

## ORGANISATIEBESLUIT GEMEENTE EERSEL 2017

Het college van de gemeente Eersel,

gelet op het gestelde in artikel 160 van de Gemeentewet en de financiële verordening ex artikel 212 van de Gemeentewet;

### B E S L U I T:

vast te stellen het navolgende: "Organisatiebesluit gemeente Eersel 2017".

#### Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **stafbureau**: het stafbureau bestaat uit functies en teams die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht hebben aan de algemeen directeur/gemeentesecretaris.
- b. **afdeling**: elke als zodanig door het college aangewezen organisatieonderdeel dat op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht heeft aan de algemeen directeur/gemeentesecretaris.
- c. **projectbureau**: het als zodanig door het college aangewezen organisatieonderdeel dat op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht heeft aan de algemeen directeur/gemeentesecretaris. Onder het projectbureau vallen geen teams, maar wordt gewerkt met flexibele formatie.
- d. **managementteam**: het overlegorgaan, dat ten doel heeft de uitoefening van de door het bestuur aan het ambtelijk apparaat opgedragen taken optimaal te laten verlopen.
- e. **team**: iedere organisatie-eenheid binnen een afdeling die op grond van dit besluit een eigen, rechtstreekse verantwoordelijkheid aan het afdelingshoofd van de desbetreffende afdeling heeft.
- f. **juridische rechtmatigheid**: het voldoen van besluiten, beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke-, nationale wet- en regelgeving- en Europese wet- en regelgeving met uitzondering van financiële rechtmatigheidsaspecten.
- g. **financiële rechtmatigheid**: het voldoen van besluiten, beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke-, nationale wet- en regelgeving- en Europese wet- en regelgeving op het gebied van: prijzen, grondslagen waardering, rubricering, procedures financieel beheer en inrichting financiële organisatie.

#### Artikel 2 De structuur van het ambtelijk apparaat

1. Het college is bevoegd om de organisatie in te delen in organisatorische eenheden (met uitzondering van de griffie).
2. De organisatiestructuur is opgenomen in bijlage 1.
3. De hoofdtaken per organisatieonderdeel zijn opgenomen in bijlage 2.
4. Bij wijzigingen in de organisatiestructuur wordt de OR om advies gevraagd.

#### Artikel 3 Functies

In de organisatie worden onder andere de navolgende functies onderscheiden:

1. **Algemeen directeur/gemeentesecretaris**: onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college berust het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie, bij de algemeen directeur/gemeentesecretaris. In aanvulling hierop heeft het college een instructie opgesteld voor de algemeen directeur/gemeentesecretaris. Hierin zijn

