

Organisatiebesluit gemeente Neder-Betuwe 2023

Het college van de gemeente Neder-Betuwe;

overwegende, dat het wenselijk is algemene regels vast te stellen met betrekking tot de organisatie van en de werkwijze binnen de ambtelijke organisatie van de gemeente Neder-Betuwe;

overwegende, dat de Gemeentewet voorschrijft dat het college in een instructie nadere regels over de taak en de bevoegdheden van de secretaris stelt;

gelet op de artikelen 103 lid 2 en 160 van de Gemeentewet en artikel 22 van de Financiële verordening gemeente Neder-Betuwe 2023;

BESLUIT:

vast te stellen het **Organisatiebesluit gemeente Neder-Betuwe 2023**

Hoofdstuk 1. Inleidende bepalingen

Artikel 1. Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. adjunct-manager: de ambtenaar die verantwoordelijk is voor een deel van het takenpakket van de afdeling en door de manager wordt aangestuurd;
- b. burgemeester: de burgemeester van de gemeente Neder-Betuwe als zelfstandig bestuursorgaan;
- c. afdeling: de desbetreffende organisatorische eenheid, als zodanig door het college ingesteld;
- d. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Neder-Betuwe;
- e. concerncontroller: de medewerker die erop toeziet dat de organisatie *in control* is: dat de organisatie resultaatgericht handelt en de processen op orde heeft, over adequate (bij)sturingsinformatie beschikt en risico's beheerst;
- f. directie: de ambtelijke leiding van de ambtelijke organisatie, bestaande uit de functie van zowel gemeentesecretaris als algemeen directeur van de organisatie (behoudens de griffie);
- g. griffier: de griffier van de gemeente Neder-Betuwe;
- h. griffie: de griffier en medewerkers die vallen onder de griffier;
- i. instructie op de secretaris: de instructie zoals bedoeld in artikel 103 lid 2 van de Gemeentewet;
- j. managementteam: het overlegorgaan van directie en managers;
- k. manager: de ambtenaar die is belast met en verantwoordelijk gesteld voor de dagelijkse leiding van een afdeling
- l. organisatieonderdeel: organisatorische eenheid, als zodanig door de directie ingesteld;
- m. strategisch bestuursadviseur: de medewerker die is belast met strategische adviestaken;
- n. team: groep medewerkers binnen een afdeling.

Hoofdstuk 2. Organisatiestructuur in hoofdlijnen

Artikel 2. Hoofdindeling

1. De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende afdelingen:
 - a. afdeling Sociale pijler;
 - b. afdeling Fysieke pijler;
 - c. afdeling Bedrijfsvoering.
2. De strategisch bestuursadviseur en de concerncontroller vallen rechtstreeks onder de directie en nemen een onafhankelijke positie in ten opzichte van directie en college. De strategisch bestuursadviseur en de concerncontroller adviseren gevraagd en ongevraagd directie en college.
3. Het college stelt de hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie vast.

Artikel 3. Inspraak medewerkers

Ondernemingsraad

1. Er is een ondernemingsraad (OR) in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
2. In de vergaderingen met de OR komen in ieder geval die aangelegenheden aan de orde, die vallen onder de informatieplicht, de advies- en instemmingsbevoegdheid als bedoeld in de artikelen 24, 25 en 27 van de WOR.
3. De directie fungeert voor de OR als bestuurder in de zin van de WOR.

4. Bij aangelegenheden zoals onder het tweede lid genoemd, maar specifiek van toepassing op de griffie, is de griffier voor de ondernemingsraad het eerste aanspreekpunt. De griffier en de bestuurder in de zin van de WOR stemmen daartoe onderling af.
5. Medewerkers van de griffie hebben ten aanzien van de ondernemingsraad dezelfde rechten als overige medewerkers (o.m. passief en actief kiesrecht).

