

Rectificatie: Organisatiebesluit gemeente Roermond 2026

[Deze publicatie betreft een rectificatie omdat de regeling per abuis in de verkeerde rubriek bekend is gemaakt. De oorspronkelijke publicatie is op 17 maart 2026 bekendgemaakt, beschikbaar via [Gemeentebblad 2026, 112780](#).]

Burgemeester en wethouders van de gemeente Roermond;

gezien het voorstel van 3 februari 2026;

gelet op de artikelen 103, tweede lid en 160 van de Gemeentewet;

mede gelet op artikel 19 van de Financiële verordening ex artikel 212 Gemeentewet;

besluiten:

tot het vaststellen van het Organisatiebesluit gemeente Roermond 2026

inhoudende

Hoofdstuk 1 Hoofdkenmerken ambtelijk organisatie

Artikel 1 Begripsbepaling

1. In dit besluit wordt verstaan onder
 - a. **Bedrijfsvoering:** personeelszaken, inkoop, juridische aangelegenheden, organisatie, financiën, automatisering / informatievoorziening, communicatie en huisvesting / facilitaire zaken (PIJOFACH) en de verantwoording daarover;
 - b. **Begroting:** de door de gemeenteraad vastgestelde begroting en de daarin opgenomen programma's;
 - c. **Burgemeester:** de burgemeester van de gemeente Roermond;
 - d. **College:** het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Roermond alsmede de burgemeester voor zover het zijn/haar autonome taken betreft;
 - e. **Concerndirecteur:** lid van het directieteam aan wie diverse clusters zijn toegewezen waarvoor hij eindverantwoordelijkheid draagt op de dienstverlening, strategische vraagstukken en organisatieontwikkeling en daarbij zorgt voor de bestuurlijke aansluiting en afstemming;
 - f. **Cluster:** resultaatverantwoordelijke organisatorische werkeenheid binnen de ambtelijke organisatie; een afgebakend geheel van taken, producten en diensten onder verantwoordelijkheid van een manager die rapporteert aan de concerndirecteur;
 - g. **Directieteam:** hoogste overlegorgaan van de ambtelijke organisatie onder leiding van de gemeentesecretaris;
 - h. **Gemeentesecretaris:** de secretaris/algemeen directeur als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet;
 - i. **Lokaal Overleg:** overleg tussen de werkgever en vakbonden die partij zijn bij de CAO Gemeenten;
 - j. **Manager:** de functionaris die leidinggeeft aan een cluster en hierover verantwoording aflegt aan een concerndirecteur;
 - k. **Ondernemingsraad:** medezeggenschapsorgaan op grond van de Wet op de Ondernemingsraden dat de belangen van de medewerkers in de organisatie vertegenwoordigt;
 - l. **Organisatie:** de ambtelijke organisatie van de gemeente Roermond, met uitzondering van de griffie;
 - m. **Planning en control (P&C):** het plannen van het uit te voeren gemeentelijk beleid in de vorm van maatschappelijke effecten, doelen, prestaties en de daarvoor beschikbare middelen (planning), de (voortgangs)rapportage(s) daarover en de benodigde bijsturing, en uiteindelijk de sturing op, de beheersing van en de verantwoording over de middeleninzet in relatie tot de te behalen dan wel de behaalde resultaten (control);
 - n. **Portefeuillehouder:** het lid van het college aan wie een nader omschreven opdracht, programma, (beleids)thema of taakveld is toegewezen waarvoor hij politiek-bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt;
 - o. **Resultaatverantwoordelijkheid:** verantwoordelijkheid die zowel beleidsadvisering, planning, realisatie, integraliteit en afleggen van verantwoording omvat;

- p. **Stafbureau:** organisatorische eenheid waarin de activiteiten zijn ondergebracht die een directe relatie hebben tot het bestuur of het directieteam, onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende die rechtstreeks rapporteert aan de gemeentesecretaris;
- q. **Teammanager:** de functionaris die operationeel leidinggeeft aan een team binnen een cluster en hierover verantwoording aflegt aan de manager van het cluster.

