

Organisatiebesluit 2025

Onderwerp: Organisatiebesluit

Zaaknummer: 799628

Datum: 17 december 2024

Medewerker: René Janssen

Burgemeester en wethouder van de gemeente Hof van Twente;

overwegende:

dat per 1 juli 2023 een reorganisatie heeft plaatsgevonden;

het wenselijk is dat de organisatiestructuur en de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden eenduidig en transparant worden vastgelegd.

dat dit algemene besluit aanvullend is aan de toedeling van bevoegdheden aan de directie, teamleiders en medewerkers zoals opgenomen in het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit en het bijbehorende bevoegdhedenregister;

dat dit besluit periodiek zal worden geactualiseerd;

gelet op artikel 103 lid 2 Gemeentewet,

gelet op artikel 160 Gemeentewet;

besluiten;

1. het Organisatiebesluit 2025, waarin ook de instructie secretaris is opgenomen, vast te stellen en met terugwerkende kracht in werking te laten treden per 1 januari 2025;
2. het Organisatiebesluit 2015 in te trekken met ingang van 1 januari 2025.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hof van Twente d.d. 17 december 2025.

Burgemeester en wethouders van Hof van Twente,
de secretaris, de burgemeester

drs. D. Lacroix drs. H.A.M. Nauta-van Moorsel MPM

Organisatiebesluit 2025

HOOFDSTUK 1 : HET ORGANISATIEMODEL 'HOFS ORGANISEREN' 6

Artikel 1.1 : Organisatiestructuur 6

Artikel 1.2 : Begrippen en algemene uitgangspunten 6

Artikel 1.3 : De organisatiestructuur nader toegelicht 7

Artikel 1.4 : Specifieke functies en rollen 10

Artikel 1.5 : Aanwijzen bestuurlijke programma's en projecten. 10

Artikel 1.6 : Integraal management 10

HOOFDSTUK 2 : TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN SECRETARIS EN DIRECTEUR 12

Artikel 2.1 : Algemene instructie secretaris (als bedoeld in artikel 103 lid 2 Gemeentewet) 12

Artikel 2.2 : Nadere bepalingen voor de secretaris 13

Artikel 2.3 : Ondernemingsraad en Lokaal overleg 13

Artikel 2.4 : De directeur 13

HOOFDSTUK 3 : TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN DIRECTIE 14

Artikel 3.1 : De directie 14

Artikel 3.2 : Stimuleren beleidsontwikkeling 14

Artikel 3.3 : Kwaliteitszorg en bedrijfsvoering 14

Artikel 3.4 : Overleggen van de directie 15

Artikel 3.5 : Vervanging bij afwezigheid directielid 15

HOOFDSTUK 4 : TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN & BEVOEGDHEDEN TEAMLEIDER 16

Artikel 4.1 : Leidinggeven aan medewerkers	16
Artikel 4.2 : Zorg voor kwaliteit en ontwikkeling	16
Artikel 4.3 : Planning en control van het team	17
Artikel 4.4 : Inhuur externen	17
Artikel 4.5 : Borgen integriteitsbeleid	17
Artikel 4.6 : Participatie en communicatie	18
Artikel 4.7 : Vervanging bij afwezigheid teamleider	18
HOOFDSTUK 5 : BEVOEGDHEDEN BETREFFENDE PERSONEEL	19
Artikel 5.1 : Bevoegdheden college	19
Artikel 5.2 : Bevoegdheden directie en teamleiders	19
HOOFDSTUK 6 : BESTUURSONDERSTEUNING	20
Artikel 6.1 : Definitie bestuursondersteuning	20
Artikel 6.2 : Burgemeester en secretaris	20
Artikel 6.3 : Driehoeksoverleg	20
Artikel 6.4 : Portefeuille(houders)overleg	20
Artikel 6.5 : Ondersteuning rondom raadsvergaderingen	21
HOOFDSTUK 7 : BELEIDS- EN BUDGETCYCLUS	22
Artikel 7.1 : Fases in de beleids- en budgetcyclus	22
Artikel 7.2 : De procedure	22
Artikel 7.3 : Uitgangspunten	23
HOOFDSTUK 8 : BUDGETREGELING	24
Artikel 8.1 : Definities	24
Artikel 8.2 : Vaststelling van het budget	24
Artikel 8.3 : Aanwijzing (deel-)budgethouders	25
Artikel 8.4 : Vervanging (deel-)budgethouders bij afwezigheid	25
Artikel 8.5 : Taken en verantwoordelijkheden (deel-)budgethouder	25
Artikel 8.6 : Aangaan van verplichtingen en het akkoord verklaren van facturen en inkomsten	26
Artikel 8.7 : Begrotingswijzigingen	27
Artikel 8.8 : Advisering door financieel adviseur en inkoopadviseur	27
Artikel 8.9 : Overige bepalingen	27
Artikel 8.10 : Slotbepaling	28
HOOFDSTUK 9 : (PROCES) COLLEGE- EN RAADSBESLUITEN	29
Artikel 9.1 : Adviesnota	29
Artikel 9.2 : Proces collegebesluit	29
Artikel 9.3 : Voorstellen aan de gemeenteraad	29
Artikel 9.4 : Raadsbrief	29
Artikel 9.5 : Beantwoording vraag uit de raad	30
HOOFDSTUK 10 : FORMATIE & TIJDELIJK PERSONEEL	31
Artikel 10.1 : Jaarlijks formatieplan	31
Artikel 10.2 : Inhuur personeel ten laste van het centraal inhuur budget	31
Artikel 10.3 : Randvoorwaarden voor substitutie van functies	31
HOOFDSTUK 11 : INKOOP EN AANBESTEDING	32
Artikel 11.1 : Gemeentelijk beleid	32
Artikel 11.2 : Processen	32
Artikel 11.3 : Aanbestedingsvormen	32
Artikel 11.4 : Raadplegen adviseur inkoop, - financiën, - P&O	33
Artikel 11.5 : Gunning en sluiten overeenkomst	33
HOOFDSTUK 12 : JURIDISCHE KWALITEITSZORG	34
Artikel 12.1 : Eigen verantwoordelijkheid team	34
Artikel 12.2 : Raadplegen juridisch adviseur	34
HOOFDSTUK 13 : RECHTMATIGHEID	35
Artikel 13.1 : Verantwoordelijkheid van teams	35
Artikel 13.2 : Uitvoeren interne controle	35
Artikel 13.3 : Verbijzonderde interne controle	35
HOOFDSTUK 14 : INTERNE COMMUNICATIESTRUCTUUR	36
Artikel 14.1 : Structurele vormen van overleg	36
Artikel 14.2 : Raadsvergadering, presidium, seniorenconvent, raadscommissies	36
Artikel 14.3 : Collegevergadering	36
Artikel 14.4 : Bestuurlijk voortgangsoverleg	36
Artikel 14.5 : B&W themabijeenkomst	36
Artikel 14.6 : Overleg ondernemingsraad en Lokaal overleg	37
Artikel 14.7 : Overleggen binnen de directie	37
Artikel 14.8 : Directie-Teamleidersoverleg (DTO)	37
Artikel 14.9 : Werkoverleg	37
Artikel 14.10 : Jaargesprek	37
HOOFDSTUK 15 : PROCESSEN EN INFORMATIEBEHEER	38

Artikel 15.1 Informatiebeheer, processen en rolverdelingen 38
HOOFDSTUK 16 : BEHANDELING KLACHTEN 39
Artikel 16.1 : klachten van derden 39
Artikel 16.2 : klachten van medewerkers 39
HOOFDSTUK 17 : PROGRAMMATISCH en PROJECTMATIG WERKEN 40
Artikel 17.1 : Handreiking programmatisch werken 40
Artikel 17.2 : Handreiking projectmatig werken 40
Artikel 17.3 : Aanwijzen ambtelijk opdrachtgever en projectleider bij bestuurlijke projecten 41
HOOFDSTUK 18 : PERSONEELSHANDBOEK 42
Artikel 18.1 : Het geldende personeelshandboek 42
HOOFDSTUK 19 : MANDAAT, VOLMACHT EN MACHTIGING 43
Artikel 19.1 : Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit en het bijbehorende bevoegdhedenregister 43
HOOFDSTUK 20 : GEDRAGSCODE BESTUURLIJKE INTEGRITEIT 44
Artikel 20.1: De geldende integriteits- en gedragscode 44

HOOFDSTUK 1 HET ORGANISATIEMODEL 'HOFS ORGANISEREN'

Artikel 1.1 Organisatiestructuur

Het plaatje van de nieuwe structuur ziet er als volgt uit.

De hoofdstructuur van het nieuwe organisatiemodel bestaat uit de volgende eenheden:
Directie met adviseurs. De concerncontroller is een vaste adviseur van de directie en neemt in die hoedanigheid structureel deel aan het directieoverleg.
De Strategisch organisatieadviseur en de Manager regiebureau I&A zijn facultatieve adviseurs van de directie en nemen vanuit die hoedanigheid, op uitnodiging van de directie, deel aan het directieoverleg.
Teams met teamleiders. Teams kunnen onderverdeeld worden in clusters.

Voor specifieke onderwerpen kan, in afwijking van voornoemde hoofdstructuur, ervoor gekozen worden te werken met (bestuurlijke) programma's en projecten. Zie daarvoor de artikelen 1.2.7, 1.5 en hoofdstuk 17.

Artikel 1.2 Begrippen en algemene uitgangspunten

Daar waar in dit organisatiebesluit 'Team' wordt genoemd wordt tevens bedoeld de Concernstaf, het Regiebureau I&A en het Projectbureau Bodemasbestsanering.

Daar waar in dit organisatiebesluit 'Teamleider' wordt genoemd wordt tevens bedoeld de Manager Concernstaf, de Manager Regiebureau I&A en de Manager Projectbureau Bodem-asbestsanering. Deze medewerkers hebben daardoor – onder andere op het gebied van de (personele) mandaten en privaatrechtelijke rechtshandelingen – dezelfde bevoegdheden als de teamleiders zoals die zijn vermeld in het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit en het bijbehorende bevoegdhedenregister, tenzij in dit organisatiebesluit anders is vermeld.

Ingeval van afwezigheid wordt:

de secretaris vervangen volgens het bepaalde in artikel 2.1 lid 6.

de directeur door de secretaris

een teamleider vervangen door een andere teamleider of door een lid van de directie

een ambtelijk opdrachtgever van een bestuurlijk programma of project vervangen door een teamleider of door een lid van de directie.

een deelbudgethouder vervangen door een andere deelbudgethouder die deel uitmaakt van hetzelfde team of door een teamleider.

De Teamleiders, de Strategisch organisatieadviseur, de ambtelijke opdrachtgevers van bestuurlijke programma's/projecten en het bestuurssecretariaat vallen rechtstreeks onder de directie.

De raadsgriffie fungeert onafhankelijk van het college en de directie en ressorteert rechtstreeks onder de gemeenteraad. Zij blijft in dit organisatiebesluit buiten beschouwing.

Teams functioneren op hun taakvelden zelfstandig. Zij laten zich daarbij ondersteunen door adviseurs op uiteenlopende gebieden zoals financieel, juridisch, personeel, inkoop of communicatie.

