

Organisatiebesluit gemeente Amersfoort 2024

Het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort, gelet op:

- het bepaalde in artikel 160 eerste lid 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 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. 15-1-2015) om het organisatie- en ontwikkelplan voor de ambtelijke organisatie 'Werken voor bestuur en stad' vast te stellen;
- het besluit van de directie d.d. 10-1-2022 over de invulling & positionering van de functie themadirecteur/afdelingsmanager en de vaststelling van de nieuwe functiebeschrijving.
- het besluit van de directie d.d. 14-02-2023 over de positionering en functiebeschrijving van de nieuwe functie van opgavemanager;
- het bepaalde in de financiële verordening van de gemeente ex artikel 121 van de Gemeentewet, 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 ons college (d.d. 13-02-2024) om het Bevoegdhedenbesluit Gemeente Amersfoort 2024 vast te stellen;

besluiten vast te stellen:

Organisatiebesluit gemeente Amersfoort 2024

INRICHTING EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 1: inrichting van de ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie van de gemeente Amersfoort bestaat uit de directie en achttien afdelingen met samenhangende taakvelden. De namen en taakvelden van de afdelingen zijn geregeld in het Bevoegdhedenbesluit gemeente Amersfoort en tevens opgenomen in de bijlage bij dit Organisatiebesluit. Afdelingen kunnen onderverdeeld zijn in teams. Er zijn maximaal drie lagen van integraal leidinggevend (directie, afdelingsmanager, teammanager).

Er zijn binnen de organisatie vier hoofdaandachtsgebieden te onderscheiden:

- Fysiek Domein
- Sociaal Domein
- Externe dienstverlening
- Bedrijfsvoering

De directie is verantwoordelijk voor de gehele organisatie. Voor sociaal domein en externe dienstverlening is een themadirecteur aangesteld. De themadirecteur fungeert in de rol van "primus inter pares" op een bepaald thema met name gericht op samenhang, integrale samenwerking/advisering, focus en vernieuwing en innovatie.

Dat leidt tot het volgende organogram van de hoofdstructuur:



Artikel 2: de directie

1. De tweehoofdige directie bestaat uit een algemeen directeur/gemeentesecretaris en een directeur/eerste loco secretaris.
2. De directie stuurt als eenheid de gehele gemeentelijke organisatie aan en is integraal verantwoordelijk voor mensen, middelen en resultaten.
3. De directie zet bestuurlijke opdrachten om in opdrachten en taken voor de ambtelijke organisatie en stuurt op de realisatie ervan.
4. De directie is (met de afdelingsmanagers en de themadirecteuren/afdelingsmanagers) verantwoordelijk voor de samenhang en het gecoördineerd handelen van de verschillende afdelingen van de ambtelijke organisatie.
5. De directie stelt bedrijfsvoeringkaders vast voor de ambtelijke organisatie.
6. De directieleden sturen elk een deel van de afdelingsmanagers rechtstreeks aan. Daarnaast sturen ze op afdelingsoverstijgende zaken en grote complexe dossiers.
7. De directie stuurt functioneel opgavemanagers aan, die hiërarchisch zijn ondergebracht bij de afdeling Programma's & Projecten. Opgavemanagers zijn verantwoordelijk voor de realisatie van een door de directie vastgesteld gemeentebreed programma. Dit zijn omvangrijke, complexe, afdelingsoverstijgende, (meerjarige) opgaven met een hoge bestuurlijke prioriteit.
8. De twee directieleden verdelen onderling hun taken, met inachtneming van het bepaalde in artikel 3.
9. De directie laat zich in het directie overleg adviseren door een aantal vaste adviseurs: de concern-controller, de afdelingsmanager Bestuur, Strategie en Veiligheid, de themadirecteur Sociaal Domein en de themadirecteur Externe Dienstverlening. Het directieteam wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

Artikel 3: de algemeen directeur/gemeentesecretaris

1. De algemeen directeur/gemeentesecretaris:
 - Staat als algemeen directeur aan het hoofd van de gemeentelijke organisatie.
 - Is integraal eindverantwoordelijk voor de rechtmatigheid, doeltreffendheid en doelmatigheid van alle door de ambtelijke organisatie uitgevoerde taken.
 - Zorgt voor een adequate ondersteuning van het college.
 - Is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.
 - Is strategisch adviseur van de burgemeester in de crisisorganisatie.
 - Geeft rechtstreeks leiding aan de directeur/eerste loco secretaris en de concerncontroller.

