

## Organisatiebesluit gemeente Bergeijk 2026

Het College van de gemeente Bergeijk;  
gelet op artikel 103, 160 en 231 van de Gemeentewet  
gelet op de Financiële verordening Gemeente Bergeijk ex artikel 212 Gemeentewet;  
gelet op het advies van de Ondernemingsraad op basis van Wet op de ondernemingsraden artikel 25;  
Besluit vast te stellen het:  
**Besluit op de organisatie van de gemeente Bergeijk**

### Artikel 1. Begripsbepaling

In deze verordening wordt verstaan onder:

*a. Gemeentesecretaris:*

adviseur van het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies, tevens hoofd van de ambtelijke organisatie.

*b. Afdeling:*

iedere organisatorische eenheid binnen de gemeentelijke organisatie met een eigen verantwoordingsplicht aan de Gemeentesecretaris.

*c. Afdelingshoofd:*

hiërarchisch leidinggevende van een afdeling.

*d. Cluster:*

een organisatie-eenheid binnen een afdeling die op grond van dit besluit een eigen, rechtstreekse verantwoordelijkheid aan het afdelingshoofd van de desbetreffende afdeling heeft.

*e. Concerncontroller:*

onafhankelijk adviseur van Gemeentesecretaris, MT en College over doelen, opgaven en inzet van Middelen.

*f. Coördinator:*

medewerker met een coördinerende rol op de inhoud voor het Cluster.

*g. College:*

het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Bergeijk.

*h. Portefeuillehouder:*

bestuurder die voor bepaalde onderwerpen verantwoordelijk is.

*i. Middelen:*

dat wat ingezet wordt om resultaat op te leveren, in ieder geval personeel, informatie, organisatie, financiën, aanschaf, communicatie en huisvesting (ook bekend als: piofach).

*j. Kredietbeheerder:*

ambtenaar van de gemeente aan wie Middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en aan wie het (onder-)mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van deze toegekende budgetten en investeringskredieten.

*k. Jurdische rechtmatigheid:*

het voldoen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke, nationale en Europese wet- en regelgeving.

*l. Financiële rechtmatigheid:*

het voldoen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke, 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.

### Paragraaf 1. De ambtelijke organisatie

### Artikel 2. Doel van de organisatie

1. De organisatie Bergeijk is dienstverlenend aan inwoners en bedrijven in de gemeente Bergeijk.

2. De organisatie handelt vanuit de missie: in Bergeijk pakken we samen aan, want met elkaar komen we verder. En we tonen lef als het nodig is.
3. De organisatie handelt vanuit de visie: dit doen we door de ontwikkelingen lokaal en regionaal in een vroegtijdig stadium met lef, ambitie en eigen verantwoordelijkheid aan te pakken. Met aandacht voor sfeer, persoonlijke ontwikkeling en verbinding.

### **Artikel 3. Organisatie-eenheden**

1. De ambtelijke organisatie van de gemeente is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende afdelingen:
  - a. Afdeling Maatschappij & Ruimte;
  - b. Afdeling Beheer Ruimte & Organisatie;
  - c. Afdeling Dienstverlening & Veiligheid;
  - d. Afdeling Bedrijfsvoering.
2. De Afdelingen zijn op basis van kerntaken ingedeeld in Clusters.
3. De structuur en inrichting van de organisatie is tot stand gekomen vanuit de gedachte dat de organisatie compact en flexibel is, werkt aan opgaven van de samenleving in samenwerking met partners en inwoners, oplossingsgericht is en verantwoordelijkheden en bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie worden belegd.
4. De Gemeentesecretaris benoemt de Afdelingen en Clusters op basis van taken.
5. De Gemeentesecretaris kan nieuwe taken toewijzen aan één of meerdere Afdelingen, passende bij het takenpakket van de Afdeling.

