

Organisatiebesluit gemeente Lopik 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik;

gelet op:

- het bepaalde in artikel 160, eerste lid onder c van de Gemeentewet, waarin aan het college de bevoegdheid is toegekend om regels vast te stellen over de ambtelijke organisatie van de gemeente (met uitzondering van de organisatie van de griffie);
- het bepaalde in artikel 103, tweede lid van de Gemeentewet, waarin gesteld wordt dat het college in een instructie nadere regels vaststelt over de taak en bevoegdheden van de secretaris;
- het bepaalde in artikel 106, eerste lid van de Gemeentewet, waarin gesteld wordt dat het college de vervanging van de secretaris regelt;
- het besluit van ons college d.d. 15 september 2023, waarin het Organisatieplan 'Zo werken we in de gemeentelijke organisatie' is vastgesteld, geaccordeerd door de gemeenteraad op 7 november 2023;
- het bepaalde in artikel 20 van de Financiële verordening gemeente Lopik 2023, waarin gesteld wordt dat het college zorg draagt voor een eenduidige indeling van de gemeentelijke organisatie en de eenduidige toewijzing van de gemeentelijke taken aan de afdelingen;
- het besluit van het college van 23 januari 2024 om de Bevoegdhedenregeling gemeente Lopik 2024 vast te stellen;

besluit vast te stellen het navolgende **Organisatiebesluit gemeente Lopik 2024** met daarin de instructie aan de gemeentesecretaris (o.g.v. artikel 103, tweede lid van de Gemeentewet).

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

- bevoegdhedenregeling: regeling die het mogelijk maakt om publiekrechtelijke en privaatrechtelijke bevoegdheden aan medewerkers in de organisatie toe te kennen zodat zij in staat zijn hun taken rechtmatig uit te voeren;
- budgethouder: de medewerker die door het college gemachtigd is tot het uitvoeren van een deel van de gemeentebegroting, het realiseren van een investering of project inclusief het sluiten en ondertekenen van overeenkomsten, het aanvragen van subsidies en het aanwenden van middelen die verband houden met het desbetreffende budget zoals nader uitgewerkt in de Budgethoudersregeling 2024;
- budgethoudersregeling: het document waarin door het college richtlijnen worden gegeven voor de uitoefening van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden door budgethouders;
- burgemeester: de (loco-)burgemeester van de gemeente Lopik als bestuursorgaan en als vertegenwoordiger van de gemeente in en buiten rechte;
- college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik;
- directeur: de directeur die aangesteld is door het college en fungeert als loco-secretaris;
- directie: bestaat uit de gemeentesecretaris en de directeur;
- financiële rechtmatigheid: het voldoen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving op het gebied van de uitgangspunten voor het financieel beleid, de regels voor het financieel beheer en de inrichting van de financiële organisatie;
- griffie: ambtelijk organisatieonderdeel voor de ondersteuning van de raad en de door de raad ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taken;
- juridische rechtmatigheid: het voldoen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke-, nationale - en Europese wet- en regelgeving;
- managementteam: het team bestaande uit de directie en de teamleiders;
- medewerker: een binnen de gemeente Lopik werkzame ambtenaar of extern ingehuurd kracht;
- portefeuillehouder: de wethouder of burgemeester aan wie een nader omschreven beleidsveld is toegewezen waarvoor politiek-bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt gedragen;
- secretaris: de (loco-)gemeentesecretaris die benoemd is door het college en binnen de gegeven kaders in de instructie voor de secretaris, zoals bedoeld in artikel 103, tweede lid van de Gemeentewet;
- staf: het organisatieonderdeel waaraan de secretaris leiding geeft;

- p. team: het organisatieonderdeel waaraan de teamleider leiding geeft;
- q. teamleider: de medewerker die als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk is voor het behalen van de opgedragen resultaten van het betreffende team.

