

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Edam-Volendam regelende de taken en bevoegdheden van de gemeentesecretaris en de inrichting van de ambtelijke organisatie (Organisatiebesluit Edam-Volendam)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Edam-Volendam;

gelet op artikel 160, eerste lid, onderdeel c, artikel 103, tweede lid, en artikel 106, eerste lid, van de Gemeentewet en artikel 29 van de Financiële verordening Edam-Volendam 2024;

gezien het advies van de Ondernemingsraad Edam-Volendam van 17 december 2024;

overwegende dat in een organisatiebesluit de organisatiestructuur en haar werkwijze worden verankerd;

dat bij de vorming van de nieuwe gemeente Edam-Volendam per 1 januari 2016 geen gebruik is gemaakt van het instrument 'organisatiebesluit' en 'instructie voor de secretaris' en dat in plaats daarvan voor de inrichting van de toenmalige organisatie en haar werkwijze afzonderlijke besluiten zijn genomen, die zijn opgenomen in de vastgestelde documenten: besturingsfilosofie, dienstverleningsconcept, hoofd- en fijnstructuur en een controlvisie;

dat de hiervoor genoemde documenten als gevolg van de sedert 2016 toegepaste organisatieveranderingen en wijzigingen in werkwijze zijn verouderd;

dat het daarom wenselijk is de beschrijving van de organisatiestructuur en haar werkwijze aan de hand van de actualiteit opnieuw vast te stellen;

B E S L U I T :

vast te stellen het volgende **Organisatiebesluit Edam-Volendam**.

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- afdeling: een organisatieonderdeel van de hoofdstuctuur;
- afdelingshoofd: de integraal manager en leidinggevende van een afdeling, ressorterend onder de secretaris;
- algemeen directeur: de gemeentesecretaris in zijn rol als hoofd van de ambtelijke organisatie;
- bestuursopdracht: een richting, een kader met afwegingen en prioriteiten gekoppeld aan een bestuurlijke visie met de formulering op hoofdlijnen van het resultaat;
- college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Edam-Volendam;
- concerncontroller: de functionaris belast met de concerncontrol;
- gemeentebestuur: gemeenteraad, college van burgemeester en wethouder en de burgemeester tezamen;
- managementteam: de gemeentesecretaris, de afdelingshoofden en de concerncontroller tezamen;
- medewerker: een binnen een team werkzame werknemer;
- portefeuillehouder: de wethouder of burgemeester belast met een selectie aan gemeentelijke programma's;
- gemeentesecretaris: de secretaris als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet in zijn rol als strategisch adviseur van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Edam-Volendam en als algemeen directeur eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie;
- locosecretaris: het afdelingshoofd dat de gemeentesecretaris vervangt bij afwezigheid;
- stafteam: een organisatorische eenheid, rechtstreeks gepositioneerd onder de secretaris;
- team: een organisatieonderdeel van een afdeling;
- teamleider: de medewerker belast met de dagelijkse aansturing van en verantwoordelijk voor de leiding van een team.

Paragraaf 2 De ambtelijke organisatie

Artikel 2. Ambtelijke organisatie

1. Er is een ambtelijke organisatie voor de ondersteuning van het college bij de uitoefening van zijn taken.
2. De gemeentesecretaris staat aan het hoofd van de ambtelijke organisatie.
3. De ambtelijke organisatie bestaat uit afdelingen, teams en stafteams.
4. Voor projecten kan een projectorganisatie worden ingesteld.
5. Er is een managementteam.

Artikel 3. Afdelingen en teams

1. Met uitzondering van de griffie bestaat de ambtelijke organisatie uit de volgende afdelingen:
 - a. Samenleving;
 - b. Ruimtelijke ontwikkeling;
 - c. Openbare werken;
 - d. Bedrijfsvoering.
2. Aan het hoofd van een afdeling staat een afdelingshoofd.
3. Een afdeling bestaat uit teams.
4. Aan het hoofd van een team staat een teamleider.

Artikel 4. Stafteams en projecten

1. De staf bestaat uit de volgende personen en stafteams:
 - a. Bestuursondersteuning en communicatie;
 - b. Veiligheid;
 - c. Projectbureau;
 - d. Programmamanager 'De Purmer'.
2. Aan het hoofd van een stafteam staat de gemeentesecretaris of een teamleider.

