

# ORGANISATIEVERORDENING GEMEENTE DALFSEN

(versie geldig vanaf 23-4-2008)

## Wetstechnische informatie

### Gegevens van de regeling

<b>Overheidsorganisatie</b>	Gemeente Dalfsen
<b>Officiële naam van de regeling</b>	Organisatieverordening gemeente Dalfsen
<b>Citeertitel</b>	Organisatieverordening gemeente Dalfsen
<b>Deze versie is geldig tot (als de vervaldatum is vastgesteld)</b>	
<b>Vastgesteld door</b>	Gemeenteraad
<b>Onderwerp</b>	Personeel en Organisatie

### Opmerkingen m.b.t. de regeling

Geen

### Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd

Gemeentewet, artikelen 103, tweede lid en 159

### Regelgeving die op deze regeling is gebaseerd (gedelegeerde regelgeving)

Geen

### Overzicht van in de tekst verwerkte wijzigingen

<b>Datum inwerkingtreding</b>	<b>Terugwerkende kracht t/m</b>	<b>Betreft</b>	<b>Datum ondertekening Bron bekendmaking</b>	<b>Kenmerk voorstel</b>
23-4-2008		Nieuwe regeling	22-10-2001 KernPUNTEN, 15-4-2008	11-10-2001 nummer 1213

# Inhoudsopgave

## **HOOFDSTUK I DE STRUCTUUR VAN DE AMBTELIJKE ORGANISATIE**

Artikel 1  
Artikel 2  
Artikel 3  
Artikel 4  
Artikel 5  
Artikel 6

## **HOOFDSTUK II HET AMBTELIJK MANAGEMENT**

Artikel 7  
Artikel 8  
Artikel 9

## **HOOFDSTUK III DE AMBTELIJKE ORGANISATIE IN RELATIE TOT DE BESTUURSORGANEN**

Artikel 10 De gemeentesecretaris  
Artikel 11 Mandatering  
Artikel 12

## **HOOFDSTUK IV WERKWIJZE VAN DE AMBTELIJKE ORGANISATIE**

Artikel 13 Het Coördinatieteam  
Artikel 14  
Artikel 15 Procedures en spelregels  
Artikel 16 Bestuursopdracht  
Artikel 17 Overleg  
Artikel 18 Verantwoording

## **HOOFDSTUK V FINANCIËEL MANAGEMENT EN DE ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE VAN DE GEMEENTE**

Artikel 19  
Artikel 20

## **HOOFDSTUK VI DEELNEMING IN GEMEENSCHAPPELIJKE REGELINGEN EN OVERIGE RECHTSPERSONEN**

Artikel 21  
Artikel 22  
Artikel 23

## **HOOFDSTUK VII SLOTBEPALINGEN**

Artikel 24  
Artikel 25

De raad van de gemeente Dalfsen;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders d.d. 11 oktober 2001, nummer 1213;

gelet op de artikelen 103, tweede lid, en 159 van de Gemeentewet;

gezien het advies van de Ondernemingsraad van 29 augustus 2001;

b e s l u i t :

vast te stellen de volgende “**Organisatieverordening gemeente Dalfsen**”

## HOOFDSTUK I DE STRUCTUUR VAN DE AMBTELIJKE ORGANISATIE

### Artikel 1

1. De ambtelijke organisatie van de gemeente Dalfsen wordt ingedeeld in organisatorische eenheden. Deze organisatorische eenheden worden aangeduid met de algemene benaming van ‘hoofdafdeling’, ‘stafafdeling’ en ‘centraal stafbureau’.
2. Burgemeester en wethouders kunnen besluiten tot het instellen van tijdelijke organisatorische verbanden tussen eenheden, ter voorbereiding en/of uitvoering van beleid dat meerdere organisatorische eenheden aangaat. Tot het instellen van zo'n verband wordt besloten nadat het coördinatieteam ter zake heeft geadviseerd. Het beheer van zo'n verband wordt opgedragen aan de projectleider, die daartoe wordt aangewezen door het coördinatieteam.

### Artikel 2

Als organisatorische eenheden, bedoeld in artikel 1, worden ingesteld:

- a. Hoofdafdeling Maatschappelijke en Bestuurlijke Zaken (MBZ);
- b. Hoofdafdeling Dienstverlening (DV);
- c. Hoofdafdeling Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer (ROB);
- d. Stafafdeling Financiën, Belastingen en Administraties (FBA);
- e. Centraal Stafbureau (CSB).