Hoofdstuk 2 Structuur van de ambtelijke organisatie

Artikel 2 De organisatiestructuur

1. De structuur van de ambtelijke organisatie bestaat, naast de griffie, uit een secretaris, een directeur en de volgende organisatieonderdelen:
 - team Service en ondersteuning;
 - team Fysieke Leefomgeving;
 - team Civiel;
 - team Buitendienst;
 - team Beleid sociaal;
 - Staf;
 - Sociaal team;
 - team Mens, Middelen en Communicatie;
 - team Informatievoorziening;
 - team Veiligheid en Juridische zaken.
2. Wat betreft de taken en werkzaamheden van de in het eerste lid van dit artikel genoemde teams, wordt verwezen naar de geldende teamplannen.
3. De taken en werkzaamheden zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel worden aan een binnen een van de onder lid 1 van dit artikel genoemd team toebedeeld, voor zover de taken betrekking hebben op het werkveld van het desbetreffende team en de daarbinnen werkzame medewerker.
4. Op basis van de vastgestelde doelstellingen en taakopdrachten kan het college, op voorstel van de secretaris, gehoord hebbende het managementteam, de structuur als bedoeld in het eerste lid van dit artikel wijzigen.
5. Tot wijziging van de organisatiestructuur wordt niet besloten dan nadat de Ondernemingsraad de mogelijkheid heeft gekregen hier advies over uit te brengen in overeenstemming met de Wet op de Ondernemingsraden (hierna: de WOR).

Hoofdstuk 3 Functies

Artikel 3 De secretaris in relatie tot de bestuursorganen (onderdeel van de instructie voor de secretaris (artikel 103, tweede lid van de Gemeentewet))

1. De secretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college.
2. De secretaris draagt er desgevraagd en uit eigen beweging zorg voor dat de leden van het college over alle informatie (kunnen) beschikken die zij nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
3. De secretaris draagt zorg voor een gedegen en tijdige advisering aan het college. Zo nodig adviseert de secretaris het college bij het nemen van beslissingen.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van de voorbereiding van de besluitvorming ten behoeve van het college en bevordert een voortvarende en correcte uitvoering van de beslissingen van het college.
5. De secretaris oefent zijn/haar taak op grond van dit artikel waar nodig uit in nauwe samenwerking met de directeur en de andere leden van het managementteam.
6. Ten aanzien van de in dit artikel omschreven taken kan het college voor de secretaris nadere regels stellen. Daarnaast kan het college taakopdrachten voor de secretaris vaststellen.
7. Tenzij bij afzonderlijke verordening of besluit anders is geregeld, is het bepaalde in dit artikel voor zover het betreft de daarin opgedragen taken ten aanzien van door het college en de burgemeester ingestelde commissies van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat het stellen van nadere regels en richtlijnen als bedoeld in voornoemd artikel geschiedt door het college c.q. de burgemeester.
8. De secretaris staat de burgemeester in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator ter zijde.
9. De secretaris bevordert hiertoe samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de bestuursorganen van de gemeente en de ambtelijke organisatie.
10. Voorts is de secretaris de burgemeester behulpzaam bij de bevordering van een goede samenwerking en afstemming ter zake van het functioneren van de bestuursorganen, alsmede bij de bewaking van het functioneren van het college als collegiaal bestuur.
11. De bepalingen van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de burgemeester, voor zover het de op hem/haar rustende taken betreft.

12. De secretaris draagt tezamen met de griffier van de raad, onverminderd diens verantwoordelijkheden, zorg voor een doelmatige ondersteuning van de leden van de raad. Beiden plegen hiertoe regelmatig overleg.
13. De secretaris draagt er desgevraagd of uit eigener beweging zorg voor dat, met in achtneming van wet- en regelgeving, aan de leden van de raad en de griffier informatie wordt verstrekt omtrent onder het gemeentebestuur berustende documenten, waarvan het college of de burgemeester kennis heeft genomen en voor zover bedoelde raadsleden en griffier daarover beschikking behoeven. De informatie wordt mondeling, per e-mail, door inzage of in de vorm van een uittreksel of kopie verstrekt, waarbij zoveel als redelijkerwijs mogelijk is met de wens van de leden van de raad en de griffier rekening wordt gehouden.
14. De Verordening op de ambtelijke bijstand en de fractieondersteuning 2014 is op dit artikel van overeenkomstige toepassing.