Artikel 5. Taken en teams van de afdeling Samenleving

1. De afdeling Samenleving houdt zich bezig met het bevorderen van welzijn, inclusie en participatie van alle inwoners. Dit omvat een breed scala aan taken, waaronder zorg en ondersteuning voor kwetsbare groepen, maar ook het stimuleren van sport, kunst en cultuur als essentiële onderdelen van een gezonde en dynamische samenleving. Ook richt de afdeling Samenleving zich met het team Publiek op het leveren van dienstverlening, zowel aan externen zoals inwoners, bedrijven en instellingen als aan interne collega's. Team Publiek doet dit door het onderhouden van contact en het leveren van diensten en producten via de balie, telefonisch en digitaal. De afdeling Samenleving werkt nauw samen met verschillende partners, zoals zorginstellingen, welzijnsorganisaties, scholen, sportverenigingen en culturele instellingen, om integrale en maatgerichte oplossingen te bieden. Hierbij staat de (hulp)vraag van de inwoner centraal, met oog voor persoonlijke omstandigheden en behoeften. Als afdeling wordt ernaar gestreefd om een inclusieve en veerkrachtige samenleving te bevorderen, waar iedereen de kans krijgt om actief deel te nemen, zich te ontwikkelen en een gezond leven te leiden.
2. De afdeling Samenleving bestaat uit de volgende teams:
 - a. Publiek;
 - b. Ontwikkeling en projecten;
 - c. Breed sociaal loket, met de subteams:
 - 1o. Werk en inkomen;
 - 2o. Wet maatschappelijke ondersteuning en jeugd.

Artikel 6. Beschrijving afdeling Ruimtelijke ontwikkeling

1. Bij de afdeling Ruimtelijke ontwikkeling staat de omgeving centraal. Het gaat over de activiteiten van inwoners of ondernemers die betrekking hebben op de omgeving: woningen, werk en voorzieningen zoals winkels en zorg en de mogelijkheden om te recreëren. Hierbij speelt aandacht voor wat waardevol is in de ruimte om ons heen, zoals het landschap en de cultuurhistorie. Ook mobiliteit en duurzaamheid vragen continue aandacht bij de vraagstukken die voorliggen. Er wordt ruimte geboden aan inwoners, ondernemers en organisaties voor ontwikkeling. Met de ingrepen in de ruimte zoeken we steeds naar een duurzame samenleving en streven we maatschappelijke doelen na. Er bestaat een nadrukkelijke link met het sociaal domein, en daarmee de afdeling Samenleving. Binnen deze context worden ruimtelijk beleid en plannen gemaakt en uitgevoerd, worden omgevingsvergunningen verleend en is er toezicht op de omgeving. Ook vallen

de taken op het gebied van monumentenzorg, toerisme en toeristische ontwikkeling, en huisvesting binnen deze afdeling.

2. De afdeling Ruimtelijke ontwikkeling bestaat uit de volgende teams:
 - a. Omgevingsbeleid;
 - b. Bouwen en milieu.

Artikel 7. Beschrijving afdeling Openbare werken

1. De afdeling Openbare werken richt zich op het beleid (vanuit de beleidsafdelingen), beheer en onderhoud van de gemeentelijke kapitaalgoederen, zoals onder meer wegen, straten, pleinen, riolering, civieltechnische kunstwerken, watergangen, havens, bruggen, beschoeiingen, beheer en onderhoud vastgoed, sportaccommodaties en speelvoorzieningen. Daarnaast worden taken met betrekking tot verkeer, wegmeubilair, groenvoorzieningen, huisvuilinzameling, gladheidsbestrijding, afvalstromen en openbare verlichting binnen de afdeling voorbereid en uitgevoerd. Dit geldt zowel voor het dagelijks onderhoud als voor grootschalige vervanging en projecten. Op deze taakvelden wordt zo goed mogelijk samengewerkt met de gebruikers van de openbare ruimte en andere betrokken afdelingen binnen de organisatie.
2. De afdeling Openbare werken bestaat uit de volgende teams:
 - a. Beleid, assetmanagement en projecten;
 - b. Dagelijks beheer;
 - c. Bedrijfsbureau.

