuele bestuurders.

Hoofdstuk IX: TEAMLEIDER

Artikel 16: VERANTWOORDELIJKHEDEN & BEVOEGDHEDEN

1. De teamleider is verantwoordelijk voor de werkeenheid op operationeel niveau en binnen gestelde kaders.
2. De teamleider geeft operationeel leiding aan de aan hem toegewezen werkeenheid.
3. De teamleider legt verantwoording af aan de manager over de voortgang van de werkzaamheden en ontwikkelingen binnen de werkeenheid.
4. De teamleider zorgt voor regelmatig overleg met de werknemers van de hem toe-gewezen werkeenheid.
5. De teamleider treft maatregelen teneinde zorg te dragen voor een doelmatige en rechtmatige uitvoering van activiteiten door de werkeenheid.

Hoofdstuk X: CONCERNCONTROLLER

Artikel 17: VERANTWOORDELIJKHEDEN & BEVOEGDHEDEN

1. De concerncontroller wordt benoemd en ontslagen door het college.
2. De concerncontroller streeft naar het (laten) nemen van maatregelen, gericht op het optimaal sturen en beheersen van de organisatie en van processen en kerntaken binnen de organisatie, op basis van de aan processen en taken te stellen eisen om de gestelde doelen te bereiken.
3. De concerncontroller draagt zorg voor invulling van de control functie in brede zin, waarbij de concerncontroller opereert op het snijvlak van organisatie en bestuur en vanuit die positie bijdraagt aan optimale transparantie in de bedrijfsvoering en informatievoorziening en zich opstelt als een adviseur op strategisch niveau, zowel ten aanzien van bestuurlijke vraagstukken als binnen de ambtelijke organisatie.
4. De concerncontroller wordt hiërarchisch aangestuurd door de gemeentesecretaris.
5. De concerncontroller is agenda lid van het directieteamoverleg.
6. De concerncontroller is onafhankelijk in zijn adviserende en toetsende taak. Hij rapporteert gevraagd en ongevraagd aan de gemeentesecretaris en/of het directieteam.
7. De concerncontroller adviseert en ondersteunt het college van burgemeester en wethouders, gemeentesecretaris en directieteam ten aanzien van
 - a. alle vraagstukken op gebied van sturing en beheersing van de gemeentelijke organisatie;
 - b. bij het ontwikkelen en in stand houden van een passend systeem van planning en control en hierbij passende planning en control-instrumenten;
 - c. bij de totstandkoming van bestuurlijke planning en control-instrumenten zoals be-groting, jaarverslag en jaarrekening, voorjaarsnota en tussenrapportages. Toetsing vindt plaats binnen daarvoor vastgestelde kaders.
8. De concerncontroller doet, op rechtstreeks verzoek van het college van burgemees-ter en wethouders en gemeentesecretaris, interne onderzoeken en onderzoeken naar doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van activiteiten in (onderdelen van) de gemeentelijke organisatie.
9. De concerncontroller kan eigenstandig adviseren aan het college van burgemeester en wethouders.

Hoofdstuk XI: PORTEFEUILLEHOUDERSOVERLEG

Artikel 18: OVERLEG MET PORTEFEUILLEHOUDER

1. De directeur adviseert en informeert de portefeuillehouder(s) over organisatiebrede vraagstukken middels het portefeuillehoudersoverleg.
2. De manager adviseert en informeert op procesniveau de portefeuillehouder(s)
3. De medewerker adviseert en informeert de portefeuillehouder(s) op inhoudsniveau.

Artikel 19: DOELSTELLING

1. Het portefeuillehoudersoverleg heeft als doelstelling, zorg te dragen voor een goede bestuurlijke en ambtelijke afstemming betreffende de volgende zaken:



- a. door burgemeester en wethouders genomen besluiten die door de ambtelijke organisatie verder moeten worden uitgewerkt;
 - b. voortgangsberichten vanuit de ambtelijke organisatie aan de portefeuillehouder, zowel voor wat betreft zaken die door burgemeester en wethouders zelf behandeld moeten worden als ook voor zaken die aan de ambtelijke organisatie zijn gemandateerd;
 - c. de inhoud van beleidsvoorstellen in de ontwikkelingsfase, teneinde bestuurlijke/politieke wensen en ambtelijke ideeën op elkaar af te stemmen.
2. Bij discussies van inhoudelijke aard worden de verantwoordelijk leidinggevende en medewerkers betrokken.