Artikel 4 De secretaris als hoofd van de ambtelijke organisatie (onderdeel van de instructie voor de secretaris (artikel 103, tweede lid van de Gemeentewet))

1. Onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college staat de secretaris aan het hoofd van de ambtelijke organisatie. De secretaris treedt op als algemeen directeur.
2. De secretaris draagt met in achtneming van de gemeentebrede kaders de zorg voor de bewaking van de opstelling en integrale uitvoering van het teamplan van de Staf.
3. De secretaris kan uit eigen beweging aanwijzingen geven aan alle medewerkers. Dit om de kwaliteit van de gemeentelijke dienstverlening en de totstandkoming van beleid, alsmede de samenhang tussen deze twee, te verzekeren.
4. De secretaris is verantwoordelijk om de aan de bestuursorganen gezonden ambtelijke stukken op hun beslissingsrijpheid te toetsen.
5. Als er over een uit te brengen (integraal) intern advies geen (volledige) overeenstemming wordt bereikt tussen de betrokken teams, bepaalt de secretaris of aanvullend advies moet worden ingewonnen, dan wel hoe om te gaan met de afwijkende standpunten.
6. De secretaris is eindverantwoordelijk voor een geïntegreerd en gecoördineerd functioneren van de gemeentelijke organisatie, alsmede voor het management van de organisatie.
7. De secretaris draagt er zorg voor dat de processen van de door de bevoegde bestuursorganen van de gemeente Lopik gegeven bestuursopdrachten worden bewaakt in tijd, capaciteitsbesteding, kosten en kwaliteit en rapporteert aan de bestuursorganen over de voortgang van de opdrachten.
8. De secretaris coördineert een effectief proces van beleidsadvisering, -voorbereiding, -uitvoering en -evaluatie en regievoering richting externe partijen. De secretaris bewaakt de voortgang daarvan ook. Daartoe behoort ook het laten opstellen van meerjarenbeleidsplannen en het aanreiken van hoofdkaders daartoe, alsmede de afstemming tussen de beleids- en uitvoeringsonderdelen binnen de organisatie ten aanzien van een bepaald onderwerp.
9. De secretaris ontwikkelt samen met de directeur en de teamleiders een samenhangend middelenbeleid en ziet toe op de uitvoering daarvan.
10. De secretaris ontwikkelt een organisatievisie waarin de uitgangspunten die richting geven aan de maatschappelijke en bestuurlijke opgave van de gemeente Lopik voor de komende vier jaren staan beschreven en wat dit voor gevolgen heeft voor de verschillende (ambtelijke) organisatie-delen. De secretaris draagt er zorg voor dat de organisatievisie niet ouder dan vier jaar oud is en past de visie desgewenst aan, dan wel laat de visie opnieuw bevestigen door het college.
11. De secretaris adviseert het college over aangelegenheden van algemene aard die de gehele ambtelijke organisatie betreffen, voor zover de bevoegdheden daartoe niet tot een van de teams kunnen worden gerekend.
12. De secretaris bevordert het toepassen van verdere mogelijkheden van bevoegdheidsverdeling binnen de organisatie.
13. De secretaris heeft het recht bij alle aan het college ondergeschikte medewerkers, zowel individueel als per team, de inlichtingen in te winnen die voor een goede vervulling van zijn/haar taak nodig zijn en zo nodig aanwijzingen te geven.
14. De secretaris heeft wekelijks overleg met de voorzitter van het college teneinde een goede afstemming te bewerkstelligen tussen de bestuursorganen en de ambtelijke organisatie.
15. Indien de secretaris zijn/haar ambt niet kan vervullen, doet hij/zij daarvan mededeling aan het college.
16. Bij afwezigheid wordt de secretaris vervangen door de loco-secretaris.
17. De secretaris adviseert zelf bij zaken waarover de bestuursorganen de mening van de (wettelijke) eerste adviseur willen respectievelijk dienen te kennen. Ingeval hij/zij van plan is een advies uit te brengen dat afwijkt van het advies of de mening van een team, zal hij/zij - onder vermelding van redenen - daarvan vooraf mededeling doen aan de betreffende teamleider.
18. De secretaris kan ambtelijk opdrachtgever zijn van één of meerdere projecten.