### **Paragraaf 2. Functies**

#### **Artikel 5. Gemeentesecretaris**

1. De Gemeentesecretaris is de eerste ambtelijk adviseur van het College van burgemeester en wethouders (hierna: 'College'), woont vanuit die rol de vergaderingen van het College bij en kan in die rol ook voorstellen agenderen voor de collegevergadering. De Gemeentesecretaris vertaalt de bestuurlijke ambities naar de uitvoering door de ambtelijke organisatie en bewaakt daarin de uitvoerbaarheid.
2. Het dagelijks beheer en de ontwikkeling van de ambtelijke organisatie berust bij de Gemeentesecretaris, met uitzondering van de griffie. De Gemeentesecretaris zorgt voor:
  - a. het formuleren, bewaken en realiseren van strategische doelstellingen en de kwaliteit en tijdigheid van strategisch advies.
  - b. een visie op de ontwikkeling van de gehele ambtelijke organisatie voor de langere termijn;
  - c. de coördinatie, samenhang en integratie van het functioneren van de ambtelijke organisatie in haar geheel met betrekking tot beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering en beleidsevaluatie;
  - d. de ondersteuning van de bestuursorganen, met in ieder geval een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college, gedegen en tijdige advisering, snel en adequaat verloop van de voorbereiding van besluitvorming en bevordert een voortvarende en correcte uitvoering van de beslissingen, proactieve informatieverstrekking aan bestuursorganen en griffie, het bevorderen van de samenwerking tussen de bestuursorganen, griffie en ambtelijke organisatie.
3. De Gemeentesecretaris treedt op als bestuurder op grond van de Wet op de ondernemingsraden (hierna: Wor).
4. De Gemeentesecretaris is voorzitter van het Management Team (hierna: 'MT').

#### **Artikel 6. Afdelingshoofd**

1. Het Afdelingshoofd geeft leiding aan de Afdeling en is verantwoordelijk voor:
  - a. Het direct aansturen en de ontwikkeling van alle medewerkers van die Afdeling.
  - b. Het formuleren, bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen.
  - c. De kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten.
  - d. Het zorgdragen voor afstemming en samenwerking tussen de Afdelingen, de bedrijfsvoering en inzet van Middelen (personeel, informatie, organisatie, financiën, aanschaf, communicatie en huisvesting).

2. Het Afdelingshoofd informeert en adviseert de Gemeentesecretaris (onder andere in het wekelijkse Management Team-overleg) en draagt bij aan / en is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling en het functioneren van de organisatie.
3. Het Afdelingshoofd is verantwoordelijk voor integrale strategische beleidsinitiatie, -ontwikkeling en -kaderstelling op het werkterrein van de afdeling, waaronder:
  - a. Het signaleren en analyseren van maatschappelijke en politieke strategische ontwikkelingen en vertalen van deze ontwikkelingen in strategische beleidsinitiatieven.
  - b. Het toetsen van beleidsvoornemens op effect.
4. Het Afdelingshoofd adviseert en rapporteert aan de Gemeentesecretaris en het bestuur over realisatie van gestelde doelen, inzet van middelen en strategische beleidsontwikkelingen betreffende het werkterrein.

#### **Artikel 7. Concerncontroller**

1. De Concerncontroller kan de Gemeentesecretaris, het MT en het College gevraagd en ongevraagd adviseren en rapporteren over de realisatie van door de ambtelijke organisatie gestelde doelen, opgaven en in te zetten Middelen.
2. De Concerncontroller is verantwoordelijk voor de toetsing, analyse en advisering over:
  - a. De algehele kwaliteitsverbetering van de organisatie en producten en/of diensten.
  - b. Majeure bestuursvoorstellen en dossiers op risico's en kwaliteit van deze stukken.
  - c. Belangrijke/majeure (inhoudelijke) bevindingen uit begroting, jaarrekening en tussentijdse rapportages.
  - d. Coördinatie 213a Gemeentewet onderzoeken.
3. De Concerncontroller legt verantwoording af aan de Gemeentesecretaris met inachtneming van een onafhankelijke positie.