Hoofdstuk XII: BESTUURSOPDRACHT

Artikel 20: INHOUD

1. Burgemeester en wethouders kunnen een bestuursopdracht geven aan de gemeentesecretaris die zorg draagt voor de uitvoering.
2. Een bestuursopdracht geeft het kader aan voor de inbreng bij het ontwikkelen van beleid.
3. In een bestuursopdracht wordt in ieder geval een aanduiding gegeven van:
 - a. de probleemstelling;
 - b. het beoogde resultaat van de opdracht;
 - c. de verhouding tot de bestuurlijke uitgangspunten;
 - d. de inschakeling van externe adviseurs of instanties;
 - e. een raming van de beschikbaar te stellen middelen;
 - f. de procedure (inclusief de termijnen) van de besluitvorming;
 - g. de bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Hoofdstuk XIII: PROGRAMMA OF PROJECT

Artikel 21: INHOUD

1. Indien een bestuurlijke opdracht:
 - een bijzonder karakter draagt;
 - van grote omvang is, begrensd is in tijd en leidt tot een concreet product;
 - een inzet van de organisatie vraagt die domein en team overstijgend is en die de spankracht van de reguliere structuur en werkwijze te boven gaat ;is de directie bevoegd om een programma- of projectorganisatie in het leven te roepen die rechtstreeks verantwoording schuldig is aan de directie.
2. Indien geen afzonderlijke programma- of projectorganisatie als bedoeld in het vorig lid wordt ingesteld kan een bestuurlijke opdracht binnen de ambtelijke organisatie projectmatig worden behandeld. In dat geval wijst de directie een ambtelijke projectleider aan.

Hoofdstuk XIV: FINANCIËEL MANAGEMENT EN DE ADMINISTRatieve ORGANISATIE VAN DE GEMEENTE

Artikel 22: VERORDENING

1. Op grond van artikel 212, van de Gemeentewet wordt door de gemeenteraad in een afzonderlijke verordening de uitgangspunten van het financieel beleid; het financieel beheer en de controle geregeld.
2. In een budgethoudersregeling zullen de organisatorische randvoorwaarden voor het streven naar rechtmatigheid van het beheer en de administratie gewaarborgd moeten worden.
3. Burgemeester en wethouders stellen vast welke gegevens ten behoeve van een goed beheer van de gemeentelijke organisatie als geheel door de teams verstrekt moet worden. De aard, inhoud en vorm van de informatievoorziening wordt bepaald door het college.

Artikel 23: CONTROLE

1. Op grond van artikel 213 van de Gemeentewet worden in een verordening in elk geval de controle op de financiële administratie en de controle op het beheer van de geldmiddelen geregeld.
2. De accountantscontrole krijgt gestalte door toetsing van rechtmatigheid en getrouwheid van de jaarrekening.

Artikel 24: RECHTMATIG- EN DOELMATIGHEID

1. Op grond van 213 en 213a van de Gemeentewet zijn de gemeentesecretaris; de directeur, en managers ervoor verantwoordelijk dat door hen bij burgemeester en wethouders ingediende (beleids)voorstellen zijn getoetst op en voldoen aan:



- a. rechtmatigheid;
 - b. doelmatigheid van het beheer;
 - c. de juistheid, volledigheid, tijdigheid en integraliteit van de informatieverstrekking;
 - d. effectiviteit van het beleid;
 - e. uitvoerbaarheid van het beleid
 - f. de juistheid van de gevolgde en te volgen procedure;
 - g. een goede toedeling van verantwoordelijkheden;
2. De rechtmatig- en doelmatigheidstoetsing vindt in elk geval plaats aan de hand van de verordeningen als bedoeld in de artikelen 22 en 23.