Integraal werken, projectmatig werken en programmatisch werken vormen centrale uitgangspunten van de organisatie, zowel binnen de diverse organisatie-eenheden als in samenwerking tussen die organisatie-eenheden.

Artikel 1.3 De organisatiestructuur nader toegelicht

College

Het college van burgemeester en wethouders vormt het dagelijks bestuur van de gemeente. Het college voert de besluiten uit van de gemeenteraad en geeft uitvoering aan het beleid van de gemeente.

Directie

De directie draagt zorg voor de aansturing op strategisch niveau. De directie vertaalt hiervoor de politiek-bestuurlijke keuzes naar een heldere koers en strategie voor de organisatie en geeft hier invulling aan samen met de teams.

De directie houdt focus op het geheel en stuurt de teamleiders aan. Onder de directie vallen ook de vier organisatiebreed werkende functies of stafafdelingen. Dat zijn het Regiebureau I&A, de Concernstaf, de Strategisch Organisatieadviseur en het Bestuurssecretariaat.

Team Beleid en Advies

Dit team is gericht op de interne organisatie. Vanuit de clusters P&O, Juridische zaken, Inkoop en Financiën wordt geadviseerd aan college en collega's op het gebied van personeel & organisatie, juridische zaken, inkoop, aanbesteden en contractmanagement en financiële zaken, waaronder het opstellen van de financiële stukken in het kader van de budgetcyclus.

Het team wordt geleid door de Teamleider Beleid en Advies

Team Serviceteam, Burgerzaken en Communicatie

Cluster Burgerzaken verzorgt de dienstverlening aan inwoners op het gebied van paspoorten, ID-kaarten, rijbewijzen burgerlijke stand (geboorten, huwelijken, overlijdens, vergunningen) en naturalisaties. Deze medewerkers beheren ook de basisregistratie personen (BRP).

Cluster Communicatie zorgt voor de interne en externe communicatie van de gemeente. Het cluster adviseert het college en collega's over de communicatie bij hun projecten, beheren de gemeentelijke website en sociale media-accounts en verzorgen de persvoorlichting.

Cluster serviceteam is het eerste aanspreekpunt van de gemeente. Deze medewerkers beantwoorden inkomende telefoontjes, behandelen de post, beheren het algemene mailadres en bemensen de receptie van het gemeentehuis.

Het team wordt geleid door de Teamleider Beleid en Advies

Team Ruimte en Economie

Dit team bestaat uit de clusters Ruimtelijke Ordening, Grondzaken, Wonen, Economie, Plattelandsontwikkeling en Duurzaamheid. De medewerkers maken beleid op deze terreinen en voeren dit uit.

Het team wordt geleid door de Teamleider Ruimte en Economie.

Team Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving

Dit team bestaat uit drie clusters: Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving en Veiligheid. Het team is belast met de uitvoering van wet- en regelgeving, en het maken van lokale regels, over de openbare ruimte. Dat geldt ook voor de openbare orde en veiligheid. De medewerkers stellen verordeningen en beleidsregels op, verstrekken vergunningen, houden toezicht of de vergunning wordt nageleefd en handhaven indien nodig. Het team onderhoudt hiervoor ook contact met partijen zoals politie en Omgevingsdienst Twente (ODT).

Het team wordt geleid door de Teamleider Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving.

Team Werk en Inkomen

Het doel van het team Werk en Inkomen is inwoners laten meedoen in de maatschappij. Team Werk en Inkomen is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Participatiewet, minimaregelingen, vroegsignalering en schuldhulpverlening, de Nieuwe Wet Inburgering (o.a. begeleiding statushouders), Energietoeslag en Leefgeld Oekraïne. Het team onderhoudt hiervoor ook contacten met partijen als Salut, de Stadsbank en Vluchtelingenwerk. Het team wordt geleid door de Teamleider Werk en Inkomen.

Team Zorg

Dit team bevat de clusters Jeugd en WMO. De medewerkers registreren en beoordelen (enkelvoudige) hulpvragen op het gebied van Jeugd en WMO. Zij zorgen dat inwoners passende ondersteuning of zorg krijgen voor hun hulpvraag.

Het team wordt geleid door de Teamleider Zorg.

Team Beleid Sociaal Domein

Dit team Beleid houdt zich bezig met beleidsontwikkeling, beleidsuitvoering en projecten op maatschappelijke thema's als zorg, participatie, inkomen, onderwijs, cultuur en welzijn.

Het team wordt geleid door de Teamleider Beleid Sociaal Domein.

Team Bedrijfsvoering Sociaal Domein

Team Bedrijfsvoering ondersteunt het sociaal domein met onder andere (financiële) administratie, procesondersteuning en contractmanagement. Zij adviseert en denkt mee bij beleidsontwikkeling en uitvoering van diverse wet- en regelgeving binnen het sociale domein.

Het team wordt geleid door de Teamleider Bedrijfsvoering Sociaal Domein.

Team Facilitaire dienstverlening, Gebouwenbeheer en informatiemanagement

Het cluster Documentaire informatievoorziening (DIV) beheert het fysieke en digitale archief en het zaakstelsel. De medewerkers zorgen dat de informatie toegankelijk is en volgens de wettelijke regels wordt bewaard.

In het cluster Facilitaire dienstverlening en gebouwbeheer is het beheer en onderhoud van gemeentelijke gebouwen ondergebracht. Daarnaast is dit cluster verantwoordelijk voor interne facilitaire dienstverlening.

Ook het cluster Belastingen valt onder dit team. Deze medewerkers zorgen voor de gemeentelijke belastingen, van het waarderen van panden tot en met het afhandelen van bezwaren en kwijtscheldingen. Ook verzorgen zij de legesheffing.

Het team wordt geleid door de Teamleider Facilitaire dienstverlening, Gebouwenbeheer en informatiemanagement.

Team Openbare ruimte

Dit team is belast met het aanleggen, beheren en onderhouden van de openbare voorzieningen in de buitenruimte. Dat zijn wegen, groen, verkeer, spelen, wijkbeheer, afval, informatiebeheer openbare ruimte, riolering/water en bodem. De daadwerkelijke uitvoering van het onderhoud is uitbesteed aan de uitvoerende dienst Gildebor en diverse aannemers.

Het team wordt geleid door de Teamleider Openbare ruimte.

Projectbureau Bodemasbestsanering

Dit projectbureau vormt een tijdelijk onderdeel van onze organisatie. Het faciliteert zeven gemeenten en de provincie bij het uitvoeren van bodemonderzoek naar asbest en bodem-sanering. Hiervoor hebben de deelnemende partijen een bestuursovereenkomst gesloten. Het projectbureau is ondergebracht bij gemeente Hof van Twente.

Het projectbureau wordt geleid door de Manager Projectbureau bodemasbestsanering.

Bestuurssecretariaat

Het bestuurssecretariaat verzorgt de secretariële ondersteuning van de leden van het college en de directie. Ook is de functie medewerker Bestuursondersteuning/Kabinetszaken bij het bestuurssecretariaat ondergebracht. Naast de voorbereiding, het vastleggen van de besluitvorming en afhandeling van de collegevergaderingen, adviseert de medewerker over o.a. representatie(-beleid), protocol en Koninklijke aangelegenheden.

Het bestuurssecretariaat valt rechtstreeks onder de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

Concernstaf

De Concernstaf besteedt aandacht aan organisatiebrede kwaliteit, integraliteit, strategie en de relatie met de politiek. De concernstaf regisseert en/of toetst in vaste, cyclische processen zoals de budgetcyclus, bestuurlijke besluitvorming en interne controle. Ook speelt de concernstaf een onafhankelijke rol op het gebied van informatieveiligheid, gegevensbescherming (privacy) en concerncontrol.

Tot de concernstaf behoren ook de medewerkers P10, met uitzondering van de strategisch adviseurs. De concernstaf wordt geleid door de Manager Concernstaf/concerncontroller.

Voor een toelichting op de rol van de concerncontroller wordt verwezen naar artikel 1.4.1.

Regiebureau I&A

Het Regiebureau zorgt voor optimale IT- en informatievoorzieningen voor de gebruikers binnen Hof van Twente. Zij ondersteunt de bedrijfsvoeringsprocessen en ICT-dienstverlening en zorgt voor de

juiste afstemming. Het Regiebureau I&A stuurt daarnaast de externe beheerders aan van het IT-landschap.

Dit regiebureau wordt geleid door de Manager Regiebureau I&A.

OR / LO

De gemeente kent een Ondernemingsraad (OR) en het Lokaal Overleg (LO). De Ondernemingsraad (OR) voert namens het personeel overleg met de werkgever over overlegt over het ondernemingsbeleid en de personeelsbelangen.

In het Lokaal Overleg komen vooral onderwerpen aan de orde die van belang zijn voor de arbeidsvoorwaarden en rechtspositie van medewerkers.

Zie ook artikel 2.3.

Artikel 1.4 Specifieke functies en rollen

Concerncontroller

De Manager concernstaf is tevens Concerncontroller.

De concerncontroller is een vaste adviseur van de directie en neemt in die hoedanigheid structureel deel aan het directieoverleg.

De concerncontroller is verantwoordelijk voor het (door)ontwikkelen, implementeren en evalueren van een effectief instrumentarium voor planning en control, audit, compliance (werken in overstemming met wet- en regelgeving) en risicomanagement.

Ook heeft deze de verantwoordelijkheid kritisch toe te zien op het gestelde organisatiedoel, de kaders en voortgang. De concerncontroller adviseert de directie hierin proactief.

Deze functionaris vervult als controller een onafhankelijke rol binnen de organisatie. Vanuit die rol kan de concerncontroller (gevraagd of ongevraagd) rechtstreeks advies uitbrengen aan de directie, het college en de gemeenteraad.

Manager Regiebureau I&A

Deze manager is de leidinggevende van het Regiebureau I&A en ziet toe op opdrachten die raakvlak hebben met I&A inhoud en adviseert hierin proactief. De manager Regiebureau I&A is een facultatieve adviseur van de directie en neemt vanuit die hoedanigheid, op uitnodiging van de directie, deel aan het directieoverleg.

De Chief information security officer (Ciso)

De Ciso is onderdeel van de Concernstaf en vervult een onafhankelijke rol op het gebied van informatieveiligheid. Vanuit die rol kan de Ciso (gevraagd of ongevraagd) rechtstreeks advies uitbrengen aan de directie, het college en de gemeenteraad.

De Functionaris voor de gegevensbescherming (FG).

De FG is onderdeel van de Concernstaf en vervult een onafhankelijke rol op het gebied van de gegevensbescherming (privacy). Vanuit die rol kan de FG (gevraagd of ongevraagd) rechtstreeks advies uitbrengen aan de directie, het college en de gemeenteraad.

Strategisch organisatieadviseur (SO)

De Strategisch organisatieadviseur is onderdeel van de Concernstaf en brengt integraal organisatieadvies uit, monitort op interne organisatiedoelen en doet voorstellen voor verdere ontwikkeling van de organisatie. De strategisch organisatieadviseur is een facultatieve adviseur van de directie en neemt vanuit die hoedanigheid, op uitnodiging van de directie, deel aan het directieoverleg.