#### **Artikel 8. Coördinator**

1. De Coördinator is een meewerkend voorman binnen het Cluster met een coördinerende rol van minimaal acht (8) uur.
2. De rol van Coördinator wordt als extra rol toegekend aan een medewerker met een generiek profiel.
3. De operationele aansturing van het Cluster berust bij deze rol onder verantwoordelijkheid van het Afdelingshoofd. De Coördinator heeft hierin geen hiërarchische bevoegdheid.
4. De Coördinator coördineert de werkverdeling binnen het Cluster, de bijdragen aan de P&C-cyclus en de beantwoording van raadvragen.
5. De Coördinator ondersteunt en coacht medewerkers in het Cluster in werkaanpak en werkwijze.

#### **Artikel 9. Medewerker**

1. De medewerker werkt integraal aan opgaven van Bergeijk in coproductie met partners en inwoners en is (mede)verantwoordelijk voor het eindresultaat van de opgave, de eigen taken, de uitvoering van de wet- en regelgeving en vastgesteld beleid.
2. De medewerker voert de eigen taken in het beleidsproces (uitvoering, monitoring, evaluatie, agendering, beleidsontwikkeling, voorbereiden besluitvorming) zoveel mogelijk zelfstandig en integraal uit en ondersteunt waar nodig collega's.
3. De medewerker legt verantwoording af aan het Afdelingshoofd over de uitvoering van eigen taken en de behaalde resultaten.

#### **Artikel 10. Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging functionarissen**

1. De Gemeentesecretaris wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het College.
2. De Afdelingshoofden worden op voordracht van de Gemeentesecretaris benoemd, geschorst en ontslagen door het College.
3. Medewerkers worden door op voordracht van het Afdelingshoofd benoemd, geschorst en ontslagen door de Gemeentesecretaris.
4. Het College wijst een of meerdere Afdelingshoofden aan als loco-Gemeentesecretaris.
5. Bij afwezigheid van de Gemeentesecretaris wordt deze functie uitgeoefend door een van de daartoe door het College aangewezen afdelingshoofden.
6. De rol van Concerncontroller wordt toegewezen of ontnomen door de Gemeentesecretaris.
7. Bij afwezigheid vervangen Afdelingshoofden elkaar onderling. Wanneer dit niet mogelijk is, kan de Gemeentesecretaris een plaatsvervanger aanwijzen.

8. De rol van Coördinator wordt op voordracht van het Afdelingshoofd toegewezen of ontnomen door de Gemeentesecretaris.
9. Bij (langere) afwezigheid van medewerkers regelt het Afdelingshoofd vervanging.

### **Paragraaf 3. Financiële organisatie**

#### **Artikel 11. Functionarissen financiële organisatie**

1. Voor het financieel beheer worden onderscheiden de functies: Coördinator financiën, financieel adviseur, senior strategisch beleidsadviseur financiën, financieel beheerder en medewerker financiële administratie.
2. De functie van financieel beheerder is onverenigbaar met de functie medewerker financiële administratie en het kredietbeheer.
3. De rol van heffingsambtenaar wordt door het college aangewezen en is een onafhankelijk gremium volgens de Gemeentewet Artikel 231, tweede lid, onderdeel b.
4. De rol van Invorderingsambtenaar wordt door het college aangewezen en is een onafhankelijk gremium volgens de Gemeentewet Artikel 231, tweede lid, onderdeel c.

#### **Artikel 12. Vermogensbeheer**

1. De Coördinator financiën is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beheren en doen beleggen van overtollige financiële middelen en het aantrekken van financiële middelen bij een tekort. De financieel beheerder voert de toegewezen taken uit in opdracht van en in overleg met de Coördinator financiën.
2. De invorderingsambtenaar is verantwoordelijk voor het tijdig nemen van de vereiste invorderingsmaatregelen en van de wettelijke vervolgingsmaatregelen bij het in gebreke blijven van debiteuren.
3. De heffingsambtenaar is verantwoordelijk voor het tijdig opleggen van de belastingen.
4. Onder de verantwoordelijkheid het Afdelingshoofd Dienstverlening en Veiligheid berust de zorg voor contante gelden, inzake betalingen aan de balie, bij de Coördinator publiekszaken. De financieel beheerder en Coördinator Publiekszaken dragen zorg voor een afstorting wanneer de kaslimiet is bereikt. De financieel beheerder bewaakt de juistheid van de aangegeven bedragen. De uitvoering van het contante kasbeheer is vastgelegd in de 'Procedure kasbeheer'.

