

Organisatiebesluit 2016

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Renkum;
Gelet op artikel 160 van de Gemeentewet en de artikel 24 van de Financiële verordening ex artikel 212 Gemeentewet;

b e s l u i t

vast te stellen het navolgende

BESLUIT OP DE ORGANISATIE VAN DE GEMEENTE RENKUM

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. team: iedere organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan het Managementteam heeft.
- b. middelenbeheer: het middelenbeheer omvat de voorbereiding en de uitvoering van:
 - het personeelsbeleid;
 - het financiële beleid;
 - het organisatiebeleid;
 - het informatiebeleid;
 - het automatiseringsbeleid;
 - het investeringsbeleid in bedrijfsmiddelen;
 - het huisvestingsbeleid van het gemeentelijk apparaat, alsmede het afleggen van verantwoording over het gevoerde beheer.
- a. producthouder: 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 de aan hem toegekende budgetten en investeringskredieten.
- b. juridische rechtmatigheid: het voldoen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke-, nationale - en Europese wet- en regelgeving.
- c. 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.

§ 1 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Organisatie-eenheden

De ambtelijk organisatie van de gemeente is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende teams en organisatie- eenheden:

- a. Managementteam;
- b. Stafbureau;
- c. Team Financiën;
- d. Team Bestuursondersteuning & Advies;
- e. Team ICT & Informatiebeheer;
- f. Sociaal Team;
- g. Team Samenleving;
- h. Bedrijfsteam
- i. Team Servicepunt;
- j. Team Ruimtelijke Ontwikkeling & Milieu;
- k. Team Beheer Openbare Ruimte;
- l. Team Vastgoed & Facilitair

Artikel 3a hoofdtaken van het Managementteam

De taken van het Managementteam zijn beschreven in de artikelen 16 en 17.

Artikel 3b hoofdtaken van het Stafbureau

De algemene taak van het stafbureau is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitsvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:

- a. Concerncontrol;
- b. Coördinatie van de beleidscyclus;
- c. Coördinatie van de begrotingscyclus zoals vastgelegd in artikel 19;

alsmede

- a. Leveren van een bijdrage aan het intergemeentelijk bureau voor subsidieverwerving;
- b. Strategische en tactische advisering (besturingsfilosofie);
- c. Programmamanagement en informatiemanagement;
- d. Dienstverleningsconcept;
- e. Interne audits;
- f. interne controle conform het intern controleplan.

Artikel 3hoofdtaken van het team Financiën

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

- a. gemeentelijke financiële administratie;
- b. treasury;
- c. planning en controlcyclus;
- d. belastingen;
- e. fiscale advisering;
- f. financiële advisering;
- g. interne controle conform het intern controleplan;
- h. verbijzonderde interne controle,

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3dhoofdtaken van het team Bestuursondersteuning & Advies

De algemene taak van het team Bestuursondersteuning & Advies is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:

- a. interne en externe communicatie;
- b. juridische zaken;
- c. handhaving Wet kinderopvang;
- d. personeel & organisatie;
- e. salarisadministratie;
- f. secretariële ondersteuning college & Managementteam;

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3ehoofdtaken van het team ICT & Informatiebeheer

De algemene taak van het team ICT & Informatiebeheer is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:

- a. archivering;
- b. automatisering;
- c. informatisering,

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3fhoofdtaken van het Sociaal Team

De algemene taak van het Sociaal Team is de zorg voor de werkvoorbereiding en de werkuitvoering gericht op de beleidsterreinen het gebied van het sociaal domein in ruime zin:

- a. de Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO),
- b. Jeugdwet,
- c. de Participatiewet,
- d. de loaw en de loaz,
- e. de Wet Inburgering,
- f. de Wet kinderopvang,
- g. Wet gemeentelijke schuldhulpverlening,
- h. minimabeleid,

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3ghoofdtaken van het team Samenleving

De algemene taak van het team Samenleving is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de beleidsuitvoering en de evaluatie gericht op de beleidsterreinen:

- a. algemene voorzieningen;
- b. gezondheid, jeugd en jongeren;
- c. sport;
- d. educatie;
- e. minima;
- f. kunst & cultuur;
- g. inkomensvoorzieningen;
- h. maatwerkvoorzieningen;
- i. inwonerparticipatie,
- j. evenementenbeleid;
- k. integrale veiligheid en rampenbestrijding,