De organisatie, het beheer en de taak van de gemeentelijke brandweer is in een afzonderlijke verordening geregeld.

### Artikel 3

De in artikel 2 genoemde hoofdafdelingen, de stafafdeling en het centraal stafbureau hebben de volgende doelstelling en hoofdtaken:

#### **a. Hoofdafdeling Maatschappelijke en Bestuurlijke Zaken:**

##### **doelstelling:**

het ontwikkelen, beheren en (doen) uitvoeren van een geïntegreerd beleids- en beheersinstrumentarium inzake welzijn en onderwijs, sociale zaken en bestuurszaken.

##### **hoofdtaken:**

##### *a.a afdeling Welzijn en Onderwijs:*

- bibliotheek-, vormings- en ontwikkelingswerk
- sociaal-cultureel werk
- ouderenwerk
- jeugd- en jongerenwerk
- minderhedenzorg
- hulpverlening
- opvang asielzoekers en statushouders
- accommodaties

##### Kunst en Cultuur:

- subsidiering
- aankoop/verkoop/exposeren
- oudheidkunde en musea.

##### Volksgezondheid

- subsidiering
- basis- en jeugdgezondheidszorg

### Sport

- subsidiering
- accommodaties/zwembad
- gymnastiekonderwijs

### Onderwijs

- beleidsadvisering en – uitvoering
- financieel beheer
- verzuimbeheer
- leerlingenvervoer
- huisvesting
- volwasseneducatie.

#### *a.b. afdeling Sociale Zaken:*

- uitvoering sociale wetgeving
- sociale werkvoorziening
- uitvoering jwg/banenpool/etc.
- WVG

#### *a.c. afdeling Bestuurszaken:*

- bestuurlijke organisatie en regio-aangelegenheden
- functioneren van bestuursorganen
- juridische ondersteuning
- verordeningen en reglementen
- openbare orde en veiligheidsbeleid/brandweer/politie
- coördinatie rampenbestrijding
- APV/Drank&Horecawet/Wet op de kansspelen
- communicatie en voorlichtingsbeleid
- internationale contacten
- kabinetszaken.

### **b. Hoofdafdeling Dienstverlening:**

#### ***doelstelling:***

de zorg voor de eerstelijns dienstverlening naar de burger met betrekking tot de omschreven producten, alsmede de facilitaire ondersteuning voor de bestuursorganen en de ambtelijke organisatie teneinde het functioneren daarvan te optimaliseren.

#### ***hoofdtaken:***

*afdelingen Centrale Balie en Facilitaire Zaken:*

#### Receptie en telefoon

- Algemene informatieverstrekking, ontvangst en bewaking van correcte en tijdige afhandeling van klachten, voorlichting in algemene zin over gemeentelijke diensten en raadsinformatie

#### Dienstverlening (front-office):

- burgerzaken
- welzijn en onderwijs
- financiën en belastingen
- bestuurlijke en juridische aangelegenheden
- verkeer en vervoer
- openbare werken
- bouwen-vergunningverlening
- milieu-vergunningverlening
- klachtenregistratie incl. bewaking afdoening ervan

Backoffice-/beleidstaken van burgerzaken

Documentatie en informatiebeheer

Postregistratie

Bodedienst ( + huismeester, markt- en havenmeester)

Interne dienstverlening, incl. catering

Beheer servicepunt Nieuwleusen/Lemelerveld

Automatisering/systeembeheer.

### **c. Hoofdafdeling Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer:**

#### ***doelstelling:***

het ontwikkelen, bewaken en onderhouden van een evenwichtige ruimtelijke inrichting van de gemeente voor wat betreft wonen, werken, recreëren, landbouw en natuur, alsmede van het leefmilieu en een goede en verkeersveilige infrastructuur.