Georganiseerd Overleg

6. In het georganiseerd overleg (GO) vindt het arbeidsvoorwaardenoverleg plaats tussen de portefeuillehouder Personeel en organisatie als vertegenwoordiger van het college en de werknemersverenigingen met leden onder het gemeentepersoneel.
7. Het overleg in het GO betreft het vaststellen, wijzigen of intrekken van arbeidsvoorwaardenregelingen of -beleid, voor zover de gemeente daartoe autonome bevoegdheid bezit, dan wel verplicht is nadere uitwerking te geven aan de uitkomst van het arbeidsvoorwaardenoverleg op landelijk niveau.
8. In het GO wordt voorts overleg gevoerd over privatiseringen, waaronder begrepen uitbesteding van werk en reorganisaties; dit overleg betreft met name de werkgelegenheidseffecten en de regeling van de sociale gevolgen door middel van het sociaal statuut en een daarop gebaseerd sociaal plan.

Hoofdstuk 3. De directie

Artikel 4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. De directie is verantwoordelijk voor de directievoering van de totale organisatie, voor de organisatiebrede beleidsontwikkeling en voor de totstandkoming en uitvoering van het gemeentelijke beleid.
2. De hoofdtaken van de directie zijn:
 - a. het college ondersteunen bij het bepalen van de lange-termijn-koers van de gemeente;
 - b. die koers helpen vertalen naar te realiseren maatschappelijke prestaties;
 - c. planning & control met betrekking tot middelenfuncties;
 - d. transparant maken van het presteren van afdelingen en de organisatie als geheel;
 - e. vormgeven van de coördinatie tussen afdelingen;
 - f. vormgeven van de coördinatie en/of samenwerking met andere gemeenten op directieniveau;
 - g. zorgdragen voor effectieve en efficiënte besluitvorming;
 - h. zorgdragen voor management- en bestuursinformatie;
 - i. zorgdragen voor integraal werken en gezamenlijk optrekken;
 - j. leiding geven aan de managers, de concerncontroller en de strategisch bestuursadviseur.
3. De directie is wat betreft de (ambtelijke) organisatie bestuurder in de zin van de WOR en is als zodanig het aanspreekpunt voor de OR.
4. De directie zorgt voor goede informatiestromen en, samen met de burgemeester in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator, voor een goede afstemming tussen bestuursorganen en de ambtelijke organisatie, onverlet de eigen verantwoordelijkheid op dit punt van de griffier ten aanzien van de raad.
5. De directie kan richtlijnen en aanwijzingen geven aan de managers voor het goed functioneren van de gehele ambtelijke organisatie.
6. De directie heeft het recht bij alle aan burgemeester en wethouders ondergeschikte ambtenaren, zowel individueel als per afdeling, de inlichtingen in te winnen die voor een goede vervulling van haar taak nodig zijn.

Artikel 5. Instructie op de secretaris

Ondersteuning van en verhouding tot het college

1. De secretaris houdt toezicht op een goede voorbereiding van collegevergaderingen en op een gedegen, tijdige en geïntegreerde advisering aan het college en aan de burgemeester.
2. De secretaris is aanwezig bij de collegevergaderingen en draagt zorg voor een goede en tijdige verslaglegging van de vergaderingen. Vervanging is mogelijk conform artikel 6 lid 1 van dit besluit.
3. De secretaris zorgt ervoor dat collegebesluiten vastliggen in een besluitenlijst.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en bevordert een voortvarende uitvoering van de besluiten van de burgemeester en het college.
5. Gevraagd en ongevraagd zorgt de secretaris voor informatie die voor burgemeester en college noodzakelijk is om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
6. De secretaris voorziet de burgemeester van alle informatie die noodzakelijk is om diens functie van voorzitter van het college goed te kunnen vervullen. Hij is de burgemeester behulpzaam bij bevordering van een goede samenwerking tussen bestuursorganen, evenals de bewaking van

het functioneren van het college als collegiaal bestuur. De gemeentesecretaris werkt hierbij zo nodig samen met de griffier.

7. Ten aanzien van de in dit artikel omschreven taken kunnen de burgemeester en het college de secretaris nadere regels stellen.

Ambtelijke coördinatie

8. De secretaris oefent zijn taak op grond van dit artikel waar nodig uit in nauwe samenwerking met de strategisch bestuursadviseur, de concerncontroller en het managementteam.
9. De secretaris draagt zorg voor de coördinatie van ambtelijke voorstellen en voor een gecoördineerde uitvoering van besluiten.
10. Voor de uitvoering van het in het eerste lid bepaalde toetst de secretaris ambtelijke voorstellen en adviezen aan:
 - a. hoofdlijnen van beleid;
 - b. overige vastgestelde kaders en (inhoudelijke en procesmatige) richtlijnen;
 - c. besluitrijpheid.

