

Organisatiebesluit gemeente Venlo 2018

Burgemeester en wethouders van de gemeente Venlo;
gezien het voorstel van ;
gelet op de artikelen 103, tweede lid en 160 van de Gemeentewet;
mede gelet op artikel 19 van de Financiële verordening ex artikel 212 Gemeentewet;
overwegende, dat ;
gehoord de commissies ;
besluiten:
tot het vaststellen van het Organisatiebesluit gemeente Venlo 2018 inhoudende

Artikel 1. Begripsbepaling

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. team: iedere organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan de algemeen directeur/ secretaris heeft.
- b. middelenbeheer: het middelenbeheer omvat de voorbereiding en de uitvoering van:
 - het personeelsbeleid;
 - het financiële beleid;
 - het organisatiebeleid
 - communicatiebeleid;
 - het informatiebeleid;
 - het automatiseringsbeleid;
 - het facilitair beleid,
 - het inkoop- en aanbestedingsbeleidalsmede het afleggen van verantwoording over het gevoerde beheer
- c. college: burgemeester en wethouders van de gemeente Venlo (artikel 34 Gemeentewet)
- d. budgethouder: degene die aangewezen is tot het fiatteren van uitgaven en of innen van inkomsten ten laste respectievelijk ten bate van een budget en er verantwoordelijk voor is dat de uitgaven en inkomsten in overeenstemming zijn met het budget en de bestemming daarvan (artikel 1 Budgethoudersregeling gemeente Venlo).
- e. akkoordverklaarder
 - controleert of de factuur in overeenstemming is met hetgeen dat is gevraagd en met de daadwerkelijke prestatie;
 - controleert of de factuur overeenstemt met de overeengekomen voorwaarden zoals kwantiteit, kwaliteit, prijs en tijdigheid (artikel 1 Budgethoudersregeling gemeente Venlo).
- f. juridische rechtmatigheid: het handelen in overeenstemming met alle wetten en regels.
- g. financiële rechtmatigheid: het overeenstemmen van het tot stand komen van de financiële beheers-handelingen en de vastlegging daarvan met de relevante wet- en regelgeving, zoals bedoeld in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden.
- h. beleidsontwikkeling: bij de ontwikkeling van beleid wordt onderscheid gemaakt in strategische, tactisch en uitvoerend beleid.

§ 1 De ambtelijke organisatie

Artikel 2. Organisatie-eenheden

De ambtelijke organisatie van de gemeente is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende teams:

1. Team Administratie
2. Team Bouwen en milieu
3. Team Buitendienst, en beheer sportexploitatie
4. Team Communicatie
5. Team Concernstaf
6. Team Facility management
7. Team Financiën
8. Team Grondbedrijf en Vastgoed
9. Team Informatiemanagement
10. Team Inkoop
11. Team Juridische zaken
12. Team Levenszaken
13. Team Participatie en individuele ontplooiing
14. Team Personeel en organisatie
15. Team Project- en procesmanagement
16. Team Publieke informatievoorziening en gemeentearchief
17. Team Realisatie en beheer openbare ruimte
18. Team Rechtmatigheid Sociaal Domein

19. Team Secretariaat en ondersteuning
20. Team Sociale wijkteams
21. Team Sportontwikkeling
22. Team Toezicht en handhaving
23. Team Vitaal zorg en veiligheid
24. Team Werk
25. Team Werken en bereikbaarheid
26. Team Wonen en leven
27. Team Zorg en veiligheidshuis

Artikel 3.1 Hoofdtaken van het team Administratie

De algemene taak van het team administratie is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- gemeentelijke administratie (incl. subadministratie als bijv. de salarisadministratie of de parkeeradministratie etc.)
- verplichtingenadministratie

alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.2 Hoofdtaken van het team Bouwen en milieu

De algemene taak van het team Bouwen en milieu is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- omgevingsvergunningen (m.n. bouwen, reclame, inritten, kap, sloop)
- milieu
- geluid
- luchtkwaliteit
- bodem
- postzegelbestemmingsplannen
- planschade

alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.3 Hoofdtaken van het team Buitendienst en beheer sportexploitatie

De algemene taak van het team Buitendienst en beheer sportexploitatie is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- begraafplaatsen
- markten
- haven
- kermissen
- gladheidsbestrijding
- reinigen wegen e.d.
- binnen- en buitensportaccommodaties

alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.4 Hoofdtaken van het team Communicatie

De algemene taak van het team Communicatie is binnen de wettelijke en concernkaders de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- interne en externe communicatie (incl. bestuurlijke communicatie)
- gemeentelijke website
- grafische vormgeving
- social media beheer

alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.5 Hoofdtaken van het team Concernstaf

De algemene taak van het team concernstaf is - binnen de wettelijke - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- De beleidscoördinatie, beleidsadvisering en beleidsinhoudelijke kaderstelling op concernniveau en in het verlengde daarvan de (strategische) advisering en kaderstelling wat betreft de middelenbeheerfuncties (met uitzondering van vastgoed en grondbedrijf);
- Bestuur ondersteuning en kabinetstaken
- Het invullen (ten behoeve van de acht samenwerkende gemeenten in Noord-Limburg) van de opdrachtnemersrol voor de ondersteuning en advisering van de regionale samenwerking; en