#### **Artikel 13. Administratie**

1. De administratie van de gemeente bestaat uit:
  - a. De financiële administratie van de gemeente als geheel en de niet per Afdeling specifieke administraties.
  - b. De per Afdeling specifieke administraties.
2. De Afdeling Bedrijfsvoering voert de financiële administratie van de gemeente en de niet per afdeling verbijzonderde administraties.
3. Iedere Afdeling voert de eigen afdelingsspecifieke administratie.

### **Paragraaf 4. Managementteam en overleg portefeuillehouder**

#### **Artikel 14. MT**

1. De Gemeentesecretaris en de Afdelingshoofden vormen gezamenlijk het MT.
2. De Gemeentesecretaris is voorzitter van het MT.
3. De voorzitter van het MT stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het MT vast.
4. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere dan de in het eerste lid bedoelde leden uit om aan een desbetreffende vergadering van het MT deel te nemen.
5. Het MT streeft in de besluitvorming zoveel mogelijk unanimiteit na. Bij het ontbreken van overeenstemming neemt de gemeentesecretaris het besluit. Het MT is medeverantwoordelijk voor de goede uitvoering van alle besluiten organisatiebreed.

#### **Artikel 15. Taken MT**

Het MT heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:

- a. Realisatie van gestelde doelen, inclusief de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid.
- b. Het ontwikkelen en vormen van een visie op de (door)ontwikkeling van de organisatie op de lange en middellange termijn
- c. De coördinatie van majeure (politieke) dossiers.
- d. De coördinatie van activiteiten tussen Afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur.

- e. De coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording.
- f. Cultuurdrager en bewaker van de missie, visie en kernwaarden van de organisatie te zijn;
- g. Het bijdragen aan sfeer en werkgeluk van de organisatie.
- h. Het bevorderen van het lerend vermogen van de organisatie.
- i. Het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen.
- j. Het afstemmen en het nemen van besluiten op het gebied van de bedrijfsvoering: pofach-zaken personeel, informatiestromen, organisatie, financiën, aanschaf, communicatie en huisvesting.

#### **Artikel 16. Overleg portefeuillehouder**

1. Er vindt thema een periodiek portefeuillehoudersoverleg plaats tussen de portefeuillehouder, het Afdelingshoofd en de Coördinator.
2. In het overleg wordt besproken:
  - a. Visievorming.
  - b. Voorbereiding van bestuurlijke besluitvorming.
  - c. De uitvoering van de begroting.
  - d. Informatie-uitwisseling over de onderwerpen in de portefeuille.
  - e. Relevante ontwikkelingen.
3. Het Afdelingshoofd is de voorzitter van het portefeuillehoudersoverleg.
4. De Coördinator is de secretaris van het portefeuillehoudersoverleg en draagt zorg voor de agenda, de stukken en verslaglegging. Afhankelijk van de agenda nodigt de Coördinator andere medewerkers uit om aan het overleg deel te nemen.
5. Door middel van dit portefeuillehoudersoverleg wordt een zo goed mogelijke onderlinge bestuurlijke en ambtelijke afstemming nagestreefd.
6. Het verslag van het portefeuillehoudersoverleg wordt ter kennisname aan het college verzonden.