Artikel 8. Beschrijving afdeling Bedrijfsvoering

1. De afdeling Bedrijfsvoering faciliteert, stelt kaders en geeft richting aan de primaire processen. Het omvat alle domeinen van Security, Organisatie, Personeel, Financiën (waaronder belastingen), Planning en Control, Informatievoorziening, Juridisch, Technologie/automatisering en Huisvesting. Binnen deze functies worden ook taken uitgevoerd in het kader van inkoop en aanbesteding en de Wet open overheid (Woo). De afdeling biedt organisatiebrede ondersteuning en diensten (eerstelijns ondersteunende, adviserende en controlerende taken) aan collega's en het bestuur op de hiervoor benoemde domeinen, en is als afdeling tevens verantwoordelijk voor de uitvoering van de financiële administratie.
2. De afdeling Bedrijfsvoering bestaat uit de volgende teams:
 - a. Informatievoorziening;
 - b. Facilitair;
 - c. Beleid en belastingen;
 - d. Beheer;
 - e. Advies en coördinatie;
 - f. Personeel en organisatie;
 - g. Concerncontrol.

Artikel 9. Beschrijving concerncontrol

De concerncontroller heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Hij adviseert het college en maakt als adviseur deel uit van het managementteam.
- b. Hij adviseert op het gebied van managementcontrolesystemen in relatie tot de strategische doelen en organisatieontwikkeling (interne beheersing), risicomanagement en interne controle, en is verantwoordelijk voor het financieel management en een adequate inrichting van de planning- en controlcyclus. Tevens toetst de concerncontroller de college- en raadsbesluiten op financiële deugdelijkheid.
- c. Voor zaken die te maken hebben met het aangaan van risico's en de integriteit van het bestuur en de organisatie heeft de concerncontroller, met een meldingsplicht vooraf aan de gemeentesecretaris, de mogelijkheid zich rechtstreeks tot het college te wenden en te verlangen dat de door de concerncontroller verstrekte informatie ter kennis wordt gebracht aan de gemeenteraad.
- d. De concerncontroller adviseert het college, na overleg met de gemeentesecretaris, gevraagd en ongevraagd over de financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het middelenbeleid, het middelenbeheer en de beleidsuitvoering. In dit kader doet de concerncontroller voorstellen aan het college over het (doen) uitvoeren van audits.
- e. De concerncontroller wordt in staat gesteld om de functie op onafhankelijke wijze uit te voeren. De onafhankelijke positie dient binnen de organisatie voldoende te zijn geborgd. De concerncontroller wijst zelf een vervanger aan.
- f. De concerncontroller wordt bijgestaan door een adviseur Planning en control.