2. De algemeen directeur/gemeentesecretaris laat zich bij afwezigheid vervangen door de directeur/eerste loco secretaris. Als beide directeuren afwezig zijn, dan wordt de algemeen directeur/gemeentesecretaris vervangen door respectievelijk de afdelingsmanager Bestuur, Strategie en Veiligheid (2de loco secretaris) en de concerncontroller (3de locosecretaris).
3. De bevoegdheden (mandaten) van de directeuren, de afdelingsmanagers en teammanagers zijn geregeld in het Bevoegdhedenbesluit gemeente Amersfoort.

Artikel 4: ondersteuning van het college

De algemeen directeur/gemeentesecretaris:

- Zorgt voor een doeltreffende en doelmatige ondersteuning van het college.
- Zorgt er gevraagd en ongevraagd voor dat de leden van het college over de informatie beschikken die zijn nodig hebben om hun functie goed te kunnen vervullen.
- Zorgt, los van de verantwoordelijkheden van de burgemeester, voor een goede voorbereiding van de collegevergaderingen.
- Zorgt voor een tijdige, kwalitatief hoogwaardige en integrale advisering aan het college.
- Zorgt voor een snelle en adequate besluitvormingsprocedure en een voortvarende uitvoering van genomen besluiten.
- Zorgt ervoor dat de door het college genomen besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst en dat een presentielijst wordt bijgehouden.
- Voert afstemmingsoverleg met de griffier over de afstemming van de agenda's van raad en college en over de ambtelijke bijstand aan raadsleden.

STURING, VERANTWOORDING EN CONTROL

Artikel 5: sturen op doelen, resultaten en bedrijfsvoering

1. De directie stuurt primair op doelen en resultaten. De sturing op bedrijfsvoering (mensen en middelen) is daarvan afgeleid.
2. De directie legt aan het college verantwoording af over doelen, resultaten en bedrijfsvoering in de jaarlijkse planning en control cyclus (beleid- en begrotingsproces).

Artikel 6: de controlfunctie

1. De control functie is gericht op de haalbaarheid van de afgesproken doelen en resultaten, de besturing van de organisatie en de bedrijfsvoering daarbij en het in beeld brengen en hanteerbaar houden van de risico's.
2. Control gaat daarbij over alle aspecten van bedrijfsvoering: de organisatie, de medewerkers, de financiën, de ICT, de huisvesting, communicatie en juridische zaken.
3. De concernbrede verantwoordelijkheid voor control in de ambtelijke organisatie ligt bij de algemeen directeur.

Artikel 7: de concerncontroller

1. Om de concernbrede verantwoordelijkheid voor control in te kunnen vullen, wordt de algemeen directeur ondersteund door een concerncontroller. De organisatorische positie van de concerncontroller is rechtstreeks onder de algemeen directeur.
2. De concerncontroller heeft in het kader van de checks en balances niet alleen een adviserende maar ook een eigenstandige, onafhankelijk/toetsende rol. Daartoe heeft de controller gevraagd en ongevraagd toegang tot alle informatie in de organisatie. De concerncontroller heeft, indien nodig, een rechtstreekse rapportage- en escalatielijns naar het college.
3. De concerncontroller:
 - Beoordeelt onafhankelijk of een voorgestelde planning haalbaar is.
 - Toetst of voorgenomen activiteiten binnen de (financiële) kaders gerealiseerd worden en of bijstelling nodig is.
 - Brengt risico's in beeld en zorgt dat ze hanteerbaar zijn.
 - Geeft gevraagd of ongevraagd advies aan directie en afdelingsmanagers over haalbaarheid, risico's, realisatie, bijsturing.
 - Verzorgt voor directie de sturingsinformatie en voorziet die van advies.
 - Is verantwoordelijk voor de gemeentelijke auditcyclus.
 - Beoordeelt kwaliteit en effectiviteit van administratie, interne controle, middelensystemen en gemeentelijke werkwijzen.

