

Organisatiebesluit gemeente Aalten 2025

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Aalten; gelet op artikel 160 van de Gemeentewet en de Financiële verordening gemeente Aalten ex artikel 212 Gemeentewet;

Besluit:

vast te stellen het Besluit op de organisatie van de gemeente Aalten, verder te noemen; Organisatiebesluit gemeente Aalten 2025.

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze verordening wordt verstaan onder:

1. Directie: Gemeentesecretaris/algemeen directeur en directeur Bedrijfsvoering
2. Gemeentesecretaris/ Algemeen directeur: Ambtenaar als zodanig benoemd door het college en hiërarchisch verantwoordelijk voor het aansturen van de organisatie volgens artikel 100 van de Gemeentewet
3. Directeur Bedrijfsvoering: Ambtenaar als zodanig benoemd door het college en functioneel verantwoordelijk voor het aansturen van de ambtelijke organisatie.
4. Managementteam: De directie en de teammanagers
5. Team: Iedere organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan de directie heeft. De werkzaamheden van de medewerkers hebben raakvlakken waarin de sociale cohesie wordt bevorderd. Een team is ook de basis om elkaar aan te spreken op houding en gedrag en om de integraliteit binnen de vakgebieden en de andere teams te vergroten.
6. Teammanager: Ambtenaar als zodanig benoemd door de directie en hiërarchisch en functioneel verantwoordelijk voor het aansturen van een team. Als eerstverantwoordelijke belast met de integrale aansturing en facilitering van de medewerkers van een team.
7. Financieel adviseur: Ambtenaar van het team Informatievoorziening als zodanig benoemd, die belast is met het structureren, controleren en bewaken van de financiële kant van de budgetten binnen de kaders
8. Concerncontroller: Ambtenaar als zodanig benoemd door de directie en verantwoordelijk voor de planning, coördinatie en uitvoering van de financiële control. Richt zich op het bevorderen van het "in control" zijn van de rechtmatigheid, doelmatigheid en de doeltreffendheid van de organisatie.
9. Ciso: Ambtenaar als zodanig benoemd door de directie en verantwoordelijk voor de planning, coördinatie en uitvoering van de informatieveiligheid en verantwoordelijk voor de informatiebeveiligingsstrategie, gebaseerd op een risicomanagementbenadering en rekening houdend met de organisatiebehoefte, dreigingsbeeld en trends.
10. Juridisch controlling: Team Bestuursondersteuning en Veiligheid als zodanig aangewezen door de directie en verantwoordelijk voor de planning, coördinatie en uitvoering van de juridische control
11. Projectleider: Ambtenaar als zodanig benoemd door de directie en verantwoordelijk voor uitvoering van een project.
12. Budgethouder: Ambtenaar van de gemeente aan wie middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en aan wie het mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van deze budgetten zoals aangegeven in de Regeling Budgetbeheer Gemeente Aalten. Hierin zijn de taken en bevoegdheden van de budgethouder nader uitgewerkt.
13. Budgetbeheerder: Ambtenaar van de gemeente aan wie onder de verantwoordelijkheid van een budgethouder middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en aan wie het (onder-)mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van de aan hem toegekende budgetten en investeringskredieten zoals aangegeven in de Regeling Budgetbeheer Gemeente Aalten. Hierin zijn de taken en bevoegdheden van de budgetbeheerder nader uitgewerkt.
14. Medewerker: Ambtenaar als zodanig benoemd door de directie in algemene dienst van de gemeente en ingedeeld bij een team of de staf.
15. Juridische Rechtmatigheid: Het voldoen aan beheershandelingen en de vastlegging daarvan in overeenstemming met gemeentelijke, provinciale, nationale en Europese wet- en regelgeving.
16. Financiële Rechtmatigheid: Het voldoen aan beheershandelingen en de vastlegging daarvan in overeenstemming met gemeentelijke, provinciale, nationale en Europese wet- en regelgeving op het gebied van de uitgangspunten voor het financieel beleid, de regels voor het financieel beheer en de inrichting van de financiële organisatie.

§ 1 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Organisatiestructuur

1. De organisatiestructuur bestaat per 1 april 2025 uit een tweehoofdige directie en zeven teams met een teammanager als hiërarchisch en functioneel leidinggevende. Daarnaast is er een staf, die bestaat uit P&O.
2. Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college berust het dagelijks beheer en aansturing van de ambtelijke organisatie en de bedrijfsvoering, met uitzondering van de griffie, bij de directie. De directie bestaat uit de gemeentesecretaris/algemeen directeur en directeur bedrijfsvoering/loco-secretaris.
3. De teams worden geleid door een teammanager, die hiërarchisch en functioneel leidinggevende is. De teammanagers worden functioneel aangestuurd door de directeur bedrijfsvoering en hiërarchisch door de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

Artikel 3 Verantwoordelijkheid directie

De directie is de opdrachtnemer van het college. De directie is verantwoordelijk voor het functioneren van de ambtelijke organisatie in al zijn aspecten. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de directie.