Artikel 5 De directeur

1. De directeur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van beheer en uitvoering en resultaten op dit gebied van de ambtelijke organisatie (met uitzondering van de Staf) en geeft sturing aan de teamleiders.
2. De directeur draagt met in achtneming van de gemeentebrede kaders de zorg voor de bewaking van de opstelling en integrale uitvoering van een teamplan voor de leidinggevenden.
3. De directeur kan ambtelijk opdrachtgever zijn van één of meerdere projecten.
4. De directeur adviseert portefeuillehouders over beleidsinhoudelijke zaken danwel uitvoeringsaan-gelegenheden.
5. De directeur is verantwoordelijk voor een goede procesgang tijdens de portefeuillehoudersover- leggen.
6. De directeur zorgt ambtelijk voor de correcte afhandeling van klachten als het management hierbij betrokken moet worden.
7. De directeur zorgt voor integrale advisering aan het college of leden van het college.
8. De directeur zorgt voor adequate managementinformatie ten behoeve van het gehele management.
9. De directeur is op tijden aanwezig bij de gemeenteraad om de vertaling van de acties richting de ambtelijke organisatie vorm te geven.

Artikel 6 Teamleider

1. Onder de verantwoordelijkheid van de directeur berust het dagelijks beheer van een team bij de teamleider. De teamleider draagt met in achtneming van de gemeentebrede kaders de zorg voor:
 - a. de bewaking van de opstelling en integrale uitvoering van het teamplan van het team waar hij/zij sturing aan geeft;
 - b. de bewaking van de financiële en juridische rechtmatigheid bij de uitvoering van het team- plan;
 - c. de uitvoering van de aan het team toegewezen bestuursopdrachten;
 - d. de aansturing van de aan hem/haar opgedragen projecten en programma's, alsmede voor het beheer en de inzet van de daarmee gemoeide middelen;
 - e. het tijdig, volledig, correct en conform de bij de gemeente Lopik geldende procedures, protocollen en/of sjablonen aanleveren van de juiste (bestuurlijke) informatie aan de directie, het managementteam of een van de gemeentelijke bestuursorganen;
 - f. het middelenbeheer van het team,
 - g. het opvolgen van de aanwijzingen van de secretaris;
 - h. het borgen van integrale samenwerking met andere teams (tijdig en doelmatig);
 - i. het borgen van een goede aansluiting van het team op de besluitvormingscyclus (inclusief bijwonen van de gemeenteraad indien van toepassing).
 - j. het beheer, het beleid (voor zover van toepassing) en de bedrijfsvoering ten aanzien van het team met betrekking tot:
 - i. de pofach-zaken (personeel, informatisering en automatisering, organisatie, commu- nicatie, huisvesting en financiën);
 - ii. juridische zaken;
 - iii. administratie;
 - iv. voorlichting, waarbij persberichten worden opgesteld door het taakveld communicatie en alle contacten met de pers via het taakveld communicatie verlopen, tenzij anders afgesproken;
 - k. het centraal vastleggen, jaarlijks evalueren en zo nodig aanpassen van de procesbeschrijvin- gen van alle onder het team vallende taken.
2. Met in achtneming van de door het college gestelde regels treft de teamleider de maatregelen en voorzieningen die hij/zij omwille van een doelmatige uitvoering van het dagelijkse beheer van zijn/haar team nodig acht.
3. Indien door de teamleider, ten aanzien van het bepaalde in het tweede lid van dit artikel, maatre- gelen zijn te nemen rapporteert de teamleider dit via de secretaris aan het college.
4. Het college kan, op voordracht van de secretaris of de directeur, voor elke teamleider een nadere instructie vaststellen. Daarnaast kan het college taakopdrachten voor de teamleider vaststellen, waarin voor een bepaalde periode de op het beheer en ontwikkeling van het team betrekking hebbende taken worden vastgesteld.

Artikel 7 Benoeming, schorsing en ontslag

1. De secretaris en de directeur worden aangenomen en ontslagen door het college, tenzij anders is bepaald.
2. De teamleiders worden aangenomen door de directeur.

