

Verordening inrichting en werkwijze ambtelijke organisatie 2025

Het college van B&W van 's-Hertogenbosch,
in zijn vergadering van 1 april 2025 met reg.nr. 17731672,
gelet op de Gemeentewet, artikelen 103, lid 2 en 160, lid 1, sub c
en gelet op de Bestuursvisie van het college van mei 2023 en het Bedrijfsconcept;

Besluit:

Vast te stellen de "Verordening inrichting en werkwijze ambtelijke organisatie gemeente 's-Hertogenbosch 2025" en bepaalt dat deze in werking treedt op 1 april 2025 met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2025. De Verordening Inrichting ambtelijke organisatie 2020 wordt op 1 april 2025 ingetrokken.

Hoofdstuk I: de structuur van de ambtelijke organisatie

Artikel 1

1. De ambtelijke organisatie ter ondersteuning van het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester kent organisatorische eenheden die worden aangeduid met de algemene benaming van 'sectoren'.
2. De volgende sectoren worden onderscheiden:
 - a. Dienstverlening en Bedrijfsvoering;
 - b. Maatschappelijke Ontwikkeling;
 - c. Stadsontwikkeling;
 - d. Stadsbeheer
 - e. Weener XL.
3. Naast de in het vorige lid genoemde sectoren kent de ambtelijke organisatie een (staf)afdeling Bestuursondersteuning (hierna BO) die rechtstreeks gepositioneerd is onder de gemeentesecretaris.

Artikel 2

De sectoren zijn ingedeeld in eenheden, die worden aangeduid met de algemene benaming van 'afdelingen', 'bureaus' of 'teams'.

Artikel 3

1. In de organisatie worden onder andere de navolgende functies onderscheiden:
 - a. Gemeentesecretaris/ Algemeen directeur;
 - b. Sectordirecteur;
 - c. Afdelingshoofd;
 - d. Bureauhoofd;
 - e. Teamleider;
 - f. Concerncontroller;
 - g. Sectorcontroller;
 - h. Personeelsmanager.
2. Ingeval van afwezigheid van één van de personen, die één van de in lid 1, b tot en met i, genoemde functies vervullen, geldt het principe van horizontale vervanging.

Artikel 4

In de organisatie worden de volgende organen onderscheiden:

- a. Gemeentelijk Management Team (GMT);
- b. De directie van de sector;
- c. Sector Management Team (SMT).

Artikel 5

De in artikel 1, lid 2 genoemde sectoren hebben de volgende doelstellingen en hoofdtaken:

Dienstverlening en Bedrijfsvoering (D&B)

Doelstelling: de voorbereiding en uitvoering van het concernbeleid op het terrein van financiën, informatievoorziening, publieke dienstverlening, belastingen, personeel en facilitair, organisatie, communicatie, onderzoek en statistiek en het zorgdragen voor een goede bedrijfsvoering.

Hoofdtaken:

- Belastingen
- Concern Financiën
- Planning & Control
- Publieke dienstverlening
- Concerninformatie management
- Automatisering
- Sector informatiemanagement M&D – BAZ
- Communicatie
- Personele en Facilitaire zaken
- Onderzoek en Statistiek
- Coördinatie personeels- en organisatiebeleid.
- (werkgeverschap) Zorg- en Veiligheidshuis Brabant Noordoost.

Maatschappelijke ontwikkeling (MO)

Doelstelling: de voorbereiding en deels uitvoering van het beleid op het gebied van welzijn, zorg, onderwijs, educatie, sociale voorzieningen, arbeidsmarkt, jeugd en onderwijs en wijkgericht werken.

Hoofdtaken:

- Onderwijs, arbeidsmarkt en participatie
- Sociale zorg
- Sociale wijkteams
- WMO en jeugd
- Bijzondere Bijstand
- Schulddienstverlening
- Bureau Sociale Raadslieden
- (werkgeverschap) Regionale Inkooporganisatie Zorg.