- de taken en bevoegdheden van de algemeen directeur/gemeentesecretaris verder uitgewerkt.
2. **Afdelingshoofd/programmamanager:** onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/gemeentesecretaris draagt een afdelingshoofd/programmamanager met inachtneming van de gemeentebrede kaders de zorg voor zijn afdeling/projectbureau. Een afdelingshoofd/programmamanager draagt de zorg voor de tijdigheid, de juistheid en de volledigheid van informatie, juridische rechtmatigheid, financiële rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid.
  3. **Teamcoördinator:** doel van deze functie is het vorm geven aan en het uitvoeren van het beleid en het geven van dagelijkse aansturing aan de medewerkers van het betreffende taakveld. Bij het formuleren van de uitgangspunten voor leidinggeven is vastgesteld, dat deze medewerkers geen hiërarchische leidinggevende rol hebben, maar vakinhoudelijk gezien wel het eerste aanspreekpunt op het betreffende aandachtsgebied van de afdeling zijn.
  4. **Concerncontroller:** de taken van de concerncontroller zijn primair gericht op de verbetering van de bedrijfsvoering en de administratieve organisatie, specifiek de doorontwikkeling en het volgen van de planning en controlcyclus (P&C-cyclus) en de verbetering van de bedrijfsprocessen en de managementinformatie. De concerncontroller informeert de bestuursorganen gevraagd en ongevraagd over de aanwending van middelen en concernzaken. De concerncontroller heeft de bevoegdheid na kennisgeving aan de algemeen directeur/gemeentesecretaris rechtstreeks te adviseren aan het college.
  5. **Juridisch controller:** de taken van de juridisch controller zijn primair gericht op de bewaking van de juridische rechtmatigheid. De juridisch controller heeft als doel het adviseren over, vorm geven aan en beheren van het juridische kwaliteitszorgsysteem, alsmede het adviseren over juridische zaken, rechtsbescherming en coördinatie van klachtenbehandeling. De juridisch controller informeert de bestuursorganen gevraagd en ongevraagd over de juridische kwaliteit van de gemeentelijke producten. De juridisch controller heeft de bevoegdheid na kennisgeving aan de algemeen directeur/gemeentesecretaris rechtstreeks te adviseren aan het college.
  6. **Comptabele:** het voeren van de financiële administratie van de gemeente is opgedragen aan de comptabele. De comptabele draagt de zorg voor het tijdig, het juist en het volledig verwerken van de gegevens in de administratie. De comptabele is verantwoordelijk voor het tijdig nemen van de vereiste invorderingsmaatregelen en van de wettelijke vervolgingsmaatregelen bij het in gebreke blijven van debiteuren. De comptabele 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 comptabele voert de aan hem toegewezen taken uit in nauwe samenwerking met het afdelingshoofd Bedrijfsvoering. De comptabele voert zijn taken op het gebied van vermogensbeheer uit onder toezicht van de algemeen directeur/gemeentesecretaris en binnen de kaders van de "Wet Financiering decentrale overheden", de "Financiële verordening gemeente Eersel" en het "Treasurystatuut gemeente Eersel 2016".
  7. **De kassier:** onder de verantwoordelijkheid van de comptabele berust de zorg voor het chartale kasbeheer inzake debiteurenbetalingen bij de kassiers van de afdelingen. De kassiers zijn belast met alleen de inning van debiteurenbetalingen in contant geld en dienen zorg te dragen voor minimaal wekelijkse afstorting van overtollige gelden aan de comptabele en een deugdelijke afrekening van de verkregen ontvangsten aan de comptabele en kassier.

#### Artikel 4 Functionarissen financiële organisatie

1. Voor het financieel beheer in de organisatie worden de volgende functies onderscheiden: algemeen directeur/gemeentesecretaris, hoofd financiën (afdelingshoofd Bedrijfsvoering), comptabele en kassier. Een functionaris kan meerdere functies toegewezen krijgen, indien dit niet strijdig is met de uitgangspunten van controletechnische functiescheiding.

2. De functies van algemeen directeur/gemeentesecretaris, hoofd financiën (afdelingshoofd Bedrijfsvoering) en comptabele zijn onverenigbaar met die van kassier, alsmede met enige andere de functiescheiding wezenlijk aantastende functie. De functie kassier is onverenigbaar met het budgethouderschap.
3. De functies hoofd financiën (afdelingshoofd Bedrijfsvoering), comptabele en kassier worden exclusief aan de afdeling Bedrijfsvoering toegewezen.

#### Artikel 5 Leiding dagelijks beheer

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 algemeen directeur/gemeentesecretaris.
2. Bij afwezigheid van de algemeen directeur/gemeentesecretaris wordt zijn functie uitgeoefend door de locosecretaris.
3. Vervanging van afdelingshoofden geschiedt door de naast hogere in lijn. Als vervanging door de naast hogere in lijn niet mogelijk is, kan de algemeen directeur/gemeentesecretaris een plaatsvervanger aanwijzen. Indien vervanging in het geheel niet mogelijk is, dan besluit het college op voordracht van de algemeen directeur/gemeentesecretaris, wie als plaatsvervanger optreedt.
4. Onder de verantwoordelijkheid van het college berust de zorg voor het middelenbeheer van de gemeente bij algemeen directeur/gemeentesecretaris.
5. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/gemeentesecretaris berust het dagelijks beheer van een organisatieonderdeel bij een afdelingshoofd.
6. Onder de verantwoordelijkheid van het desbetreffende afdelingshoofd berust de operationele aansturing van een team bij de teamcoördinator.
7. De functie van hoofd van het stafbureau wordt uitgeoefend door de algemeen directeur/gemeentesecretaris.