3. Tot de aanwijzing van de secretaris door het college wordt niet overgegaan dan nadat de Ondernemingsraad advies heeft uitgebracht in overeenstemming met de WOR en er samen met de Ondernemingsraad overeenstemming is over het functieprofiel.
4. De teamleider draagt ten aanzien van zijn/haar team de te benoemen medewerkers voor aan het college, tenzij dit overeenkomstig de Bevoegdhedenregeling gemandateerd is.
5. Het college stelt nadere regels vast voor de te volgen procedure om te komen tot een benoeming, aanname en/of ontslag van medewerkers van de gemeente Lopik.

Hoofdstuk 4 De Directie

Artikel 8 De Directie

1. De secretaris en de directeur vormen de directie.
2. Het is de taak van de directie om de gemeentelijke organisatie te leiden, teneinde het gemeentebestuur te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate dienstverlening aan de inwoners van de gemeente Lopik te verzekeren.
3. De directie neemt besluiten die de kaders van de gemeente te buiten gaan (budgetoverstijgend) en die gaan over het beleid voor de gehele organisatie. De directie betreft hier de teamleiders bij indien dit in de rede ligt.
4. De directie zorgt voor een goed functionerend managementteam werkend conform de organisatievisie.

Hoofdstuk 5 Het managementteam

Artikel 9 Het managementteam

1. De secretaris, de directeur en de teamleiders vormen het managementteam.
2. De secretaris is voorzitter van het managementteam.
3. Bij afwezigheid van de secretaris treedt de directeur op als voorzitter.
4. Het managementteam bespreekt de besluiten die de gehele organisatie betreffen, informeren elkaar over deelbeslissingen en stemmen beleid met elkaar af.
5. Het managementteam zorgt voor onderlinge vervanging in geval van ziekte of vakantie.
6. Het managementteam verdeelt onderling rollen voor een goede taakverdeling.
7. Het managementteam komt eens per twee weken samen tenzij anders overeengekomen.

Artikel 10 De secretaris als voorzitter van het managementteam

1. De voorzitter bevordert een goede samenwerking en samenhang tussen de teams. Hij/zij doet, indien noodzakelijk, voorstellen aan het college tot het geven van richtlijnen aan de teamleiders om de samenwerking en genoemde samenhang te verbeteren en draagt zorg voor het vlot en correct verlopen van informatiestromen.
2. De voorzitter van het managementteam is bevoegd maatregelen te nemen die de bevoegdheden van andere leden doorkruisen dan wel inperken. Hij/zij kan deze bevoegdheid alleen maar uitoefenen nadat:
 - a. hij/zij dit van te voren in een vergadering van het managementteam heeft besproken, en
 - b. het college hiermee instemt.
3. De voorzitter van het managementteam stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het managementteam vast. Ieder lid van het managementteam kan zaken voor plaatsing op de agenda bij de ambtelijk secretaris indienen en de voorzitter verzoeken in bijzondere omstandigheden een extra vergadering bijeen te roepen. De ambtelijk secretaris zorgt er voor, dat de agenda en bijbehorende stukken gereed worden gemaakt en ten minste twee dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het managementteam.
4. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter of de ambtelijk secretaris anderen dan de in artikel 9, eerste lid bedoelde leden uit om aan een desbetreffende vergadering van het managementteam deel te nemen.

Artikel 11 Taken managementteam

Het managementteam heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:

- a. de coördinatie van en de advisering over het (teamoverschrijdende) middelenbeleid en de inzet en verantwoording hiervan;
- b. de coördinatie van activiteiten tussen teams onderling en in relatie tot het gemeentebestuur;
- c. de controle op de kwaliteit van de werkzaamheden van de teams;
- d. de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling, bewaking en voortgang van de beleidscyclus, de (teamoverschrijdende) beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -verantwoording;
- e. het tijdig signaleren van relevante (lange termijn) ontwikkelingen;

- f. de coördinatie, de advisering over en bewaking van (interdisciplinaire) samenwerkingsverbanden, de structuur van de organisatie, de huisvesting van de ambtelijke organisatie en de inrichting van de gemeentelijke gebouwen;
- g. de vertaling van bestuursbesluiten in een concrete uitwerking voor de ambtelijke organisatie en de advisering over bestuursopdrachten;
- h. bevordering en bewaking van de cultuur die bijdraagt aan de verwezenlijking van de doelstellingen van de organisatie zoals omschreven in het vastgestelde Organiseringsplan zoals bedoeld in artikel 4, tiende lid van dit besluit.