De strategisch organisatieadviseur heeft ook de rol van programmamanager Hofs Organiseren. Dit programma is gericht op het verbeteren van de wendbaarheid van de organisatie.

De Strategisch organisatieadviseur valt rechtstreeks onder de directie.

Artikel 1.5 Aanwijzen bestuurlijke programma's en projecten.

Het college besluit welke werkzaamheden worden uitgevoerd als een bestuurlijk programma of project.

Voor de wijze waarop de werkzaamheden binnen een bestuurlijk programma of project worden uitgevoerd is hoofdstuk 17 van toepassing.

Artikel 1.6 Integraal management

Centraal uitgangspunt van het leidinggeven in de organisatie is integraal management.

Integraal management betekent dat teamleiders, onder eindverantwoordelijkheid van de secretaris, verantwoordelijk zijn voor input in termen van personele, financiële en andere middelen van hun team en voor output in termen van kwaliteit van dienstverlening, opstellen en realiseren afspraken teamplan (en de verantwoording daarvan), bewaking administratieve organisatie en interne controle, risicobeheersing, communicatie, integraliteit en samen-werking met andere teams. Tevens betekent het dat teamleiders de hiervoor benodigde bevoegdheden krijgen toebedeeld.

Teamleiders zijn binnen door het college vastgestelde kaders integraal verantwoordelijk voor het takenpakket dat aan hun team is toebedeeld en de integrale afstemming daarover met andere teams, met uitzondering van verantwoordelijkheden die op basis van het projectmatig/programmatisch werken bij bestuurlijke projecten en programma's zijn toegewezen aan ambtelijk opdrachtgevers, als bedoeld in hoofdstuk 17.

HOOFDSTUK 2 TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN SECRETARIS EN DIRECTEUR

Artikel 2.1 Algemene instructie secretaris (als bedoeld in artikel 103 lid 2 Gemeentewet)

Algemene ondersteuning

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

Ondersteuning burgemeester en wethouders

De secretaris draagt zorg voor:

- een goede voorbereiding van de vergaderingen van burgemeester en wethouders en stelt de agenda op;
- de voor de uitoefening van hun functie benodigde informatievoorziening aan de leden van burgemeester en wethouders;
- een gedegen en tijdige advisering aan burgemeester en wethouders; tijdens de collegevergadering vervult hij een inhoudelijke en procedurele adviesrol;
- een snel en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en het bevorderen van een voortvarende uitvoering van de besluiten van burgemeester en wethouders;
- het vastleggen van door burgemeester en wethouders genomen besluiten in een besluitenlijst en het bijhouden van een presentielijst;
- het terugkoppelen van door burgemeester en wethouders genomen besluiten naar de ambtelijke organisatie.

Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de ondersteuning van de burgemeester en de door hem of door burgemeester en wethouders eventueel ingestelde commissies.

Ondersteuning burgemeester

De secretaris staat de burgemeester terzijde.

Hij bevordert hiertoe samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en het ambtelijk apparaat anderzijds.

Voorts is hij de burgemeester behulpzaam bij de bewaking van het functioneren van burgemeester en wethouders als collegiaal bestuur.

Ambtelijke organisatie

Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken, voert de secretaris regelmatig overleg met de directeur.

De secretaris ziet toe op een vlot verloop van de informatiestromen.

De secretaris stelt procedures vast voor de behandeling van zaken die door het gemeentebestuur aan de ambtelijke organisatie ter voorbereiding of uitvoering zijn opgedragen.

Samenwerking en samenhang

De secretaris bevordert een goede samenwerking en samenhang binnen de ambtelijke organisatie.

Vervanging bij afwezigheid

Bij afwezigheid wordt de secretaris vervangen door:

de directeur als 1e loco-secretaris

de concerncontroller als 2e locosecretaris

De benoemingen van de loco-secretarissen vinden plaats op basis van functie.

Benoemingen komen automatisch te vervallen als de medewerker een andere functie gaat bekleden of de medewerker de organisatie verlaat.

Artikel 2.2 Nadere bepalingen voor de secretaris

De functie van gemeentesecretaris/algemeen directeur verwijst naar de functie van secretaris als bedoeld in artikel 103 lid 2 van de Gemeentewet. Daarom wordt in dit Organisatiebesluit voor deze functie de term 'secretaris' gehanteerd.

De secretaris stuurt en leidt de ambtelijke organisatie en vervult daarmee de rol van algemeen directeur. Dit betekent dat hij hiervoor de eindverantwoordelijkheid draagt.

De secretaris is jegens de gemeentelijke bestuursorganen (college, burgemeester en de gemeenteraad) eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie en de (strategische) politiek-bestuurlijke advisering.

De secretaris stimuleert (strategische) visieontwikkeling, samenwerking tussen teams en verbindingen en is eindverantwoordelijk voor de integraliteit. Hij faciliteert en bewaakt de samenwerking tussen college en teams.

De secretaris is voorzitter van het directieoverleg en geeft leiding aan de directeur, teamleiders, het bestuurssecretariaat en de strategische organisatieadviseur. Hij stuurt op basis van prestatieafspraken die met de teamleiders zijn gemaakt op basis van teamplannen.

De secretaris draagt voorstellen op het gebied van de organisatiestructuur, zoals bedoeld in de artikelen 1.1 en 1.3, bij het college voor ter vaststelling.

De secretaris biedt middels coaching ondersteuning aan teamleiders door middel van periodieke voortgangsgesprekken, en biedt mogelijkheden voor management-development.

Artikel 2.3 Ondernemingsraad en Lokaal overleg

De secretaris vervult de rol van bestuurder in het kader van de Wet op de ondernemingsraden (WOR-bestuurder) en is daarmee gesprekspartner van de ondernemingsraad.

Bij het overleg bedoeld in het vorige lid geeft de WOR-bestuurder uitvoering aan het convenant dat met de ondernemingsraad is afgesloten.

De secretaris vervult de rol van voorzitter bij het Lokaal overleg als bedoeld in artikel 12.1 Cao Gemeenten.

Artikel 2.4 De directeur

De directeur verricht vergelijkbare werkzaamheden als de secretaris, waarbij de directeur: zich vooral richt op het functioneren en de begeleiding van de ambtelijke organisatie (met uitzondering van de concernstaf) om tot uitvoering van de bestuurlijke opgaven te komen. een leidinggevende rol vervult richting teamleiders. zijn werkzaamheden ten opzichte van de secretaris uitvoert als (mede) verantwoordelijke, maar niet als eindverantwoordelijke. verantwoording over zijn werkzaamheden aflegt aan zijn leidinggevende, de secretaris.

HOOFDSTUK 3 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN DIRECTIE

Artikel 3.1 De directie

De secretaris en de directeur vormen samen de directie.

De directie is verantwoordelijk voor een duidelijke koers naar het organisatiedoel en stelt de kaders op waarbinnen er georganiseerd en gerealiseerd kan worden. De directie ziet toe op rolduidelijkheid en adviseert het college hierin.

De directie draagt zorg voor de aansturing op strategisch niveau. De directie vertaalt de politiek-bestuurlijke keuzes naar een strategie voor de organisatie. De directieleden houden focus op het geheel en zijn voor hun onderdelen verantwoordelijk voor de gehele organisatie.

De directie zorgt voor doorvertaling van de strategische visie en van de beleidsagenda uit de program-mabegroting met behulp van een directieplan, waarin doelen, activiteiten, middelen en resultaten voor het komende jaar worden vastgelegd.

De directie is adviseur van het college van B&W.

De directie neemt van het college de opdrachten voor bestuurlijke projecten en programma's aan. Een directielid treedt op als ambtelijk opdrachtgever voor een bestuurlijk project/programma. Zie verder hoofdstuk 17.

De directie is het eerste aanspreekpunt voor teamleiders en de Strategisch Organisatie-adviseur en faciliteert hun ontwikkeling en informatie.

De directie voert periodiek overleg met het college over thema's die de gemeentelijke beleidsagenda en/of de organisatie aangaan.

De directie vergadert wekelijks en behandelt daarbij strategische en teamoverstijgende onderwerpen betreffende de gemeentelijke beleidsagenda (planning en control, dienstverlening, kwaliteit, gemeentelijke samenwerking en dergelijke).

Onderwerpen worden in de directie geagendeerd ter informatie, ter advisering of ter besluitvorming.

Artikel 3.2 Stimuleren beleidsontwikkeling

De directie formuleert strategische vraagstellingen en doelstellingen en bevordert de vertaling van de strategische visie en doelstellingen naar een tactisch niveau.

De directie initieert veranderingen ten behoeve van het effectiever en efficiënter werken, stimuleert de externe gerichtheid van de organisatie en neemt initiatieven om de tevredenheid van inwoners over de gemeentelijke organisatie te vergroten.

Artikel 3.3 Kwaliteitszorg en bedrijfsvoering

De directie initieert ontwikkelingen op het gebied van de organisatiestructuur.

De directie stelt de concernkaders vast voor een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering, planning en control en bewaakt de kwaliteit en toepassing hiervan.

De directie is verantwoordelijk voor de jaarlijkse beleids- en budgetcyclus, bestaande uit de kaderbrief, programmabegroting, jaarverslag/jaarrekening en bestuursrapportages.

De directie bewaakt de samenhang, integraliteit en afstemming van beleidsontwikkeling en uitvoering.

De directie bevordert en bewaakt de kwaliteit van het functioneren van de organisatie en de interne en externe dienstverlening.

Artikel 3.4 Overleggen van de directie

Voor de overleggen van de directie wordt verwezen naar hoofdstuk 14.

Artikel 3.5 Vervanging bij afwezigheid directielid

De vervanging bij afwezigheid van een directielid is opgenomen in artikel 1.2 lid 3 en voor de secretaris in artikel 2.1 lid 6.

HOOFDSTUK 4 TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN & BEVOEGDHEDEN TEAMLEIDER

Artikel 4.1 Leidinggeven aan medewerkers

De teamleider stuurt het team aan en geeft leiding aan de medewerkers (de inhoudelijk deskundigen) werkzaam binnen het team en heeft de zorg voor een goed functionerend team.

Indien een medewerker door het college is benoemd tot projectleider c.q. programmamanager van een bestuurlijk project of programma, is de teamleider géén inhoudelijk leidinggevende voor de werkzaamheden die deze medewerker uit dien hoofde verricht. Dat is de ambtelijk opdrachtgever van dat project of programma.

De teamleider communiceert actief richting medewerkers over besluiten van raad, college en directie die de organisatie of het team betreffen.

De teamleider draagt zorg voor functionele en structurele vormen van (werk)overleg binnen het (delen van het) team, die noodzakelijk zijn voor een goede afstemming en taakverdeling tussen medewerkers.

De teamleider draagt zorg voor het agenderen van de collegevoorstellen van medewerkers ter bespreking in het portefeuillehoudersoverleg.

De teamleider biedt duidelijke kaders aan het team, zodat er ruimte is voor eigenaarschap.