Hierbij houdt de secretaris zoveel mogelijk rekening met het oordeel van de strategisch bestuursadviseur en de concerncontroller of een door de strategisch bestuursadviseur geleide/ingestelde werkgroep.

11. Voorstellen en adviezen die niet voldoen aan de eisen van het tiende lid stuurt de secretaris met vermelding van zijn bevindingen terug naar de manager van de betrokken afdeling of indien van toepassing de strategische bestuursadviseur.
12. Indien de manager van de betrokken afdeling of de strategisch bestuursadviseur desondanks van oordeel is dat het voorstel of het advies in het college moet worden gebracht, dan zorgt de secretaris ervoor dat de opvattingen van hemzelf op een zorgvuldige wijze aan het college worden voorgelegd.

Artikel 6. Vervanging

1. Het college wijst de loco-secretaris aan. De loco-secretaris vervangt de directie alleen in diens rol van secretaris. Op de loco-secretaris is dan ook artikel 5 van dit besluit van toepassing. Op de loco-secretaris is artikel 4 van dit besluit niet van toepassing.
2. Het college regelt, in het geval van afwezigheid van de directie, zo nodig vervanging van de rol van algemeen directeur en vraagt daarbij de OR om advies. Bij deze vervanging is artikel 4 van dit besluit van toepassing.

Hoofdstuk 4. Het managementteam

Artikel 7. Samenstelling

1. Het managementteam bestaat uit de directie en de managers.
2. De strategisch bestuursadviseur woont als adviseur van de directie de vergaderingen van het MT bij en wordt in alle correspondentie aangaande MT-aangelegenheden betrokken.
3. De concerncontroller woont naar eigen inzicht de vergaderingen van het MT bij.
4. De directie kan op tijdelijke basis leden aan het managementteam toevoegen.
5. De directie is voorzitter van het managementteam.

Artikel 8. Verantwoordelijkheden

1. Het managementteam overlegt en adviseert de directie over:
 - a. de totstandkoming en uitvoering van organisatiebreed beleid, waaronder de toedeling van middelen en procesbegeleiding. Belangrijke instrumenten in dit kader zijn de kadernota, de begroting, de bestuursrapportage, de jaarrekening, het concernplan en het afdelingsplan;
 - b. de afstemming van de uitvoering van activiteiten op organisatieniveau, waaronder het oplossen van samenwerkingsproblemen binnen de organisatie en met de verbonden partijen, alsmede het coördineren van (strategische) beleidsinitiatieven met een afdelingsoverstijgend karakter;
 - c. de planning en inzet van productiemiddelen voor uitvoering op organisatieniveau (waaronder afdelingsoverstijgende projecten);
 - d. het signaleren van en inspelen op externe ontwikkelingen relevant voor het organisatiebrede beleid;
 - e. het bewaken van de voortgang en de uitvoering en het afleggen van verantwoording daarover middels het opstellen van halfjaarlijkse rapportages (ten behoeve van de directie), jaarverslag, bestuursrapportage en jaarrekening (ten behoeve van college en raad);
 - f. de ontwikkelingen ten aanzien van het bedrijfsvoeringinstrumentarium op organisatiebreed niveau;

- g. het (mede) ontwikkelen van algemene beleidslijnen en algemene richtlijnen met betrekking tot productiemiddelen (onder meer P&O, informatiemanagement, automatisering, documentaire informatievoorziening, financiën, huisvesting, materieel, inkoop, juridische zaken, verzekeringen en communicatie);
 - h. het (mede) tot stand brengen en in stand houden van een doelmatige en doeltreffende gemeentelijke organisatie, waarin rechtmatig gehandeld wordt;
 - i. het proces van organisatieontwikkeling, het bewerkstelligen c.q. behouden van een gezonde organisatiecultuur en een adequate interne communicatie.
2. De leden van het managementteam zijn ieder voor zich verantwoordelijk voor inbreng van en informatieverstrekking naar hun afdeling.