Artikel 8: inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit besluit treedt in werking op de dag na die van bekendmaking.
2. Het Organisatiebesluit 2016 wordt per gelijke datum ingetrokken.
3. Dit besluit wordt aangehaald als "Organisatiebesluit gemeente Amersfoort 2024".

Bijlage: Taken van de afdelingen.

Belastingen

De afdeling Belastingen is verantwoordelijk voor het heffen en innen van belastingen.

Bestuur, strategie en veiligheid

De afdeling Bestuur, strategie en veiligheid is verantwoordelijk voor de strategische advisering aan en ondersteuning van bestuur en directie ten aanzien van politieke en bestuurlijke vraagstukken. Daarnaast is de afdeling verantwoordelijk voor het (opstellen van het) lokaal veiligheidsbeleid, de regievoering op de lokale veiligheidsaanpak, de aanpak van de georganiseerde criminaliteit, de crisisorganisatie en de advisering op het gebied van openbare orde-vraagstukken. Ook ondersteunt de afdeling de organisatie op het gebied van onderzoek & statistiek. De afdeling doet onderzoek en adviseert over onderzoeks- en informatievraagstukken en het (digitaal) ontsluiten van statistische informatie.

Bureau regio Amersfoort

Bureau Regio Amersfoort is verantwoordelijk voor de strategische advisering aan en ondersteuning van Regio Amersfoort, het intergemeentelijk samenwerkingsverband tussen de gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Eemnes, Leusden, Soest en Woudenberg – op onderdelen aangevuld met Barneveld en Nijkerk.

Burgerzaken

De afdeling Burgerzaken verzorgt de dienstverlening aan de inwoners en voert de wetgeving betreffende burgerzaken uit. Daarnaast is afdeling Burgerzaken verantwoordelijk voor de organisatie van verkiezingen.

Concerncontroller

De concerncontroller heeft een eigenstandige rol en eigen verantwoordelijkheid. De concernbrede verantwoordelijkheid voor controle is belegd bij de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De concerncontroller valt dan ook direct onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur. De concerncontroller geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het directieteam en het lijnmanagement op het gebied van control.

Financiën en advies

De afdeling Financiën en advies is verantwoordelijk voor de dienstverlening aan de interne organisatie betreffende financiën en administratie. De afdeling is verantwoordelijk voor de administratieve organisatie en de interne controle binnen de organisatie op basis waarvan de benodigde verantwoording aan directie en bestuur adequaat kan plaatsvinden.

Interne dienstverlening

De afdeling Interne dienstverlening is verantwoordelijk voor dienstverlening aan de interne organisatie inzake werkondersteuning.

Afdeling Informatievoorziening

Informatievoorziening omvat alles wat er nodig is om medewerkers, inwoners 'te voorzien van' informatie. Informatievoorziening, afgekort IV, hanteren we voor alles van proces tot techniek inclusief instandhouding en beheer. IV betreft de vakgebieden Informatiemanagement en Informatiebeheer en Informatietechnologie. Op grond van de Archiefwet 1995 en daaruit voortvloeiend het Archiefbesluit en de Archiefregeling is de gemeentearchivaris aangewezen als beheerder van de archiefbewaarplaats en als toezichthouder op de niet-overgebrachte archieven. De GA treedt op als onafhankelijk adviseur van het college, legt rechtstreeks verantwoording af en rapporteert aan het college.

Juridische dienstverlening en advies

De afdeling Juridische dienstverlening en advies is verantwoordelijk voor juridische advisering aan bestuursorganen, directie en de organisatie. De afdeling coördineert de behandeling van Bibob-beoordelingen en Woo-verzoeken. De afdeling is verantwoordelijk voor de behandeling van en het beslissen op bezwaren (behoudens bezwaren inzake personele aangelegenheden en belastingen), het instellen en voeren van gerechtelijke procedures en de behandeling van op te leggen (verlenging van) huisverboden. Tevens is de afdeling verantwoordelijk voor het afhandelen van door de gemeente veroorzaakte schades en voor schades die door derden zijn veroorzaakt aan gemeentelijke eigendommen, voor het aangaan en beheren van verzekeringsovereenkomsten en voor de coördinatie van klachten en bezwaren en voor de juridische kwaliteitszorg. De Functionaris Gegevensbescherming maakt organisatorisch deel uit van afdeling.