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3h hoofdtaken van het Bedrijfsteam

Op het gebied van het sociaal domein in ruime zin, zoals omschreven in artikel 3f, is de algemene taak van het Bedrijfsteam:

- a. financiële & administratieve afwikkeling,
- b. Financiële monitoring uitgaven,
- c. interne controle naleving processen en procedures conform intern controleplan,
- d. integrale afhandeling van bezwaar- en beroepschriften,
- e. kwaliteitstoetsing en bewaking,
- f. genereren van sturingsinformatie,
- g. Applicatiebeheer sociaal domein;

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3i hoofdtaken van het team Servicepunt

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

- a. Wet Basisregistratie Personen;
- b. Paspoortwet;
- c. Ontheffingen Blauwe Zone;
- d. Telefonie / Receptie;
- e. Burgerlijke Stand;
- f. Algemeen kasbeheer;
- g. Uitvoering Verordening naamgeving en nummering;
- h. Vergunning/ontheffing verlening APV (uitgezonderd omgevingsvergunningen) en bijzondere wetten, alsmede Leegstandswet en Brandbeveiligingsverordening;
- i. Contentbeheer (website / antwoordportaal)
- j. interne controle conform het intern controleplan,

alsmede het daarover verantwoording afleggen

Artikel 3j hoofdtaken van het team Ruimtelijke Ontwikkeling en Milieu

De algemene taak van het team Ruimtelijke ontwikkeling en milieu is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:

- a. ruimtelijke ontwikkeling;
- b. wonen;
- c. bestemmingsplannen;
- d. mobiliteit;
- e. milieu en duurzaamheid;
- f. ondernemen en bedrijvigheid;
- g. recreatie en toerisme;
- h. monumentenzorg en archeologie;
- i. kwaliteit vergunningverlening, toezicht & handhaving;
- j. taken van de Omgevingsdienst Regio Arnhem (ODRA)

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3k hoofdtaken van het team Beheer Openbare Ruimte

De algemene taak van het team Beheer Openbare Ruimte is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:

- a. beheer en onderhoud openbare ruimte (groenonderhoud; wegen, straten en pleinen);

- b. bos en landschap
- c. water en riolering;
- d. maken en beheren digitaal kaartbeheer gemeente en kadaster;
- e. afval(brengstation),

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3 Hoofdtaken van het team Vastgoed & Facilitair

De algemene taak van het team vastgoed & facilitair is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitsvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:

- a. beheer en onderhoud gemeentelijke eigendommen (vastgoed);
- b. coördinatie en uitvoering van interne dienstverlening en huisvestingszaken;

alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Artikel 4 Structuur teams

1. Op basis van de hoofdtaken genoemd in de artikelen 3a t/m 3l zijn de teams ingedeeld in taakvelden.
2. Voor wijzigingen van de indelingen van de organisatie in teams en taakvelden of de toewijzing van taken aan teams en taakvelden betreft het college vooraf het Managementteam.
3. De algemeen directeur (secretaris) kan de hoofdtaken en de toedeling daarvan aan teams en taakvelden nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven.

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 secretaris. Hij treedt op als algemeen directeur. Hij kan uit eigen beweging aanwijzingen geven aan de directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim en Hoofden en na overleg met het college aanwijzingen geven aan de directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim en de hoofden om de kwaliteit van het gemeentelijk beleid en de samenhang van het gemeentelijk beleid te verzekeren.
2. Onder de verantwoordelijkheid van het college berust de zorg voor het middelen beheer van de gemeente bij de algemeen directeur en de directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim en de hoofden die deel uitmaken van het MT zoals bedoeld in artikel 16.
3. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur en de directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim berust het dagelijks beheer van een team bij het hoofd van het team.
4. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent het college mandaten en volmachten aan de secretaris, de directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim en de hoofden. Indien in een verleend mandaat het verlenen van ondermandaten niet is uitgesloten is de functionaris aan wie het desbetreffende mandaat is verleend, bevoegd tot het verlenen van ondermandaten.