#### **Paragraaf 5. Beleidsvoorbereiding, begroting, beleidsuitvoering en verantwoording**

#### **Artikel 17. Bestuursopdrachten**

1. Voor de beleidsvoorbereiding van thema's die niet in de programmabegroting staan, geeft het College bestuursopdrachten aan de Gemeentesecretaris. De beleidsvoorbereiding van thema's die wel zijn opgenomen in de programmabegroting, bespreekt de portefeuillehouder met het Afdelingshoofd in het portefeuillehoudersoverleg.
2. Een bestuursopdracht geeft het kader aan voor de inbreng bij het ontwikkelen van beleid.
3. De Gemeentesecretaris doet daarop een voorstel voor de uitvoering, inclusief consequenties voor de ambtelijke capaciteit en financiën.
4. De Gemeentesecretaris draagt de zorg voor uitvoering van bestuursopdrachten door de ambtelijke organisatie.

#### **Artikel 18. Begrotingscyclus**

Voor een adequate informatievoorziening aan raad en College stelt het MT jaarlijks een Planning & Control (hierna: 'P&C') planning vast, waarin de op te stellen P&C producten zijn opgenomen.

#### **Artikel 19. Begrotingsdiscipline en begrotingswijzigingen**

1. Overschrijding van de lasten van een programma uit de programmabegroting is slechts mogelijk met voorafgaande toestemming van het College.
2. Het College is bevoegd om budget neutrale begrotingswijzigingen binnen een programma te maken.
3. Tegenvallers op specifieke inkomsten dienen in principe binnen het desbetreffende programma van de programmabegroting te worden opgevangen.
4. Onderschrijdingen en overschrijdingen van door het College toegewezen budgetten mogen zonder voorafgaande toestemming van het College niet worden aangewend voor nieuw beleid en beleidsintensiveringen.
5. Mee- en tegenvallers op algemene inkomsten komen ten gunste of ten laste van de algemene middelen.
6. De onder het eerste, tweede, derde en vierde lid genoemde begrotingswijzigingen worden bij het indienen van de tussentijdse rapportages aan het College voorgelegd.
7. Begrotingswijzigingen als gevolg van voorstellen voor nieuw beleid of voorstellen voor beleidsintensiveringen worden aan het College voorgelegd.

## **Artikel 20. Budgetbevoegdheden en plichten**

1. Een Kredietbeheerder informeert tijdig over de verwachte of gesignaleerde overschrijdingen en onderschrijdingen van de toegekende budgetten.
2. Het College kan bij specifieke verplichting aangeven dat deze pas kunnen worden aangegaan na uitdrukkelijke toestemming van het College. Verplichtingen met politiek-bestuurlijke implicaties worden ten allen tijde van tevoren voorgelegd aan het College.
3. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan, indien een Kredietbeheerder heeft geconstateerd dat er een toereikend budget beschikbaar is voor de uitvoering van de taakstelling in het afdelingsplan.
4. De organisatie handelt we vanuit het vierogen-principe. Dit is verder uitgewerkt in de budgethoudersregeling.
5. Bij de inkoop van werken, leveringen en diensten handelt de Kredietbeheerder binnen de gestelde kaders van de programmabegroting, het verleende mandaat, het inkoopbeleid en de budgethoudersregeling van de gemeente.

## **Paragraaf 6. Rechtmatigheid**

### **Artikel 21. Juridische en financiële rechtmatigheid bij afdelingen**

Het Afdelingshoofd draagt onder de verantwoordelijkheid van de Gemeentesecretaris de zorg voor:

- a. De implementatie en een juiste toepassing van gemeentelijke, nationale en Europese wet- en regelgeving door de onder de Afdeling vallende ambtenaren.
- b. De toetsing van de door de Afdeling voor de gemeente te verrichten (rechts-)handelingen en voorstellen aan het College op juridische en financiële rechtmatigheid.

### **Artikel 22. Slotbepalingen**

1. Dit besluit treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 1 januari 2026.
2. Dit besluit kan worden aangehaald als: Organisatiebesluit gemeente Bergeijk 2026.
3. Het Organisatiebesluit gemeente Bergeijk 2024 wordt per 1 januari 2026 ingetrokken.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bergeijk op 24 februari 2026*

*Burgemeester en wethouders van Bergeijk,*

*A.J.M. Ewalds*

*Gemeentesecretaris*

*W.J.G. Delissen-van Tongerlo*

*Burgemeester (wnd.)*