Artikel 2 De ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie ondersteunt het college bij het realiseren van de bestuurlijke doelstellingen en bij het uitvoeren van de gemeentelijke taken.
2. De hiërarchische structuur bestaat uit de volgende lagen: gemeentesecretaris, concerndirecteuren, managers. Binnen enkele clusters wordt een teammanager met gedeeltelijke hiërarchische bevoegdheden ingezet; dit is geen aparte laag in de hiërarchie.
3. De ambtelijke organisatie van de gemeente Roermond is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende clusters en stafbureaus:
 - a. Cluster Duurzaamheid & Ruimte
 - b. Cluster Economie, Onderwijs & Regionale Arbeidsmarkt
 - c. Cluster Samenleving
 - d. Cluster Leefbaarheid & Veiligheid
 - e. Cluster Projecten Omgeving
 - f. Cluster Sociale Zaken: Inkomen & Schuldhulpverlening
 - g. Cluster Sociale Zaken: WMO
 - h. Cluster Sociale Zaken: Werk & Inburgering
 - i. Cluster Sociale Zaken: Jongeren & Proceskwaliteit
 - j. Cluster Publiekszaken
 - k. Cluster Beheer Openbare Ruimte
 - l. Cluster Vergunning, Toezicht & Handhaving
 - m. Cluster Sport & Cultuur
 - n. Cluster Financiën
 - o. Cluster HR & Communicatie
 - p. Cluster Juridische Zaken & Inkoop
 - q. Cluster Informatievoorziening
 - r. Cluster Beheer Vastgoed & Facilites
 - s. Cluster Stadstoezicht
 - t. Stafbureau Concerncontrol
 - u. Stafbureau Kabinet & Bestuur

Artikel 3 Dagelijks beheer ambtelijke organisatie

1. Onder de verantwoordelijkheid van het college berust de zorg voor het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie, bij de gemeentesecretaris. De gemeente-secretaris treedt op als algemeen directeur van de ambtelijke organisatie. Omwille van de kwaliteit van en samenhang binnen het gemeentelijk beleid en de gemeentelijke bedrijfsvoering, kan de gemeentesecretaris uit eigen beweging aanwijzingen geven aan concerndirecteuren, managers of andere functionarissen binnen de ambtelijke organisatie.
2. Onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris vindt de integrale sturing op de ambtelijke organisatie plaats door het directieteam. Het directieteam bestaat uit de gemeentesecretaris en twee concerndirecteuren.

Artikel 4 Bevoegdheden - mandaten

1. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent het college mandaten (waaronder ook begrepen volmachten, machtigingen en aanwijzingen) aan de gemeentesecretaris. De mandaatverlening vindt in beginsel plaats in het door het college vast te stellen Algemeen Mandaatbesluit.
2. De gemeentesecretaris is bevoegd een ondermandaat te verlenen aan concerndirecteuren, managers en andere functionarissen in de ambtelijke organisatie. Deze mandaatverlening vindt plaats in het door de gemeentesecretaris vast te stellen Mandaatbesluit Gemeentesecretaris.

Hoofdstuk 2 De gemeentesecretaris

Artikel 5 Verantwoordelijkheden gemeentesecretaris

1. De gemeentesecretaris is als adviseur van het college en de burgemeester verantwoordelijk voor

- a. een tijdige en doelmatige ondersteuning van, en informatievoorziening en advisering aan het college en de burgemeester, teneinde een goede vervulling van hun taken mogelijk te maken;
- b. een gedegen voorbereiding van de vergadering van het college;
- c. de administratie en verslaglegging van collegevergaderingen en het bevorderen van een goed functioneren van het college;
- d. het vastleggen van collegebesluiten in een besluitenlijst, het tijdig informeren van de organisatie over alle door het college genomen besluiten en het erop toezien dat collegebesluiten tijdig en correct worden uitgevoerd;
- e. een snel en adequaat verloop van de voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en het bevorderen van een voortvarende uitvoering van de besluiten van het college;
- f. procedurele afstemming met de griffie.