**hoofdtaken:**

*c.a. afdeling Milieu en Bouwen:*

Milieu

- handhaving milieuwetgeving en ruimtelijke ordening
- afvalstoffen beleid
- Wet Milieubeheer
- Wet Geluidhinder
- Wet Bodembescherming
- Milieubeleidsplan –en programma

Bouwen

- bouw- en woningtoezicht
- kampeerwetgeving
- brandpreventie/gebruiksvergunningen
- subsidieregelingen
- WVG en Drank- en Horecawet (bouw.aspecten)

*c.b. afdeling Ontwikkeling en Grondzaken:*

Ruimtelijke ontwikkeling

- bestemmingsplannen, inclusief beroeps- en bezwaarschriften
- ontwikkeling landelijk gebied
- landinrichting

Volkshuisvesting

- planning woningbouw/overleg marktpartijen
- kwaliteit woningvoorraad, woonomgeving en ruimtelijke kwaliteit

Dorpsvernieuwing en monumenten

Economische zaken

- industrie, detailhandel, horeca, markten en kermessen, plattelandsvernieuwing

Recreatie en toerisme

- dagrecreatie, verblijfsrecreatie, evenementen

Grondexploitatie

- ontwikkeling, beheer en transacties

Civiele werken

- verkeersplannen
- verlichtingsplannen
- openbaar vervoer
- gemeentelijk Rioleringsplan.

*c.c. afdeling Onderhoud en Beheer:*

- onderhoud en beheer openbare ruimte, incl. begraafplaatsen
- wegen en kunstwerken
- riool-, weg- en groenbeheersplannen
- openbare verlichting

Landschapsbeleid

Gemeentelijke gebouwen

- beheer en onderhoud
- meerjarenonderhoudsplanningen
- grotere nieuwbouw/verbouwprojecten
- onderhoud sportaccommodaties

Werkplaats en centraal magazijn

**d. Stafafdeling Financiën, Belastingen en Administraties:**

**doelstelling:**

het verzorgen van het financiële beleid en beheer met betrekking tot de reguliere begrotingscyclus, het verzorgen van administraties en het actief verstrekken van informatie ter zake aan het bestuur, (hoofd)afdelingen en Centraal Stafbureau.

**hoofdtaken:**

*d.a. financieel beleid en beheer:*

Financiële raadpleegfunctie / beleidsadvisering

- meerjarenbegroting, beleidsbegroting, kredietrapportages
- jaarrekening financieel beleid, incl. begroting
- ondersteunen (hoofd)afdelingen en Centraal Stafbureau
- beoordelen begroting en rekening van derden

Administraties / comptabele werkzaamheden / Interne controle

- opmaken jaarrekening
- financiële verslaglegging
- financiële administratie
- kassiersfunctie
- kredietbewaking
- facturering
- Interne controle

*d.b. personeelszaken / raadpleegfunctie:*

- Ondersteuning Centraal Stafbureau
- ondersteuning management met p-tools
- interpretatie/uitvoering personeelsbeleid
- toepassing arbeidsvoorwaarden
- secretariaten GO/OR
- individuele zorg/begeleiding
- ARBO-zorg
- personeels- en salarisadministratie

*d.c. belastingen en verzekeringen:*

- beleidsadvisering
- Wet WOZ
- bezwaarschriften
- verzekeringen (ondersteuning risico-management)
- belastingverordeningen
- aanslagoplegging, bijhouden aanslagssystemen.

**e. Centraal Stafbureau:**

***doelstelling:***

het ontwikkelen, plannen en implementeren van een organisatiebreed strategisch beleid, waardoor onder meer prestatie management, p&o-beleid, planning en control, kwaliteitszorg en informatisering beter tot hun recht komen.

***hoofdtaken:***

Algemeen

- het bewaken van de voortgang m.b.t. het bereiken van de organisatiebrede strategie die uitgezet is door bestuur en ambtelijke organisatie
- coördinatieondersteunend richting de hele organisatie
- het begeleiden van afdelingsoverstijgende projecten

Personeel en Organisatie

- beleidsontwikkeling
- organisatie-ontwikkeling
- personeelsplanning
- coördinatie functiewaardering
- ARBO-beleid

Financiële controlling

- ontwikkeling van instrumenten voor een eigentijdse bedrijfsvoering
- advisering en ondersteuning bij begrotingsopzet (randvoorwaarden en uitgangspunten)
- ontwikkeling systematiek van kengetallen en normen
- bewaking van planningssysteem
- adviseren over risicomangement (financiële component)

Juridische controlling

- juridische toets regelgeving
- adviseren over risicomangement (juridische component)
- controle juridische houdbaarheid bestuursbeslissingen