De directie is in het bijzonder verantwoordelijk voor:

- a. de kwaliteit (tijdigheid, volledigheid en integraliteit) van de ambtelijke adviezen en voorstellen;
- b. de rechtmatigheid, de doelmatigheid en doeltreffendheid in het functioneren van de organisatie;
- c. het signaleren van alle ontwikkelingen in het bestuur en beleid, die een strategische interventie vragen en het tot stand komen en actueel houden van een strategische visie;
- d. een correcte uitvoering van het middelenbeleid;
- e. nadere uitwerking van de mandatering.
- f. de informatiebeveiliging

Artikel 4 Taken directie

De directie heeft in ieder geval tot taak:

- a. de ondersteuning van het college bij het strategisch positioneren van de gemeente;
- b. het aansturen en beslissen over de bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie;
- c. bewaking van de samenhang tussen de teams en de integraliteit van producten;
- d. het vaststellen van de missie en visie van de organisatie;
- e. de procesbegeleiding met betrekking tot de beleidscyclus;
- f. het aansturen en opdracht geven aan de teammanagers;
- g. het aansturen van organisatie brede taken.

Artikel 5 Werkwijze directie

De directie is een eenheid die in collegialiteit functioneert. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is voorzitter van de directie. De directie kan door beide leden worden vertegenwoordigd.

Met uitzondering van een eventuele korte overlap in de vakantieperiode spant de directie zich in om ervoor te zorgen dat steeds tenminste 1 van de directieleden aanwezig dan wel op afstand beschikbaar is. In gevallen van afwezigheid van beide directieleden treden de teammanagers van het team Openbare Ruimte en het team Dienstverlening op als respectievelijk tweede en derde loco-secretaris en als vervanger van de directie voor de ondertekening van brieven en de afdoening van andere lopende zaken namens de directie. Deze vervanging betreft uitsluitend een korte periode van afwezigheid van beide directieleden. Bij langere afwezigheid van beide directieleden treft het college een nadere regeling.

De directie kan uit eigen beweging aanwijzingen geven aan de teammanagers en de staf. Na overleg met het college kunnen er ook aanwijzingen gegeven worden aan de concerncontroller om de kwaliteit van het gemeentelijk beleid en de samenhang van het gemeentelijk beleid te verzekeren.

Onder de verantwoordelijkheid van de directie berust het dagelijks beheer van een team bij de teammanager. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent het college van burgemeester en wethouders mandaten en volmachten aan diverse medewerkers van de organisatie. Bij de verlening van mandaten wordt onderscheid gemaakt tussen beslissings- en ondertekeningmandaten. In de Mandaatregeling gemeente Aalten zijn de mandaten en volmachten nader uitgewerkt.

Artikel 6 Taakverdeling directie

Met inachtneming van het principe dat de directie een eenheid is die in collegialiteit functioneert, geldt binnen de directie de volgende taakverdeling:

Gemeentesecretaris/algemeen directeur:

1. Eerste adviseur van het college. Geeft het college de nodige informatie, advies en bijstand en doet dat op onafhankelijke wijze zowel gevraagd als ongevroegd.
2. Draagt zorg voor een goede en tijdige voorbereiding van de vergaderingen van het college en advisering ten behoeve van de besluitvorming, met inachtneming van de verantwoordelijkheden van de burgemeester.
3. Draagt zorg voor de vastlegging van de besluiten van het college en het bijhouden van de presentielijst van de vergaderingen.

4. Zorgt in algemene zin voor ondersteuning en advisering aan de leden van het college.
5. Is het schakelpunt tussen bestuur en organisatie.
6. Is het schakelpunt tussen organisatie en griffie.
7. Is als algemeen directeur voor de organisatie en medewerkers het boegbeeld voor het HRM beleid en het zorgvuldig werkgeverschap.
8. Draagt het integriteitsbeleid uit, vervult een voorbeeldfunctie en creëert een veilige sfeer.
9. Is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.
10. Is verantwoordelijk voor de hiërarchische aansturing van de teammanagers
11. Is het boegbeeld van de organisatie bij regionale samenwerking.
12. Is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie.