Artikel 4.2 Zorg voor kwaliteit en ontwikkeling

De teamleiders zijn, ondersteund door de ondersteunende diensten, samen verantwoordelijk voor het vertalen van de strategische opgave en het plannen en het organiseren en realiseren daarvan.

De teamleider initieert en zorgt voor de uitvoering van veranderingen om het eigen team in relatie tot de organisatie effectiever en efficiënter te laten werken.

De teamleider stimuleert de externe gerichtheid en neemt initiatieven om de tevredenheid van inwoners over de gemeentelijke dienstverlening te vergroten.

Teamleiders hebben een gezamenlijk belang. Door hun onderlinge samenwerking borgen zij de integraliteit bij de uitvoering van de werkzaamheden door de organisatie.

De teamleider bewaakt samenhang, integraliteit en afstemming met overige teams.

De teamleider bevordert kwaliteit in het functioneren van het team en de interne en externe dienstverlening.

De teamleider faciliteert de ontwikkeling van het team en de individuele medewerker, onder andere op basis van een organisatiebreed strategisch opleidingsplan.

De teamleider toetst binnen het team de besluitrijpheid van de collegeadviezen op inhoud, integraliteit met aanverwante beleidsterreinen of taken, financiële en juridische onderbouwing en taalgebruik.

De teamleider ziet toe op een rechtmatige toepassing van regelgeving die in mandaat en ondermandaat wordt uitgevoerd en organiseert interne controle hierop.

Artikel 4.3 Planning en control van het team

De teamleider zorgt voor doorvertaling van de strategische visie en van de beleidsagenda uit de programmabegroting alsmede het directieplan met behulp van een teamplan, waarin doelen, activiteiten, middelen en resultaten voor het komende jaar worden vastgelegd.

In de maand december wordt in het overleg tussen de directie en de teamleider overeenstemming bereikt over het teamplan voor het volgende jaar.

De teamleider zorgt op basis van het teamplan voor effectieve en efficiënte bedrijfsvoering en control binnen het team.

De teamleider draagt als integraal verantwoordelijk leidinggevende, op basis van het vastgestelde teamplan, zorg voor een goede uitvoering van het middelenbeleid met betrekking tot het team.

De teamleider levert door middel van klankborden input en bouwstenen voor beleids-ontwikkeling en beleidsadvisering en signaleert relevante ontwikkelingen op het gebied van het eigen team.

De teamleider draagt zorg voor het tijdig aanleveren van bijdragen van het team voor de opstelling van stukken uit de jaarlijkse budgetcyclus, bestaande uit kaderbrief, programma-begroting, 1e bestuursrapportage (welke onderdeel kan uitmaken van de kaderbrief), 2e bestuursrapportage en jaarverslag & jaarrekening.

Artikel 4.4 Inhuur externen

De teamleider kan binnen de budgetbevoegdheid en met inachtneming van de regels over inhuur tijdelijk personeel en inkoop en aanbesteding na advisering door de adviseur P&O, de adviseur financiën en de adviseur inkoop besluiten tot het inhuren van externen.

In het geval dekking uit het centraal inhuurbudget nodig is behoeft deze inhuur de instemming van de directie.

Bij de inhuur van personeel wordt gewerkt volgens de daarvoor geldende procesbeschrijving en wordt gebruik gemaakt van de processen die daarvoor in het zaaksysteem zijn ingericht. Zie hiervoor hoofdstuk 11 Inkoop en aanbesteding.

Artikel 4.5 Borgen integriteitsbeleid

De teamleider schept een situatie binnen het team, waarin enerzijds medewerkers integer handelen jegens klanten, collega's en overige personen, en anderzijds medewerkers door klanten, collega's en overige personen integer behandeld worden.

De teamleider heeft een informerende functie door periodiek in het werkoverleg aandacht te schenken aan de geldende integriteitsvoorschriften, een signalerende functie voor niet integer handelen en treft zo nodig maatregelen.

De informatieverstrekking, bedoeld in het vorige lid, omvat onder andere het wijzen op de gedragscode zoals die is opgenomen in het personeelshandboek (zie hoofdstuk 18).

Medewerkers nemen de gedragscode zoals die is opgenomen in het personeelshandboek (zie hoofdstuk 18) in acht.

Artikel 4.6 Participatie en communicatie

Participatie en communicatie vormen een instrument dat wordt ingezet om bestuurlijke doelen te bereiken en te ondersteunen.

De inzet van dit instrument vindt plaats op basis van de communicatievisie en de participatievisie.

Uitgangspunt van de communicatiestrategie is het creëren van een actieve dialoog met de inwoners/relaties van de gemeente, zodat in een goede samenwerking de gedeelde ambities kunnen worden gerealiseerd.

Strategische communicatie heeft tot doel om ontwikkelingen te monitoren (luisteren), doelgroepen te betrekken (begrijpen), doelgroepen te informeren (begrepen worden) en vertrouwen te versterken (relatie opbouwen).

De teamleider draagt ervoor zorg, dat bij de taakuitvoering op gepaste wijze communicatie (extern en intern) plaatsvindt bij de voorbereiding en uitvoering van besluiten.

De adviseur communicatie vervult een proactieve, ondersteunende rol bij het strategisch inzetten van communicatie en de toepassing van communicatie-instrumenten.

Artikel 4.7 Vervanging bij afwezigheid teamleider

De regeling voor de vervanging bij afwezigheid is opgenomen in artikel 1.2 lid 3.

HOOFDSTUK 5 BEVOEGDHEDEN BETREFFENDE PERSONEEL

Artikel 5.1 Bevoegdheden college

Het college is bevoegd tot het nemen van besluiten betreffende de secretaris, directeur, teamleiders en medewerkers, inclusief het nemen van besluiten betreffende het ontslag van deze personen wegens onbekwaamheid of ongeschiktheid en ontslag als disciplinaire maatregel.

Het college is bevoegd tot het vaststellen en wijzigen van het functieboek.

Besluiten betreffende de klokkenluidersregeling zijn voorbehouden aan het college.

Artikel 5.2 Bevoegdheden directie en teamleiders

De bevoegdheden van de directie en teamleiders betreffende het personeel zijn beschreven in het geldende Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit en het bijbehorende bevoegdhedenregister

HOOFDSTUK 6 BESTUURSONDERSTEUNING

Artikel 6.1 Definitie bestuursondersteuning

Onder bestuursondersteuning wordt verstaan: de taak van de ambtelijke organisatie om de bestuursorganen raad, college en burgemeester, en hun individuele leden, proactief en reactief te ondersteunen bij hun werkzaamheden.

Het bieden van ondersteuning van (leden van) het bestuur kan geschieden door directieleden, teamleiders en beleidsadviseurs.

Voor de ondersteuning van de gemeenteraad geldt dat primair de griffie de ondersteuning verzorgt (deze blijft in dit organisatiebesluit buiten beschouwing) en dat in aanvulling hierop gebruik kan worden gemaakt van de inzet van medewerkers op grond van de verordening op de ambtelijke bijstand en fractieondersteuning.

Bestuursondersteuning begint bij integraal voorbereide voorstellen met informatie over inhoud, voorgeschiedenis, juridische grondslag (gemeenterechtelijke instrumenten) op basis van daarvoor vastgestelde formats.

Artikel 6.2 Burgemeester en secretaris

De betrokkenheid van de secretaris voorafgaand, tijdens en na de vergadering van burgemeester en wethouders, als bedoeld in artikel 9, volgt uit de wettelijke adviesrol van de secretaris.

De secretaris vervult een ondersteunende rol richting de burgemeester met het oog op diens wettelijke verantwoordelijkheden voor eenheid, integrale besluitvorming en beleidscoördinatie.

De ondersteuning van de secretaris aan de burgemeester geschiedt onder meer door middel van het periodiek werkoverleg.

Artikel 6.3 Driehoeksoverleg

Het driehoeksoverleg vindt plaats tussen de voorzitter van de raad, de griffier en de secretaris.

Het overleg wordt wekelijks gehouden. Daarin vindt afstemming plaats over de agenda en planning van de raad en commissies, de nakoming van toezeggingen en het bespreken van actuele politiek-bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen.

Artikel 6.4 Portefeuille(houders)overleg

Individuele leden van het college voeren periodiek portefeuille(houders)overleg met de ambtelijke organisatie over actuele politiek-bestuurlijke onderwerpen die de portefeuille aangaan. Hiertoe behoort de voorbereiding van de collegeagenda.

Het portefeuille(houders)overleg is bedoeld om voorstellen voor te bespreken, te klankborden en om signalen van de politiek-bestuurlijke antenne over wat politiek van belang is wederzijds te delen.

Een teamleider treedt op als voorzitter van het portefeuilleoverleg.

Artikel 6.5 Ondersteuning rondom raadsvergaderingen

Uitgangspunt is dat de betreffende teamleider c.q. betrokken medewerker beschikbaar is tijdens de behandeling van een voorstel in een raadsvergadering, om zo het collegelid inhoudelijk te kunnen ondersteunen.

Vooraf wordt in het portefeuillehoudersoverleg de agenda van de raadsvergadering besproken en afgesproken op welke wijze de ondersteuning tijdens de vergadering zal plaatsvinden. Dit geldt ook voor de aanwezigheid bij informerende bijeenkomsten van de raad.

Na afloop van de raadsvergadering draagt de teamleider zorg voor de nakoming van toezeggingen.

HOOFDSTUK 7 BELEIDS- EN BUDGETCYCLUS

Artikel 7.1 Fases in de beleids- en budgetcyclus

De jaarlijkse beleids- en budgetcyclus is, op grond van artikel 212 Gemeentewet, vastgelegd in de Financiële verordening gemeente Hof van Twente.

Binnen deze cyclus worden de volgende fases onderscheiden:

De kaderbrief.

Hierin worden de financiële kaders, de wensen voor nieuw beleid en bezuinigings mogelijkheden vastgelegd, die nadat de kaderbrief is besproken door de raad uitwerking krijgen in de programmabegroting.

De programmabegroting.

Deze bestaat uit beleidsinhoudelijke programma's en paragrafen en de daarbij behorende budgetten. De programma's geven een beschrijving van de doelstellingen en beoogde resultaten op de verschillende beleidsterreinen.

De eerste bestuursrapportage.

Deze biedt een tussentijdse beleidsmatige en financiële verantwoording (inclusief de autonome ontwikkelingen) over de periode tot mei van het lopende begrotingsjaar. Deze kan opgenomen worden in de kaderbrief.

De tweede bestuursrapportage.

Deze biedt een tussentijdse beleidsmatige en financiële verantwoording (inclusief de autonome ontwikkelingen) over de periode van mei tot september van het lopende begrotingsjaar.

De jaarstukken (jaarverslag en jaarrekening).

In het jaarverslag wordt een beleidsmatige verantwoording opgenomen van de realisatie van de verschillende programma's op basis van de in de programmabegroting gestelde doelstellingen, activiteiten en acties. De jaarrekening bevat een financiële verantwoording over het afgelopen jaar.

Artikel 7.2 De procedure

Ter voorbereiding van de hiervoor genoemde stukken organiseert de teamleider dat de daarvoor benodigde informatie verzameld wordt.