- Het uitoefenen van de controlfunctie op concernniveau, de ondersteuning van de concerncontroller bij de uitoefening van zijn/ haar taak en in het verlengde daarvan het (laten) uitvoeren van concern brede audits.
alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.6 Hoofdtaken van het team Facility management

De algemene taak van het team facilitymanagement is – binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- huisvesting
- bodediensten
- representatie
- restauratieve voorzieningen
- schoonmaak
- repro

alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.7 Hoofdtaken van het team Financiën

De algemene taak van het team Financiën is voor binnen de wettelijke en concernkaders de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- financiële advisering (met uitzondering van vastgoed en grondbedrijf)
- gemeentelijke belastingen
- verzekeringen
- treasury
- planning en control
- fiscaliteit

alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.8 Hoofdtaken van het team Grondbedrijf en Vastgoed

De algemene taak van het team Grondbedrijf en vastgoed is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- vastgoedbeheer (gebouwen en percelen/ terreinen)
- aankoop- en verkoop vastgoed
- beheer en onderhoud van gebouwen en kunst in de openbare ruimte
- strategisch vastgoedbeleid incl. grondbedrijf
- financiën en control vastgoed en grondbedrijf
- grondexploitatie
- voorkeursrechten, anterieure overeenkomsten en onteigeningen
- deelname in verenigingen van eigenaren (zie artikel 10)
- reclame in de openbare ruimte

alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.9 Hoofdtaken van het team Informatiemanagement

De algemene taak van het team Informatiemanagement is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- informatiebeleid
- informatiesystemen
- informatiebeveiliging
- functioneel en technisch applicatiebeheer
- privacy
- autorisatie

alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.10 Hoofdtaken van het team Inkoop

De algemene taak van het team Inkoop is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- inkoop & aanbesteding
- contractregistratie en -beheer
- inkoopanalyse

alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.11 Hoofdtaken van het team Juridische zaken

De algemene taak van het team Juridische zaken is – binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van juridische advisering

- juridische kwaliteitszorg
 - klachten be- en afhandeling
 - aansprakelijkstellingen
 - gerechtelijke procedures
 - be- en afhandeling bezwaar- en beroepschriften
- alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.12 Hoofdtaken van het team Levenszaken

De algemene taak van het team Levenszaken is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- burgerzaken
 - bevolkingsadministratie
 - verkiezingen
 - reisdocumenten
 - rijbewijzen
 - grensgemeente (niet – ingezetenen)
- alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.13 Hoofdtaken van het team Participatie en individuele ontplooiing

De algemene taak van het team Participatie en individuele ontplooiing is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- maatschappelijke participatie (o.a. vrijwilligers, accommodatiebeleid),
 - arbeidsparticipatie,
 - armoedebeleid
 - jeugd,
 - onderwijs
 - sport
- alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.14 Hoofdtaken van het team Personeel en organisatie

De algemene taak van het team Personeel en organisatie is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- personeelszaken
 - organisatieontwikkeling
 - ondersteuning administratieve organisatie en interne controle (AO/ IC)
 - ondersteuning medezeggenschap
- alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.15 Hoofdtaken van het team Project- en procesmanagement

De algemene taak van het team Project- en procesmanagement is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- projectmanagement en projecten (gemeentebreed)
 - procesmanagement (gemeentebreed)
- alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.16 Hoofdtaken van het team Publieke informatievoorziening en gemeentearchief

De algemene taak van het team Publieke informatievoorziening en gemeentearchief is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- klantcontactcentrum (verstrekken van informatie; eerste aanspreekpunt voor burgers)
 - het statische, semi-statisch en dynamisch archief
 - Registratie post (inkomend en uitgaand)
- alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.17 Hoofdtaken van het team Realisatie en beheer Openbare ruimte

De algemene taak van het team Realisatie en beheer openbare ruimte is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- wegen
 - civiele objecten
 - openbaar groen
 - bomen
 - bossen en natuurgebieden
 - verkeerszaken
 - openbare verlichting
 - verkeersregelinstallaties
 - kabels & leidingen
 - riolering
 - watertaken
 - afval
 - hoogwatermaatregelen
 - be- en afhandeling van meldingen openbare ruimte
 - openbare parkeervoorzieningen
 - parkeerrechten
 - openbare fietsenstalvoorzieningen
- alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.18 Hoofdtaken van het team Rechtmatigheid sociaal domein

De algemene taak van het team Rechtmatigheid sociaal domein is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- Bijstandverlening
 - Armoedebeleid
 - Sociale recherche (handhaving sociaal domein)
- alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.19 Hoofdtaken van het team Secretariaat en ondersteuning

De algemene taak van het team secretariaat en ondersteuning is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van algemene secretariële en administratieve ondersteuning van het bestuur, directeuren, concerncontroller, programmamanagers en teamleiders alsmede van het bestuurlijk besluitvormingsproces alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.20 Hoofdtaken van het team Sociale wijkteams