Directeur bedrijfsvoering:

1. Initiëren en stimuleren van de ontwikkeling van de organisatie.
2. Zorgt voor het organiseren van de integrale samenhang en afstemming binnen de organisatie ten behoeve van de beleidsontwikkeling.
3. Aansturing van de ambtelijke organisatie op inhoud.
4. Draagt zorg voor de zorgvuldige uitvoering van de besluiten van het college en de directie.
5. Is binnen de directie primair verantwoordelijk voor de uitvoering van het raadsprogramma, het uitvoeringsprogramma, de programma's in de begroting en de bestuurlijke termijnagenda.
6. Is verantwoordelijk voor de functionele aansturing van de teammanagers
7. Is als teammanagers staf verantwoordelijk voor de hiërarchische aansturing van de medewerkers van de staf (vakgebied P&O).
8. Is eindverantwoordelijk voor de in dit Organisatiebesluit toebedeelde taken binnen de financiële organisatie.

Artikel 7 Verantwoordelijkheid van de teammanager

1. Met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de directie is de teammanager integraal verantwoordelijk voor:
 - a. het (hiërarchisch) leidinggeven aan de medewerkers van het team (HRM-taken/HRM-cyclus, lief en leed);
 - b. het uitdragen van het integriteitsbeleid, het vervullen van een voorbeeldfunctie, het creëren van een veilige sfeer en het fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitsvraagstukken;
 - c. de vakinhoudelijke coördinatie en aansturing van het team;
 - d. de kwaliteit van de producten, diensten en prestaties van het team;
 - e. de integratie en coördinatie van de activiteiten van het team met andere onderdelen van de organisatie;
 - f. de uitvoering van het middelenbeleid van het team.
 - g. de afstemming en samenwerking tussen medewerkers in het team en de integrale samenwerking tussen de verschillende teams.
 - h. De teammanagers oefenen hun verantwoordelijkheid uit met inachtneming van het door de directie gestelde organisatiebesluit.
 - i. De teammanagers voeren hun bevoegdheden uit met inachtneming van de regels, beleidskaders en verordeningen zoals die zijn vastgelegd in de organisatie.

Artikel 8 Taken van de teammanager

1. De zogenaamde meewerkende taken, over het algemeen bestaand uit de complexere adviserende of beleidsmatige werkzaamheden binnen dat team
 2. Het opstellen en de uitvoering van het toegewezen (deel van) programma uit de begroting
 3. De bewaking van de juridische en financiële rechtmatigheid
 4. Het in stand houden van de administratieve organisatie en interne controle van het team
 5. Het toetsen van voorstellen voor het college op tijdigheid, juistheid, volledigheid, risico's en op recht- en doelmatigheid
 6. Stelt op basis van een expliciete risicoafweging de betrouwbaarheidseisen voor zijn informatiesystemen en veiligheid vast in overleg met de CISO
 7. Is verantwoordelijk voor de keuze, de implementatie, naleving en het uitdragen van de maatregelen die voortvloeien uit de betrouwbaarheidseisen
 8. Is eigenaar over de risicobeheersing van zijn team in overleg met de risicomanager
- De taken verschillen per teammanager en liggen vast in het formulier hoofdtaken functiewaardering HR21
- Afhankelijk van het team en de medewerkers bestaat de vrijheid op onderdelen af te wijken van deze beschrijving in overleg met de directie

Artikel 9 Aansturing en overleg met de teammanagers door de directie

1. De aansturing van de afzonderlijke teammanagers door de directie betreft het toetsen op de voortgang en het monitoren van afspraken.
2. De directie heeft periodiek bilateraal overleg met de teammanagers.

3. De directie en de teammanager bepalen gezamenlijk de frequentie en de wijze van invulling van het bilateraal overleg.

Artikel 10 Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging functionarissen

1. De directie wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
2. Bij afwezigheid van de secretaris treedt als locosecretaris op de directeur Bedrijfsvoering of één van de daartoe door het college aangewezen teammanagers.
3. De teammanagers worden door de directie benoemd, geschorst en ontslagen. Bij de voordracht tot benoeming is een vertegenwoordiging van de andere teammanagers en de medewerkers van het desbetreffende team betrokken.
4. Bij afwezigheid van een teammanager wordt zijn functie uitgeoefend door de teammanager zoals vermeld in het door het management team vastgestelde schema van vervanging. Bij gelijktijdige afwezigheid van meerdere teammanagers regelt de directie de vervanging. Bij langdurige afwezigheid van een teammanager besluit de directie, de overige teammanagers gehoord hebbend, wie als vervanger gaat optreden.
5. De concerncontroller wordt op voordracht van de directie benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
5. De directie wijst de CISO (Chief Information Security Officer) en de andere leden uit de beveiligingsorganisatie aan volgens het vastgestelde gemeente brede Informatiebeveiligingsbeleid. De CISO wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het college.