#### Artikel 6 Managementteam (MT)

1. Het managementteam bestaat uit de hiërarchisch leidinggevenden. Het managementteam heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:
  - a. de coördinatie van en de advisering over het middelenbeleid;
  - b. het vaststellen van de inhoud van afdelingoverstijgende adviezen;
  - c. de coördinatie van activiteiten tussen afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur;
  - d. de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording;
  - e. de informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken;
  - f. het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen.
2. De algemeen directeur/gemeentesecretaris is voorzitter van het MT.
3. De voorzitter neemt, gehoord de mening binnen het MT, de benodigde besluiten en draagt eindverantwoordelijkheid.

#### Artikel 7 Projectorganisatie

1. Het projectbureau is door het college aangewezen als organisatieonderdeel.
2. Ten behoeve van de uitvoering van projectwerkzaamheden binnen het projectbureau kunnen tijdelijke projectgroepen worden ingesteld.
3. Voor de werkzaamheden als bedoeld in het tweede lid legt een medewerker verantwoording af aan een afdelingshoofd/programmamanager.

#### Artikel 8 Mandaat

1. Het college kan bevoegdheden en de ondertekening van stukken mandateren aan een medewerker.
2. Het college stelt hiertoe een mandaatregeling en mandatenregister vast.
3. Uitgangspunt is de uitoefening van de bevoegdheden en handelingen zo laag mogelijk in de organisatie te leggen.

#### Artikel 9 Bestuursopdrachten

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

#### Artikel 10 Planning en Controlcyclus (P&C-cyclus)

Ten behoeve van adequate informatievoorziening aan directie, college en raad wordt jaarlijks een P&C planning vastgesteld waarin de op te stellen P&C producten zijn opgenomen.

#### Artikel 11 Verantwoording

1. Iedere afdeling legt verantwoording af over de uitvoering van het concernplan en de uitputting van de ter beschikking gestelde budgetten en investeringskredieten. De afdelingshoofden leveren hiertoe tijdig de benodigde informatie aan de algemeen directeur/gemeentesecretaris.
2. Aan de hand van de jaarstukken legt het college verantwoording af aan de raad over het gevoerde beheer en de administratie.

#### Artikel 12 Samenwerking Kempengemeenten

Voor die producten of diensten die zijn ondergebracht in de samenwerking Kempengemeenten zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden geregeld in de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten (GRSK) en daarop gebaseerde regelingen/besluiten.

#### Artikel 13 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het college een bijzondere voorziening treffen.

#### Artikel 14 Inwerkingtreding

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.
2. Het organisatiebesluit gemeente Eersel 2016, zoals vastgesteld door het college op 5 april 2016, wordt ingetrokken met ingang van de datum, waarop dit besluit in werking treedt.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisatiebesluit gemeente Eersel 2017".