De algemene taak van het team Sociale wijkteams is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- toegang voor ondersteuningsvragen op het gebied van wonen, werken, zorg, welzijn en veiligheid
 - behandelen aanvragen WMO en Jeugdwet
 - schuldhulpverlening
 - huizen van de wijk
 - wijkgericht werken
 - jongerenoverlast
 - KanDoen
- alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.21 Hoofdtaken van het team Sportontwikkeling

De algemene taak van het team Sportontwikkeling is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van sport en bewegen (incl. regionale samenwerking) alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.22 Hoofdtaken van het team Toezicht en handhaving

De algemene taak van het team Toezicht en handhaving is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- toezicht en handhaving op het gebied van bouwen, milieu, openbare orde, onderwijs, openbare ruimte, economie, horeca
- cameratoezicht

- evenementencoördinatie
 - vergunningverlening APV en bijzondere wetten
 - rampenbestrijding en bevolkingszorg
 - coördinatie bibob (bibob-onderzoeken)
- alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.23 Hoofdtaken van het team Vitaal zorg en veiligheid

De algemene taak van het team Vitaal zorg en veiligheid is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- openbare orde
- veiligheid
- zorg en welzijn
- gezondheid
- maatschappelijke opvang

alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.24 Hoofdtaken van het team Werk

De algemene taak van het team Werk is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van begeleiding naar werk alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.25 Hoofdtaken van het team Werken en bereikbaarheid

De algemene taak van het team Werken en bereikbaarheid is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- arbeidsmarkt
- recreatie, toerisme en evenementen
- bodem, lucht en geluid
- kennisinfrastructuur
- mobiliteit (verkeer en vervoer)
- C2C / duurzaamheid
- economie en bedrijfscontacten

alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.26 Hoofdtaken van het team Wonen en leven

De algemene taak van het team Wonen en leven is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- planologie (bestemmingsplannen, ruimtelijke visies)
- wonen
- stedenbouw
- cultuur
- erfgoed: cultuurhistorie, monumenten en archeologie
- groen, natuur en landschap
- water

alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 3.27 Hoofdtaken van het team Zorg en veiligheidshuis

De algemene taak van het team Zorg- en veiligheidshuis is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- beschermd wonen
- maatschappelijke opvang
- vrouwenopvang en crisisopvang
- nazorg gedetineerden
- persoonsgerichte aanpak (o.a. TopX)
- jeugd en veiligheid

alsmede daarover verantwoording afleggen

Artikel 4. Structuur teams – toewijzing hoofdtaken

1. Voor wijzigingen van de indelingen van de organisatie in teams of de toewijzing van hoofdtaken aan teams besluit het college op advies van de algemeen directeur /secretaris.
2. De algemeen directeur /secretaris kan in overleg met de directeuren de hoofdtaken en de toedeling daarvan aan teams 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. De secretaris treedt op als algemeen directeur (hierna ook aan te duiden als algemeen directeur/ secretaris). De algemeen directeur/ secretaris kan uit eigen beweging aanwijzingen geven aan teamleiders en na overleg met het college aanwijzingen geven aan de directeuren en programmamanagers om de kwaliteit van het gemeentelijk beleid en de samenhang van het gemeentelijk beleid te verzekeren.
2. Onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris vindt de integrale sturing op de ambtelijke organisatie plaats door een driehoofdige directie. De directie (directieteam) bestaat uit de algemeen directeur/ secretaris en twee directeuren.
3. Onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris wordt binnen het directieteam een portefeuillevverdeling van de werkzaamheden gemaakt. Deze portefeuillevverdeling (incl. wijzigingen) dient te worden vastgesteld door het college. Uit de portefeuillevverdeling dient in ieder geval duidelijk te blijken welke directeur belast is met de zorg voor middelenbeheer. Deze directeur vervult de hierna te noemen werkzaamheden van directeur bedrijfsvoering.

Artikel 6. Bevoegdheden - mandaten

Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent het college mandaten (waaronder ook begrepen volmachten, machtigingen en aanwijzingen) aan de algemeen directeur/ secretaris, directeuren, de teamleiders en andere functionarissen in de ambtelijke organisatie. De mandaatverlening vindt in beginsel plaats in het door het college vast te stellen Mandaatbesluit.

Artikel 7. Functionarissen financiële organisatie

1. Voor het financieel beheer worden onderscheiden de functies: directeur bedrijfsvoering, strategisch adviseur financiën/ financieel controller, teamleider financiën, teamleider administratie en treasuryfunctie (conform Treasurystatuut Gemeente Venlo).
2. De functies van de directeur bedrijfsvoering, strategisch adviseur financiën/ financieel controller, teamleider financiën en teamleider administratie zijn onverenigbaar met die van de treasuryfunctie.
3. De functies van akkoordverklaarder en de treasuryfunctie zijn onverenigbaar met het budgethouderschap.