Artikel 11 Ondersteunende werkzaamheden voor deelneming in rechtspersonen

1. Bij oprichting en deelneming in rechtspersonen als bedoeld in het tweede lid van artikel 160 van de Gemeentewet, bepaalt het college, welke teams als vertegenwoordigers van het gemeentebestuur de ondersteunende werkzaamheden verrichten.
2. Ambtenaren die als vertegenwoordiger van het gemeentebestuur deel uitmaken van enig bestuur of raad van rechtspersonen, zijn verplicht om op nader door het college te bepalen wijze verslag uit te brengen aan het college over hun werkzaamheden als bestuurslid van de desbetreffende rechtspersoon.
3. De in het tweede lid genoemde vertegenwoordigers van het gemeentebestuur in door het college opgerichte rechtspersonen en de in het eerste lid aangewezen teams bevorderen dat het beheer van deze rechtspersonen voldoet aan de regels, die gelden voor de betreffende organisatie.

Artikel 12 Organisatiebrede activiteiten

De rollen van de directie of een directielid en de teammanager ten aanzien van organisatie brede activiteiten worden voorafgaand per situatie in onderling overleg vastgesteld.

Een directielid kan bij een programma of activiteit betrokken zijn om de navolgende redenen:

- a. bij de initiatieffase om mee te denken en te sturen op de te kiezen richting;
- b. bij bestuurlijk gevoelige onderwerpen als ondersteuner van het bestuur;
- c. als de gemeente Aalten zich moet of wil profileren of om op te treden als ambassadeur;
- d. bij calamiteiten als crisismanager.

Artikel 13 Vergadering/besluitvorming

Het managementteam (MT) bestaat uit de 7 teammanagers en de directie. Het MT heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door:

1. de coördinatie van en de advisering over team overstijgende aangelegenheden;
2. het vaststellen van de inhoud van team overstijgende adviezen;
3. de informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken;
4. het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen.

De directie vergadert periodiek, al of niet met het MT.

2. De directie kan, al dan niet op diens verzoek, anderen uitnodigen voor een vergadering van het directie-overleg (DT).

3. De directie besluit bij consensus. Als er geen consensus kan worden bereikt, beslist het college.

4. Besluiten van de directie worden neergelegd in een besluitenlijst en ondertekend door de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

5. De directie en de teammanagers (MT) overleggen periodiek (in beginsel wekelijks). Dit is geen besluitvormend overleg. Doel van het overleg is de onderlinge consultatie, afstemming, informatie-uitwisseling en coördinatie tussen de teammanagers en de directie. Het MT heeft een advies- en klankbordrol voor de directie.

Besluiten door de directie worden unaniem genomen, na eventueel advies van het managementteam. Alle besluiten worden schriftelijk vastgelegd en gecommuniceerd.

Als lid van het MT is de teammanager medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling van de lange termijnvisie, strategische organisatievraagstukken, de P&C cyclus en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen.

Het directie en het MT zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de invulling van de werkgeversrol, hetgeen onder meer blijkt uit het gezamenlijk dragen van verantwoordelijkheid voor de meer jaren personeels-

begroting/schommelfonds, de personeelsbeoordelingen, strategische personeelsplanning, matchen van werk en mensen, openstelling vacatures.

De besluiten daartoe worden formeel genomen in het directie-overleg.

Jaarlijks wordt op basis van de begroting en het uitvoeringsprogramma van de raad een plan per team gemaakt voor het komende jaar. Dit plan wordt vastgesteld door de directie. Hierin is aangegeven welke prestaties worden verwacht en welke middelen hiervoor beschikbaar worden gesteld. Het plan over de uitvoering wordt ieder kwartaal geëvalueerd.

De directie en de teammanagers worden voor het vakgebied P&O bijgestaan door de staf. Het vakgebied P&O in de Staf wordt functioneel aangestuurd door de directeur Bedrijfsvoering en hiërarchisch door de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

Artikel 14 Structuur teams

1. Uitgangspunt voor de indeling van de teams is de samenhang van taken.
2. Voor wijzigingen van de structuur van de organisatie, de indeling van de teams of de toewijzing van taken betreft het college vooraf de directie.
3. De directie kan de hoofdtaken en de toedeling daarvan aan de teams nader precisieren en daartoe aanwijzingen geven.
4. Ieder team heeft de verantwoordelijkheid voor een (deel) programma uit de begroting. Ter ondersteuning zijn financiële adviseurs aangesteld.