De teamleider bespreekt de verzamelde informatie tijdens reguliere portefeuillehouders-overleggen en dient deze vervolgens in bij het team beleid en advies (m.b.t. de financiële aspecten) respectievelijk, via de programmacoördinator, bij de concernstaf (m.b.t. de beleidsmatige aspecten) in.

Voor ieder programma en elke paragraaf is een programmacoördinator aangewezen. De programmacoördinator is verantwoordelijk voor het verzamelen van de benodigde financiële en beleidsmatige informatie en het opstellen van conceptteksten voor zijn programma.

Het cluster financiën is belast met de financiële uitwerking, advisering over en onderbouwing van de stukken. De concernstaf is verantwoordelijk voor het P&C-proces en verricht de eindredactie over de teksten van de stukken.

De conceptstukken worden door de teamleider besproken in regulier portefeuillehouders-overleg. Eventuele wijzigingen of toevoegingen worden per omgaande kenbaar gemaakt aan het cluster financiën en de concernstaf.

De directie stelt de stukken vast als collegevoorstel en geleidt deze ter vaststelling door naar het college.

Het college stelt de programmabegroting vast als raadsvoorstel, en geleidt deze door naar de raad ter behandeling en vaststelling.

Artikel 7.3 Uitgangspunten

Bij het opstellen van de hiervoor genoemde stukken gelden de volgende uitgangspunten

Buiten de kaderbrief en programmabegroting worden in beginsel géén tussentijdse voorstellen voor nieuw beleid aan de raad ter besluitvorming voorgelegd.

Het honoreren van een voorstel voor nieuw beleid via de kaderbrief en programmabegroting laat onverlet, dat indien sprake is van een besluit, waarin kaderstellende beleidskeuzes worden gemaakt, deze keuzes door de raad in de vorm van een beleidsplan dienen te worden vastgesteld.

HOOFDSTUK 8 BUDGETREGELING

Artikel 8.1 Definities

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
Budgetbeheer:

Het geheel van maatregelen om een adequaat beheer van de gemeentelijke budgetten en kredieten te waarborgen alsmede het realiseren c.q. uitvoeren van de daaruit voortvloeiende doelstellingen en activiteiten.

Budget:

Financiële middelen die door de raad in het kader van de programmabegroting aan het college beschikbaar zijn gesteld.

Krediet:

Financiële middelen die beschikbaar zijn gesteld om een investering te realiseren.

Budgethouder:

Degene die verantwoordelijk is voor het budgetbeheer van de aan hem toegekende budgetten en kredieten.

Deelbudgethouder:

Degene die onder verantwoordelijkheid van de budgethouder belast is met het budgetbeheer.

Verplichting:

Een overeenkomst tot levering van goederen, aanneming van werk of het verlenen van diensten aan of door de gemeente Hof van Twente.

Taakveld:

Een nadere onderverdeling van de programmabegroting conform de indeling van het BBV

Autonome ontwikkeling:

Daarvan is sprake als wordt voldaan aan alle drie criteria (3 O's):

Onvoorzien: zaken die wij (redelijkerwijs) niet in de begroting konden voorzien;

Onuitstelbaar: het is niet verantwoord om de ontwikkeling pas later te verwerken, bijvoorbeeld in verband met risico's op schade e.d.;

Onvermijdbaar: de gemeente heeft geen eigen keuze om de ontwikkeling wel of niet te verwerken.

Vier-ogen principe:

Het uitgangspunt dat stelt dat bij bepaalde handelingen minstens twee personen betrokken moeten zijn, zodat zij elkaar kunnen controleren. Dit om fouten, fraude of verhoogde risico's te voorkomen.

Artikel 8.2 Vaststelling van het budget

De raad stelt de programmabegroting vast en daarmee de budgetten per programma voor het 1e begrotingsjaar. Door het vaststellen van de programmabegroting wordt het college geautoriseerd tot het doen van uitgaven en het innen van baten voor elk programma, binnen de beschikbaar gestelde budgetten.

De raad wijst (raam)kredieten toe. Deze kunnen jaaroverstijgend zijn. Door die toewijzing wordt het college geautoriseerd tot het doen van uitgaven en in het innen van baten binnen het krediet.

Het college is het dagelijks bestuur van de gemeente en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de door de raad vastgestelde programmabegroting. Het college mandateert het beheer van de budgetten en kredieten aan de secretaris.

De griffier is verantwoordelijk voor de budgetten en kredieten die vallen onder de gemeenteraad, de raadsgriffie en de rekenkamer.

Artikel 8.3 Aanwijzing (deel-)budgethouders

De secretaris wijst alle in de begroting opgenomen budgetten en de door de raad beschikbaar gestelde kredieten toe aan budgethouders.

Budgethouders zijn de secretaris, directeur, teamleiders, de Manager Concernstaf, de Manager Regie-bureau I&A, de Manager Projectbureau Bodemasbestsanering en de ambtelijk opdrachtgevers voor bestuurlijke projecten/programma's voor de taken c.q. taakvelden die onder hun verantwoordelijkheid vallen.

Een directielid kan, zo nodig onder voorwaarden,:

een medewerker aanwijzen als (deel-)budgethouder.

het (deel-)budgethouderschap van een medewerker intrekken en/of wijzigen.

De functie van (deel-)budgethouder is onverenigbaar met een functie waarin een betaalopdracht kan worden opgevoerd in (financiële) softwarepakketten (key2fin/suite/ belastingen) en met functies die belast zijn met het applicatiebeheer van deze softwarepakketten.

Artikel 8.4 Vervanging (deel-)budgethouders bij afwezigheid

Een budgethouder wordt bij afwezigheid vervangen door een andere budgethouder.

In afwijking van het gestelde in lid 1 kan de secretaris bij afwezigheid uitsluitend vervangen worden door de directeur of de manager concernstaf/concerncontroller.

In afwijking van het gestelde in lid 1 kan de directeur bij afwezigheid uitsluitend vervangen worden door de secretaris of de manager concernstaf/concerncontroller.

In afwijking van het gestelde in lid 1 kan een ambtelijk opdrachtgever voor bestuurlijke projecten of programma's uitsluitend vervangen worden door een directielid of de manager concernstaf/concerncontroller.

Een deelbudgethouder wordt bij afwezigheid vervangen door een (deel-)budgethouder van hetzelfde team.

Artikel 8. Taken en verantwoordelijkheden (deel-)budgethouder

De budgethouder is verantwoordelijk voor:

Het (financiële) beheer van de budgetten en kredieten die hij door de secretaris toegewezen heeft gekregen.

Het afleggen van verantwoording, zowel inhoudelijk als financieel, over het beheer van de aan hem ter beschikking gestelde budgetten en kredieten.

Een goede onderbouwing van de in de begroting opgenomen ramingen.

Het beheersen van en adequaat reageren op (dreigende) overschrijdingen en/of risico's van het toegewezen budget en kredieten.

Het correct registreren van de baten en lasten in de geautomatiseerde financiële administratie.

Een juiste en tijdige afhandeling van de inkomende factuur en of uitgaande nota, binnen de termijn van de leveringsvoorwaarden.

Juiste codering van de facturen die ten laste van de budgetten en kredieten van de budgethouder worden geboekt.

Het uitvoeren van een controle dat de factuur voldoet aan de vormvereisten.

Het uitvoeren van een controle dat de gefactureerde goederen, diensten of werken daadwerkelijk en volgens de afgesproken specificaties zijn geleverd (prestatielevering), waarbij de notitie Onderbouwing prestatielevering wordt gehanteerd, en volgens de overeengekomen prijs. Deze controle wordt vastgelegd, mede ten behoeve van de verbijzonderde interne controle (zie hoofdstuk 13 Rechtmatigheid). De budgethouder verstrekt het team Beleid en Advies alle gegevens en stukken die ten behoeve van de financiële administratie van de gemeente, de budget- en kredietbewaking en de (jaar)verslaglegging nodig zijn.

De deelbudgethouder ondersteunt de budgethouder bij de uitoefening van diens taken en verantwoordelijkheden als genoemd in artikel 8.5 lid 1 en voert deze uit namens de budgethouder, voor zover hij het budgetbeheer toegewezen heeft gekregen op grond van artikel 8.3.3.

Artikel 8.6 Aangaan van verplichtingen en het akkoord verklaren van facturen en inkomsten

De (deel-)budgethouder dient ook op grond van het geldende Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit en het bijbehorende bevoegdhedenregister bevoegd te zijn alvorens hij/zij gerechtigd is tot het aangaan van financiële verplichtingen, het akkoord verklaren van een factuur en het opdracht geven aan de financiële administratie voor het opstellen en versturen van een uitgaande nota.

De (deel-)budgethouder is bevoegd financiële verplichtingen aan te gaan tot maximaal de financiële middelen van het aan hem toegewezen budget of krediet.

Hierbij geldt dat het aangaan van verplichtingen boven een bedrag van € 221.000 excl. BTW slechts toegestaan is nadat toestemming is verkregen van het college.

Een medewerker, niet zijnde een (deel-)budgethouder is bevoegd financiële verplichtingen aan te gaan tot een maximaal bedrag van € 5.000 excl. BTW.

Bij het aangaan van financiële verplichtingen gelden de volgende randvoorwaarden:

Het gemeentelijk Inkoop- en Aanbestedingsbeleid (zie hoofdstuk 11) wordt in acht genomen.

Verplichtingen worden conform artikel 11.2.1 met het oog op de rechtmatigheid vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst of verklaring dat ingestemd wordt met een uitgebrachte offerte.

In afwijking van het gestelde onder b. kan tot een maximum van € 5.000 mondeling opdracht worden gegeven dan wel een directe aankoop worden gedaan.

Verplichtingen boven € 5.000 worden aangegaan met toepassing van het vier-ogen-principe. De betrokkenheid van de 2e persoon, bij voorkeur werkzaam binnen het zelfde team als de (deel-)budgethouder, wordt vastgelegd in het zaaksysteem (Cees)

Bij het aangaan van verplichtingen boven een bedrag van € 211.000 wordt de procedure ter verkrijging van de toestemming van het college als bedoeld in artikel 8.6.2 beschouwd als het vier-ogen-principe.

Een (deel-)budgethouder is bevoegd facturen en inkomsten akkoord te verklaren.

Daarbij geldt dat:

Bij bedragen onder € 5.000 de codeerder niet dezelfde persoon mag zijn als degene die de factuur akkoord verklaart en de controle op de prestatielevering, als bedoeld in artikel 8.5.1 sub i bij voorkeur wordt vastgelegd in het financiële softwarepakket (key2fin).

Bij bedragen boven € 5.000 worden de factuur gecodeerd door een medewerker en akkoord verklaard door:

- de deelbudgethouder voor bedragen tot 100.000 of
- de budgethouder

Voor beide situaties geldt dat de controle op de hoogte van de factuur en de prestatie-levering wordt uitgevoerd volgens het 4-ogen-principe. De betrokkenheid van de 2e persoon, die zelf geen budgetbevoegdheid hoeft te hebben en bij voorkeur werkzaam is binnen hetzelfde team als de (deel-)budgethouder, wordt vastgelegd in het financiële softwarepakket (key2fin)

Artikel 8.7 Begrotingswijzigingen

Het overhevelen van budgetten tussen programma's is een bevoegdheid van de raad.