Stadsontwikkeling (SO)

Doelstelling: de voorbereiding en de uitvoering van het beleid op het gebied van volkshuisvesting, leefomgeving, energie en ruimtelijke en economische ontwikkeling. Het beheren van archieven en collecties en de uitoefening van de taken archeologie, bouwhistorie, monumenten en vestingwerken.

Hoofdtaken:

- Economie en energie
- Wonen en grondzaken
- Leefomgeving
- Vergunningverlening, toezicht en handhaving
- Ruimtelijke ordening en stedenbouw
- Programma- en projectmanagement
- Erfgoed.

Stadsbeheer (SB)

Doelstelling: het zorgdragen voor de realisatie, het beheer en de exploitatie van de openbare ruimte en diverse gemeentelijke accommodaties. Het zorgdragen voor toezicht en handhaving in de openbare ruimte en het bevorderen van de openbare orde en veiligheid alsmede het voorkomen en bestrijden van brand en rampen. Het uitvoeren van de gemeentelijke afvalstoffentaak

Het zorgdragen van de voorbereiding en uitvoering van het beleid op het gebied van cultuur en voorzien in producten en diensten op het gebied van Sport en Recreatie.

Hoofdtaken:

- Maatschappelijk Vastgoed
- Afvalstoffendienst
- Beheer en Programmering Openbare Ruimte
- Projectmanagement en Voorbereiding
- Stadstoezicht

- Openbare orde en veiligheid
- Cultuur
- Sport en Recreatie
- Brede Bossche Scholen
- Wijkmanagement
- Sector informatiemanagement SO-SB.

Weener XL (WXL)

Doelstelling: Weener XL, Werk & Inkomen is de gemeentelijke uitvoeringsinstantie voor ondersteuning bij werk en inkomen aan inwoners van de gemeente 's-Hertogenbosch.

Hoofdtaken:

- Voorkomen instroom en realiseren uitstroom
- Verzilveren van loonwaarde
- Participatie in de samenleving
- Uitkeren van inkomen
- Sector informatiemanagement (MO - WXL).

Stafafdeling Bestuursondersteuning

Doelstelling: Wij streven naar een daadkrachtig, transparant en invloedrijke organisatie én stadsbestuur. Door strategische samenwerking, scherpe advisering en sterke representatie versterken we de bestuurskracht. We investeren in expertise en ontwikkeling, zodat onze organisatie wendbaar blijft en effectief bijdraagt aan een toekomstbestendige stad

- Bestuursondersteuning en -advisering
- Strategie en lobby
- Kabinet, representatie en public affairs
- Juristen en bezwarencommissie
- Publicatie regelingen overheid.nl
- Coördinatie Algemene subsidie Verordening en Algemene Plaatselijke Verordening
- Gastheerschap Stadhuis
- Secretaris van College en GMT

Artikel 6

De in artikel 3 genoemde functies worden als volgt omschreven en waar nodig uitgewerkt in hoofdstuk 2:

De gemeentesecretaris/ Algemeen directeur is:

- a. Eerste adviseur van het college;
- b. Algemeen directeur
- c. Voorzitter van het GMT;
- d. Hoofd van de ambtelijke organisatie.

Een sectordirecteur is:

- a. Hoofd van een sector;
- b. Lid van het GMT;
- c. Voorzitter van het SMT en/of directie;
- d. Eindverantwoordelijk voor het doelmatig en rechtmatig besteden van het aan de sector toegewezen budget.

Een afdelingshoofd is:

- a. Hoofd van een afdeling;
- b. Lid van de directie, voor zover daartoe door de sectordirecteur aangewezen;
- c. Verantwoordelijk voor de sturing van de afdeling en de vervulling van de aan de afdeling opgedragen taken;
- d. Lid van het SMT;
- e. Budgethouder van het aan de afdeling toegewezen budget.