Hoofdstuk XV: OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 25: CITEERTITEL EN INWERKINGTREDING

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag volgende op die waarop hij op de gebruikelijke wijze is gepubliceerd.
2. Het "Organisatiebesluit gemeente Velsen 2010" komt gelijktijdig met dit besluit te vervallen.
3. Dit besluit kan worden aangehaald onder de naam "Organisatiebesluit gemeente Velsen 2021".

*Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van Velsen op
de gemeentesecretaris, de burgemeester,*



ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

ORGANISATIEBESLUIT GEMEENTE VELSEN 2021

Aanleiding vernieuwing Organisatiebesluit Gemeente Velsen 2010

In het voorjaar van 2020 is de organisatiestructuur van de ambtelijke organisatie gewijzigd. Naar aanleiding van dit besluit is het organisatiebesluit aangepast en geactualiseerd.

Algemene informatie

In de oude Gemeentewet werd de gemeenteraad verplicht om een verordening vast te stellen 'omtrent de ambtelijke organisatie in de gemeente'. Deze verplichting voor de raad is er met de dualisering uitgevallen. Er is geen nieuwe wettelijke plicht voor het college om een dergelijk besluit vast te stellen. Op grond de huidige financiële verordening dient het college echter wel zorg te dragen voor een eenduidige indeling van de gemeentelijke organisatie en een eenduidige toewijzing van de gemeentelijke taken aan teams. Tevens dient het college zorg te dragen voor een adequate scheiding van taken, functies, bevoegdheden, verantwoordelijkheden zodat aan de eisen van interne controle wordt voldaan.

Het college van de gemeente Velsen gaat dus over het dagelijks bestuur van de gemeente. Onderdeel hiervan is het vaststellen van regels over de ambtelijke organisatie met uitzondering van de griffie. Het stellen van regels voor de organisatie van de griffie behoort namelijk tot de bevoegdheid van de raad.

Een organisatiebesluit, waarin het college op hoofdlijnen de inrichting van de gemeentelijke organisatie en de verdeling van verantwoordelijkheden binnen de gemeentelijke organisatie regelt, schept duidelijkheid naar de ambtelijke organisatie. De ambtelijke organisatie weet wat er wordt verwacht en hoe de onderlinge posities organisatorisch zijn ingebed. Een besluit op de organisatie heeft zo een structurerende werking, die rust in de organisatie brengt. In het besluit wordt gesproken over verantwoordelijk zijn binnen gestelde kaders. Daarbij moet gedacht worden aan de wet- en regelgeving, zoals het Personeels-handboek, het mandaatbesluit en de budgethoudersregeling.

In hoofdstuk I zijn begrippen gedefinieerd.

In hoofdstuk II, artikel 2 zijn algemene bepalingen opgenomen.

In hoofdstuk III, artikel 3 is bepaald dat de ambtelijke organisatie in Velsen is ingericht overeenkomstig een door de gemeentesecretaris vastgesteld organogram. Dit organogram vormt de basis voor rechtspositionele regelingen en andere juridische regelingen.

In hoofdstuk IV, artikel 4 is geregeld dat in een apart te nemen besluit (mandaatbesluit en -register) is vastgelegd welke bevoegdheden het college of burgemeester in mandaat/volmacht overdraagt en onder welke voorwaarden dit plaatsvindt. Dit mandaatbesluit is net geactualiseerd en gaat er vanuit dat verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie worden belegd.

In hoofdstuk V zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de gemeentesecretaris omschreven. Op grond van het tweede lid van artikel 103 van de Gemeentewet moet het college een instructie voor de secretaris opstellen. In dit besluit is de instructie voor de secretaris opgenomen in de artikelen 5 tot en met 8.

In artikel 8 is omschreven dat de gemeentesecretaris de bestuurder is in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden. Daarmee wordt aangegeven dat het de gemeentesecretaris is, die namens de ondernemer overlegt met de OR. Ook vertegenwoordigt de gemeentesecretaris de werkgever in het lokaal overleg met de vakbonden zoals dat geregeld is in hoofdstuk 12 van de CAO gemeenten.

Artikel 9 gaat over de vervanging van de gemeentesecretaris door loco secretarissen.