Artikel 6 Functionarissen financiële organisatie

1. Voor het financieel beheer worden onderscheiden de functies: concerncontroller (adviseur I), adviseur planning & control (adviseur III), administrateur (medewerker beleidsuitvoering I), (senior) financieel adviseur (medewerker beleidsuitvoering II / adviseur IV), senior medewerker financiële administratie & fiscaliteit (medewerker bedrijfsvoering I), medewerker crediteurenadministratie / debiteurenadministratie (medewerker bedrijfsvoering IV), administratief medewerker crediteurenadministratie (medewerker bedrijfsvoering V) en medewerker administratieve organisatie & financiële informatievoorziening (medewerker bedrijfsvoering III); medewerkers zijn geclusterd per taak i.v.m. functiescheiding; de taken zijn betalingsverkeer, crediteuren administratie en debiteuren administratie. Een functionaris kan meerdere functies toegewezen krijgen, indien dit niet strijdig is met de uitgangspunten van controletechnische functiescheiding.
2. De functies van concerncontroller, adviseur planning & control en administrateur zijn onverenigbaar met die van medewerker administratieve organisatie & financiële informatievoorziening en medewerker crediteuren- / debiteurenadministratie alsmede met enige andere de functiescheiding wezenlijk aantastende functie. De functies medewerker administratieve organisatie & financiële informatievoorziening (medewerker bedrijfsvoering III), medewerker kasbeheer (medewerker bedrijfsvoering IV) en medewerker crediteuren- / debiteurenadministratie zijn onverenigbaar met het producthouderschap.
3. De functies senior medewerker financiële administratie & fiscaliteit en administrateur worden exclusief aan het team Financiën toegewezen.

Artikel 7 Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging functionarissen

1. Het college wijst de hoofden die deel uitmaken van het MT als bedoeld in artikel 16 aan als locosecretaris. Bij afwezigheid van de secretaris wordt zijn functie uitgeoefend door deze hoofden conform de door het college vastgestelde vervangingsregeling.
2. Het college wijst de adviseur planning & control aan als plaatsvervangend concern controller. Bij afwezigheid van de concerncontroller wordt zijn functie uitgeoefend door de adviseur planning & control.
3. Bij ontstentenis van de directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim wordt haar functie uitgeoefend door de gemeentesecretaris.
4. Bij ontstentenis van een hoofd wordt zijn functie uitgeoefend door een van de andere hoofden.
5. Bij ontstentenis van de medewerker administratieve organisatie en financiële informatievoorziening en van de administrateur regelt het hoofd financiën vervanging.
6. De algemeen directeur (secretaris) wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
7. De concerncontroller, de adviseur planning & control, de medewerker administratieve organisatie en financiële informatievoorziening, de administrateur en de directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim en hoofden worden op voordracht van de secretaris benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
8. Aan de algemeen directeur (secretaris) is, voorzover niet anders bepaald in dit besluit en andere besluiten, het mandaat verleend om medewerkers voor de gemeente te benoemen, te schorsen en te ontslaan.

Artikel 8 Ondersteunende werkzaamheden deelneming in rechtspersonen

Bij oprichting en deelneming in rechtspersonen als bedoeld in het tweede lid van artikel 160 van de Gemeentewet, bepaalt de secretaris, in overleg met het college, welke teams ten behoeve van de vertegenwoordigers van het gemeentebestuur ter zake ondersteunende werkzaamheden verrichten.

§ 2 Instructie secretaris

Artikel 9

De instructie voor de secretaris is vastgelegd in het besluit Instructie voor de gemeentesecretaris van de gemeente Renkum, dat is vastgesteld op 21 november 2006.

§ 3 Functies

Artikel 10

In het functieboek van de gemeente Renkum, vastgesteld door het college op 19 februari 2013 en 16 april 2013, en het daarop uitgevoerde onderhoud, zijn de functiebeschrijvingen van de functies gemeentesecretaris/ algemeen directeur, directeur, hoofd, concern controller en administrateur vastgelegd.