Leefomgeving

De afdeling Leefomgeving is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de openbare ruimte, de zorg voor leefbare en vitale wijken, de verbinding van de fysieke en sociale leefomgeving door ge-

biedsgericht te werken en het behoud van de archeologische waarden en dienstverlening betreffende opbaringen, begrafenissen en crematies.

Organisatie- en talentontwikkeling

De afdeling Organisatie- en talentontwikkeling fungeert (gevraagd en ongevraagd) als strategisch adviseur van de directie (en portefeuillehouder) bij personele en organisatieaangelegenheden. Ook biedt de afdeling op tactisch en operationeel gebied adviezen en dienstverlening aan, aan het brede management voor deze aangelegenheden. Richting medewerkers is de rol van de afdeling met name gericht op loopbaanondersteuning. De afdeling fungeert in de rol van zowel opdrachtnemer als aanjager en facilitator van gemeentebreed vastgestelde ontwikkelthema's. De afdeling organiseert de "zorg" voor de organisatie, zoals bedrijfsarts, maatschappelijk werk, veiligheid en ARBO-zaken. Het thema integriteit is daarom ook belegd bij de afdeling.

Programma's en projecten

De afdeling Programma's en projecten is verantwoordelijk voor de realisatie van een door het bestuur of de directie vastgesteld programma of project. Programma's en projecten zijn eenmalige en tijdelijke opgaven en complexe dossiers met hoge bestuurlijke prioriteit die vaak afdelingsoverstijgend zijn en waarvoor inzet van meerdere afdelingen en externe partijen gewenst is. Daarnaast is de afdeling verantwoordelijk voor alle taken met betrekking tot grondzaken, waaronder grondexploitaties, gronduitgifte en grondverwerving en onteigening, alsmede het beheer van gemeentelijk vastgoed.

Publiekscontact en advies

De afdeling Publiekscontact en advies brengt vraag en aanbod van informatie bij elkaar en adviseert de organisatie over dienstverlening, communicatie en samenwerking met de stad. De afdeling draagt zorg voor dienstverlening door de afhandeling van eerstelijns klantcontacten in het KlantContactCentrum en voor de communicatie via verschillende communicatiekanalen. De afdeling is verantwoordelijk voor het gemeentebrede beleid voor communicatie en dienstverlening.

Samen leven

De afdeling Samen leven zet zich in voor een sociale stad waarin iedereen zich kan ontplooiën en zorgt voor een vangnet voor hen die dat nodig hebben.

Stad en ontwikkeling

De afdeling Stad en ontwikkeling is verantwoordelijk voor de ruimtelijke ontwikkeling van de stad en zijn bereikbaarheid.

Vergunningverlening, toezicht en handhaving

De afdeling Vergunningverlening, toezicht en handhaving is verantwoordelijk voor het behandelen van aanvragen voor vergunningen, ontheffingen en meldingen. Daarnaast houdt de afdeling toezicht op de regelgeving met betrekking tot de fysieke leefomgeving (bebouwde omgeving en openbare ruimte). Tevens is de afdeling verantwoordelijk voor het voeren van handhavingprocedures – zowel bestuursrechtelijk, als strafrechtelijk (bestuurlijke strafbeschikking) – tegen geconstateerde overtredingen.

Werk, Inkomen en Zorg

De afdeling Werk, Inkomen en Zorg is verantwoordelijk voor dienstverlening aan inwoners op het gebied van werk, inkomen en zorg en voert wetgeving uit op het gebied van werk en inkomen, zorg en maatschappelijke ondersteuning.

Woon- en werkklimaat

De afdeling Woon- en werkklimaat zet zich in voor een vitale en duurzame stad om in te ondernemen, werken, wonen en recreëren.