Commissie bezwaarschriften

Klachtencommissie

#### Kwaliteitszorg

- opzetten en onderhouden van een kwaliteitszorgsysteem
- organiseren interne kwaliteitstoets
- (mede) ontwikkelen van meetinstrumenten voor de diverse clusters
- coördinatie en de rapportage over kwaliteitshandhaving
- afstemming met alle taakvelden binnen het stafbureau die een direct of indirect raakvlak hebben met de kwaliteitszorg (bijv. controlling)

#### Informatisering

- informatiseringsbeleid (incl. advisering over de inzet van de middelen)
- informatie-analyse en systeemontwikkeling

#### Prestatiemanagement (met behulp van maraps en beraps)

- advisering over de te hanteren systematiek bij het weergeven van strategische resultaten en de kwaliteit van de processen

De plaats van deze organisatorische eenheden in de ambtelijke organisatie wordt aangegeven in het als bijlage bij deze verordening behorend organogram.

#### Artikel 4

1. Het algemeen beheer van de ambtelijke organisatie berust bij burgemeester en wethouders.
2. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 10 van deze verordening is de algemene leiding van de ambtelijke organisatie opgedragen aan de gemeentesecretaris.
3. De dagelijkse leiding van een hoofdafdeling respectievelijk stafafdeling berust bij de directeur van de hoofdafdeling respectievelijk het hoofd van de stafafdeling.  
De medewerkers van het centraal stafbureau en het bestuurssecretariaat vallen rechtstreeks onder de gemeentesecretaris.
4. Burgemeester en wethouders kunnen voor de gemeentesecretaris respectievelijk voor de directeur van een hoofdafdeling of het hoofd van de stafafdeling taakopdrachten vaststellen, waarin de op het beheer en de ontwikkeling van de organisatorische eenheid betrekking hebbende taken voor een bepaalde periode worden vastgesteld.

#### Artikel 5

De raad benoemt de gemeentesecretaris niet dan nadat het coördinatieteam is gehoord en de ondernemingsraad om advies is gevraagd en wel op een zodanig tijdstip dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming.

#### Artikel 6

1. Burgemeester en wethouders benoemen de directeuren van de hoofdafdelingen en het hoofd van de stafafdeling op advies van de gemeentesecretaris, die de leden van het coördinatieteam alsmede een delegatie van het betreffende personeel ter zake heeft gehoord.
2. Burgemeester en wethouders benoemen de overige medewerkers van de hoofdafdelingen en de stafafdeling op advies van de betreffende directeur respectievelijk het stafafdelingshoofd na een delegatie van het betreffende personeel ter zake gehoord te hebben, zulks onverminderd de verantwoordelijkheid in deze van de gemeentesecretaris.
3. De medewerkers van het centraal stafbureau en het bestuurssecretariaat worden door burgemeester en wethouders benoemd op advies van de gemeentesecretaris, die medewerkers van de betreffende eenheid ter zake heeft gehoord.

## **HOOFDSTUK II HET AMBTELIJK MANAGEMENT**

#### Artikel 7

1. De gemeentesecretaris is in het bijzonder belast met de coördinatie en de evaluatie van het middelenbeleid van de gemeente. Burgemeester en wethouders stellen nadere regels vast omtrent de voorbereiding en de rapportage van dit beleid voor zover dit niet aan afzonderlijke organisatorische eenheden is opgedragen.
2. Tot het middelenbeleid van de gemeente als bedoeld in het eerste lid, worden in ieder geval gerekend:
  - het personeelsbeleid;

- het organisatiebeleid;
- het financiële beleid;
- het informatiseringsbeleid.

#### Artikel 8

1. De directeur van de hoofdafdeling respectievelijk het hoofd van de stafafdeling is, onverminderd de bevoegdheden van de gemeentesecretaris, verantwoordelijk voor het goed functioneren van zijn hoofdafdeling respectievelijk stafafdeling.  
Hij is daarbij in het bijzonder belast met:
  - a. het zorgdragen voor de kwaliteit en tijdigheid van de producten en diensten van zijn organisatorische eenheid;
  - b. het interne management van zijn organisatorische eenheid;
  - c. de relatie met het bestuur;
  - d. het extern functioneren;
  - e. indien deel uitmakend van het coördinatieteam: de inbreng in het coördinatieteam
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 geeft de directeur van de hoofdafdeling tevens direct leiding aan één van de afdelingen van zijn hoofdafdeling.
3. De directeuren van de hoofdafdelingen zijn als lid van het coördinatieteam medeverantwoordelijk voor het functioneren van de gehele organisatie.