§ 4 Financiële organisatie

Artikel 11 Adviseur planning & control

Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur draagt de adviseur planning & control de zorg voor:

- a. het opstellen van de gemeentebegroting en de aansluiting op de daaraan ten grondslag liggende werk- en middelenplannen;
- b. het opstellen van de tussenrapportages en de jaarrekening en het jaarverslag voor de gemeente als geheel;
- c. het in stand houden en het juiste gebruik van de gemeentelijke productenlijst

Artikel 12 Administrateur

1. Het voeren van de financiële administratie van de gemeente is opgedragen aan de administrateur. De administrateur neemt hierbij de functionele richtlijnen en aanwijzingen van het hoofd Financiën in acht.
2. De administrateur draagt de zorg voor het tijdig, het juist en het volledig verwerken van de gegevens in de administratie.
3. De administrateur draagt de zorg voor het tijdig, het juist en het volledig verstrekken van de gegevens uit de administratie aan de algemeen directeur (secretaris), concern controller, de directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim, het hoofd Financiën en de overige hoofden.
4. De administrateur is verantwoordelijk voor: Het in stand houden en het juiste gebruik van het gemeentelijke rekeningschema.
5. De administrateur is verantwoordelijk voor de declaraties BTW compensatiefonds en de kwartaal-aanlevering van financiële gegevens aan CBS.
6. De administrateur draagt zorg voor de tijdigheid, de volledigheid, de juistheid en de toereikendheid van de onder zijn verantwoordelijkheid gevoerde administraties en verstrekte informatie.

Artikel 13 Vermogensbeheer

1. De medewerker bedrijfsvoering I (gemeentefinanciën) 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 medewerker bedrijfsvoering I voert de aan hem toegewezen taken uit in nauwe samenwerking met de administrateur.
2. De medewerker bedrijfsvoering I (gemeentefinanciën) voert zijn taken uit onder toezicht van de concern controller en binnen de kaders van de "Wet Financiering decentrale overheden" en artikel 15 van de "Financiële verordening gemeente Renkum" .
3. Het hoofd Financiën is verantwoordelijk voor het tijdig nemen van de vereiste invorderingsmaatregelen en van de wettelijke vervolgingsmaatregelen bij het in gebreke blijven van debiteuren.
4. Onder de verantwoordelijkheid van het hoofd Servicepunt berust de zorg voor het chartale kasbeheer bij de medewerker bedrijfsvoering III (medewerker kasbeheer). De kassier is belast met het beheer van het contante geld conform het kasprotocol.

Artikel 14 Administratie

1. De administratie voor de bedrijfsvoering van de gemeente bestaat uit:
 - a. de financiële administratie van de gemeente als geheel en de niet per team verbijzonderde administraties;
 - b. de per team verbijzonderde administraties.
2. Het team Financiën voert de financiële administratie van de gemeente en de niet per team verbijzonderde administraties.
3. Ieder team voert de door de algemeen directeur toegewezen per team verbijzonderde administraties.
4. Iedere administratie wordt gevoerd overeenkomstig het "Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten" en de verordening opgesteld op grond van artikel 212 Gemeentewet.

§ 5 Overlegstructuren

Artikel 15 Driehoeksoverleg

1. De burgemeester, de gemeentesecretaris en de griffier vormen tezamen het Driehoeksoverleg.
2. Het Driehoeksoverleg heeft tot doel de werkzaamheden van de raad (de griffie) en het college (de ambtelijke organisatie) op elkaar af te stemmen.

Artikel 16 Gemeentelijk Managementteam

1. De algemeen directeur (secretaris) en de directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim vormen samen met de hoofden Beheer openbare ruimte, Bedrijfsteam, Ruimtelijke Ontwikkeling & Milieu, Samenleving en Sociaal Team het gemeentelijk Managementteam.
2. De algemeen directeur (secretaris) is voorzitter van het gemeentelijk Managementteam.
3. Bij afwezigheid van de algemeen directeur (secretaris) treedt de directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim op als voorzitter van het gemeentelijk Managementteam.
4. De voorzitter van het gemeentelijk Managementteam stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het gemeentelijk Managementteam vast. Ieder lid van het gemeentelijk Managementteam kan zaken voor plaatsing op de agenda bij de voorzitter indienen en de voorzitter verzoeken in bijzondere omstandigheden een extra vergadering bijeen te roepen. De voorzitter zorgt er voor, dat de agenda en bijbehorende stukken worden gereed gemaakt en zo mogelijk ten minste twee dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het gemeentelijk Managementteam.
5. 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 gemeentelijk Managementteam deel te nemen.
6. De voorzitter neemt, gehoord de meningsvorming binnen het gemeentelijk Managementteam, de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

Artikel 17 Taken gemeentelijk Managementteam

Het gemeentelijk 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;
- a. het vaststellen van de inhoud van teamoverstijgende adviezen;
- b. de coördinatie van activiteiten tussen teams onderling en in relatie tot het bestuur;
- c. de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording;
- d. de informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken;
- e. tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen.