Artikel 8. Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging functionarissen

1. Het college wijst een directeur of andere functionaris aan als adjunct-secretaris. Bij afwezigheid van de algemeen directeur/ secretaris wordt deze functie uitgeoefend door de adjunct-secretaris.
2. Het college wijst de directeuren aan voor horizontale vervanging van de functies.
3. Het college wijst voor elk team een teamleider aan die plaatsvervangend teamleider van een ander team. Bij afwezigheid van de teamleider wordt zijn/ haar functie uitgeoefend door deze plaatsvervangende teamleider.
4. Bij afwezigheid van de strategisch adviseur financiën/ financieel controller, teamleider financiën en teamleider administratie regelt de algemeen directeur/ secretaris op voordracht van de directeur bedrijfsvoering, de vervanging.
5. De algemeen directeur/ secretaris wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
6. De directeuren, programmamanagers, teamleiders, concerncontroller, strategisch financieel adviseur en juridisch controller worden op voordracht van de algemeen directeur / secretaris benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
7. Aan de algemeen directeur / secretaris is, voor zover 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 9. Organisatie projecten

1. Bij projecten van belang die teamoverstijgend zijn, neemt het college een besluit tot het instellen van een tijdelijk organisatorisch verband tussen delen van de teams als projectorganisatie.
2. Tot het instellen van een projectorganisatie wordt niet besloten dan nadat het directieteam is gehoord.
3. Bij het besluit tot het instellen van een projectorganisatie wordt een ambtelijk opdrachtgever én een bestuurlijk opdrachtgever zijnde een lid van het college én een projectleider aangewezen.

Artikel 10. Ondersteunende werkzaamheden deelneming in rechtspersonen

1. Bij oprichting en deelneming in rechtspersonen als bedoeld in het tweede lid van artikel 160 van de Gemeentewet bepaalt het college welke team(s) ten behoeve van de vertegenwoordigers van het gemeentebestuur in de rechtspersonen ter zake ondersteunende werkzaamheden verricht(en). Tevens wordt bepaald welke teams ter zake van het opdrachtgeverschap van de gemeente richting de rechtspersonen ondersteunende werkzaamheden vervullen.
2. Ambtenaren die als vertegenwoordiger van het gemeentebestuur deel uitmaken van enig bestuur of raad van rechtspersonen zijn verplicht om op nader door het college te bepalen wijze verslag uit te

brenge aan het college omtrent hun werkzaamheden als bestuurslid van de desbetreffende rechtspersoon.

3. De in het tweede lid genoemde vertegenwoordigers van het gemeentebestuur in door het college opgerichte rechtspersonen en de in het eerste lid aangewezen teams bevorderen voor zover mogelijk dat het beheer van deze rechtspersonen voldoet aan de regels die gelden voor de gemeentelijke teams.

§ 2 Instructie gemeentesecretaris

Artikel 11. Ondersteuning college

1. De secretaris draagt - onverminderd de verantwoordelijkheid van de burgemeester - de zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college.
2. De secretaris draagt desgevraagd en uit eigen beweging er zorg voor dat de leden van het college over alle informatie kunnen beschikken die zij behoeven om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
3. De secretaris draagt zorg voor een tijdige en gedegen advisering aan het college. Zo nodig adviseert de secretaris het college bij het nemen van beslissingen.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van de voorbereiding van de besluitvorming.
5. De secretaris is verantwoordelijk voor een tijdige en correcte uitvoering van de beslissingen van het college.
6. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst, het vastleggen van de beslissingen van het college in een besluitenlijst en het openbaar maken van de besluitenlijst van het college.
7. De secretaris wordt voor zijn/ haar taken als genoemd in deze bepaling ondersteund door de bestuurssecretaris.

Artikel 12. Ondersteuning burgemeester

1. De secretaris staat de burgemeester in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator terzijde.
2. De secretaris bevordert hiertoe samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds.
3. Voorts is de secretaris daartoe de burgemeester behulpzaam bij de bevordering van een goede samenwerking en afstemming tussen de bestuursorganen alsmede de bewaking van het functioneren van collegiaal bestuur van het college.
4. De secretaris staat de burgemeester ter zijde bij diens zorg voor de vertegenwoordiging van de gemeente in en buiten rechte en bevordert daartoe in overleg met de burgemeester de goede relaties van de gemeente met andere openbare besturen en de onder die besturen ressorterende ambtelijke organisaties.
5. De secretaris wordt voor zijn/ haar taken als genoemd in deze bepaling ondersteund door de kabinetschef.

Artikel 13. Ondersteuning commissies

Tenzij bij afzonderlijke regeling of besluit anders is bepaald, is het bepaalde in de artikelen 11 en 12 van overeenkomstige toepassing met betrekking tot door het college of de burgemeester ingestelde bestuurscommissies.

Artikel 14. Informatieplicht

1. De secretaris draagt er zorg voor dat de directeur bedrijfsvoering, strategisch adviseur financiën/ financieel controller, strategisch adviseur beleid/ beleidscontrol, de teamleider financiën en concerncontroller, schriftelijk tijdig op de hoogte worden gesteld van alle door de raad en het college genomen besluiten waaraan financiële consequenties zijn verbonden.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat de verantwoordelijke directeur, de juridisch controller, de teamleider juridische zaken en de concerncontroller tijdig op de hoogte worden gesteld van alle door de raad en het college genomen besluiten waaraan juridische consequenties zijn verbonden.