Artikel 10. Beschrijving stafteams

1. Het team Veiligheid houdt zich bezig met de beleidsvorming en bestuursondersteuning ten aanzien van de veiligheid en openbare orde in de gemeente. Binnen dit team is ook het taakonderdeel Handhaving ondergebracht. Dit taakonderdeel richt zich voornamelijk op de handhavingsrol binnen de openbare ruimte, naast een toezichthoudende rol, en zet zich in voor de verbetering van de leefbaarheid en veiligheid binnen de gemeente. Het team Veiligheid werkt vanuit haar rol veel samen met instellingen en organisaties binnen de gemeente, maar ook met andere dienstverleners in de samenleving, zoals politie, brandweer en ambulance.
2. Bestuursondersteuning en communicatie verricht als team uiteenlopende werkzaamheden voor bestuur en organisatie.
 - a. Zo verzorgt het team middels het bestuurs- en directiesecretariaat de organisatorische en secretariële ondersteuning aan de burgemeester, de wethouders, de gemeentesecretaris en het managementteam. Vanuit haar rol in de organisatie levert zij daarnaast een bijdrage aan promotie en representatie, het bestuurlijke besluitvormingsproces en het kabinet binnen de bestuursondersteuning.
 - b. Het taakonderdeel Communicatie ondersteunt de organisatie met communicatievraagstukken die op de politiek-bestuurlijke agenda staan. Zij geeft advies over de profilering van het bestuur en beleid. Ook zorgt zij voor een actief mediabeleid en doet aan onderzoek en monitoring van issues. Deze taakeenheid stelt de kaders voor de organisatie om zelfstandig te communiceren. Ook organiseren en faciliteren zij de interne communicatie en heeft ze in de afdeling een rol bij de arbeidsmarktcommunicatie.
3. Het Projectbureau is een stafeenheid binnen de ambtelijke organisatie. Als stafeenheid is zij voor de gemeentelijke organisatie breed inzetbaar voor zowel ruimtelijke als sociale vraagstukken (projecten) met een fysieke component. Daarin adviseert en ondersteunt zij waar nodig de organisatie met onder andere haalbaarheidsanalyses, scenarioverkenningen of ruimtelijke visies, maar ook met administratieve dienstverlening en secretariële ondersteuning bij de projectuitvoering.
4. Niet als stafteam, maar als staffunctie, is een in te zetten Programmamanager de Purmer onder de aansturing gebracht van de gemeentesecretaris. De gemeenten Waterland, Purmerend en Edam-Volendam werken regionaal samen op thema's als landschap, economie, bereikbaarheid en wonen. Op verschillende thema's zoals woningbouw, duurzaamheid, verstedelijking en landschap hebben deze gemeenten belangen voor het gemeentegrens-overstijgende gebied de Purmer. Met een jarenlange geschiedenis van verschillende ambities, wensen en kernwaardes zijn de betrokken gemeenten een proces gestart om te inventariseren wat de huidige visie is op de Purmer en daar verder mee aan de slag te gaan. De betreffende functie is voor dit doel binnen de organisatie beschikbaar gekomen.

Artikel 11. Organogram

De inrichting van de ambtelijke organisatie als organogram is weergegeven in bijlage 1.

Paragraaf 4 De gemeentesecretaris

Artikel 12. Algemene ondersteuning

1. De gemeentesecretaris draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van het college van burgemeester en wethouders, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies.
2. Hij is het aanspreekpunt voor de griffier in contacten tussen de raad of zijn leden met de ambtelijke organisatie als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder c, van de Gemeentewet.

Artikel 13. Ondersteuning college van burgemeester en wethouders

1. De gemeentesecretaris draagt zorg voor:
 - a. een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders;
 - b. de voor de uitoefening van hun functie benodigde informatievoorziening aan de leden van het college van burgemeester en wethouders;
 - c. een gedegen en tijdige advisering aan het college van burgemeester en wethouders;
 - d. een snel en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en het bevorderen van een voortvarende uitvoering van de besluiten van het college van burgemeester en wethouders;
 - e. het vastleggen van door het college van burgemeester en wethouders genomen besluiten in een besluitenlijst en het bijhouden van een presentielijst.
2. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de ondersteuning van de burgemeester en de door hem of door het college van burgemeester en wethouders ingestelde commissies.

Artikel 14. Ondersteuning burgemeester

1. De gemeentesecretaris staat de burgemeester terzijde.
2. Hij bevordert hiertoe samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en het ambtelijk apparaat anderzijds.
3. Voorts is hij de burgemeester behulpzaam bij de bewaking van het functioneren van het college van burgemeester en wethouders als collegiaal bestuur.

Artikel 15. Ambtelijke organisatie

1. Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken, voert de gemeentesecretaris regelmatig gezamenlijk overleg met het managementteam van de ambtelijke organisatie.
2. De gemeentesecretaris is voorzitter van dit overleg.
3. De gemeentesecretaris ziet toe op een vlot verloop van de informatiestromen. Hij doet, in overleg met het managementteam, voorstellen aan het college van burgemeester en wethouders ter zake.
4. De gemeentesecretaris kan in overleg met het managementteam procedures vaststellen voor de behandeling van zaken die door het gemeentebestuur aan de ambtelijke organisatie ter voorbereiding of uitvoering zijn opgedragen.

