

ORGANISATIEBESLUIT REUSEL-DE MIERDEN 2025

Het college van de gemeente Reusel-De Mierden;

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

gelet op het advies van de Ondernemingsraad van 19 januari 2026;

overwegende dat:

Het bepaalde in artikel 160, eerste lid onder c van de Gemeentewet, waarin aan het college de bevoegdheid is toegekend om regels vast te stellen over de ambtelijke organisatie van de gemeente (met uitzondering van de organisatie van de griffie);

Het bepaalde in de financiële verordening van de gemeente Reusel-De Mierden waarin is opgenomen dat het college zorg draagt voor een eenduidige indeling van de gemeentelijke organisatie en de eenduidige toewijzing van de gemeentelijke taken aan de afdelingen;

Het bepaalde in artikel 103, tweede lid van de Gemeentewet, waarin gesteld wordt dat het college in een instructie nadere regels vaststelt over de taak en bevoegdheden van de secretaris;

B E S L U I T :

vast te stellen het

Organisatiebesluit Reusel-De Mierden 2025

Hoofdstuk 1 Begrippen

Artikel 1 Begripsbepaling

1. Afdeling: het organisatie onderdeel waaraan de afdelingsmanager leiding geeft;
2. Afdelingsmanager: de medewerker die primair verantwoordelijk is voor de resultaten en leiding van een afdeling;
3. Burgemeester: de burgemeester van Reusel-De Mierden;
4. College: het college van burgemeester en wethouders van Reusel-De Mierden;
5. Gemeentesecretaris: de gemeentesecretaris van Reusel-De Mierden, tevens algemeen directeur;
6. Managementteam (MT): het team bestaande uit de gemeentesecretaris en de afdelingsmanagers;
7. Medewerker: degene (of de vervanger) die de betreffende werkzaamheden uitoefent en degene die in opdracht van de gemeentesecretaris, afdelingsmanager of teamleider de betreffende werkzaamheden verricht;
8. Team: het organisatie onderdeel waaraan de teamleider leiding geeft;
9. Teamleider: de medewerker die primair verantwoordelijk is voor de resultaten en leiding van een team.

Hoofdstuk 2 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Organisatiestructuur/ambtelijke organisatie

1. De structuur en inrichting van de organisatie is tot stand gekomen vanuit de organisatievisie 'Samen Doen!' en de bijbehorende organisatiefilosofie.
2. De hoofdstructuur van de organisatie is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende organisatie eenheden:
 - a. Afdeling Leefomgeving - Maatschappij (L&M), waartoe de volgende teams behoren:
 - Omgevingskwaliteit en Economie (OKE)

- Gebiedsontwikkeling en Beheer (GOB)
- Maatschappij (M)
 - a. Afdeling Bedrijfsvoering (BV), waartoe de volgende teams behoren:
- Concern & Control (C&C)
- Interne Dienstverlening (ID)

De organisatiestructuur is vastgelegd in aangehecht organigram (bijlage I).

3. De ambtelijke organisatie bestaat uit de gemeentesecretaris, de afdelingsmanagers, de teamleiders en de medewerkers.

Artikel 3 Structuur managementteam, afdelingen en teams

1. Aan het hoofd van het managementteam staat de gemeentesecretaris.
2. Aan het hoofd van een afdeling staat een afdelingsmanager.
3. Aan het hoofd van een team staat een teamleider.
4. Voor de taken en werkzaamheden van de genoemde teams wordt verwezen naar het collegeprogramma en de teamplannen.
5. Het college kan veranderingen in de structuur van de organisatie in afdelingen en teams aanbrengen. Dit gebeurt op advies van de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris voert hierover overleg met het managementteam en vraagt advies aan de ondernemingsraad in overeenstemming met de Wet op de Ondernemingsraden.

Hoofdstuk 3 Functies

Artikel 4. Gemeentesecretaris (instructie artikel 103, lid 2 Gemeentewet)

1. De gemeentesecretaris legt verantwoording af aan het college en is verantwoordelijk voor:
 - a. Goede voorbereiding van de vergaderingen van het college;
 - b. Benodigde informatievoorziening aan de leden van het college;
 - c. Gedegen en tijdige advisering aan het college.
2. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijke voor het functioneren van de organisatie en naast de taken als lid van het MT verantwoordelijk voor:
 - a. Doorvertalen van bestuurlijke doelen en besluiten naar de ambtelijke organisatie;
 - b. Regelmatig overleg voeren met de ondernemingsraad;
 - a. Stimuleren, coachen en begeleiden van afdelingsmanagers in hun verantwoordelijkheid;
 - b. Goede gesprek, resultaat- en ontwikkelafspraken en beoordeling van afdelingsmanagers.

Artikel 5 Afdelingsmanager

1. De afdelingsmanager voert de taken uit onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.
2. Naast de taken als lid van het MT is de afdelingsmanager op hoofdlijnen verantwoordelijk voor:
 - a. Realiseren van bestuurlijke en ambtelijke doelen organisatie;
 - b. Stimuleren samenwerking over teams heen, verbindend en gericht op samenhang;
 - c. Ambtelijk opdrachtgeverschap teamoverstijgende (strategische) projecten;
 - d. Stimuleren, coachen en begeleiden van teamleiders in hun verantwoordelijkheid;
 - e. Goede gesprek, resultaat- en ontwikkelafspraken en beoordeling van teamleiders en complexe personeelsbesluiten;
 - f. Zorgdragen voor verbinding in het collegiaal MT en het leidinggevend kader (MT/teamleiders);
 - g. Bepalen concerndoelen en –prioriteiten, gelet op nieuwe bestuurlijke wensen (vraag-aanbod);
 - h. Externe vertegenwoordiging op managementniveau in relevante netwerken en de (sub)regio.