§ 3 Functies

Artikel 15. Algemeen directeur/ secretaris

1. Ten aanzien van de ambtelijke organisatie met uitzondering van de griffie heeft de algemeen directeur/ secretaris de eindverantwoordelijkheid voor:
 - a. een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
 - b. het tijdig en toereikend voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
 - c. de planning van de activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het door de bestuursorganen terzake vastgestelde beleid;
 - d. de coördinatie en samenhang van het handelen van de organisatieonderdelen van de ambtelijke organisatie;
 - e. de juridische- en financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijke beleid en beheer;
 - f. de voorbereiding en uitvoering van de begroting alsmede de verantwoording over het gevoerde beleid;
 - g. de tijdige implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving.

2. Het college houdt, overeenkomstig de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Venlo, periodiek een beoordelingsgesprek met de secretaris/ algemeen directeur.

3. De algemeen directeur/ secretaris houdt, overeenkomstig de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Venlo, periodiek met ieder directeur, programmamanager en concerncontroller een beoordelingsgesprek en doet hiervan verslag aan het college.

Artikel 16. Directeur(-en)

1. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris dragen de directeuren de zorg voor in ieder geval:

a. het middelenbeheer en het opstellen en bewaken van de teamplannen voor de toegewezen disciplines (bedrijfsvoering respectievelijk organisatie);

b. de bewaking van de(financiële en juridische) rechtmatigheid.

c. het toetsen van beleidsvoornemens en voorstellen aan het college op bedrijfseconomische aspecten.

2. Op voorstel van de algemeen directeur/ secretaris stelt het college de portefeuilleverdeling van de directeuren vast. Uit deze portefeuilleverdeling blijkt waarvoor de directeuren specifiek verantwoordelijk zijn en waarvoor zij derhalve specifiek zorgdragen. Hieruit blijkt minimaal

- de verdeling van de teams over de directeuren;

- welke directeur, ingevolge het Reglement op de Auditcommissie, adviseur van de auditcommissie is;

- welke directeur de gesprekspartner is van de accountant alsmede wordt de portefeuille organisatieontwikkeling hierin toebedeeld; en

- welke directeur belast is met de zorg voor het middelenbeheer (directeur bedrijfsvoering)

3. De directeuren treden bij de uitoefening van hun taken op in nauw overleg met de algemeen directeur / secretaris.

4. De verantwoordelijke directeur houdt, overeenkomstig de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Venlo, periodiek met de onder hem/ haar verantwoordelijkheid vallende teamleider een beoordelingsgesprek en doet hiervan, na afstemming met de algemeen directeur/ secretaris, verslag aan het college.

Artikel 17. Programmamanager(-s)

1. Voor werkzaamheden die – gezien de belangrijkheid van de opgave - sturingsaandacht, integraliteit en externe aandacht verlangen wordt door de gemeente gewerkt met programma's. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris draagt de programmamanager de zorg voor de feitelijke invulling van het functioneel opdrachtgeverschap aan de teamleiders voor zover zij een bijdrage leveren aan de realisatie van de in het programma opgenomen doelen.

2. De programmamanager bepaalt -in overleg met de teamleider(s) en de strategisch adviseur beleid/ beleidscontroller- de samenstelling van activiteiten (producten) in het programma en adviseert de algemeen directeur/ secretaris bij de aanwijzing van budgetten aan de verschillende teams, rekening houdend met de Kadernota en de programmabegroting.

3. De programmamanager legt verantwoording af aan de algemeen directeur/ secretaris over de behaalde effecten van in het programma.

4. De programmamanager dient ervoor te zorgen dat de opdrachten die worden verstrekt door de algemeen directeur/ secretaris ook kunnen en mogen worden gerealiseerd. Hiervoor is een programmamanager o.a. verantwoordelijk voor de volgende aspecten:

a. het bewaken dat het programma binnen de gestelde inhoudelijke, juridische en financiële kaders blijft;

b. het vertalen van inhoudelijke opgaven naar opdrachten;

c. het verkrijgen van draagvlak voor het programma (intern en extern);

d. het (mede-)organiseren van de middelen en faciliteiten die noodzakelijk zijn om het programma te kunnen uitvoeren;

e. het zijn van een eerste aanspreekpunt voor het bestuur voor het programma.

Artikel 18. Concerncontroller

1. De concerncontroller is onafhankelijke sparringpartner en adviseur van de algemeen directeur/ secretaris de directeuren en het college;

2. De concerncontroller draagt – vanuit zijn/ haar functie zorg voor

a. de (wekelijkse) ambtelijke toetsing van de collegevoorstellen;

b. het versterken van de politieke sensitiviteit, de zuivere besluitvorming en aan de ambtelijke stevigheid;

c. het zijn van de medegesprekspartner voor de externe accountant – onverlet de verantwoordelijkheid van de directeur bedrijfsvoering;

d. het versterken van het inzicht in de ontwikkeling van de organisatie (producten en processen) zodat het directieteam en het college goed kunnen (bij)sturen;

e. het versterken van het in control zijn (beheersen) van de organisatie.