Artikel 9. Werkwijze

1. Het managementteam stelt zijn werkwijze naar eigen inzicht vast.
2. Het managementteam heeft geen besluitvormende bevoegdheden. De directie neemt, gehoord de meningsvorming en advisering van het managementteam, de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming. Het managementteam committeert zich vanuit zijn medeverantwoordelijkheid aan de besluiten van de directie.
3. Verslagen van de vergaderingen van het managementteam worden aan de organisatie ter kennis gebracht.

Hoofdstuk 5. Afdelingen

Artikel 10. Inrichting en aansturing afdelingen

1. Elke afdeling bestaat uit teams van medewerkers met dezelfde of samenhangende taken. De directie stelt (na overleg met de manager en de adjunct-manager) de indeling van de afdeling in teams vast en is bevoegd hierin wijzigingen aan te brengen.
2. De aansturing van de afdeling gebeurt door de manager en de adjunct-manager. De verdeling van taken tussen hen hangt niet noodzakelijk af van de indeling in teams. Uitgangspunt is dat de strategische en politiek relevante dossiers door de manager worden aangestuurd, evenals de medewerkers die hoofdzakelijk taken ten behoeve van die dossiers verrichten. De overige medewerkers en processen worden door de adjunct-manager aangestuurd. Ten behoeve van een evenwichtige verdeling van werkzaamheden kan na instemming van de directie van dit uitgangspunt worden afgeweken.

Artikel 11. (Adjunct-)manager

1. Elke afdeling staat onder leiding van een manager. De manager is verantwoording verschuldigd aan de directie.
2. Binnen het managementteam wordt de onderlinge vervanging bij afwezigheid van de manager verticaal geregeld; de adjunct-manager van de betreffende afdeling neemt de vervanging op zich. Bij langdurige afwezigheid van de manager treft de directie een voorziening.
3. De manager van de betreffende afdeling vervangt de adjunct-manager. Bij langdurige afwezigheid van de adjunct-manager treft de directie een voorziening.

Artikel 12. Taken manager

1. De hoofdtaken van de manager zijn:
 - a. leiding geven aan en coachen van de adjunct-manager;
 - b. met de adjunct-manager (in overleg met de directie) afstemmen welke dossiers en medewerkers door de manager dan wel de adjunct-manager worden aangestuurd, waarbij artikel 10 lid 2 van dit besluit uitgangspunt is;
 - c. sturing en beheersing van activiteiten die nodig zijn om de producten te leveren die in de begroting van de afdeling zijn opgenomen of anderszins door het bestuur zijn vastgesteld, voor zover het strategische of politiek relevante dossiers/producten betreft;
 - d. bijdragen aan de taken van het managementteam;
 - e. leiding geven aan en coachen (begeleiden in hun ontwikkeling) van de medewerkers van de afdeling, voor zover die medewerkers aan strategische of politiek relevante dossiers werken.
2. Onverminderd de verantwoordelijkheid voor het dagelijks beheer van de afdeling en de administratie en het financieel beheer als bedoeld in de financiële verordening is de manager verantwoordelijk voor:
 - a. een adequate beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering binnen het werkgebied van zijn afdeling;
 - b. de organisatorische indeling van de afdeling en de door de directie bepaalde indeling in teams;

- c. de uitvoering van het gemeentelijk middelenbeleid binnen de afdeling voor zover dit aan de manager is opgedragen;
 - d. de prestaties van de adjunct-manager en van de medewerkers die onder de adjunct-manager vallen.
3. Onverminderd de eindverantwoordelijkheid van de directie voor de kwaliteit van de ambtelijke advisering, is ten aanzien van de specifiek vaktechnische inhoud van de advisering uitgangspunt, dat de verantwoordelijkheid daarvan berust bij de manager.
4. De manager treft, met inachtneming van de richtlijnen en aanwijzingen van het college en van de directie, maatregelen en voorzieningen die hij/zij voor een goede uitvoering van de taken door de medewerkers die hij/zij aanstuurt nodig acht.
5. De manager stelt uiterlijk voor het begin van elk kalenderjaar op aanwijzing van de directie een afdelingsplan voor het nieuwe jaar op, met daarin een planning van de aan de afdeling opgedragen taken. De manager legt over de uitvoering van de aan de afdeling opgedragen taken periodiek verantwoording af via onder meer halfjaarlijkse rapportages en het jaarverslag en de jaarrekening.
6. De manager is wat betreft de taken en producten van de afdeling verantwoordelijk voor integrale samenwerking.