Artikel 15 Organisatie-eenheden

Het ambtelijk apparaat van de gemeente is, behalve de griffie, ingedeeld in zeven teams en een staf (P&O):

- a. Staf
- b. Informatievoorziening
- c. Dienstverlening
- d. Mens en Samenleving
- e. Bestuursondersteuning en Veiligheid
- f. Openbare ruimte
- g. Buitendienst
- h. Projecten en Opgaven

Artikel 15 a Taken van de Staf

De algemene taak (onder de directeur Bedrijfsvoering) is de zorg voor de beleidsontwikkeling, advisering, de werkvoorbereiding, de werkuitleiding, risicobeheersing en de evaluatie gericht op het gebied van onder meer:

- Personeel en Organisatie
- P&O-administraties

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

De taken zijn verder opgenomen in programma 3 Bedrijfsvoering van de begroting.

Artikel 15 b Taken van het team Informatievoorziening

De algemene taak is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitleiding, risicobeheersing en de evaluatie gericht op het gebied van onder meer:

ICT en de samenwerking

- Informatieveiligheid en privacy
- Financiële administratie
- GEO, BAG en BGT
- Inkoopcoördinatie
- Heffingen en de Wet WOZ
- Control
- Informatiebeheer/DIV
- Informatisering en data

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

De taken zijn verder opgenomen in programma 3 Bedrijfsvoering van de begroting.

Artikel 15 c Taken van het team Dienstverlening

De algemene taak is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitleiding, risicobeheersing en de evaluatie gericht op het gebied van onder meer:

- KCC
- Burgerzaken
- Grensgemeente
- Facilitair

- Gebouwen- en accommodatiebeheer
- Sportaccommodaties
- Begraafplaatsadministratie en beleid
- Huisvesting aandacht groepen
- Subsidieverwerving
- Web-redactie en digitale toegankelijkheid

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

De taken zijn verder opgenomen in programma 3 Bedrijfsvoering van de begroting.

Artikel 15 d Taken van het team Mens en Samenleving

De algemene taak is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, risicobeheersing en de evaluatie gericht op het gebied van:

- Preventie en Gezondheid, waaronder publieke gezondheid, sport, kunst en cultuur, onderwijs, welzijn, bibliotheek, dierenasiel, dierenambulance, kinderopvang, Jeugdgezondheidszorg
- Bestaanszekerheid en Participatie, waaronder Werk en Inkomen, Schuldhulpverlening, minimabeleid, nieuwkomers, participatiewet
- Ondersteuning en Geïndiceerde hulp waaronder Jeugdwet, WMO, Maatschappelijke Opvang, inkomensondersteunende regelingen alsmede het daarover verantwoording afleggen.

De taken zijn verder opgenomen in programma 2 Sociaal Domein van de begroting.

Artikel 15 e Taken van het team Bestuursondersteuning en Veiligheid

De algemene taak is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, risicobeheersing en de evaluatie gericht op het gebied van:

- Juridische Zaken met bestuurlijke (ook grensoverschrijdende) samenwerking
- APV-vergunningen, evenementenvergunningen
- Rampenbestrijding
- Openbare orde en veiligheid
- Klachtencoördinatie
- Integrale handhaving
- Publiekscommunicatie
- Bestuurssecretariaat
- Juridische control

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

De taken zijn verder opgenomen in programma 2 Sociaal Domein van de begroting.

Artikel 15 f Taken van het team Openbare ruimte

De algemene taak is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, risicobeheersing en de evaluatie gericht op het gebied van:

- Ruimtelijke Ordening
- Omgevingswet en vergunningverlening
- Openbare ruimte, milieu, verkeer, groen, wegen, riolering, klimaat
- Vastgoed- en grondzaken, exploitatie gronden, weekmarkten
- Wonen
- Economische zaken, recreatie en toerisme
- Erfgoedbeleid en Landschap en Natuur

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

De taken zijn verder opgenomen in programma 1 Ruimte van de begroting.

Artikel 15 g Taken van het team Buitendienst

De algemene taak is de zorg voor het beheer, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, risicobeheersing en de evaluatie gericht op het gebied van:

- Gemeentewerken
- Onderhoud openbaar groen, bomen, wegen, speeltoestellen, (druk)riolering, begraafplaatsen
- Technische dienst Sociaal domein alsmede het daarover verantwoording afleggen.

De taken zijn verder opgenomen in programma 1 Ruimte van de begroting.

Artikel 15 h Taken van het team Projecten en Opgaven

De algemene taak is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, risicobeheersing en de evaluatie gericht op het gebied van:

- Projecten

- Opgaven

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

De taken zijn verder opgenomen in alle drie programma's van de begroting.