In deze rol wordt de gemeentesecretaris ondersteund door de bestuurssecretaris.

2. De gemeentesecretaris is het aanspreekpunt voor de griffier in contacten tussen de gemeenteraad of zijn leden met de ambtelijke organisatie als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder c, van de Gemeentewet.
3. De gemeentesecretaris is als algemeen directeur van de ambtelijke organisatie - ten aanzien van de ambtelijke organisatie met uitzondering van de griffie - verantwoordelijk voor
 - a. het functioneren, de ontwikkeling en de kaderstelling van de organisatie;
 - b. het functioneren van het directieteam;
 - c. het hiërarchisch aansturen van de concerndirecteuren, de managers van de stafbureaus, de concerncontroller en de juridisch controller;
 - d. de coördinatie en de samenhang van het handelen van de organisatieonderdelen van de ambtelijke organisatie;
 - e. de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijk beleid en beheer;
 - f. het op orde zijn van de administratieve organisatie;
 - g. de voorbereiding en uitvoering van de begroting alsmede de verantwoording over het gevoerde beleid;
 - h. de tijdige implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving;
 - i. het namens de burgemeester aangaan en beëindigen van een arbeidsovereenkomst met directeuren, managers en medewerkers.
 - j. de kwaliteit, integraliteit en tijdigheid van de ambtelijke advisering en ondersteuning aan het college;
 - k. de planning van de activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het terzake vastgestelde beleid;
 - l. een goede voorbereiding van beleidsvoorstellen voor het college en, na besluitvorming, een goede uitvoering van de genomen besluiten.

In deze rol wordt de gemeentesecretaris ondersteund door de directiesecretaris.

4. De gemeentesecretaris als WOR-bestuurder en werkgever Lokaal Overleg:
 - a. De gemeentesecretaris is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.
 - b. De gemeentesecretaris is de vertegenwoordiger van de werkgever in het lokaal overleg zoals genoemd in hoofdstuk 12 van de Cao Gemeenten.

Artikel 6 Benoeming, ontslag en vervanging gemeentesecretaris

1. De gemeentesecretaris wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
2. De gemeentesecretaris wordt bij afwezigheid vervangen door een concern-directeur, die door het college bij besluit is benoemd als loco-secretaris.

Hoofdstuk 3 Concerndirecteuren

Artikel 7 Verantwoordelijkheden Concerndirecteuren

1. Onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris zijn de concerndirecteuren in ieder geval verantwoordelijk voor:
 - a. de hiërarchische aansturing, en daarmee het functioneren en de ontwikkeling, van de onder hun verantwoordelijkheid vallende managers;
 - b. sturing op voortgang en kwaliteit van de thema's, programma's en/of projecten waarvoor zij ambtelijk opdrachtgever zijn;
 - c. de behaalde resultaten van de aan hen rapporterende clusters;
 - d. de doorontwikkeling van de onder hun verantwoordelijkheid vallende clusters conform het directieplan en de betreffende clusterplannen;

- e. het nemen van besluiten ten aanzien van aan hen geëscaleerde vraagstukken;
 - f. het consistent en inspirerend uitdragen van het gezamenlijke directiestandpunt ten aanzien van (strategische) organisatieaangelegenheden;
 - g. het uitdragen en stimuleren van de kernwaarden binnen de organisatie;
 - h. advisering aan de gemeentesecretaris en het college over aangelegenheden op strategisch niveau.
2. De concerndirecteuren oefenen hun taken uit in nauw overleg met de gemeentesecretaris.

Artikel 8 Benoeming, ontslag en vervanging concerndirecteuren

1. Een concerndirecteur wordt benoemd, geschorst en ontslagen door de gemeentesecretaris.
2. Een concerndirecteur wordt bij afwezigheid vervangen door de andere concerndirecteur.