#### Artikel 9

Burgemeester en wethouders stellen vast welke gegevens ten behoeve van een goed beheer van de gemeentelijke organisatie als geheel door de organisatorische eenheden moeten worden verstrekt. De aard, inhoud en vorm ervan en de frequentie van de gegevensverstrekking worden daartoe nader bepaald.

### **HOOFDSTUK III DE AMBTELIJKE ORGANISATIE IN RELATIE TOT DE BESTUURSORGANEN**

#### Artikel 10 De gemeentesecretaris

1. Op grond van artikel 103, lid 2 van de Gemeentewet wordt in een afzonderlijke instructie de functie van gemeentesecretaris in relatie tot de bestuursorganen en het ambtelijk apparaat geregeld.

De gemeentesecretaris is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden en treedt namens burgemeester en wethouders op in de contacten en het overleg met de ondernemingsraad.

#### Artikel 11 Mandatering

1. Burgemeester en wethouders kunnen voor nader door hen aan te geven categorieën van zaken en onder voorwaarden de uitoefening van een of meer bevoegdheden en de ondertekening van stukken opdragen aan door hen aan te wijzen ambtenaren.
2. Deze gemandateerde bevoegdheid, de ondertekening inbegrepen, wordt uit naam en onder verantwoordelijkheid van burgemeester en wethouders uitgeoefend. Zij kunnen te dien aanzien nadere aanwijzingen geven.
3. Burgemeester en wethouders verwerken hun besluiten tot het verlenen van mandaat in een verzamelbesluit, dat voor een ieder ter inzage is. Zij doen daarvan mededeling aan de raad.

#### Artikel 12

Het bepaalde in artikel 11 is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de raad en de burgemeester als bestuursorganen.

### **HOOFDSTUK IV WERKWIJZE VAN DE AMBTELIJKE ORGANISATIE**

#### Artikel 13 Het Coördinatieteam

1. De gemeentesecretaris en de in lid 2 genoemde directeuren voeren regelmatig gezamenlijk overleg. Dit overleg wordt aangeduid met de benaming "coördinatieteam".  
Het coördinatieteam heeft als hoofdtaken:
  - de coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van afdelingoverstijgend beleid;

- de bewaking van de samenwerking bij de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken;
  - de afstemming van de managementstijl en het bewerkstelligen van integraliteit;
  - vertaling van politieke doelen in operationele termen.
2. In het coördinatieteam hebben naast de gemeentesecretaris, de directeuren van de hoofdafdelingen MBZ, ROB en DV zitting.  
Het hoofd van de stafafdeling FBA treedt op als vaste adviseur van het coördinatieteam.
  3. De gemeentesecretaris is voorzitter van het coördinatieteam.
  4. De voorzitter van het coördinatieteam kan, afhankelijk van de te bespreken onderwerpen, anderen uit de organisatie uitnodigen te participeren in het coördinatieteam.
  5. In geval van afwezigheid wegens vakantie of ziekte wordt uitgegaan van horizontale vervanging. Bij plotselinge en onvoorzienbare afwezigheid van de voorzitter treedt de directeur van de hoofdafdeling Dienstverlening op als voorzitter.
  6. Het bestuurssecretariaat treedt op als secretariaat van het coördinatieteam.