§ 2 Functies

Artikel 16 Concerncontroller

1. Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van de directie draagt de concerncontroller de zorg voor:
 - Rapportage en analyse:
De concerncontroller is verantwoordelijk voor het opstellen en analyseren van financiële rapportages. Deze rapportages geven inzicht in de huidige financiële situatie van de gemeente, waardoor beleidsbeslissingen op basis van feitelijke informatie genomen kunnen worden
 - Budgettering en prognose:
Een belangrijk aspect van de rol als concerncontroller is het opstellen en monitoren van budgetten. De concerncontroller werkt samen met verschillende afdelingen binnen de gemeente om ervoor te zorgen dat budgetten realistisch zijn en dat er voldoende middelen beschikbaar zijn om beleidsdoelstellingen te behalen
 - Interne controle en risicobeheer:

Samen met de teams zorgt de concerncontroller ervoor dat er adequate interne controlemaatregelen zijn geïmplementeerd. Dit helpt om fraude, fouten en inefficiënties te voorkomen. Daarnaast identificeert de concerncontroller potentiële risico's en ontwikkelt strategieën om deze risico's te beheersen

- Advies en ondersteuning:

De concerncontroller fungeert als een belangrijke adviseur voor het gemeentebestuur en het managementteam. Geeft financieel advies bij besluitvormingsprocessen en helpt bij het identificeren van mogelijkheden voor kostenbesparingen en efficiëntieverbeteringen binnen de gemeente.

- Toezicht en naleving:

De concerncontroller ziet toe op de naleving van wet- en regelgeving op financieel gebied. Houdt zich bezig met de implementatie van relevante wetten en voorschriften, zoals fiscale wetgeving, en zorgt ervoor dat de gemeente voldoet aan alle vereisten.

2. In het belang van de organisatie kan de concerncontroller, zonder tussenkomst van de directie en teammanagers, zich rechtstreeks wenden tot het college en de individuele leden en de raad.
3. Naast de concerncontroller bestaat er een juridisch controlling. Deze taak is gepositioneerd bij het team Bestuursondersteuning en Veiligheid.

Artikel 17 Ciso

1. Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van de directie draagt de Ciso zorg voor:
 - Het integraal coördineren en onderhouden van het Informatiebeveiliging Managementsysteem
 - Het periodiek contact onderhouden met de portefeuillehouder informatiebeveiliging over ontwikkelingen, risico's, beheersmaatregelen en verbeteractiviteiten op het gebied van informatiebeveiliging
 - Het informeren, communiceren en adviseren over informatiebeveiliging gerelateerde onderwerpen, met de wet- en regelgeving, normen, standaarden, contractuele eisen en risicoanalyseresultaten als leidraad
 - Adviseren over technische en organisatorische maatregelen voor informatiebeveiliging
 - Het bespreken van incidenten, klachten en zorgen van managers en medewerkers over informatiebeveiliging binnen uw organisatie.
 - Het formeel beoordelen en goedkeuren van verzoeken om buiten de vastgestelde informatiebeveiligingsprocedures en protocollen te werken
 - Het organiseren en begeleiden van interne en externe audits voor informatiebeveiliging
2. In het belang van de organisatie kan de Ciso, zonder tussenkomst van de directie en teammanagers, zich rechtstreeks wenden tot het college.