Hoofdstuk 4 Concerncontroller

Artikel 9 Verantwoordelijkheden Concerncontroller

1. De concerncontroller is belast met en ten opzichte van het college, voor de gemeente als geheel, verantwoordelijk voor:
 - a. het vanuit een onafhankelijke, strategische en toetsende rol op het gebied van organisatie-beheersing de directie en het college gevraagd en ongevraagd adviseren over het formuleren, realiseren en evalueren van maatschappelijke en financiële resultaten van de organisatie, gericht op het bevorderen van de doelmatigheid, doeltreffendheid en het naleven van de kaders (rechtmatigheid).
 - b. een doelmatige en effectieve inrichting en uitvoering van de controlfunctie, bestaande uit:
 - i. de financieel-juridische inrichting van de control-organisatie (volgens 3 lijnenmodel);
 - ii. de inrichting en kwaliteit van een onafhankelijke auditfunctie
 - iii. de randvoorwaarden ter bevordering van het integer handelen van de organisatie;
 - iv. de inrichting en uitvoering van een risicomangementproces.
 - c. het ontwikkelen en uitvoeren van planning- en controlinstrumenten gericht op:
 - i. een integrale afweging van gemeentelijke besluiten bij de voorjaarsnota en begroting;
 - ii. het samenstellen van de concern jaar- en meerjarenbegroting en de toelichting daarop;
 - iii. het samenstellen van concern- en bestuursrapportages, -jaarverslagen en -rekeningen;
 - iv. het handhaven van de financiële spelregels en het toetsen van en adviseren op ambtelijke-, college- en raadsvoorstellen op financiële en beleidsmatige kaders;
 - d. het (doen laten) uitvoeren van beleidsevaluerende onderzoeken, audits en doelmatigheids-onderzoeken, op eigen initiatief of op verzoek van de gemeentesecretaris, de directie, het college of de raad;
 - e. specifieke taken, waaronder het toezicht op deelnemingen, verbonden partijen en de werking van de treasuryfunctie;
2. De concerncontroller rapporteert over de uitvoering van zijn taken aan de gemeentesecretaris. Indien hij bij de uitoefening van zijn (advies-)taken een ten opzichte van de gemeentesecretaris afwijkend standpunt heeft, doet hij daarvan, na overleg met de gemeentesecretaris mededeling aan het college.
3. De concerncontroller geeft hiërarchisch leiding aan het stafbureau control.

Artikel 10 Benoeming, ontslag en vervanging concerncontroller

1. De concerncontroller wordt benoemd, geschorst en ontslagen door de gemeentesecretaris.
2. De concerncontroller wordt bij afwezigheid vervangen door de juridisch controller.

Hoofdstuk 5 Juridisch controller

Artikel 11 Verantwoordelijkheden juridisch controller

1. Onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris en onverminderd de verantwoordelijkheid van de concerndirecteuren, concerncontroller en managers is de juridisch controller verantwoordelijk voor:
 - a. het toetsen van voorstellen aan het college en directie op juridische rechtmatigheid;
 - b. het gevraagd en ongevraagd geven van advies aan de gemeentesecretaris, concerndirecteuren en de managers ten aanzien van juridische rechtmatigheid en het bevorderen van rechtmatig handelen door de organisatie;
 - c. het opstellen van kaders en het (cyclisch) onderzoeken van de juridische kwaliteit van de producten van de teams;

- d. het toezicht op een juiste toepassing door de medewerkers van de clusters van gemeentelijke, nationale en Europese wet- en regelgeving.
2. De juridisch controller rapporteert over de bevindingen aan de manager van het betreffende cluster en indien nodig aan de gemeentesecretaris.

Artikel 12 Benoeming, ontslag en vervanging juridisch controller

1. De juridisch controller wordt benoemd, geschorst en ontslagen door de gemeentesecretaris.
2. De juridisch controller wordt bij afwezigheid vervangen door de concerncontroller.