Een bureauhoofd of teamleider is:

- a. Hoofd van een bureau respectievelijk leider van een team;
- b. Verantwoordelijk voor de sturing van het bureau/team en de vervulling van de aan het bureau/team opgedragen taken.

De concerncontroller is:

- a. De directeur van de sector Dienstverlening en Bedrijfsvoering;
- b. Adviseur van de gemeentesecretaris met betrekking tot financieel beleid en beheer;
- c. Voorzitter van het controllersoverleg.

Een sectorcontroller is:

- a. Adviseur van de sectordirecteur;
- b. Lid van de directie;
- c. Lid van het SMT;
- d. Administrateur van de sector;
- e. Hoofd van de financiële organisatie van de sector en verantwoordelijk voor het sectorale informatiebeleid;
- f. Lid van het controllersoverleg.

Een personeelsmanager is:

- a. Adviseur van de sectordirecteur;
- b. Lid van de directie;
- c. Lid van het SMT;
- d. In het bijzonder verantwoordelijk voor de advisering van het personeels- en organisatiebeleid in de sector;
- e. Lid van het P&O.

Artikel 7

De in artikel 4 genoemde organen worden als volgt omschreven en waar nodig uitgewerkt in hoofdstuk II:

Het Gemeentelijk Management Team (GMT)

- a. Het GMT wordt gevormd door de gemeentesecretaris en de sectordirecteuren.
- b. Het GMT heeft de centrale leiding en heeft in deze hoedanigheid een sturende rol in het bevorderen van de eenheid van de organisatie.
- c. Het GMT treedt op als directie van de ambtelijke organisatie en is collegiaal eindverantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van beleid en beheer.
- d. Het GMT is als directie van de ambtelijke organisatie gesprekspartner van het college en de burgers.

De directie van de sector

- a. De directie is samengesteld uit de directeur van de sector, de sector-controller, de personeelsmanager en de daartoe door de directeur van de sector aangewezen functionarissen.
- b. De directie is ambtelijk verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van beleid en beheer van de eigen sector.

Het Sector Management Team (SMT)

- a. Het SMT is samengesteld uit de directie, de afdelingshoofden van de sector en de door de directeur daartoe aangewezen functionarissen.
- b. Het SMT is het overlegorgaan waarbinnen aangelegenheden op sector- en afdelingsniveau onderling worden afgestemd, informatie wordt uitgewisseld.
- c. Het SMT is mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid beheer en beheer van de eigen sector.