Hoofdstuk 6 Overige bepalingen

Artikel 12 Bestuursopdrachten

1. Voor de beleidsvoorbereiding geeft het college bestuursopdrachten aan de secretaris.
2. Een bestuursopdracht geeft het kader en de inhoud aan voor de inbreng bij het ontwikkelen van beleid.
3. De secretaris draagt de zorg voor uitvoering van bestuursopdrachten door de ambtelijke organisatie.
4. Elk dossier wordt primair voorbereid en uitgevoerd door het team tot wiens taakgebied het desbetreffende dossier behoort, tenzij in een bestuursopdracht anders wordt bepaald.

Artikel 13 Integrale samenwerking

1. Indien een dossier een ander team raakt, is primair het team verantwoordelijk dat met de uitvoering belast is.
2. In onderling overleg wordt tot een integraal schriftelijk advies gekomen, waarin de argumenten en kanttekeningen ten aanzien van de mogelijke (beleids)keuzes zijn opgenomen.

Artikel 14 Bevoegdhedenregeling

Het college en de burgemeester kunnen, al dan niet samen met andere bestuursorganen van de gemeente, de uitoefening van bevoegdheden op een lager niveau beleggen, voor zover wet- en regelgeving zich hier niet tegen verzetten. Dit wordt vastgelegd in een bevoegdhedenregeling.

Artikel 15 Ondersteunende werkzaamheden deelneming in rechtspersonen

1. Bij oprichting en deelneming in rechtspersonen als bedoeld in het tweede lid van artikel 160 van de Gemeentewet, bepaalt het college voor zover het haar bevoegdheid betreft, welk team voor de vertegenwoordigers van het gemeentebestuur ondersteunende werkzaamheden verricht.
2. Medewerkers die als vertegenwoordiger van het gemeentebestuur deel uitmaken van enig bestuur of raad van rechtspersonen, zijn verplicht om op nader door het college te bepalen wijze verslag uit te brengen aan het college omtrent hun werkzaamheden als bestuurslid van de desbetreffende rechtspersoon.
3. De in het tweede lid genoemde vertegenwoordigers van het gemeentebestuur in door het college opgerichte rechtspersonen en het in het eerste lid aangewezen team bevorderen voor zover mogelijk, dat het beheer van deze rechtspersonen voldoet aan de regels, die gelden voor de gemeentelijke teams.

Artikel 16 Medezeggenschap

1. Ten behoeve van aangelegenheden die de ambtelijke organisatie aangaan is een Ondernemingsraad ingesteld en wordt overleg met het Lokaal Overleg gevoerd, zoals bedoeld in hoofdstuk 12 van de cao-gemeenten.
2. De secretaris oefent namens de gemeente de functie uit van "bestuurder" in de zin van artikel 1, lid 1, sub e van de WOR. In die hoedanigheid voert de secretaris het overleg met de Ondernemingsraad, vraagt in voorkomende gevallen advies aan en/of de instemming van de Ondernemingsraad, zet de Ondernemingsraad vast op de agenda van het managementteam en draagt zorg voor de actieve en volledige informatieverstrekking aan de Ondernemingsraad.
3. Het Lokaal Overleg voert overleg met de portefeuillehouder Personeelszaken en de secretaris.

Artikel 17 Niet in voorzien

In alle gevallen waarin dit besluit niet voorziet beslist het college.

Artikel 18 Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 februari 2024. Op dat moment vervalt het Organiseringsbesluit gemeente Lopik 2018, zoals vastgesteld in de vergadering van het college van 19 december 2017.
2. Dit besluit kan worden aangehaald als Organiseringsbesluit gemeente Lopik 2024.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 23 januari 2024.

Het college van burgemeester en wethouders van Lopik;

*de secretaris,
F. Jonker*

*de burgemeester,
L.J. de Graaf*