Hoofdstuk 6 Managers

Artikel 13 Verantwoordelijkheden Manager

1. De manager is integraal verantwoordelijk voor het functioneren van zijn cluster en voor de ontwikkeling van zijn medewerkers, waaronder:
 - a. het consistent en inspirerend uitdragen van het gezamenlijke managementstandpunt ten aanzien van organisatieaangelegenheden;
 - b. het jaarlijks opstellen van een clusterplan en de uitvoering ervan;
 - c. het uitdragen en stimuleren van de kernwaarden binnen de organisatie;
 - d. het tijdig realiseren van de aan het cluster toebedeelde taken conform de daarvoor geldende kwaliteitsnormen;
 - e. het bevorderen van de planmatige samenwerking tussen medewerkers van het eigen cluster en die van andere clusters in geval van clusteroverstijgende werkzaamheden;
 - f. het bevorderen van samenspel (advisering, afstemming en terugkoppeling) tussen het college / portefeuillehouder en medewerkers van het cluster, waaronder ook het inhoudelijk beoordelen en prioriteren en toewijzen van bestuursopdrachten en het voorzitterschap van het PHO;
 - g. de voortgang en kwaliteit van de uitvoering van de aan het cluster toegewezen bestuursopdrachten en de terugkoppeling daarover aan directieteam en portefeuillehouder(s);
 - h. het tijdig en volledig aanleveren van de juiste bestuurlijke informatie, waaronder de verantwoording van de in mandaat genomen besluiten;
 - i. het uitvoeren van het bedrijfsvoeringsbeleid voor het cluster, inclusief middelenbeheer;
 - j. het bewaken van de juridische en financiële rechtmatigheid bij de uitvoering van de taken door de medewerkers van het cluster;
 - k. het inrichten en in stand houden van de administratieve organisatie en interne controle van het cluster;
 - l. het voeren van de aan het cluster toegewezen verbijzonderde administraties;
 - m. de tijdigheid en kwaliteit van de advisering aan en ondersteuning van het college door het cluster, inclusief de tijdigheid en kwaliteit van de college- en raadsvoorstellen;
 - n. vertegenwoordiging van de organisatie in diverse externe overlegsituaties;
 - o. het leggen van verbindingen en het onderhouden van actieve en communicatieve werkrelaties met (verenigingen van) inwoners, ondernemers, instellingen, bedrijven en partners binnen het taakgebied van het cluster.
2. Het directieteam en individuele leden van het directieteam kunnen aan de manager concernbrede of clusteroverstijgende opdrachten geven.

Artikel 14 Benoeming, ontslag en vervanging managers

1. Een manager wordt, op voordracht van de betreffende conerndirecteur, benoemd, geschorst en ontslagen door de gemeentesecretaris.
2. Een manager wordt bij afwezigheid vervangen door een andere manager.

Hoofdstuk 9 Teammanagers

Artikel 15 Criteria teammanager

1. De functie teammanager kan voorkomen in clusters waar voldaan wordt aan de volgende criteria:
 - a. De medewerkers binnen het team zijn doorgaans werkzaam op een dislocatie en in sommige gevallen ook buiten reguliere kantooruren;
 - b. Het betreffende team is van substantiële omvang en/of bekleedt een bijzondere positie (bijvoorbeeld regionale werkzaamheden) in relatie tot de organisatie; én
 - c. De aard van de werkzaamheden en de medewerkers die de werkzaamheden uitvoeren vergen een directe dagelijkse en operationele aansturing.

2. De manager is integraal verantwoordelijk voor het gehele cluster, ook voor de teams die operationeel worden aangestuurd door een teammanager. Teams die worden aangestuurd door een teammanager worden dan ook integraal meegenomen in het betreffende clusterplan.

Artikel 16 Verantwoordelijkheden teammanager

1. De teammanager is verantwoordelijk voor het team op operationeel niveau en binnen gestelde kaders.
2. De teammanager geeft operationeel leiding aan het toegewezen team en mag in dit kader werk verdelen en instructies en aanwijzingen geven over de uitvoering van het werk. De teammanager heeft op beperkte schaal hiërarchische bevoegdheden ten aanzien van de medewerkers van het team.
3. De teammanager legt verantwoording af aan de manager over de voortgang van de werkzaamheden en ontwikkelingen binnen het team.
4. De teammanager zorgt voor regelmatig werkoverleg met de medewerkers van het toegewezen team.
5. De teammanager initieert en implementeert maatregelen voor een doelmatige en rechtmatige uitvoering van activiteiten door het team.