Het college voornoemd,

De secretaris,
Drs. B. van der Ploeg
De burgemeester,
Drs. J.M.L.N. Mikkers

Hoofdstuk II Taken, bevoegdheden en relaties

Artikel 8 Instructie voor de gemeentesecretaris/ algemeen directeur

1. De gemeentesecretaris staat, als eerste adviseur, het college en de burgemeester bij de uitoefening van hun taak terzijde. Deze verschaft hen alle nodige informatie, advies en bijstand.
2. De gemeentesecretaris ondersteunt de burgemeester bij het bewaken van de rollen, de rolinvulling en de kwaliteit van de besluitvorming in het college. De gemeentesecretaris is hiervoor zelf verantwoordelijk in de fase van de voorbereiding.
3. De gemeentesecretaris draagt, onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester, zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college, hetgeen zich onder meer vertaalt in de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de agenda van de collegevergaderingen. De kwaliteit van de agenda heeft betrekking op de omvang van de agenda in relatie tot de beschikbare besprekingsduur en de tijdigheid van toezending van stukken. Bij het opmaken van de agenda betreft de gemeentesecretaris ook de urgentie van stukken die voortvloeien uit wettelijke termijnen of andere proceduretermijnen.
4. De gemeentesecretaris is er verantwoordelijk voor dat een ambtelijk advies voldoet aan de in de bestuursfilosofie gestelde eisen en drukt dit uit door diens paraaf op het advies.
5. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures.
6. De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat door het college genomen besluiten worden vastgelegd en dat een presentielijst van de vergaderingen van het college wordt bijgehouden.
7. De gemeentesecretaris is 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.
8. Als algemeen directeur is de gemeentesecretaris ook eindverantwoordelijk voor de tijdige, adequate en efficiënte uitvoering van de genomen bestuursbesluiten. Indien zich bij de uitvoering van besluiten problemen voordoen, bijvoorbeeld als deze besluiten onuitvoerbaar blijken, dan wel afgeweken lijkt te moeten gaan worden, wordt dit voorgelegd aan het college.
9. De gemeentesecretaris rekent in de hoedanigheid als algemeen directeur/ hoofd van de ambtelijke organisatie de continue ontwikkelingen van de ambtelijke organisatie tot diens zorg en is hierop met de overige leden van het GMT aanspreekbaar. De gemeentesecretaris draagt tevens de verantwoordelijkheid voor de professionaliteit van de adviezen van de ambtelijke medewerkers. De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat de ambtelijke medewerkers als professionals, vanuit hun eigen deskundigheid, het college adviseren waarbij zij de politiek-bestuurlijke context in acht nemen.
10. De gemeentesecretaris draagt als voorzitter van het GMT zorg voor de afstemming en integratie van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken.
11. Omwille van de eenheid van de organisatie heeft de centrale leiding de eindverantwoordelijkheid voor de gehele organisatie. De rol van de centrale leiding wordt niet alleen door de gemeentesecretaris/ algemeen directeur vervuld, maar door het collectief van het GMT. De centrale leiding heeft een sturende rol in het bevorderen van de eenheid van de organisatie.
12. De gemeentesecretaris/ algemeen directeur wordt bij diens afwezigheid vervangen door de door het college aangewezen loco-secretaris.

Artikel 9 Sectoren

1. De sectoren zijn verantwoordelijk voor de ontwikkeling, voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid op één of meerdere terreinen van gemeentelijke zorg.
2. Ter uitvoering van het eerste lid kan de taakstelling van de sectoren als volgt worden aangegeven:
 - a. De sector is gemeentelijk contact- en informatiepunt voor de burgers.
 - b. De sector signaleert maatschappelijke ontwikkelingen, toetst deze aan het bestaande beleid en draagt zo nodig initiatieven aan voor gewenste veranderingen.
 - c. De sector adviseert op basis van haar eigen verantwoordelijkheid voor een goede taakuitvoering op het haar toegewezen terrein aan het college of de burgemeester.
 - d. De sectoren zijn de eerstverantwoordelijken voor de onderlinge afstemming.

- e. De sectoren dragen zorg voor de evaluatie van hun activiteiten.
 - f. De sectoren dragen zorg voor een dynamische en flexibele organisatie en een daarop toegesneden middelenbeleid.
 - g. De sectoren nemen deel aan overleg op bestuurlijk en ambtelijk niveau en bereiden dit voor, een en ander voor zover dit tot de competentie van de sector kan worden gerekend.
3. De sectoren oefenen deze taakstelling uit binnen de bestuurlijke randvoorwaarden zoals het beleidsplan in hoofdzaken, de kadernota, de begroting, het toegewezen budget, mandaat- en delegatiebesluit en overig geldende beleidskaders.