§ 3 Financiële organisatie

Artikel 18 Teammanager Informatievoorziening

1. De teammanager Informatievoorziening is samen met de concerncontroller verantwoordelijk, en dragen zorg voor en bewaken:
 - het samenstellen van de gemeentebegroting en de aansluiting op de daaraan ten grondslag liggende werk- en middelenplannen. Dit werk wordt uitgevoerd door de P&C coördinator.
 - het samenstellen van de tussentijdse rapportages en de jaarrekening en het jaarverslag voor de gemeente als geheel. Dit werk wordt uitgevoerd door de P&C coördinator.
 - het in stand houden en het juiste gebruik van het gemeentelijke rekeningschema en -de gemeentelijke productenlijst. Dit werk wordt uitgevoerd door de coördinator administratie
 - de tijdigheid, de volledigheid, de juistheid en de toereikendheid van de onder zijn verantwoordelijkheid gevoerde administraties en verstrekte informatie;
 - de voorbereiding en de begeleiding van de aanbesteding van de accountantscontrole van de gemeenterekening. Zij treden hierbij op in nauw overleg met de griffier. Dragen eveneens zorg voor de facilitering van de accountant bij de voorbereiding en uitvoering van de accountantscontrole en neemt hierbij het gestelde in de Controleverordening gemeente Aalten in acht en zien erop toe, dat ook de andere ambtenaren van de gemeente deze regels in acht nemen;
 - het voeren van de financiële administratie van de gemeente;
 - het tijdig, het juist en het volledig verwerken van de gegevens in de administratie;
 - voor het tijdig, het juist en het volledig verstrekken van de gegevens uit de administratie aan de directie en teammanagers door de financiële adviseurs
 - de uitvoering van het beheren en doen beleggen van overtollige financiële middelen en het aantrekken van financiële middelen bij een tekort. Dit werk wordt uitgevoerd door de medewerker treasury met de concerncontroller.
 - het tijdig nemen van de vereiste invorderingsmaatregelen en van de wettelijke vervolgingsmaatregelen bij het in gebreke blijven van debiteuren.
 - het chartale kasbeheer over debiteurenbetalingen bij de kassiers van het team dienstverlening. Alleen de kassiers zijn belast met de inning van contant geld en dragen zorg voor minimaal wekelijks afstorting van overtollige gelden en een deugdelijke afrekening van de verkregen ontvangsten aan de concerncontroller.
2. De teammanager Informatievoorziening en de concerncontroller voeren hun taken uit binnen de kaders van de Wet Financiering decentrale overheden en de Financiële verordening (ex artikel 212 GW) van de gemeente Aalten.

Artikel 19 Administratie

1. De administratie voor de bedrijfsvoering van de gemeente bestaat uit:
 - de financiële administratie van de gemeente als geheel en de niet per team verbijzonderde administraties;
 - de per team verbijzonderde administraties.
2. Het team Informatievoorziening voert de financiële administratie van de gemeente en de niet per team verbijzonderde administraties.
3. Ieder team voert zijn eigen verbijzonderde administraties.
4. Iedere administratie wordt gevoerd overeenkomstig het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV), de Financiële verordening (ex artikel 212 GW) en andere van toepassing zijnde regelingen van de gemeente Aalten.

Artikel 20 Functionarissen financiële organisatie

1. Voor het financieel beheer worden onderscheiden de functies: directeur Bedrijfsvoering, teammanager Informatievoorziening (waaronder financiën) en de concerncontroller.
2. De functie van concerncontroller is onverenigbaar met de functie van directeur Bedrijfsvoering, teammanager en met het budgethouderschap.

§ 4 Beleidsvoorbereiding, begroting, beleidsuitvoering en rekening

Artikel 21 Bestuursopdrachten

1. Voor de beleidsvoorbereiding geeft het college bestuursopdrachten aan de directie.
2. Een bestuursopdracht geeft het kader aan voor de inbreng bij het ontwikkelen van beleid.
3. De directie draagt zorg voor uitvoering van bestuursopdrachten door de ambtelijke organisatie.

Artikel 22 Begrotingscyclus

De gemeentelijke planning en control cyclus (P&C) omvat de volgende stukken:

1. Programmabegroting;
2. Voorjaarsnota;
3. Najaarsnota;
4. Jaarrekening en -verslag.

De begroting en alle daaruit volgende stukken zijn verdeeld in drie vaste programma's. De programma's zijn over de zes teams verdeeld. Het team Projecten en Opgaven voert de werkzaamheden uit voor alle teams en de hele begroting. De betreffende teammanagers, financiële adviseurs en portefeuillehouders zijn primair verantwoordelijk voor hun eigen onderdelen van een programma. De regie ligt bij de coördinator P&C. De concerncontroller controleert op de juistheid van de documenten.

Artikel 23 Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

1. Op basis van de door de raad vastgestelde begroting en het investeringsplan wijst het college de producten met bijbehorende budgetten uit de begroting toe aan de budgethouders (veelal teammanagers) die op hun beurt de budgetten door mandateren aan de budgetbeheerders.
2. Op basis van de begroting, de beleidsplannen en de vastgestelde investeringskredieten van de gemeente maken de teammanagers een plan via het toegewezen (deel van het) programma.
3. In het programma worden de doelen en te leveren prestaties voor het eerstvolgende jaar beschreven. Dit is per team te herleiden.
4. Plannen per team worden verwerkt in de programma's van het betreffende begrotingsjaar en vastgesteld door het college