Hoofdstuk 10 Financiële organisatie

Artikel 17 Verantwoordelijkheden Manager Financiën

1. Onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris en in afstemming met de concerndirecteur is de manager Financiën verantwoordelijk voor:
 - a. het tijdig en conform de richtlijnen opleveren van de stukken in de P&C-cyclus;
 - b. het inrichten en in stand houden van het gemeentelijke rekeningschema passend binnen de geldende kaders;
 - c. het uitvoeren van de door gemandateerde treasury-activiteiten conform de daarvoor geldende kaders;
 - d. de tijdigheid, volledigheid, juistheid en toereikendheid van de onder zijn verantwoordelijkheid gevoerde administraties en verstrekte informatie;
 - e. de afdrachten sociale premies, de aangiften rijksbelastingen en de declaraties BTW compensatiefonds;
 - f. het aanleveren van financiële gegevens aan het CBS, Rijk, de Provincie en de Europese Unie alsmede aan andere instellingen die specifieke verantwoordingsverplichtingen opleggen aan gemeenten;
 - g. het onderhouden van de registratie van budgethouders en akkoordverklaarders;
 - h. het tijdig nemen van de vereiste invorderingsmaatregelen en van de wettelijke vervolgingsmaatregelen bij het in gebreke blijven van debiteuren, en het periodiek rapporteren hierover aan het college.
2. De manager Financiën is ervoor verantwoordelijk dat de administratie zodanig van opzet is dat deze dienstbaar is voor:
 - a. het afleggen van verantwoording over de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en ter zake geldende wet- en regelgeving;
 - b. de controle van de registratie van gegevens als zodanig en de daaraan ontleende informatie, alsmede voor de controle op de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen.

Hoofdstuk 11 Overlegstructuur

Artikel 18 Directieteamoverleg (DT)

1. De samenstelling van het directieteam is als volgt:
 - a. De gemeentesecretaris en concerndirecteuren vormen het directieteam.
 - b. De algemeen directeur/ secretaris is voorzitter van het directieteam.
 - c. De concerncontroller is als adviseur aanwezig bij het directieteamoverleg.
 - d. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris treedt de loco-secretaris op als voorzitter van het directieteam.
2. De voorzitter van het directieteam stelt de vergaderdata en de agenda voor de directieteam-overleggen vast. Ieder DT-lid kan zaken voor plaatsing op de agenda bij de voorzitter indienen en de voorzitter verzoeken in bijzondere omstandigheden een extra overleg bijeen te roepen. De voorzitter zorgt ervoor dat de agenda en bijbehorende stukken gereed worden gemaakt.
3. De gemeentesecretaris wordt voor de taken genoemd in lid 2 ondersteund door de directiesecretaris. De directiesecretaris zorgt voor de agendering en verslaglegging.

4. De voorzitter van het directieteam neemt, gehoord de meningsvorming binnen de directie, de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