Artikel 10 Het Gemeentelijk Management Team

1. Het GMT neemt binnen de ambtelijke organisatie een centrale positie in en functioneert als directie van de ambtelijke organisatie.
2. Als directie van de ambtelijke organisatie
 - a. draagt het GMT zorg voor de coördinatie en integratie van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken;
 - b. draagt het GMT zorg voor de kwaliteit van de producten;
 - c. bepaalt en ontwikkelt het GMT de strategische visie voor de organisatie zowel wat betreft de hoofdlijnen van beleid als de ontwikkeling van de organisatie;
 - d. draagt het GMT zorg voor een gecoördineerde en geïntegreerde inbreng van maatschappelijke wensen en bestuurlijke inzichten bij de ontwikkeling, voorbereiding en uitvoering van het beleid door het ambtelijk apparaat;
 - e. doet het GMT de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording conform het door het gemeentebestuur vastgestelde beleid en (rand-)voorwaarden;
 - f. toetst het GMT ten behoeve van het gemeentebestuur door de sector ingediende voorstellen en verrichte activiteiten aan de verstrekte opdrachten respectievelijk aan het vastgestelde beleid;
 - g. bepaalt het GMT op hoofdlijnen het middelenbeleid en stuurt hierop de organisatie;
 - h. stuurt het GMT de budgetcyclus aan en ziet het toe op een juist verloop van de cyclus en is het verantwoordelijk voor het opstellen van de producten uit de cyclus.
3. Tussen het college en het GMT vindt regelmatig overleg plaats.

Artikel 11 De sectordirecteur

1. De sectordirecteur
 - a. geeft leiding aan zijn sector en is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en besluitvormingsprocessen van de sector, alsook voor de inhoud van de adviezen aan het college;
 - b. draagt zorg voor en toetst de integraliteit van producten, de samenhang en de afstemming van beleid binnen de sector en met andere onderdelen van de organisatie;
 - c. geeft leiding aan de organisatieontwikkeling van de sector;
 - d. draagt zorg voor een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering;
 - e. is verantwoordelijk voor het middelenbeleid;
 - f. stuurt op inhoud en middelen de afdelingshoofden en het SMT aan;
 - g. is de schakel tussen het GMT en het SMT;
 - h. is als lid van het GMT medeverantwoordelijk voor de andere sectoren.
2. De sectordirecteur D&B, MO, SB, SO en WXL verantwoordt zich regelmatig aan de gemeentesecretaris en aan het gehele GMT via de daarvoor vastgestelde procedures over de voortgang en uitvoering van de opgedragen taken, de verstrekte mandaten, de aanwending van de middelen en andere aspecten die van belang zijn uit een oogpunt van bestuurlijke informatie en/of verantwoording.
3. De sectordirecteur is binnen de taken van diens sector bevoegd tot het doen van uitgaven, voor zover middelen zijn opgenomen en gespecificeerd in de begroting, tenzij er nadere regels daaromtrent door het gemeentebestuur zijn gesteld.
4. Binnen de aan de directeur verstrekte mandaten en volmachten initieert deze zaken die tot het werkterrein van de sector kunnen worden gerekend en adviseert hierover gevraagd en ongevraagd aan de bestuursorganen en/of andere organisatieonderdelen.
5. De directeur kan een directie samenstellen die bestaat uit de sectordirecteur, de sector-controller, de personeelsmanager en de daartoe door de sectordirecteur aangewezen functionarissen. De directie van een sector is collegiaal verantwoordelijk voor de visieontwikkeling van de sector, het

formuleren van de doelstellingen van de sector en afdelingen, de ontwikkeling en uitvoering van beleid en beheer van de eigen sector. De sectordirecteur vraagt voorafgaand aan het instellen van een directie toestemming van het college.

6. De directie heeft dezelfde taken en verantwoordelijkheden als het GMT, zoals genoemd in artikel 10, met uitzondering van het derde lid, doch beperkt tot het werkterrein van de sector.

Artikel 12 De concerncontroller

1. De directeur van de sector Dienstverlening en Bedrijfsvoering is tevens concerncontroller en als zodanig belast met:
 - a. advisering van de gemeentesecretaris met betrekking tot financieel beleid en beheer;
 - b. advisering over gemeentelijk financieel beleid en beheer;
 - c. het voorzitterschap van het controllersoverleg.
2. De concerncontroller heeft een toetsende verantwoordelijkheid ten aanzien van doelmatigheidsontwikkeling en -beheer en de rechtmatigheid in de sectoren, onverlet de eigen verantwoordelijkheid daarin van de sector(en) en het GMT. Met betrekking tot de doelmatigheidsontwikkeling en -beheer en de rechtmatigheidstoets ondersteunt de concerncontroller de sectoren en het GMT middels methoden en technieken en bij (cyclische) doorlichtingen.