In Hoofdstuk VI, artikel 10 zijn de inrichting, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het directieteam opgenomen. Het directieteam neemt geen besluiten in de zin van de Algemene wet bestuursrecht.

In de hoofdstukken VII, VIII en IX zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de directeur, managers en teamleiders uitgewerkt. Belangrijk daarbij is dat de leidinggevendenden altijd opereren binnen de kaders die door het college en de gemeentesecretaris of door hun leidinggevendenden zijn aangegeven. Hierbij kan gedacht worden aan



het collegeprogramma, het vigerende personeelsbeleid, organisatieplannen, afdelingsplannen, functieprofielen, werkafspraken, managementcontracten, bestuursopdrachten, projectopdrachten e.d. Daarnaast worden die kaders ingevuld door de wet, verordeningen en andere lokale regelgeving.

In artikel 15 lid 6 is geregeld dat de manager (namens de burgemeester) een arbeids-overeenkomst kan sluiten met een teamleider en werknemer. De benoeming van de gemeentesecretaris en concern-controller is een bevoegdheid van het college.

Voor wat betreft de vervanging geldt dat directeuren elkaar horizontaal vervangen. Bij managers wordt ook horizontale vervanging toegepast.

Binnen een team, kan nog een eenheid bestaan, namelijk de werkeenheid. Een teamleider geeft leiding aan de werkeenheid. De gemeentesecretaris wijst de werkeenheden aan.

In artikel 16 is aangegeven dat de teamleider verantwoordelijk is voor een werkeenheid.

In hoofdstuk X zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de concerncontroller omschreven. Op grond van 212, 213 en 213a van de Gemeentewet. In dit besluit is de instructie voor de concerncontroller opgenomen in artikel 17. Naast de gemeentesecretaris is deze functionaris de enige die benoemd wordt door het college omdat de concerncontroller rechtstreeks, buiten de gemeentesecretaris om, aan het college van B&W mag adviseren. Om de onafhankelijk te bevorderen is deze bevoegdheid bij het college belegd.

In hoofdstuk XI is het overleg met de portefeuillehouders uitgewerkt.

In hoofdstuk XII, artikel 20 is de bestuursopdracht verder uitgewerkt. In dit artikel wordt het college de mogelijkheid gegeven om bestuursopdrachten te geven aan de gemeentesecretaris als het college dat noodzakelijk vindt. De gemeentesecretaris bepaalt wie binnen de ambtelijke organisatie uitvoering geeft aan de bestuursopdracht. Een ambtelijke opdracht wordt niet door een bestuursorgaan, maar door een ambtenaar verstrekt. Het initiatief tot het verstrekken van de opdracht is dan niet afkomstig van het college.

In hoofdstuk XIII wordt het begrip programma en project verder uitgewerkt.

Hoofdstuk XIV wordt het financiële aspect nader beschreven.

Artikel 22 lid 1 verwijst naar de financiële verordening ex artikel 212 van de Gemeentewet. Deze verordening betreft een interne regeling en is een belangrijk instrument van de raad om invloed uit te oefenen op het financiële proces. Met de verordening regelt de raad op hoofdlijnen de spelregels voor het financiële beleid, de financiële organisatie en het financieel beheer.

Artikel 23 en 24 verwijst naar de controleverordening en de verordening onderzoek doelmatigheid en doeltreffendheid. De controleverordening regelt de controle door een accountant op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie.

De andere verordening regelt het periodiek onderzoek naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van de gemeentelijke organisatie en financiële huishouding. Anders dan het onderzoek door de rekenkamer gaat het hierbij om een onderzoek door de ambtelijke organisatie zelf. Deze toetsing is van groot belang voor de algemene oordeelsvorming over het gevoerde gemeentelijk handelen. Doel van de onderzoeken is dan ook het vergroten van de transparantie van gemeentelijk handelen, het daardoor doelmatiger en doeltreffender werken en het versterken van de publieke verantwoording daarover.

Na invoering van de rechtmatigheidsverantwoording door het college, zal de accountant alleen nog de getrouwheid van de jaarrekening toetsen.