Artikel 19 Taken directieteam

1. Het directieteam stelt jaarlijks een directieplan op, gericht op de organisatieontwikkeling en bedrijfsvoering.
2. Het directieteam besteedt naast actuele zaken in het bijzonder aandacht aan de strategische ontwikkelingen die voor de organisatie of de gemeente van belang zijn.
3. De leden van het directieteam zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor:
 - a. het functioneren en de ontwikkeling van de ambtelijke organisatie;
 - i. alle wettelijke en autonome taken van de gemeente zijn ondergebracht in een cluster en alle taken die daaruit voortvloeien zijn toebedeeld aan medewerkers;
 - ii. de ambtelijke organisatie is zodanig ingericht en toegerust dat deze in staat is de gestelde taken efficiënt en doelgericht uit te voeren;
 - iii. de bevordering van de samenwerking tussen de clusters;
 - iv. de verantwoordelijkheid voor het leggen van verbindingen en het onderhouden van actieve en communicatieve werkrelaties met (verenigingen van) inwoners, ondernemers, instellingen, bedrijven, partners en bestuurlijke netwerken is duurzaam belegd.
 - b. effectieve interne communicatie;
 - c. een doelmatige en doeltreffende bedrijfsvoering;
 - d. een sociaal veilig werkklimaat en het uitdragen van de kernwaarden.
4. Het directieteam is verantwoordelijk voor integrale advisering aan het college en draagt zorg voor:
 - a. de onderlinge samenhang van in voorbereiding zijnde voorstellen;
 - b. de organisatorische vertaling van maatschappelijke wensen en bestuurlijke inzichten bij de ontwikkeling;
 - c. de beleidsvoorbereiding, uitvoering en verantwoording conform het door het college en/of de raad vastgestelde beleid en de daaruit voortvloeiende kaders en richtlijnen;
 - d. de toetsing van de door de clusters ingediende voorstellen en de uitgevoerde werkzaamheden aan de door het bestuur verstrekte opdrachten, dan wel het vastgestelde beleid;
 - e. de onderlinge afstemming van het management, de planning, prioriteitstelling en voortgangs-bewaking;
 - f. het vaststellen van de inhoud van clusteroverstijgende adviezen. Bij aangelegenheden waarbij verschillende clusters betrokken zijn en binnen de ambtelijke organisatie verschillende visies bestaan, worden de verschillende adviezen voorgelegd aan het directieteam. In de advisering aan het college wordt melding gemaakt van de verschillende visies en opties: de advisering dient echter altijd eenduidig en integraal te zijn. De gemeentesecretaris bepaalt uiteindelijk op welke wijze de advisering aan het college wordt voorgelegd.

Artikel 20 Managementoverleg (MO)

1. De concerndirecteuren, managers en de directiesecretaris vergaderen periodiek over operationele en tactische bedrijfsvoering die de clusters betreffen. Teammanagers zijn geen lid van het MO.
2. Eén van de concerndirecteuren is de voorzitter van de vergaderingen van het MO. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de rol van voorzitter waargenomen door de andere concerndirecteur.
3. Bij afwezigheid van één van de leden van het MO, laten zij zich in het overleg niet vervangen, maar eventueel wel vertegenwoordigen door één van de andere leden.
4. De voorzitter kan niet-leden van het MO uitnodigen voor (een onderdeel van) het MO.
5. De voorzitter van het MO stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het MO vast. In elk geval vindt de terugkoppeling vanuit het DT aan het management plaats tijdens het MO. Ieder lid van het MO kan bij de voorzitter onderwerpen indienen voor plaatsing op de agenda en de voorzitter verzoeken in bijzondere omstandigheden een extra vergadering bijeen te roepen. De voorzitter zorgt ervoor dat de agenda en bijbehorende stukken zo mogelijk ten minste twee werkdagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het MO.

Artikel 21 Breed Management Overleg (BMO)

1. De gemeentesecretaris, concerndirecteuren, managers en de directiesecretaris vergaderen periodiek over strategische / tactische onderwerpen op concernniveau. Teammanagers zijn geen lid van het BMO.
2. De gemeentesecretaris is de voorzitter van de vergaderingen van het BMO. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de rol van voorzitter waargenomen door één van de concerndirecteuren.
3. Bij afwezigheid van één van de leden van het BMO, laten zij zich in het overleg niet vervangen, maar eventueel wel vertegenwoordigen door één van de andere leden.

4. De voorzitter kan niet-leden van het BMO uitnodigen voor (een onderdeel van) het BMO.
5. De voorzitter van het BMO stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het BMO vast. Ieder lid van het BMO kan zaken voor plaatsing op de agenda bij de voorzitter indienen en bereidt dit onderdeel dan voor. De voorzitter zorgt ervoor dat de agenda en bijbehorende stukken gereed worden gemaakt en zo mogelijk ten minste twee werkdagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het BMO.