Artikel 13 De sectorcontroller en controllersoverleg

1. De controller is in de sector belast met:
 - a. advisering aan de sectordirecteur over het financiële beleid en beheer;
 - b. het ontwikkelen van informatiesystemen;
 - c. de interne controle;
 - d. de doelmatigheidsontwikkeling en -beheer;
 - e. de procesbeheersing, verslaglegging en planning;
 - f. het sectorale informatiebeleid.
2. De sectorcontroller is verantwoordelijk voor de kasadministratie van zijn sector. De sectorcontroller van de sector Dienstverlening en Bedrijfsvoering is tevens eindverantwoordelijk voor de centrale kasadministratie van de organisatie.
3. De relatie tussen de concerncontroller en de sectorcontrollers c.q. sectoren is van zodanige aard, dat de sectoren binnen de voor hun sector gestelde financiële kaders hun eigen verantwoordelijkheid uitoefenen. Daartoe worden op concernniveau door het GMT bindende richtlijnen op hoofdlijnen verstrekt. De afstemming vindt plaats in het overleg van concerncontroller, sectorcontrollers, het hoofd financiën en het hoofd ICT, het zogeheten controllersoverleg.
4. Met betrekking tot de binnen de sector in te voeren systemen, procedures en methoden voert de sectorcontroller overleg met afdelingshoofden die dat aangaan.

Artikel 14 De personeelsmanager en het P&O-overleg

1. De personeelsmanager adviseert de sectordirecteur over het personeels- en organisatiebeleid.
2. De personeelsmanager draagt tezamen met de andere personeelsmanagers mede zorg voor de ontwikkeling van het personeels- en organisatiebeleid van de gehele organisatie en draagt vanuit de optiek van dit beleid mede zorg voor de taken van de sector. De afstemming hierover vindt plaats in overleg met de personeelsmanagers en het hoofd personele en facilitaire zaken, het zogeheten P&O-overleg. Hoofd personele en facilitaire zaken is voorzitter van het overleg.
3. Het hoofd van de afdeling personele en facilitaire zaken is als voorzitter van het P&O-overleg namens het P&O het aanspreekpunt en adviseur van het GMT met betrekking tot Personeelsbeleid en Organisatieontwikkeling;
4. De personeelsmanager ontwikkelt samen met het management binnen de centrale kaders sector-specifiek personeels- en organisatiebeleid en adviseert en ondersteunt het management bij de uitvoering ervan.
5. De personeelsmanager is verantwoordelijk voor een juiste procedurele en rechtspositionele afwikkeling van besluiten ten aanzien van individuele personeelsleden.

Hoofdstuk III Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 15

Voor zover dat nodig is worden voor een bepaalde sector bij afzonderlijk collegebesluit afwijkende en/of aanvullende regels gesteld.

Artikel 16

Op de werking van de organisatie, zoals in deze verordening omschreven, zijn eveneens van toepassing de bepalingen, opgenomen in de Controleverordening alsmede de Financiële verordening.

Artikel 17

Deze verordening kan worden aangehaald als “Verordening inrichting en werkwijze ambtelijke organisatie gemeente ‘s-Hertogenbosch 2025” en treedt per 1 april 2025 in werking onder gelijktijdige intrekking van de “Verordening inrichting en werkwijze ambtelijke organisatie gemeente ‘s-Hertogenbosch 2020” zoals vastgesteld op 29 september 2020.

Burgemeester en wethouders van ‘s-Hertogenbosch,

*De secretaris,
drs. B. van der Ploeg
De burgemeester,
Drs. J.M.L.N. Mikkers*