Het college is bevoegd om binnen de programma's, op taakveldniveau, wijzigingen aan te brengen in de budgetten.

De (deel-)budgethouder is bevoegd tot het overhevelen van budgetten binnen eenzelfde taakveld. De voorwaarde hierbij is dat dit per saldo budgettair neutraal verloopt en niet leidt tot een wijziging van de totaalbudgetten van de (deel-)budgethouder binnen eenzelfde taakveld (administratieve wijziging).

Artikel 8.8 Advisering door financieel adviseur en inkoopadviseur

(Deel-)budgethouders worden in de uitvoering van hun taak ondersteund en van advies voorzien door een financieel adviseur en een inkoopadviseur van het team Beleid en Advies.

De financieel adviseur overlegt periodiek met de (deel-)budgethouder over de stand van zaken met betrekking tot de onder diens verantwoordelijkheid vallende budgetten en kredieten.

Voorstellen voor raad en/of college worden voorzien een financiële paragraaf indien aan het voorstel financiële gevolgen zijn verbonden. Indien het voorstel afwijkt van het standpunt van de financieel adviseur of de inkoopadviseur, wordt deze afwijking door de opsteller van het voorstel gemotiveerd.

Artikel 8.9 Overige bepalingen

Wanneer extra middelen op programmaniveau noodzakelijk zijn voor uitgaven die aangemerkt worden als autonome ontwikkelingen wordt in beginsel bij de eerstvolgende tussentijdse rapportage conform art. 7.3 een voorstel gedaan aan de raad voor het beschikbaar stellen van extra middelen.

In geval van calamiteiten is de budgethouder, enkel na instemming van de secretaris of de portefeuillehouder, bevoegd een verplichting aan te gaan dan wel een uitgave te doen zonder dat hiervoor een (toereikend) budget door de raad beschikbaar is gesteld. Vervolgens wordt hierover schriftelijk gerapporteerd aan het college door de budgethouder en wordt de raad bij het eerstvolgende formele moment in de P&C-cyclus geïnformeerd.

Boekingsstukken (o.a. voor betalingen, ontvangsten en mutaties) worden voor akkoord getekend door de (deel-)budgethouder.

Begrotingswijzigingen op basis van college- en raadsbesluiten worden centraal verwerkt door medewerkers van team financiën.

Kostenverdeling.

Een aantal kostensoorten lopen door de hele begroting en moeten verdeeld worden over verschillende taakvelden. Deze lasten worden door team financiën centraal berekend, afgestemd met de (deel-)budgethouder, verdeeld en geboekt ten laste van de betreffende begrotingsposten van de budgethouders.

Jaarlijks worden bij het vaststellen van de begroting raamkredieten door de Raad beschikbaar gesteld. Door middel van een collegebesluit worden de benodigde middelen voor een concrete investering, middels een technische begrotingswijziging, beschikbaar gesteld welke ten laste komen van een raamkrediet. Het raamkrediet wordt verlaagd en voor de nieuwe investering wordt een apart investeringskrediet aangemaakt. Nadat de investering is gerealiseerd worden de overschrijdingen c.q. overschrijdingen van het betreffende investeringskrediet respectievelijk onttrokken of toegevoegd aan het raamkrediet. De rapportage over de investeringskredieten wordt jaarlijks opgenomen in de jaarrekening.

Artikel 8.10 Slotbepaling

8.10.1 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het college.
HOOFDSTUK 9 (PROCES) COLLEGE- EN RAADSBESLUITEN

Artikel 9.1 Adviesnota.

Het college besluit op basis van een adviesnota.

De adviesnota wordt inclusief relevante bijlagen (adviesnota, conceptbrieven, raadsvoorstel, raadsbrief, persbericht, etc.) en voor zover relevant onder vermelding van deeladviezen (bijvoorbeeld juridisch/financieel/inkoop) aangeleverd.

Voor het aanleveren van de adviesnota wordt gebruik gemaakt van het daartoe ingerichte proces (zaaktype bestuurlijke besluitvorming) in het zaakstelsel (Cees).

Artikel 9.2 Proces collegebesluit

De volgende stappen worden doorlopen om tot besluitvorming te komen.

De vakinhoudelijke medewerker stelt de adviesnota op en zet deze door naar de teamleider.

De adviesnota wordt besproken in het portefeuillehoudersoverleg. De medewerker is zo nodig bij dit overleg aanwezig.

De teamleider zet de zaak door naar de concernstaf, vóór dinsdag 12.00 uur.

Als een voorstel naar het oordeel van de concernstaf onvolledig of onduidelijk is treedt de concernstaf in overleg met de opsteller om te komen tot een verduidelijking of aanvulling.

De concernstaf zet de zaak door naar de secretaris.

De secretaris agendaert de adviesnota voor de collegevergadering.

Het college neemt een besluit over het voorstel.

Na afloop van de collegevergadering geeft de secretaris tijdens een mondelinge terugkoppeling aan de teamleiders een toelichting op het genomen besluiten. Ook medewerkers kunnen bij de terugkoppeling aanwezig zijn.

Artikel 9.3 Voorstellen aan de gemeenteraad

Indien een adviesnota voor het college betrekking heeft op een raadsvoorstel, dan gaat dit gepaard met een volledig raadsvoorstel en ontwerp raadsbesluit. De bijbehorende adviesnota is in dat geval slechts begeleidend van aard.

Met uitzondering van de griffie, kan vanuit de organisatie een raadsvoorstel uitsluitend door het college worden aangeboden aan de raad. De coördinatie van de procedure voor deze raadsvoorstellen ligt bij het bestuurssecretariaat.

Pas nadat het college heeft ingestemd met een raadsvoorstel wordt het (digitale) dossier door het bestuurssecretariaat aan de griffie aangeboden.

Artikel 9.4 Raadsbrief

Om de gemeenteraad te informeren naar aanleiding van een toezegging, een actuele ontwikkeling, een antwoord op een schriftelijk of mondeling gestelde vraag of de vorderingen rondom een beleidsplan of bestuurlijk project of programma, wordt gebruik gemaakt van een raadsbrief.

De procedure zoals beschreven in artikel 9.3 is ook van toepassing op een raadsbrief.

Artikel 9.5 Beantwoording vraag uit de raad

In geval van beantwoording van een vraag vanuit de raad geschiedt dit overeenkomstig het Reglement van Orde van de raad binnen 30 dagen.

De procedure zoals beschreven in artikel 9.3 is ook van toepassing op een raadsbrief.
HOOFDSTUK 10 FORMATIE & TIJDELIJK PERSONEEL

Artikel 10.1 Jaarlijks formatieplan

Grondslag voor het formatieplan vormt het geconsolideerde functieboek dat is vastgesteld door burgemeester en wethouders.

Het formatieplan bevat een overzicht van taakstellingen die op grond van raads- of collegebesluiten uit het verleden nog dienen te worden gerealiseerd.

Het formatieplan bevat een overzicht van alle principe-afspraken die de directie met individuele teamleiders op basis van teamplannen heeft gemaakt over de oplossing van voorziene tijdelijke personele knelpunten.

Het cluster P&O is belast met het voeren van een doorlopend actuele registratie van het geldende formatieplan en tussentijdse mutaties daarin, alsmede een permanent actuele registratie van loonkosten van de gehele organisatie.

Artikel 10.2 Inhuur personeel ten laste van het centraal inhuur budget

Jaarlijks is op basis van de programmabegroting en beheersbegroting een centraal inhuurbudget beschikbaar.

De secretaris is bevoegd te besluiten over aanvragen van teamleiders voor inhuur van tijdelijk personeel ten laste van het centraal inhuur budget en betreft hierbij het advies van de adviseur P&O en de adviseur financiën.

De secretaris toetst de urgentie, redelijkheid en mate waarin het knelpunt niet binnen het team kan worden opgelost door taakverschuiving of prioriteitstelling.

Het cluster P&O is samen met het cluster Financiën belast met het voeren van een permanent actuele registratie van de inhuur ten laste van het centraal inhuur budget en adviseert over de inzet hiervan.

Artikel 10.3 Randvoorwaarden voor substitutie van functies

Een besluit tot het structureel inzetten van vacatureruimte voor een andere functie dan waarvoor deze is bedoeld kan, binnen de randvoorwaarden die burgemeester en wethouders hebben gesteld, uitsluitend worden genomen door de directie.

Een verzoek om substitutie als bedoeld in het vorige lid wordt gedaan door de teamleider, zodra deze van oordeel is dat de betreffende vacatureruimte niet geheel of gedeeltelijk ingezet kan worden om een bestaande personele taakstelling te realiseren.

HOOFDSTUK 11 INKOOP EN AANBESTEDING

Artikel 11.1 Gemeentelijk beleid

Het geldende Inkoop- en aanbestedingsbeleid en de Inkooprichtlijn zijn, naast de Europese en nationale aanbestedingswetgeving, van toepassing op alle inkopen en aanbestedingen.

Dit kan ook gelden indien de gemeente gelden aan een organisatie verstrekt, die door die organisatie gebruikt worden om inkopen te doen.

Het uitgangspunt van inkoop en aanbesteding is dat teams primair zelf verantwoordelijk zijn voor een correcte naleving van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid en Inkooprichtlijn en het doorlopen van de hierbij behorende procedures.

De directie, teamleider of ambtelijk opdrachtgever van een bestuurlijk project of programma, draagt ervoor zorg, dat de inkoop en aanbesteding van goederen, diensten of werken binnen zijn organisatie-onderdeel verloopt overeenkomstig het Inkoop- en aanbestedingsbeleid en de daarbij horende uitvoeringsvoorschriften.

Artikel 11.2 Processen

De directie, teamleider of ambtelijk opdrachtgever van een bestuurlijk project of programma, draagt ervoor zorg, dat binnen zijn organisatieonderdeel in ieder geval bij opdrachten groter dan € 5.000 excl. BTW:

Gewerkt wordt overeenkomstig de beschreven processen (onder andere bij de zaaktypen Inhuur personeel, Inkoop en aanbesteding en Contractregistratie) zoals deze ook in het zaaksysteem zijn voorgeschreven.

Alle relevante hierop betrekking hebbende stukken worden opgenomen in het zaaksysteem, waaronder in ieder geval de ontvangen offertes van de diverse aanbieders en de verstrekte opdrachten.

Artikel 11.3 Aanbestedingsvormen

De directie, teamleider of ambtelijk opdrachtgever van een bestuurlijk project of programma bepaalt welke aanbestedingsprocedure dient te worden toegepast volgens de Aanbestedingswet en het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Daarbij wordt het advies van de adviseur inkoop gevolgd tenzij artikel 11.3.3 van toepassing is.

Voor het bepalen van de aanbestedingsprocedure wordt, voorafgaand aan het opvragen van offertes, de waarde van de opdracht berekend. Speciale aandacht is hiervoor nodig indien:

er sprake is van verlenging van een opdracht;

er sprake van is dat aan hetzelfde bedrijf of een ander bedrijf voor soortgelijke werkzaamheden meerdere opdrachten zijn of worden verstrekt;

omdat dit een bepalende invloed kan hebben op de te volgen aanbestedingsprocedure.