Artikel 22 Bestuurlijk-ambtelijk overleg

1. Het directieteam heeft periodiek overleg met het college over de strategische afstemming van het gemeentelijk beleid. Dit overleg is sonderend en niet besluitvormend van aard.
2. De burgemeester is de voorzitter van het bestuurlijk-ambtelijk overleg. Bij afwezigheid van de burgemeester wordt de rol van voorzitter waargenomen door de loco-burgemeester.
3. Bij afwezigheid van één van de leden van het bestuurlijk-ambtelijk overleg, laten zij zich in het overleg niet vervangen, maar eventueel wel vertegenwoordigen door één van de andere leden.
4. De voorzitter kan niet-leden van het bestuurlijk-ambtelijk overleg uitnodigen voor (een onderdeel van) een overleg.
5. De voorzitter van het bestuurlijk-ambtelijk overleg stelt in overleg met de gemeentesecretaris de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen vast. Ieder lid van het bestuurlijk-ambtelijk overleg kan zaken voor plaatsing op de agenda bij de voorzitter indienen en bereidt dit onderdeel dan voor. De voorzitter zorgt ervoor dat de agenda en bijbehorende stukken gereed worden gemaakt en zo mogelijk ten minste twee werkdagen voor de vergadering in het bezit zijn van de deelnemers aan het overleg.

Artikel 23 Portefeuillehoudersoverleg (PHO)

1. Elke portefeuillehouder heeft periodiek een overleg met de (beleids)medewerker(s) die ambtelijk verantwoordelijk zijn voor een programma, taakveld of (beleids)thema. Bij dit overleg zijn ook de betreffende manager(s) en de bestuursadviseur van die portefeuillehouder aanwezig.
2. De betreffende manager is voorzitter van het portefeuillehoudersoverleg.
3. Het portefeuillehoudersoverleg heeft als doelstelling zorg te dragen voor een goede bestuurlijk-ambtelijke afstemming betreffende volgende zaken:
 - a. Door het college genomen besluiten die door de ambtelijke organisatie verder moeten worden gebracht.
 - b. Rapportage vanuit de ambtelijke organisatie aan de portefeuillehouder betreffende de (beleids) uitvoering, zowel trends als incidenten; het betreft hier zowel zaken die door het college zelf behandeld moeten worden als zaken die aan de ambtelijke organisatie zijn gemandateerd.
 - c. De verkenning en verstrekking van nieuwe opdrachten voor (beleids)ontwikkeling.
 - d. De inhoud van beleidsvoorstellen in de ontwikkelingsfase teneinde bestuurlijke wensen en ambtelijke ideeën, risico-inschattingen en adviezen op elkaar af te stemmen.
 - e. Tijdig bespreken van collegevoorstellen voordat deze voor de collegevergadering worden geagendeerd.
 - f. Vanuit het cluster in mandaat genomen besluiten.
4. De rolverdeling is daarbij als volgt:
 - a. De manager adviseert en informeert de portefeuillehouder op procesniveau;
 - b. De (beleids)medewerker adviseert en informeert de portefeuillehouder op inhoudsniveau;
 - c. De bestuursadviseur bewaakt de consistentie binnen de portefeuille en het nakomen van de binnen het PHO gemaakte afspraken.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 24 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit Organisationsbesluit niet voorziet beslist het college, op advies van de gemeentesecretaris.

Artikel 25 Nadere regels werkwijze organisatie

De gemeentesecretaris kan nadere regels opstellen betreffende de inrichting en werkwijze van de ambtelijke organisatie.

Artikel 26 Intrekking organisatiebesluit 2025

Het Organisationsbesluit 2025 van de gemeente Roermond, laatstelijk vastgesteld d.d. 26 november 2024, wordt ingetrokken.



Artikel 27 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit organisatiebesluit treedt in werking op 3 februari 2026.
2. Dit besluit kan worden aangehaald als “Organisatiebesluit Roermond 2026”

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Roermond in de vergadering van 3 februari 2026.

Burgemeester en wethouders van Roermond,

De secretaris, J. van Putten

De burgemeester, Y.F.W. Hoogtanders