#### Artikel 14

1. De voorzitter van het coördinatieteam stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het coördinatieteam vast. De directeuren kunnen zaken voor agendering indienen bij de voorzitter of het bestuurssecretariaat.  
Het bestuurssecretariaat zorgt ervoor dat de agenda en de bijbehorende stukken worden gereedgemaakt en zo mogelijk tenminste twee dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het coördinatieteam.
2. Onverminderd het bepaalde in artikel 13, eerste lid draagt het coördinatieteam, met inachtneming van de wettelijke bepalingen inzake de positie van de gemeentesecretaris en diens taak, zorg voor:
  - a. het adviseren aan burgemeester en wethouders over het instellen van tijdelijke organisatorische verbanden tussen eenheden (projectorganisatie);
  - b. de coördinatie bij het opstellen, bijstellen en voortgangscontrole van het Jaarwerkplan, dat zijn basis vindt in het Bestuursprogramma;
  - c. het aanwijzen van medewerkers als projectleider dan wel als participant van (integrale en complexe) projecten;
  - d. het optreden als projectgroep voor grote en bijzondere projecten;
  - e. het adviseren over het, in artikel 7, tweede lid vermelde, middelenbeleid;
  - f. het voorbereiden van planningsproblemen en het bespreken van planningsproblemen;
  - g. het samen met de ondernemingsraad bevorderen van het werkoverleg waardoor de in de ambtelijke organisatie werkzame personen zoveel mogelijk worden betrokken bij de regeling van de arbeid in het onderdeel van de organisatie waarin zijn werkzaam zijn.
3. Omtrent de in het vorige lid genoemde taken alsmede omtrent de taken als vermeld in artikel 13, eerste lid brengt het coördinatieteam gevraagd en ongevraagd advies uit aan burgemeester en wethouders.
4. Regelmatig overleggen het coördinatieteam en het college van burgemeester en wethouders over de belangrijke beleidsonderwerpen en de inzet van de middelen.
5. Het coördinatieteam heeft de bevoegdheid die maatregelen te treffen die nodig zijn om zijn taken te kunnen vervullen.
6. De leden van het coördinatieteam streven in hun besluitvorming zoveel mogelijk unanimiteit na. Als consensus in het coördinatieteam ontbreekt is het oordeel van de voorzitter beslissend.
7. Van het besprokene in het coördinatieteam wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt op de agenda van het college van burgemeester en wethouders geplaatst en ter informatie verstrekt aan de medewerkers uit de ambtelijke organisatie.
8. Burgemeester en wethouders kunnen nadere richtlijnen vaststellen ten aanzien van de werkwijze, de taakgebieden en de bevoegdheden van het coördinatieteam.
9. Onverminderd het bepaalde in de voorgaande artikelen horen burgemeester en wethouders het coördinatieteam voordat zij een besluit nemen ter nadere uitwerking van het in deze verordening bepaalde.

#### Artikel 15 Procedures en spelregels

1. Door middel van een primatenstelsel wordt eenduidig aangegeven welke afdeling of werkeenheid eerst-verantwoordelijk is voor welke taak, en met name voor de advisering over die taak aan burgemeester en wethouders.

2. Indien een zaak het taakgebied van een ander onderdeel binnen een organisatorische eenheid raakt, vraagt de primaathouder aanvullend advies aan dat andere organisatieonderdeel.
3. Het organisatieonderdeel dat aanvullend advies uitbrengt treedt zoveel mogelijk in overleg met de primaathouder, teneinde te trachten tot geïntegreerde advisering te komen, waarin de argumenten ten aanzien van de mogelijke beleidskeuzes worden opgenomen.
4. Het aanvullend advies wordt rechtstreeks uitgebracht aan de primaathouder.
5. Als de primaathouder en de mede-adviseur niet tot overeenstemming over de inhoud van het advies kunnen komen, voegt de primaathouder het aanvullende advies onverkort toe aan het advies.

#### Artikel 16 Bestuursopdracht

Ten aanzien van aangelegenheden waarin zulks gewenst wordt geacht, geven burgemeester en wethouders een kader aan voor de inbreng van de ambtelijke organisatie bij het ontwikkelen van beleid. Dit kader wordt aangeduid met de benaming 'bestuursopdracht'. Burgemeester en wethouders stellen nadere regels vast waarin de inhoud van bestuursopdrachten moet voldoen.

#### Artikel 17 Overleg

Naast de directeurs van de hoofdafdelingen en het hoofd van de stafafdeling kunnen de overige ambtenaren omtrent onderdelen van het beleid waarvoor zij verantwoordelijkheid dragen, rechtstreeks overleg voeren met het voor dat beleid primair verantwoordelijke portefeuillehouder. Omtrent de inhoud van het overleg stellen zij de directeur/hoofd stafafdeling zo spoedig mogelijk op de hoogte.

#### Artikel 18 Verantwoording

1. Op nader door burgemeester en wethouders aangegeven tijdstippen legt de directeur van een hoofdafdeling en het hoofd van de stafafdeling periodiek aan burgemeester en wethouders verantwoording af over het door hem gevoerde dagelijks beheer. Hij brengt hiertoe aan hen een managementrapport uit. Indien aan de directeur dan wel het stafafdelingshoofd taakopdrachten zijn verstrekt als bedoeld in artikel 4, vierde lid, wordt in het managementrapport op het verloop van die opdrachten ingegaan.
2. Burgemeester en wethouders stellen nadere regels vast omtrent de inrichting van het managementrapport.