Burgemeester en wethouders kunnen uitsluitend in bijzondere omstandigheden, met redenen omkleed, besluiten om af te wijken van de voorgeschreven aanbestedingsprocedure uit het gemeentelijk Inkoop- en aanbestedingsbeleid en de Inkooprichtlijn, mits de drempelwaarde waarboven Europees moet worden aanbesteed niet wordt overschreden.

Artikel 11.4 Raadplegen adviseur inkoop, - financiën, - P&O

De directie, teamleider of ambtelijk opdrachtgever van bestuurlijke projecten/programma's raadpleegt in alle gevallen van aanbesteding de adviseur inkoop over de te hanteren aanbestedingsprocedure via het zaaksysteem.

De adviseur financiën wordt in alle gevallen om advies gevraagd.

De adviseur P&O wordt om advies gevraagd in die gevallen die betrekking hebben op de inhuur van personeel.

De adviseur inkoop is procesverantwoordelijke en neemt zo nodig deel aan de selectieprocedure in een aanbestedingstraject.

Artikel 11.5 Gunning en sluiten overeenkomst

In geval van een enkelvoudig onderhandse aanbesteding draagt de directie, teamleider of ambtelijk opdrachtgever ervoor zorg dat ondertekening van de overeenkomst geschiedt door een persoon die daarvoor volmacht heeft op grond van het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit en het bijbehorende bevoegdhedenregister.

In overige aanbestedingsprocedures zorgt de directie, teamleider of ambtelijk opdrachtgever ervoor dat de ontvangen inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de vastgestelde gunningscriteria en de gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige aanbidding.

Tenminste 10 dagen (in geval van een meervoudig onderhandse aanbesteding) respectievelijk 20 dagen (in geval van een Europese aanbesteding) na het op de hoogte stellen van de niet-gegunde partijen ("stand-still-periode") kan de overeenkomst (na het bereiken van overeenstemming over de inhoud daarvan) worden gesloten. Dit geschiedt door een collegebesluit of op basis van een volmacht (zie hoofdstuk 18).

Alle ondertekende overeenkomsten worden door de hiervoor aangewezen medewerkers van het team opgenomen in het zaaksysteem en (voor zover reeds van toepassing) de digitale centrale verplichtingenadministratie.

De teamleider of ambtelijk opdrachtgever draagt zorg voor toezicht op een deugdelijke nakoming van de verplichtingen van de contractpartij en voor een volledige en tijdige aanlevering van de informatie die voor een deugdelijke dossiervorming noodzakelijk is.

HOOFDSTUK 12 JURIDISCHE KWALITEITSZORG

Artikel 12.1 Eigen verantwoordelijkheid team

Het uitgangspunt van juridische kwaliteitszorg is dat teams primair zelf verantwoordelijk zijn voor het waarborgen van de juridische kwaliteit van hun bestuursrechtelijke en privaatrechtelijke handelen (inclusief het Mandaat-, volmacht en machtigingsbesluit en het bijbehorende Bevoegdhedenregister).

Een team draagt zorg voor de besluitvorming door het bestuursorgaan over en het maken van een beslissing op bezwaar nadat de commissie bezwaarschriften advies heeft uitgebracht over een bezwaarschrift. In het geval van bezwaren over ruimtelijke zaken draagt het cluster juridische zaken hiervoor zorg.

Artikel 12.2 Raadplegen juridisch adviseur

Een team kan een juridisch adviseur van het cluster juristen vragen om een concept voorstel, besluit of brief juridisch op één of meerdere onderdelen te toetsen en hierover advies uit te brengen.

Met het oog op de rechtmatigheid, interne controle en risicobeheersing geldt voor alle teams het uitgangspunt, dat het raadplegen van een juridisch adviseur van het cluster juridische zaken in beginsel plaatsvindt in geval van voorstellen en besluiten over:

Verordeningen;

Beleidsregels;

Overeenkomsten met financiële verplichtingen tenzij sprake is van een gestandaardiseerd contract dat frequent wordt gehanteerd;

Besluiten op grond van de Wet open overheid;

Besluiten afwijkend van verordening of beleidsregel;

Klachten;

Bezwaren;

Publiek-private samenwerking;

Delegatie en mandaat;

Afwijken van wettelijke/verplichte adviezen;

Gemeenschappelijke regelingen.

Dit uitgangspunt is voor een team niet van toepassing indien een juridisch medewerker binnen dat team is geraadpleegd.

HOOFDSTUK 13 RECHTMATIGHEID

Artikel 13.1 Verantwoordelijkheid van teams

Op grond van het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten dient de gemeente, onder meer met het oog op de jaarlijkse accountantscontrole van de jaarrekening, aantoonbaar rechtmatig te handelen.

Bepalend voor het rechtmatig handelen zijn de interne controle en verbijzonderde interne controle bij gemeentelijke processen waaraan financiële risico's zijn verbonden voor de gemeente.

Teamleiders zijn ervoor verantwoordelijk dat voor de binnen hun teams bestaande financieel risicovolle processen actuele procesbeschrijvingen bestaan en dat in de dagelijkse praktijk op basis daarvan wordt gewerkt.

De algemene coördinatie van rechtmatigheid geschiedt onder verantwoordelijkheid van de concernstaf.

Coördinatie van de financiële rechtmatigheid is een verantwoordelijkheid van het cluster financiën.

Artikel 13.2 Uitvoeren interne controle

Onderdeel van de procesbeschrijvingen, genoemd in artikel 13.1, dient te zijn een opsomming van de risico's en een vastlegging van de interne controles die in verband hiermee als vast onderdeel van het proces worden uitgevoerd.

Het uitvoeren van interne controles wordt schriftelijk vastgelegd in de betreffende (digitale) dossiers zodat dit ten tijde van de verbijzonderde interne controle inzichtelijk is.

Tot de interne controle behoort ook de zorg voor het op orde houden van dossiers en het realiseren van aansluiting tussen het eigen registratiesysteem en het financiële systeem.

Artikel 13.3 Verbijzonderde interne controle

Teamleiders dragen in overleg met de concernstaf ervoor zorg dat een medewerker die géén inhoudelijke betrokkenheid heeft bij het proces wordt aangewezen als verbijzonderd intern controleur.

Op basis van het interne controleplan, dat jaarlijks door de concernstaf wordt geactualiseerd, voert de verbijzonderd intern controleur periodiek, verspreid over het jaar, controles uit op basis van steekproeven.

De verbijzonderde interne controle vindt plaats door het invullen van een daartoe opgestelde werklijst, die samen met schriftelijke bewijsstukken in een werkmap wordt verzameld. De werkmappen zijn beschikbaar voor de accountantscontrole.

De concernstaf stelt twee keer per jaar een rapportage verbijzonderde interne controle op, op basis van de uitgevoerde verbijzonderde interne controles.

De rapportage verbijzonderde interne controle wordt aangeboden het college, de directie en de accountant. De accountant kan deze rapportage betrekken bij het opstellen van de managementletter (naar aanleiding van de interimcontrole) respectievelijk het verslag van bevindingen (naar aanleiding van de eindcontrole van de jaarrekening).

HOOFDSTUK 14 INTERNE COMMUNICATIESTRUCTUUR

Artikel 14.1 Structurele vormen van overleg

De organisatie functioneert voor wat betreft haar interne contacten op basis van de communicatiestructuur, zoals vastgelegd in dit hoofdstuk.

Communicatie in het kader van projectmatig en programmatisch werken vindt plaats overeenkomstig de Handreiking projectmatig werken en de Handreiking programmatisch werken en blijft daarom in dit besluit buiten beschouwing.

Artikel 14.2 Raadsvergadering, presidium, seniorenconvent, raadscommissies

Raadsvergaderingen en presidiumvergaderingen vinden plaats overeenkomstig de daarvoor geldende reglementen van orde.

Het seniorenconvent overlegt over algemene zaken die de raad betreffen.

Het presidium stelt de agenda van de raad op.

De auditcommissie heeft op grond van de controleverordening tot doel om namens de raad contact te onderhouden met de accountant, waarbij ook een ambtelijke afvaardiging aanwezig is. Daartoe vindt jaarlijks overleg plaats op basis van de managementletter waarin door de accountant wordt gerapporteerd over de gehouden interimcontrole en over het verslag van bevindingen van de accountant, waarin verslag wordt gedaan over de eindcontrole van de jaarrekening.

De commissie informatieveiligheid fungeert namens de raad als overleg- en informatieplatform op het gebied van informatieveiligheid en adviseert over voorstellen van het college met betrekking tot de invulling van wettelijke kaders op dit gebied. De commissie vergadert volgens een jaarlijks vergader-schema.

De in dit artikel omschreven overleggen blijven in het kader van dit Organisatiebesluit verder buiten beschouwing.

Artikel 14.3 Collegevergadering

De wekelijkse collegevergadering heeft tot doel om overeenkomstig de Gemeentewet besluitvorming te laten plaatsvinden over al die publiekrechtelijke en privaatrechtelijke bevoegdheden en feitelijke

handelingen, die niet door medewerkers op basis van het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit worden genomen.

De collegevergadering wordt bijgewoond door de secretaris of loco-secretaris.

Artikel 14.4 Bestuurlijk voortgangsoverleg

De directie voert tenminste twee keer per jaar een bestuurlijk voortgangsoverleg met het college, met als doel om de realisatie van het collegeprogramma te bespreken en de speerpunten voor het volgende jaar te bepalen.

Artikel 14.5 B&W themabijeenkomst

Iedere maand wordt een B&W themabijeenkomst georganiseerd, met als doel (informeel, zonder een voorstel), bestuurlijk-ambtelijk klankbordoverleg te houden over een actueel thema in aanwezigheid van betrokken medewerkers en teamleiders.

Artikel 14.6 Overleg ondernemingsraad en Lokaal overleg

Voor deze overleggen wordt verwezen naar artikel 2.3.1 van dit organisatiebesluit

Artikel 14.7 Overleggen binnen de directie

Het directieoverleg, waarbij ook de vaste adviseurs en zo nodig de facultatieve adviseurs aanwezig zijn, vindt wekelijks plaats.

De secretaris overlegt wekelijks met de directeur.

Artikel 14.8 Directie-Teamleidersoverleg (DTO)

De directie overlegt wekelijks met de teamleiders. Daarin wordt een terugkoppeling gegeven van het directieoverleg en komen organisatiebrede en thema's met betrekking tot leidinggeven aan de orde.

Een lid van de directie houdt 1 keer per 4 weken werkoverleg met een teamleider, met als doel de voortgang, realisatie en eventuele bijstelling van het teamplan te bespreken.
In de maand december wordt in het overleg overeenstemming bereikt over het teamplan voor het volgende jaar.

De directie houdt enkele keren per jaar themabijeenkomsten met de teamleiders.

Themabijeenkomsten college – directie – teamleiders, 2 keer per jaar.