Artikel 18 Verantwoordelijkheden Managementteam

Met inachtneming van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de algemeen directeur heeft het Managementteam de verantwoordelijkheid voor:

- a. de ontwikkeling van een strategische visie op hoofdlijnen;
- b. de beleidscoördinatie en beleidsintegratie bij teamoverstijgende aangelegenheden;
- c. de ontwikkeling en vormgeving van het middelenbeleid (personeel, informatievoorziening, juridische zaken, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting);
- d. een voldoende planning van activiteiten, uitvoering daarvan en control met inachtneming van het ter zake vastgestelde beleid;
- e. de ontwikkeling en vormgeving van het opdrachtgeverschap voor de verbonden partijen.

§ 6 Beleidsvoorbereiding, begroting, beleidsuitvoering en rekening

Artikel 19 Bestuursopdrachten

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

Artikel 20 Begrotingscyclus

Het gemeentelijke begrotingscyclus omvat de volgende stukken:

- a. het meerjarenbeleidsplan;
- a. de begroting inclusief de productraming en het investeringsplan;
- b. de teamplannen als bedoeld in artikel 21 lid 3;
- c. de voorjaarsnota en de najaarsnota;
- d. de jaarstukken inclusief productenrekening.

Artikel 21 Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

1. Op basis van de door de raad vastgestelde begroting inclusief productraming en het investeringsplan stelt het college de investeringskredieten vast. Het college wijst de producten met bijbehorende budgetten uit de productraming en de investeringskredieten toe aan de teams.
2. Op basis van de begroting, de beleidsplannen, de vastgestelde investeringskredieten en de productraming van de gemeente, maakt het hoofd in overleg met de directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim en de algemeen directeur (secretaris) voor zijn eigen team een teamplan, waarvan de begroting van het team en het investeringsplan van het team deel uitmaken.
3. Teamplannen worden voor aanvang van het betreffende begrotingsjaar vastgesteld door het Managementteam. Met de vaststelling van de teamplannen worden de budgetten en investeringskredieten toegewezen aan de hoofden, die ten aanzien van de desbetreffende budgetten en investeringskredieten invulling geven aan het producthouderschap.

Artikel 22 Budgetbevoegdheden en plichten

1. Een producthouder informeert de algemeen directeur en/of directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim tijdig over de door hem verwachte of gesignaleerde overschrijdingen en onderschrijdingen van de toegekende budgetten en investeringskredieten.
1. Het college kan bij specifieke verplichting aangegeven, dat deze pas kunnen worden aangegaan na uitdrukkelijke toestemming van het college. Verplichtingen genoemd in artikel 7 van de "Financiële verordening gemeente Renkum" en verplichtingen met politiek-bestuurlijke implicaties worden ten allen tijde van tevoren voorgelegd aan het college.
1. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan, indien een producthouder heeft geconstateerd, dat er een toereikend budget of investeringskrediet beschikbaar is voor de uitvoering van de taakstelling in het teamplan.
2. De inkoop van diensten, goederen en de aanbesteding van werken door een producthouder vindt plaats binnen de kaders van het teamplan van zijn team, het verleende mandaat en het inkoopreglement van de gemeente.