## **HOOFDSTUK V FINANCIËEL MANAGEMENT EN DE ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE VAN DE GEMEENTE**

#### Artikel 19

1. Op grond van de artikelen 212 en 213 van de Gemeentewet worden in een afzonderlijke verordening in elk geval de navolgende aangelegenheden geregeld:
  - a. de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de comptabele, de kassier en subkassiers en de deurwaarder;
  - b. de interne administratief-organisatorische voorschriften;
  - c. het beheer van de geldmiddelen;
  - d. het betalingsverkeer;
  - e. de gemeentebegroting en –rekening;
  - f. de budget- en kredietbewaking;
  - g. de controle op de financiële administratie en de controle op het beheer van de geldmiddelen.
2. Burgemeester en wethouders geven ten aanzien van de in het vorige lid bedoelde verordening nadere regels door middel van een uitvoeringsbesluit en instructies voor functionarissen belast met financiële zaken.

#### Artikel 20

1. De gemeentesecretaris respectievelijk de directeurs en het stafafdelingshoofd zijn ervoor verantwoordelijk dat door hen bij burgemeester en wethouders ingediende voorstellen zijn getoetst op:
  - a. de rechtmatigheid;
  - b. de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie, onder andere met het oog op handhaving van de vastgestelde begrotingsdiscipline;

- c. de doelmatigheid;
  - d. de juistheid van de gevolgde en te volgen procedure;
  - e. toedeling van verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de besluiten waartoe het voorstel leidt.
3. Deze toetsing vindt in elke geval plaats aan de hand van de verordening en de besluiten als bedoeld in artikel 19.

## **HOOFDSTUK VI DEELNEMING IN GEMEENSCHAPPELIJKE REGELINGEN EN OVERIGE RECHTSPERSONEN**

### Artikel 21

Bij raadsbesluit, waarin wordt besloten tot het oprichten van of deelnemen in rechtspersonen als bedoeld in artikel 155 van de Gemeentewet, wordt bepaald welke organisatorische eenheden ten behoeve van de vertegenwoordigers van het gemeentebestuur, ondersteunende werkzaamheden verrichten.

### Artikel 22

De vertegenwoordigers van het gemeentebestuur en de in artikel 21 aangewezen organisatorische eenheden bevorderen voor zover mogelijk dat het beheer van de door het gemeentebestuur opgerichte rechtspersonen plaatsvindt alsof die rechtspersonen organisatorische eenheden zijn in de zin van deze verordening.

### Artikel 23

Zij die als vertegenwoordiger van het gemeentebestuur deel uitmaken van enig bestuur of raad van rechtspersonen, zijn verplicht om op nader door het orgaan, dat de betreffende vertegenwoordiger heeft benoemd of aangewezen, te bepalen wijze regelmatig verslag uit te brengen omtrent hun werkzaamheden in dat bestuur.

## **HOOFDSTUK VII SLOTBEPALINGEN**

### Artikel 24

1. Vóór 1 juli 2002, of zoveel eerder als hij redenen daartoe aanwezig acht, brengt de gemeentesecretaris aan burgemeester en wethouders een rapport uit inzake het functioneren van het bij of krachtens deze verordening bepaalde.  
Vervolgens brengt hij zodanig rapport om de twee jaar uit en voorts op ieder tijdstip, wanneer burgemeester en wethouders respectievelijk de gemeentesecretaris zulks nodig achten. In zijn rapport besteedt hij bijzondere aandacht aan de vraag of de organisatie aanpassing behoeft bij voorbeeld ten gevolge van de maatschappelijke ontwikkelingen en het door de raad vastgestelde beleid.
2. Burgemeester en wethouders brengen het in het eerste lid bedoelde rapport ter kennis van de raad, vergezeld van het door hen daarover ingenomen standpunt.
3. De in het eerste lid bedoelde rapporten en het standpunt van burgemeester en wethouders als bedoeld in het tweede lid vormen, voordat zij ter kennis van de raad worden gebracht, onderwerp van bespreking in de Ondernemingsraad en/of in de Commissie voor Georganiseerd Overleg in ambtenarenzaken, op een zodanig tijdstip dat de uitkomsten ervan van wezenlijke invloed kunnen zijn op het te nemen besluit.

### Artikel 25

Deze verordening kan worden aangehaald als "Organisatieverordening gemeente Dalfsen".

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 22 oktober 2001

de secretaris,

de voorzitter,