f. het ontwikkelingen van control en de implementatie hiervan;

g. het houden van toezicht erop dat de financiële en niet-financiële controltaken worden uitgevoerd;

h. advies over de kaders waaraan de P&C instrumenten moeten voldoen en bewaakt de juiste invulling hiervan;

- i. toezicht op de betrouwbaarheid en volledigheid van het beheer, de administratie en bestuurs- en managementrapportages;
 - j. toetsing op de naleving van wet- en regelgeving (incl. interne kaders en interne richtlijnen) en op de kwaliteit ervan;
 - k. de verbinding tussen de functionarissen, verantwoordelijkheden en teams en draagt hierbij actief uit waar we staan, welke ontwikkeling wordt gemaakt en hoe dit bijdraagt aan het perspectief waar we naar toe groeien;
 - l. het borgen dat ambtelijke adviezen in zijn volledige vorm (incl. belangrijke maar onwelgevallige scenario's, risico's, waarschuwingen en alternatieven) het bestuur bereiken en worden meegenomen in de collegiale besluitvorming;
 - m. het zelfstandig uitvoeren van audits of laat deze uitvoeren op aspecten van de gemeentelijke bedrijfsvoering / middelenbeheer door het uitvoeren van de verbijzonderde interne controle, risicomanagement, audit en compliance;
 - n. het signaleren van interne en externe ontwikkelingen die van invloed zijn op de gemeentelijke bedrijfsvoering/ middelenbeheer en het vertalen hiervan naar consequenties in de vorm van een advies.
3. Voor de uitvoering van de taken heeft de concerncontroller toegang tot alle informatie binnen de organisatie en geeft functionele sturing aan medewerkers binnen het team Concernstaf waaraan relevante disciplines van beleids-, financieel en juridisch control zijn toegewezen.
4. De functie van concerncontroller is vanwege de noodzakelijke onafhankelijkheid van deze functionaris niet verenigbaar met een andere functie in de organisatie. Mocht dit in uitzonderlijke situaties noodzakelijk zijn is de functie van concerncontroller uitsluitend (tijdelijk) verenigbaar met de functies van directeur of teamleider concernstaf.

Artikel 19. Teamleiders

1. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur /secretaris en directeuren draagt een teamleider met inachtneming van de gemeentebrede kaders de zorg voor: het dagelijks beheer van een team, de uitvoering van het teamplan, de bewaking van de (financiële en juridische) rechtmatigheid bij de uitvoering van het teamplan, de uitvoering van de aan het team toegewezen bestuursopdrachten, het opvolgen van de aanwijzingen van de algemeen directeur/ secretaris of degene die dit namens hem doet.
2. Onder de verantwoordelijkheid van de directeuren draagt een teamleider met inachtneming van de gemeentebrede kaders de zorg voor: het middelenbeheer van het team, het inrichten en in stand houden van de administratieve organisatie en interne controle van het team, het bijhouden van de aan het team toegewezen administraties, het tijdig en volledig aanleveren van de juiste bestuurlijke informatie, en de bewaking van de financiële en juridische rechtmatigheid bij de uitvoering van het teamplan.
3. Een teamleider draagt de zorg voor het toetsen van voorstellen die in opdracht van de algemeen directeur/ secretaris voor het college worden voorbereid, op:
 - a. de tijdigheid, de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie
 - b. de rechtmatigheid, kwaliteit, integraliteit, de doelmatigheid en doeltreffendheid;
 - c. de aanwijzing van ambtenaren van het team, die de verantwoordelijkheid zullen dragen voor de uitvoering van de voorgestelde besluiten.
4. De teamleider fungeert als opdrachtnemer voor de programmamanager voor de bijdragen aan de realisatie van programma's voor zover deze in het teamplan zijn opgenomen en stelt middelen en capaciteit beschikbaar.

§ 4 Financiële organisatie

Artikel 20. Strategisch adviseur financiën/ financieel controller

- De strategisch adviseur financiën/ financieel controller draagt onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris en onverminderd de verantwoordelijkheid van de directeuren, concerncontroller, programmamanagers en teamleiders de zorg voor:
- a. het strategisch adviseren over het bevorderen van de naleving van de budgetdiscipline, incl. het houden van toezicht op de juiste uitvoering van de door de raad vastgestelde begroting en investeringsplan alsmede de door het college vastgestelde productraming en budgethoudersregeling
 - b. het bevorderen van een integratie van beleidsvoornemens en (programma)verantwoording in de p&c cyclus en opzetten van de p&c instrumenten vanuit de financiële basis
 - c. het gevraagd en ongevraagd geven van advies aan de algemeen directeur/ secretaris en concerncontroller;
 - d. het strategisch adviseren over de bestuursopdrachten, beleidsvoornemens en voorstellen aan het college op financiële aspecten;
 - e. het stellen van concernkaders en cyclisch beoordelen van de financiële beleidskaders (middelenbeheer)
 - f. het uitvoeren van (financiële) audits

Artikel 21. Teamleider financiën

1. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur / secretaris en directeuren draagt de teamleider financiën de zorg voor:

- a. het opstellen van de gemeentelijke (meerjaren)begroting en de aansluiting op de daaraan ten grondslag liggende productenraming en teamplannen;
- b. het opstellen van de tussen- en voortgangsrapportages en de jaarstukken (jaarverslaglegging en jaarrekening) voor de gemeente als geheel;
- c. binnen de concernkaders advisering, inrichting en bewaking van het gemeentelijke rekeningschema en de programma's, gemeentelijke productenlijst en doelenlijst passend binnen het Besluit Begroting en Verantwoording gemeenten en andere relevante wet- en regelgeving.