Artikel 16. Managementteam

1. De gemeentesecretaris, de afdelingshoofden en de concerncontroller vormen samen het managementteam. Het managementteam wordt ondersteund door de gemeentesecretaris aangewezen functionaris.
2. De voorzitter van het managementteam stelt de vergaderdata en de agenda voor het overleg vast bij aanvang van de vergadering. Ieder lid kan agendapunten bij de voorzitter aanleveren en de voorzitter verzoeken in bijzondere omstandigheden een extra vergadering bijeen te roepen.
3. Het managementteam vergadert in de regel eenmaal per week, op woensdag van 9.00 tot 12.00 uur, en voorts zo dikwijls de voorzitter het nodig acht.
4. Als de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere dan de in het eerste lid bedoelde leden uit om aan de vergadering van het managementteam deel te nemen.
5. De voorzitter neemt, zoveel als mogelijk in gezamenlijkheid in het managementteam, de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.
6. De voorzitter draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst en de besluitenlijst van de vergadering.

Artikel 17. Samenwerking en samenhang

1. De gemeentesecretaris bevordert een goede samenwerking en samenhang binnen de ambtelijke organisatie.
2. Hij doet, indien noodzakelijk, voorstellen aan het college van burgemeester en wethouders tot het geven van aanwijzingen aan afdelingshoofden om die samenwerking en samenhang te verzekeren.

Artikel 18. Bestuurder Wet op de ondernemingsraden

1. Er is een ondernemingsraad.
2. De gemeentesecretaris is bestuurder als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder e, van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 19. Verhinderings- en vervanging

1. Indien de gemeentesecretaris meer dan vijf dagen verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij daarvan tijdig mededeling aan het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester.
2. Bij verhinderings- of afwezigheid wordt de gemeentesecretaris vervangen door een daartoe door hem of het college aangewezen plaatsvervanger.

Paragraaf 5 Functieboek, competenties, resultaatgebieden

Artikel 20. Generieke functieprofielen

Alle medewerkers in dienst van de gemeente Edam-Volendam, en daarmee ook de in dit besluit bedoelde gemeentesecretaris, afdelingshoofd, teamleider en controller, zijn geplaatst in een generiek functieprofiel. Onverminderd wat in dit besluit daarover is bepaald, is ook het binnen de betreffende generieke functie opgenomen resultaat- en competentieprofiel van toepassing.

Paragraaf 6 Overlegstructuren

Artikel 21. Werkoverleg

Binnen afdelingen en teams vindt periodiek werkoverleg plaats tussen medewerkers en leidinggevendenden.

Artikel 22. Portefeuillehoudersoverleg

1. Afdelingshoofden hebben periodiek overleg met hun portefeuillehouder over:
 - a. de bespreking van ambtelijke voorstellen aan het college (collegevoorstel, collegeadvies);
 - b. de voortgang van de relevante activiteiten uit het collegeprogramma en andere lopende zaken;
 - c. bespreking van politiek-bestuurlijk gevoelige kwesties;
 - d. planning van nieuwe activiteiten.
2. Als de agenda daartoe aanleiding geeft:
 - a. sluit de teamleider of een medewerker aan bij het overleg;
 - b. vindt er bilateraal overleg plaats.

Paragraaf 7 Advisering

Artikel 23. Advisering aan gemeentebestuur, afbakening

1. Een ambtelijk voorstel aan het college is deskundig en onderbouwd. Bij de voorbereiding vindt afstemming plaats met de relevante afdelingen en teams.
2. Na de inhoudelijke voorbereiding kan een concept-collegevoorstel worden besproken met de portefeuillehouder als bedoeld in artikel 22, eerste lid. Desgewenst wordt de invalshoek van de portefeuillehouder apart vermeld in het collegevoorstel.
3. Onverminderd artikel 13 draagt een afdelingshoofd zorg voor de voorbereiding van gevraagde en ongevraagde collegeadviezen. De medewerker en teamleider initiëren en ondersteunen het afdelingshoofd hierbij.
4. Afdelingsoverstijgende voorstellen en bestuursopdrachten worden, voordat deze aan het college worden aangeboden, eerst in het managementteam besproken. Dit geldt ook voor onderwerpen met betrekking tot:
 - a. strategie en organisatiedoelstellingen;
 - b. kaderstelling, controle en bedrijfsvoering;
 - c. afstemmen van planning, prioriteiten en voortgang van de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -verantwoording;
 - d. managementthema's;
 - e. coördinatie van activiteiten tussen afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur;
 - f. informatie-uitwisseling van algemene gemeenschappelijke zaken;
 - g. het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen en risico's.
5. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de advisering aan de burgemeester.