Artikel 23 Begrotingsdiscipline en begrotingswijzigingen

1. Door het college vastgestelde budgetten in de productraming en investeringskredieten mogen zonder voorafgaande toestemming van het college met ten hoogste 5 % met een maximum van € 25.000,- worden overschreden, indien daar een compensatie binnen het desbetreffende programma van de gemeentebegroting tegenover staat. Tegenvallers op specifieke inkomsten dienen

- in principe binnen het desbetreffende programma van de gemeentebegroting te worden opgevangen.
2. Onderschrijdingen van door het college toegewezen budgetten voor uitgaven mogen zonder voorafgaande toestemming van het college niet worden aangewend voor nieuw beleid en beleidsintensiveringen.
 3. Meevallers op specifieke inkomsten mogen zonder voorafgaande toestemming van het college worden aangewend voor het opvangen van overschrijdingen op toegewezen budgetten en investeringskredieten.
 4. Mee- en tegenvallers op algemene inkomsten komen ten laste van de algemene middelen.
 5. De onder het eerste, tweede, derde en vierde lid genoemde begrotingswijzigingen worden twee maal per jaar bij het indienen van de voorjaarsnota en najaarsnota aan het college voorgelegd.
 6. Overschrijding van de lasten van een programma uit de gemeentebegroting is slechts mogelijk met voorafgaande toestemming van het college.

Artikel 24 Verantwoording en décharge

1. Ieder team legt door middel van de voorjaarsnota en najaarsnota en de jaarstukken verantwoording af over de uitvoering van het teamplan en de uitputting van de ter beschikking gestelde budgetten en investeringskredieten. De hoofden leveren hiertoe tijdig de benodigde informatie aan de adviseur planning & control.
2. Aanbieding door het college van de jaarstukken van de gemeente over het gevoerde beheer aan de raad, impliceert de décharge van de ambtelijke organisatie met betrekking tot het gevoerde beheer en de administratie. Zulks behoudens later (in rechte gebleken) onregelmatigheden.
3. Het gestelde in het tweede lid is niet van toepassing voor dit team of die ambtenaar, waaraan het college vóór aanbieding van de rekening en het verslag aan de raad schriftelijk heeft medegedeeld niet akkoord te gaan met (onderdelen van) de rekening en het verslag.

§ 6 Juridische rechtmatigheid

Artikel 25 Juridische rechtmatigheid

1. De concern controller treedt op als juridisch controller en draagt onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur (secretaris) en onverminderd de verantwoordelijkheid van de directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim en Hoofden de zorg voor:
- a. het toetsen van voorstellen aan het college en overeenkomsten van de gemeente met derden op juridische rechtmatigheid;
 - a. het gevraagd en ongevraagd geven van juridisch advies aan de algemeen directeur en de teams;
 - b. het opstellen van richtlijnen voor de teams voor het toetsen van voorstellen aan het college en het toetsen van de door de gemeente te verrichten rechtshandelingen op juridische rechtmatigheid;
 - c. het toezicht op een juiste toepassing door de gemeentelijke ambtenaren van de teams van gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving;
 - d. de behandeling van beroepschriften en de behandeling van en beslissingen op verzoek- en bezwaarschriften;
 - e. het vertegenwoordigen van de gemeente in gerechtelijke procedures;
 - f. het onderhouden van contacten met advocaten en notarissen;

voorzover deze taken niet door het college aan andere ambtenaren in de organisatie zijn opgedragen.

1. De juridisch controller deelt een hoofd zijn bevindingen mee over de naleving van gemeentelijke, nationale- en Europese wet- en regelgeving door het team van het desbetreffende hoofd.
2. Indien daar aanleiding toe bestaat, doet de juridische controller aan de algemeen directeur (secretaris) verslag van zijn bevindingen.

Artikel 26 Juridische rechtmatigheid bij teams

Een hoofd draagt onder de verantwoordelijkheid van de directeur Bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling ad interim de zorg voor:

- a. de implementatie en een juiste toepassing van gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving door de onder zijn team vallende ambtenaren, waarbij de door het college goedgekeurde richtlijnen van de juridisch controller worden nageleefd;
- b. de toetsing van voorstellen van zijn team aan het college en de toetsing van de door zijn team voor de gemeente te verrichten rechtshandelingen op juridische rechtmatigheid.

§ 7 Vaststelling en ingangsdatum

Artikel 27 Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag van bekendmaking en werkt terug tot 1 maart 2016.

2. Het Organisatiebesluit gemeente Renkum, vastgesteld op 31 mei 2011, wordt ingetrokken met ingang van de datum, waarop dit besluit in werking treedt.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als Organisatiebesluit gemeente Renkum 2016.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 13 december 2016.
de secretaris, de wnd. burgemeester,
A.E.J. Steverink MBA mr. H.L.M. Bloemen