Artikel 13. Taken adjunct-manager

1. De hoofdtaken van de adjunct-manager zijn:
 - a. afstemming met de manager over de verdeling van taken in de aansturing van (de medewerkers van) de afdeling (dit met inachtneming van artikel 10 lid 2);
 - b. sturing en beheersing van activiteiten die nodig zijn om de producten te leveren die in de begroting van de afdeling zijn opgenomen of anderszins door het bestuur zijn vastgesteld (en de bijbehorende werkzaamheden in de P&C-cyclus), voor zover het geen strategische betreft;
 - c. leiding geven aan en coachen (begeleiden in hun ontwikkeling) van de medewerkers binnen de afdeling, voor zover het geen medewerkers die rechtstreeks door de manager worden aangestuurd betreft.
2. Onverminderd de verantwoordelijkheden van de directie en de manager voor de kwaliteit van de ambtelijke advisering en de prestaties van de afdeling, is de adjunct-manager verantwoordelijk voor:
 - a. de specifiek vaktechnische inhoud van advisering door medewerkers die onder zijn aansturing vallen;
 - b. een adequate beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering binnen het hem toebedeelde werkgebied;
 - c. de uitvoering van het gemeentelijk middelenbeleid binnen de afdeling voor zover dit aan de adjunct-manager is opgedragen.
3. De adjunct-manager treft, met inachtneming van de richtlijnen en aanwijzingen van het college, van de directie en van de manager, maatregelen en voorzieningen die hij/zij voor een goede uitvoering van de taken door de medewerkers die hij/zij aanstuurt nodig acht.
4. De adjunct-manager ondersteunt de manager bij het maken van een afdelingsplan en verantwoordingsdocumenten en voorziet de manager van tijdige en adequate informatie ten behoeve van de aansturing van de afdeling.

Artikel 14. Afdelingsoverstijgende taken en producten

1. Wanneer een taak of product zich structureel over het werkgebied van meerdere afdelingen uitstrekt wijst de directie een eerstverantwoordelijke afdeling aan, die verantwoordelijk is voor de voorbereiding, uitvoering, tijdsplanning en voortgangsbewaking van die taak of dat product.
2. De eerstverantwoordelijke afdeling bewaakt de integraliteit en planning van de taak of het product, onverlet de verantwoordelijkheid van de andere betrokken afdelingen voor hun aandeel in de taak of het product.
3. Indien een taak of product incidenteel het werkgebied van een andere afdeling raakt vraagt de behandelende afdeling aanvullend advies aan die afdeling, onverminderd de bevoegdheid van iedere afdeling om op eigen initiatief te adviseren.
4. Het aanvullende advies wordt uitgebracht aan de behandelende afdeling. Wanneer deze het advies niet overneemt of integreert in zijn voorstel blijft dit advies voor het bestuur afzonderlijk kenbaar.

Hoofdstuk 7. Slotbepalingen

Artikel 15. Afwijkingen

Indien nodig kunnen voor een bepaalde afdeling door het college op advies van de directie bij afzonderlijk besluit afwijkende en/of aanvullende regels worden gesteld.

Artikel 16. Inwerkingtreding en slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking.
2. Met ingang van de dag van de inwerkingtreding van dit besluit wordt het Organisatiebesluit gemeente Neder-Betuwe 2019 vastgesteld bij collegebesluit d.d. 21 mei 2019 ingetrokken.
3. Dit besluit wordt aangehaald als "Organisatiebesluit gemeente Neder-Betuwe 2023".

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Neder-Betuwe in de vergadering van 17 december 2024

burgemeester en wethouders van Neder-Betuwe,

*Nicolien de Geus
Secretaris*

*Jan Kottelenberg
Burgemeester*