Artikel 24. Registratie

De documenten over de voorbereiding van en de besluiten worden geregistreerd in een documentmanagementsysteem.

Paragraaf 8 Advisering in mandaat, afbakening

Artikel 25. Afbakening reglement van orde, bevoegdhedenregister, budgethoudersregeling en financiële verordening

1. Onverminderd het bepaalde in dit besluit is voor inrichting van de ambtelijke organisatie van toepassing:
 - a. het reglement van orde van het college van burgemeester en wethouders;
 - b. het algemene bevoegdhedenregister (de algemene mandaatregeling);
 - c. de budgethoudersregeling.
2. De inrichting van de financiële organisatie en zijn werkwijze is vastgelegd in de financiële verordening.

Paragraaf 9 Slotbepalingen

Artikel 26 Intrekking oude besluiten

Met de vaststelling van het Organisatiebesluit Edam-Volendam worden gelijktijdig de hierna genoemde besluiten ingetrokken, t.w.:

- Eindrapportage d.d. 17 maart 2015 werkgroep dienstverleningsconcept en besturingsfilosofie fusiegemeente;
- Uitwerking d.d. 24 februari 2015 stuurgroep fusie m.b.t. de hoofdstructuur nieuwe organisatie fusiegemeente;
- Uitwerking stuurgroep fusie d.d. oktober 2015 m.b.t. de fijnstructuur nieuwe organisatie fusiegemeente;
- De controlvisie d.d. 26 oktober 2015 m.b.t. de nieuwe organisatie fusiegemeente.

Artikel 27 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na die waarop zij is bekendgemaakt.

Artikel 28 Citeertitel

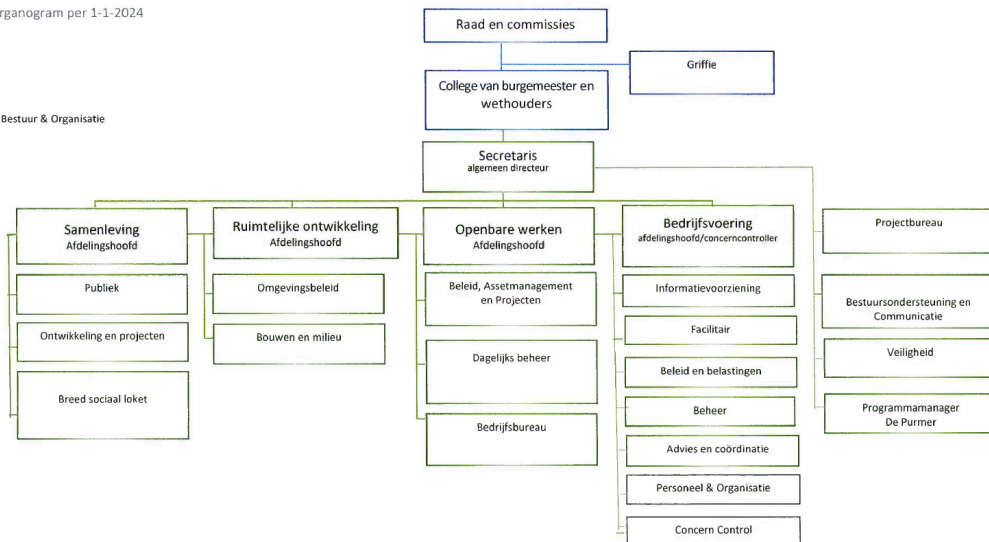
Dit besluit wordt aangehaald als: Organisatiebesluit Edam-Volendam.

*Aldus vastgesteld in de collegevergadering van 1 april 2025,
het college van burgemeester en wethouders van Edam-Volendam,
de secretaris,
C. Rijnberg.
de burgemeester,
R.J. Beukers.*

Bijlage 1 als bedoeld in artikel 11 – Organogram Gemeente Edam-Volendam

Organogram per 1-1-2024

Bestuur & Organisatie



Ondernemend en betrokken.