Artikel 24 Budgetbevoegdheden en plichten

1. De budgethouder informeert de concerncontroller, de portefeuillehouder en de directeur bedrijfsvoering tijdig over de door hem verwachte of gesignaleerde overschrijdingen en onderschrijdingen van de toegekende budgetten en investeringskredieten.
2. Het college kan bij specifieke verplichtingen aangeven, dat deze pas kunnen worden aangegaan na uitdrukkelijke toestemming van het college.
3. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan, als een budgethouder/budgetbeheerder heeft geconstateerd, dat er een toereikend budget of investeringskrediet beschikbaar is voor de uitvoering van de taakstelling in de begroting.
4. De inkoop van diensten, goederen en de aanbesteding van werken door een budgethouder vindt plaats binnen de kaders van zijn team, programmabegroting en het verleende mandaat en het inkoopreglement van de gemeente Aalten.
5. Over- en onderschrijdingen van baten en lasten worden per programma in overeenstemming met de Financiële verordening 212 van de gemeente Aalten toegelicht in de tussentijdse rapportages.

Artikel 25 Financiële adviseurs

1. Realiseren en optimaliseren managementinformatie en doen voorstellen voor het ontwikkelen en/of het verbeteren van financiële instrumenten die eenduidige stuurinformatie opleveren
2. Toetsen college- en raadsvoorstellen en voorzien deze van een financieel advies
3. Verbeteren continu de consequenties van de financiële adviesfunctie onder andere door het signaleren van knelpunten en het doen van concrete verbetervoorstellen
4. Adviseren integraal op voorstellen vanuit de (beleids)afdelingen en het opstellen van de financiële begrotingswijzigingen
5. Bewaken, analyseren, adviseren en toetsen continu en proactief de financiële cijfers en geven hier meerwaarde aan, door dit financieel tactisch/strategisch te vertalen.
6. Coördinatie van de P&C documenten ligt bij de coördinator P&C binnen het cluster financiën. Onder de coördinatie van de P&C documenten vallen het uitzetten van de formats m.b.t. beleidsteksten en financiële informatie binnen de organisatie, het bewaken van de deadlines en volledigheid van de P&C-documenten, het samenstellen van de P&C-documenten.

Artikel 26 Verantwoording en décharge

1. Ieder team legt door de tussentijdse rapportages en de jaarstukken verantwoording af over de uitvoering van de programma's en de uitputting van de ter beschikking gestelde budgetten en investeringskredieten. De teammanagers leveren hiertoe tijdig de benodigde informatie aan in overleg met de betreffende financieel adviseur en concerncontroller.
2. Aanbieding door het college van de jaarstukken van de gemeente over het gevoerde beheer aan de raad, impliceert de décharge van de ambtelijke organisatie voor het gevoerde beheer en de administratie. Dit onder voorbehoud van, in rechte gebleken, onregelmatigheden.
3. Het gestelde in het tweede lid is niet van toepassing voor dat team of ambtenaar, waaraan het college vóór aanbidding aan de raad schriftelijk heeft medegedeeld niet akkoord te gaan met (onderdelen van) de jaarrekening en het verslag.

§ 5 Juridische rechtmatigheid

Artikel 27 Juridische rechtmatigheid

1. Het team Bestuursondersteuning en Veiligheid treedt op als juridisch controller en draagt onder de verantwoordelijkheid van de directie en onverminderd de verantwoordelijkheid van de teammanagers de zorg voor:
 - het toetsen van voorstellen aan het college en overeenkomsten van de gemeente met derden op juridische rechtmatigheid;
 - het gevraagd en ongevraagd geven van juridisch advies aan de directie en de teams;
 - het opstellen van richtlijnen voor de teams voor het toetsen van voorstellen aan het college en het redigeren van de door de gemeente te verrichten rechtshandelingen op juridische rechtmatigheid;
 - het toezicht op een juiste toepassing door de gemeentelijke ambtenaren van gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving;
 - het onderhouden van contacten met advocaten en notarissen; voor zover deze taken niet door het college aan andere ambtenaren in de organisatie zijn opgedragen.
2. Juridisch control deelt een teammanager gevraagd en ongevraagd de bevindingen mee over de naleving van gemeentelijke, nationale en Europese wet- en regelgeving door het desbetreffende team
3. Wanneer daar aanleiding toe bestaat, doet juridisch control aan de directie verslag van de bevindingen.
4. In het belang van de organisatie kan de juridische controller, zonder tussenkomst van de directie en teammanagers, zich rechtstreeks wenden tot het college en de individuele leden en de raad.

§ 6 Vaststelling en ingangsdatum

Artikel 28 Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 april 2025.
2. Het vorige besluit en het directiestatuut zijn hiermee vervallen.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als Organisatiebesluit gemeente Aalten 2025.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Management Team van mei 2025 en het college van juni 2025.

*De secretaris,
drs. A.J.M. Gildhuis,
De burgemeester,
mr. A.B. Stapelkamp*