Artikel 22. Teamleider Administratie

1. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur / secretaris en directeuren draagt de teamleider administratie de zorg voor:
 - a. het in stand houden en het juiste gebruik van het gemeentelijke rekeningschema en de programma's, gemeentelijke productenlijst en doelenlijst, passend binnen het Besluit Begroting en Verantwoording gemeenten en andere relevante wet- en regelgeving;
 - b. de tijdigheid, de volledigheid, de juistheid en de toereikendheid van de onder zijn/ haar verantwoordelijkheid gevoerde administraties en verstrekte informatie;
2. De teamleider administratie draagt de zorg voor de afdrachten sociale premies, de aangiften rijksbelastingen, de declaraties BTW compensatiefonds.
3. De teamleider administratie draagt zorg voor aanleveringen van financiële gegevens aan het CBS, Rijk, de Provincie en de Europese Unie alsmede aan andere instellingen die specifieke verantwoordingsverplichtingen opleggen aan gemeenten.
4. Het team administratie voert de financiële administratie van de gemeente en de niet per team verbijzonderde administraties.
5. Ieder team voert de per team toegewezen verbijzonderde administraties.
6. Iedere administratie wordt gevoerd overeenkomstig het "Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten", de Financiële verordening, Mandaatbesluit en budgethoudersregeling en de overige inrichtingseisen zoals vastgesteld door het college.
7. De administratie is zodanig van opzet en dienstbaar voor:
 - het afleggen van verantwoording over de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en ter zake geldende wet- en regelgeving;
 - de controle van de registratie van gegevens als zodanig, en de daaraan ontleende informatie, alsmede voor de controle op de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen;
 - team administratie legt het budgethouderschap alsook de verantwoordelijke akkoordverklaarder vast in het financiële systeem en onderhoudt deze registratie op basis van de besluiten van het college, en lopende het begrotingsjaar op basis van besluiten in het kader van personele mutaties.
8. De teamleider administratie is verantwoordelijk voor het tijdig nemen van de vereiste invorderingsmaatregelen en van de wettelijke vervolgingsmaatregelen bij het in gebreke blijven van debiteuren. Periodiek, aansluitend bij de p&c cyclus, wordt het college gerapporteerd voor wat betreft de invorderingsmaatregelen c.q. openstaande vorderingen.

§ 5 Directieteam

Artikel 25. Directieteam (DT)

1. De algemeen directeur / secretaris en directeuren vormen het directieteam (DT).
2. De algemeen directeur/ secretaris is voorzitter van het directieteam.
3. De concerncontroller is adviseur van het directieteam en aanwezig bij de vergaderingen van het directieteam.
4. Bij afwezigheid van de algemeen directeur/ secretaris treedt de adjunct-secretaris op als voorzitter van het directieteam. In geval van afwezigheid van een lid van het directieteam anders dan de algemeen directeur/ secretaris wordt zijn/ haar plaats ingenomen door de door het college aangewezen plaatsvervanger.
5. De voorzitter van het directieteam stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het directieteam vast. Ieder lid van het directieteam 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 gereed worden gemaakt en ten minste twee dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het directieteam en adviseur(s).
6. De algemeen directeur/ secretaris wordt voor de taken genoemd in lid 5 ondersteund door de directiesecretaris.
7. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere dan de in het eerste lid bedoelde leden en de adviseur genoemd in het tweede lid uit om aan een desbetreffende vergadering van het directieteam deel te nemen.
8. De voorzitter neemt, gehoord de meningsvorming binnen het directieteam, de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

Artikel 26. Taken directieteam

1 Het directieteam 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 (inclusief middelencontrol);
- b. het vaststellen van de inhoud van teamoverstijgende adviezen;
- c. de coördinatie van activiteiten tussen teams onderling en in relatie tot het bestuur;
- d. de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidscontrol en verantwoording;
- e. de informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken;
- f. tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen;
- g. jaarlijks opstellen van een directieplan.

§ 6 Beleidsvoorbereiding, begroting, beleidsuitvoering en rekening

Artikel 27. Bestuursopdrachten

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

Artikel 28. Planning & controlcyclus (P&C cyclus)

Het gemeentelijke planning & controlcyclus omvat de volgende stukken:

- a. de kadernota;
- b. de (meerjaren)begroting inclusief het beleidsplan en het investeringsplan (programmabegroting);
- c. de productraming;
- d. het directieplan;
- e. de teamplannen;
- f. de maandrapportages/ managementinformatie-overzichten;
- g. de verslagen van de kwartaalgesprekken;
- h. de bestuursrapportages (de Voortgangsrapportage (Vorap) en de Financiële rapportage (Finrap));
- i. de jaarrekening en het jaarverslag (programmaverantwoording);
- j. de productenrekening