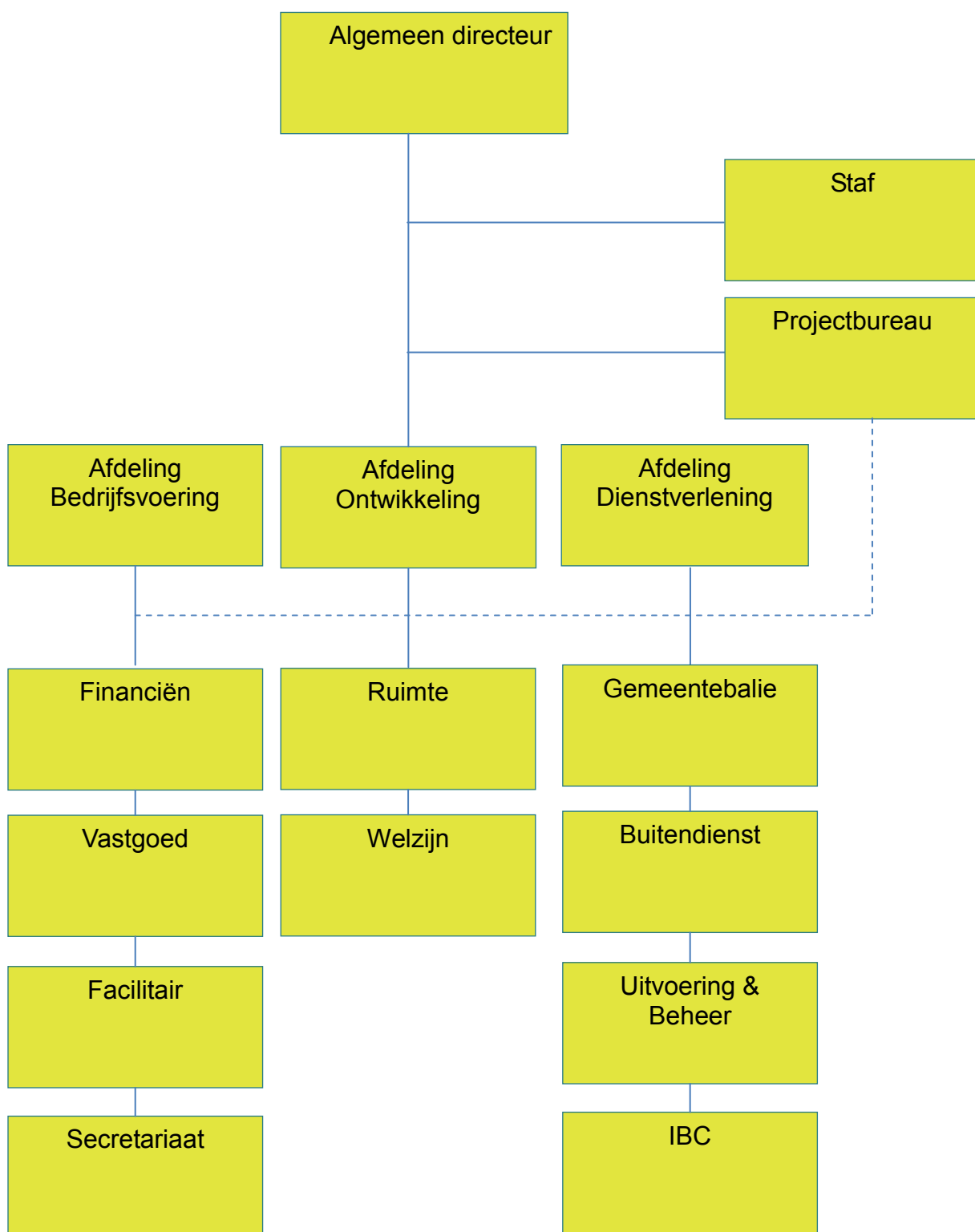
Aldus besloten in de vergadering van het college van Eersel op 11 juli 2017.

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN EERSEL  
de secretaris, de burgemeester,

de heer ing. H.M.L. Offermans

mevrouw J.A.M. Thijs-Rademakers

BIJLAGE 1 ORGANOGRAM GEMEENTE EERSEL



## **BIJLAGE 2 HOOFDTAKEN PER AFDELING**

### **Stafbureau**

De algemene taak van het stafbureau Bestuurs- en managementondersteuning is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:

- Controlling;
- Personeelsadviseur (via GRSK);
- Veiligheid;
- Communicatie

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

### **Bedrijfsvoering**

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

- Financiën;
- Vastgoed;
- Facilitaire Zaken;
- Secretariaat

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

### **Ontwikkeling**

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

- Ruimte;
- Welzijn

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

### **Dienstverlening**

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

- Gemeentebalie;
- Buitendienst;
- Uitvoering en Beheer;
- Informatie Beheer Centrum (IBC)

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

### **Projectbureau**

De algemene taak van het Projectbureau is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van organisatiebrede projecten

alsmede het daarover verantwoording afleggen.