Artikel 6 Teamleider

1. De teamleider voert de taken uit onder verantwoordelijkheid van de afdelingsmanager.
2. De teamleider is op hoofdlijnen verantwoordelijk voor:

- a. Faciliteren optimale werkomgeving binnen het team (fysiek en werksfeer);
- b. Stimuleren, coachen en begeleiden van medewerkers in nemen van hun eigen verantwoordelijkheid (fungeren als klankbord op proces, kwalitatieve toets inhoud voorstellen ter besluitvorming);
- c. Goede gesprek, resultaat- en ontwikkelafspraken en beoordeling van medewerkers;
- d. Zorgdragen voor personeelstaken binnen het team;
- e. Uitvoering geven aan en monitoren van de bedrijfsvoeringskaders (PIOFACH, Informatieveiligheid en Privacy);
- f. Uitdragen van de organisatievisie Samen Doen! en bijbehorende gewenste organisatiecultuur en werkwijzen, medewerkers hierin ontwikkelen en begeleiden;
- g. Stimuleren integraal werken tussen teams, beredeneert vanuit de inwoner;
- h. Vertalen en uitdragen van bestuurlijke opgaven en organisatiedoelen naar realisatie doelstellingen binnen het team;
- i. Prioriteren werkvoorraad, monitoren voortgang werkzaamheden en werkverdeling in het team, knopen doorhakken (indien nodig);
- j. Aanspreekpunt voor portefeuillehouder over de uitvoering van dienstverlening en afstemming proces. Houdt zicht op de politiek gevoelige dossiers van het team.

Artikel 7 Medewerkers

1. De medewerker voert de taken uit onder verantwoordelijkheid van de teamleider.
2. De medewerker voert de taken uit in lijn met de organisatievisie 'Samen Doen!' en de afspraken uit het collegeprogramma en het teamplan.
3. De medewerker voert de taken zoveel mogelijk zelfstandig en integraal uit en ondersteunt waar nodig collega's.
4. De medewerker legt over de uitvoering van de taken en de behaalde resultaten verantwoording af aan de teamleider.

Hoofdstuk 4 OVERLEGORGANEN EN TAKEN

Artikel 8 Managementteam

1. Het managementteam (MT) bestaat uit de gemeentesecretaris en de afdelingsmanagers.
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. Ieder lid van het MT kan zaken op de agenda plaatsen.
4. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigen de leden van het MT andere dan de in het eerste lid bedoelde leden uit om aan een vergadering van het MT deel te nemen.
5. Binnen het MT, dat samenwerkt op basis van gelijkwaardigheid en streeft naar consensus, heeft de gemeentesecretaris de beslissende stem.

Artikel 9 Taken Managementteam

1. Het MT heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:
 - a. Stimuleren, ontwikkelen en uitdragen van de organisatievisie Samen Doen! en bijbehorende gewenste organisatiecultuur en werkwijzen (continu verbeteren, leren, reflecteren, samenwerkingsgericht, inwonergegericht, project- en procesmatig werken). Inspireren, enthousiasmeren en (bij)sturen op de benodigde veranderingsprocessen en deze zichtbaar en concreet maken;
 - b. Richting geven aan de doorontwikkeling van de organisatie als geheel en medewerkers hierin laten participeren en ontwikkelen. Versterken van het leiderschap bij het team van teamleiders en coaching op hun rol in de organisatie;
 - c. Anticiperen als organisatie op externe ontwikkelingen (externe oriëntatie);
 - d. Zorgdragen voor en monitoren van de strategische integrale bedrijfsvoering van de organisatie (totale inzet middelen/formatie, strategische personeelsplanning, organisatie-inrichting);
 - e. Adviseren van het college over complexe en strategische, concern brede vraagstukken, vertalen van de bestuurlijke koers naar de organisatie(onderdelen), optreden als strategische gesprekspartner en klankbord voor de collegeleden vanuit een generalistische blik en perspectief en procesmatige benadering.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 10 Niet in voorzien

In alle gevallen waarin dit organisatiebesluit niet voorziet beslist het college.

Artikel 11 Intrekking eerder organisatiebesluit, citeertitel en inwerkingtreding

1. Het "organisatiebesluit gemeente Reusel-De Mierden 2014" wordt ingetrokken.
2. Dit organisatiebesluit kan worden aangehaald als "Organisatiebesluit Reusel-De Mierden 2025".
3. Het "Organisatiebesluit Reusel-De Mierden 2025" treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2025.

Bijlage 1: Organigram

*Vastgesteld in de collegevergadering van 6 januari 2026.
Burgemeester en wethouders van Reusel-De Mierden,
Dhr. J.P.P.S. Ruyters
secretaris
Mw. A.J.M.H. van de Ven
burgemeester*

Bijlage 1, Organigram