Artikel 14.9 Werkoverleg

Overeenkomstig 4.1.5 vindt periodiek werkoverleg plaats binnen de teams, met als doel afstemming, taakverdeling en onderlinge informatie-uitwisseling te bewerkstelligen, waarbij het teamplan een centrale rol speelt.

Afhankelijk van de functie die een medewerker vervult en het al dan niet routinematige karakter van de werkzaamheden, houdt een teamleider periodiek werkoverleg met een individuele medewerker. Dit heeft tot doel de voortgang in de realisatie van het individuele werkplan van de betrokken medewerker te bespreken.

Artikel 14.10 Jaargesprek

Jaarlijks vindt een gesprek plaats tussen teamleider en medewerker over de ontwikkeling van de medewerker in de functie. De ontwikkelingsafspraken worden ondertekend vastgelegd in het personeelsdossier van de medewerker.

HOOFDSTUK 15 PROCESSEN EN INFORMATIEBEHEER

Artikel 15.1 Informatiebeheer, processen en rolverdelingen

Alle medewerkers zijn verantwoordelijk:
voor een juiste omgang met alle informatie binnen de gestelde kaders van de Archiefwet en de Wet open overheid (Woo) voor een duurzaam toegankelijke informatiehuishouding.

voor het uitvoeren van een afgebakend deel in het proces, conform procesafspraken.

Voor een proces worden de proceseigenaar (in het geval dit niet een teamleider is) en de procesbeheerder door een teamleider aangewezen.

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor:
sturing op de juiste omgang met alle informatie binnen de gestelde kaders.
het op orde brengen en op orde houden van eigen werkproces(sen) waarin informatie wordt gecreëerd en/of verwerkt.
voor een goede inrichting van eigen werkproces(sen) met als basis de landelijk geldende Selectielijst met bewaar- en vernietigingstermijnen.
voor een goede inrichting van eigen werkproces(sen) met als grondslag het Document Structuur Plan (DSP) in de applicatie iNavigator.
een goede kwaliteitsbewaking binnen de gestelde (wettelijke) kaders van o.a. informatiebeheer, architectuur.

De procesbeheerder is verantwoordelijk voor:
Het ondersteunen en begeleiden van procesmedewerkers als eerste aanspreekpunt.
Het samenstellen van een procesbeschrijvingsteam.
Het sturen op het continu verbeteren van het proces en het actueel houden van de procesbeschrijving.
Het organiseren van de bijeenkomsten procesbeschrijving en de kwaliteit daarvan.
Het bijhouden en de voortgang van actiepunten voortvloeiend uit de bijeenkomsten procesbeschrijving.
Het communiceren met procesmedewerkers over de procesafspraken.

Naast de proceseigenaar en procesbeheerder zijn de volgende rollen cruciaal in het op orde brengen en houden van de informatiehuishouding: een informatiemanager, adviseur DIV c.q. Informatiebeheer, Functioneel beheerder van softwareapplicaties en Procesbegeleider.

Minstens 2 keer per jaar vindt een Strategisch Informatie Overleg (SIO) plaats. Het SIO adviseert over vraagstukken met betrekking tot het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding.

HOOFDSTUK 16 BEHANDELING KLACHTEN

Artikel 16.1 Klachten van derden

De behandeling van klachten van derden over gedragingen vindt plaats overeenkomstig de bepalingen van de Algemene Wet bestuursrecht en de geldende beleidsregel interne klachtenbehandeling. Daarin is ook de rol en positie van de klachtencoördinator binnen de gemeentelijke organisatie beschreven.

Van belang is dat er altijd eerst een interne klachtenprocedure wordt gevolgd, voordat men zich tot de externe klachtenvoorziening (de Nationale ombudsman) kan wenden.

Artikel 16.2 Klachten van medewerkers

Klachten van medewerkers worden behandeld volgens de klachtenregeling ongewenst gedrag, zoals deze is opgenomen in het personeelshandboek (zie hoofdstuk 18).

Voor de regeling melden vermoeden misverstand wordt verwezen naar het personeelshandboek (zie hoofdstuk 18).

HOOFDSTUK 17 PROGRAMMATISCH en PROJECTMATIG WERKEN

Artikel 17.1 Handreiking programmatisch werken

De gemeente maakt gebruik van programmatisch werken, wanneer niet routinematige werkzaamheden in een tijdelijke situatie met een nog niet exact bekende einddatum in een specifieke organisatiestructuur, losstaand van de lijnorganisatie worden verricht, op basis van een programmaplan waarin een einddoel is geformuleerd met nader te bepalen stappen waarnaartoe wordt gewerkt.

De gemeente onderscheidt bestuurlijke programma's en niet-bestuurlijke programma's.

De Handreiking Programmatisch werken:
geeft inzicht in welke gevallen ervoor gekozen kan worden om werkzaamheden te organiseren in de vorm van een (bestuurlijk) programma.

geldt als leidraad voor betrokkenen bij het uitvoeren van programma's in de rol van bestuurlijk verantwoordelijke, ambtelijk opdrachtgever, programmamanager, programmamedewerker of anderszins.

De Handreiking Programmatisch werken is richtinggevend, maar biedt afhankelijk van de omvang en complexiteit van een programma voldoende ruimte en flexibiliteit om tot een op de specifieke situatie toegesneden invulling te komen.

Jaarlijks wordt in de twee bestuursrapportages en het jaarverslag over de bestuurlijke programma's gerapporteerd in de vorm van een samenvatting van een in de stuurgroep vastgestelde programmarapportage.

Artikel 17.2 Handreiking projectmatig werken

De gemeente maakt gebruik van projectmatig werken, wanneer niet routinematige werkzaamheden in een tijdelijke situatie met een bekende einddatum in een specifieke organisatiestructuur, losstaand van de lijnorganisatie worden verricht, op basis van een projectplan met daarin van tevoren bekende eindresultaten.

De gemeente onderscheidt bestuurlijke projecten en niet-bestuurlijke projecten (lijnprojecten).

De Handreiking projectmatig werken:

geeft inzicht in welke gevallen ervoor gekozen kan worden om werkzaamheden te organiseren in de vorm van een (bestuurlijk) project.

geldt als leidraad voor de betrokkenen bij het uitvoeren van projecten in de rol van bestuurlijk verantwoordelijke, ambtelijk opdrachtgever, projectleider, projectmedewerker of anderszins.

De Handreiking projectmatig werken is richtinggevend, maar biedt afhankelijk van de omvang en complexiteit van een project voldoende ruimte en flexibiliteit om tot een op de specifieke situatie toegesneden invulling te komen.

Jaarlijks wordt in de twee bestuursrapportages en het jaarverslag over de bestuurlijke projecten gerapporteerd in de vorm van een samenvatting van een in de stuurgroep vastgestelde projectrapportage.

Artikel 17.3 Aanwijzen ambtelijk opdrachtgever en projectleider bij bestuurlijke projecten

Het college kan bij het aanwijzen van een bestuurlijk project, als bedoeld in artikel 1.5 lid 1, ook de ambtelijk opdrachtgever en/of projectleider aanwijzen.

Uitgangspunt is dat bij bestuurlijke projecten of programma's een directielid de rol van vervult van ambtelijk opdrachtgever.

Een directielid kan een medewerker aanwijzen als ambtelijk opdrachtgever en/of projectleider van een bestuurlijk project en/of programma.

Een directielid kan de aanwijzing van ambtelijk opdrachtgever en/of projectleider van een bestuurlijk project en/of programma intrekken.

HOOFDSTUK 18 PERSONEELSHANDBOEK

Artikel 18.1 Het geldende personeelshandboek

Voor de gemeentelijke medewerkers zijn de afspraken, regels en procedures, zoals die zijn opgenomen in het geldende Personeelshandboek van toepassing.

Daarin gaat het onder andere over de volgende onderwerpen:

- Beloningsregeling
- Regeling Individueel keuze budget (IKB)
- Regeling reis- en verblijfskosten
- Regeling stage
- Regeling vakantie-uren en buitengewoon verlof
- Regeling werktijden
- Regeling tijd- en plaats onafhankelijk werken
- Regeling ontwikkeling en opleiding
- Regeling werving en selectie
- Regeling tegemoetkoming beeldschermbril

Regeling attenties
Gedragscode
Regeling nevenwerkzaamheden
Regeling melding financiële belangen
Regeling functiebeschrijving en waardering
Reglement geschillencommissie
Klachtenregeling ongewenst gedrag
Regeling melden vermoeden misstand

HOOFDSTUK 19 MANDAAT, VOLMACHT EN MACHTIGING

Artikel 19.1 Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit en het bijbehorende bevoegdhedenregister

Medewerkers mogen namens het college, de burgemeester, de heffingsambtenaar en de invorderingsambtenaar bevoegdheden uitoefenen voor zover dat is bepaald in het geldende Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit en het bijbehorende bevoegdhedenregister.

HOOFDSTUK 20 GEDRAGSCODE BESTUURLIJKE INTEGRITEIT

Artikel 20.1 De geldende integriteits- en gedragscode

Voor de leden van het college is de geldende Integriteits- en gedragscode voor bestuurders van toepassing.

Daarin gaat het onder andere over de volgende onderwerpen:

Nevenfuncties
Informatie
Aannemen van geschenken
Bestuurlijke uitgaven
Declaraties
Creditcards
Gebruik van gemeentelijke voorzieningen
Reizen buitenland

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Hof van Twente d.d. 17 december 2024.

Burgemeester en wethouders van Hof van Twente,
de secretaris, de burgemeester,

drs. D. Lacroix drs. H.A.M. Nauta-van Moorsel MPM

Bijlage 1. Onderscheid in aansturing: strategisch, tactisch, operationeel.

Onderscheid maken tussen het strategische, tactische en operationele niveau van de organisatie helpt de rolduidelijkheid en rolvastheid.

Op bestuurlijk niveau maken de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders de politiek-bestuurlijke keuzes. Hun opgave is om richting te geven aan het beleid van onze gemeente. Zij houden hierbij rekening met de wensen en behoeften van inwoners en samenwerkingspartners, zoals de regio en het Rijk.

De aansturing op strategisch niveau is een taak van de directie. De directie vertaalt de politiek-bestuurlijke keuzes naar een strategie voor de organisatie. De directie houdt focus op het geheel en zijn voor hun onderdelen verantwoordelijk voor de hele organisatie. Alle teamleiders hebben daarmee één gezamenlijke opdrachtgever voor dezelfde portefeuille.

De tactische aansturing is in handen van de teamleiders. Teamleiders vormen samen één team. Daardoor neemt de kans toe op het consistent uitvoeren van de opgave. Teamleiders zijn kritisch op de (on)mogelijkheden van de gestelde doelen. Zij maken een planning en geven daarbij aan wat ervoor nodig is om tot realisatie te komen. Ook kunnen zij elkaar completeren en aanvullen. De teamleiders zijn direct in gesprek met hun ambtelijk opdrachtgevers. Zo kunnen zij de directie informeren over de voortgang van het organiseren en realiseren van de opgaven en opdrachten. De integrale samenwerking tussen medewerkers wordt daarmee toegankelijker gemaakt.