Artikel 29. Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

1. Op basis van de door de raad vastgestelde begroting en het investeringsplan stelt het college voor aanvang van het betreffende begrotingsjaar de productraming vast.
2. Op basis van de begroting, de beleidsplannen, de vastgestelde investeringskredieten en de productraming van de gemeente alsmede het directieplan, maakt de teamleider voor zijn/ haar team jaarlijks een teamplan, waarvan de begroting van de team deel uitmaakt. Hierin worden de beoogde doelen, taken, activiteiten, te leveren prestaties en in te zetten middelen en te lopen risico's voor het eerstvolgende jaar beschreven.
3. Met de vaststelling van het directieplan en de teamplannen door het college worden de budgetten en investeringskredieten toegewezen aan de functionarissen, die ten aanzien van de desbetreffende budgetten en investeringskredieten invulling geven aan het budgethouderschap.
4. Ingevolge de door het college vastgesteld Budgethoudersregeling wijst de algemeen directeur/ secretaris de budgethouders aan. De verantwoordelijke budgethouders worden geregistreerd in een directiebesluit. De budgethouders wijzen (aantoonbaar) de akkoordverklarenders aan en laten dit vastleggen bij het team administratie.

Artikel 30. Budgetbevoegdheden en -plichten

1. De budgetbevoegdheden en -plichten zijn vastgelegd in de Budgethoudersregeling gemeente Venlo.
2. Hierbij wordt in acht genomen de bepalingen zoals opgenomen in de richtlijn "Actieve informatieplicht".

Artikel 31. Begrotingsdiscipline en begrotingswijzigingen

1. Door het college vastgestelde budgetten in de productraming en investeringskredieten mogen zonder voorafgaande toestemming van het college niet worden overschreden. Meevallers mogen dienen als compensatie voor tegenvallers op basis van bestaand beleid, niet voor beleidsintensiveringen of nieuw beleid.
2. Onderschrijdingen van door het college toegewezen budgetten voor uitgaven en overschrijdingen van door het college toegewezen budgetten voor inkomsten mogen zonder voorafgaande toestemming van het college niet worden aangewend voor nieuw beleid en beleidsintensiveringen.
3. Mee- en tegenvallers op algemene inkomsten komen ten gunste c.q. ten laste van de algemene middelen.

4. (Dreigende) overschrijdingen op de lasten en onderschrijdingen op de baten dienen in eerste aanleg te worden bijgestuurd door het treffen van tijdige en passende (beleids)maatregelen binnen het collegeproduct danwel binnen het raadsprogramma. Indien dit niet mogelijk is wordt dit voorgelegd aan het college als onderdeel van de reguliere P&C cyclus.
5. Voorstellen die buiten de P&C producten aan het college en de raad worden voorgelegd en niet passen binnen de financiële en beleidsinhoudelijke kaders, dienen voorzien te zijn van een sluitende begrotingswijziging.
6. Overschrijding van de lasten van een programma uit de gemeentebegroting is slechts mogelijk met voorafgaande toestemming van het college.

Artikel 32. Verantwoording en décharge

1. Ieder team legt ieder kwartaal en bij de jaarverslaglegging verantwoording af over de uitvoering van het teamplan en de uitputting van de ter beschikking gestelde budgetten en investeringskredieten. De teamleiders leveren hiertoe tijdig de benodigde informatie aan. Deze verantwoording wordt vervolgens voorgelegd aan het directieteam.
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 dat 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.

§ 7 Juridische rechtmatigheid

Artikel 33. Juridische rechtmatigheid

1. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur / secretaris en onverminderd de verantwoordelijkheid van de directeuren, concerncontroller, programmamanagers en teamleiders draagt de juridisch controller de zorg voor:
 - a. het toetsen van voorstellen aan het college en directie op juridische rechtmatigheid;
 - b. het gevraagd en ongevraagd geven van advies aan de algemeen directeur/ secretaris, directeuren, programmamanagers en de teamleiders;
 - c. het stellen van kaders en het (cyclisch) onderzoeken van de juridische kwaliteit van de producten van de teams
 - d. het toezicht op een juiste toepassing door de ambtenaren van de teams van gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving;
 - e. adviseren over het bevorderen van rechtmatig handelen van de organisatie.
2. De juridisch controller deelt een teamleider zijn bevindingen mee over de naleving van gemeentelijke, nationale en Europese wet- en regelgeving door het team van de desbetreffende teamleider.
3. Indien daar aanleiding toe bestaat, doet de juridisch controller aan de algemeen directeur/ secretaris verslag van zijn bevindingen als genoemd onder 2.
4. Voor de uitvoering van zijn taken heeft de juridisch controller toegang tot alle daarvoor benodigde informatie binnen de organisatie.

Artikel 34. Juridische rechtmatigheid bij teams

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

§ 8 Beleid

Artikel 35. Strategisch adviseur beleid/ beleidscontroller

- De strategisch adviseur beleid/ beleidscontroller draagt onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris en onverminderd de verantwoordelijkheid van de directeuren, concerncontroller, programmamanagers en teamleiders de zorg voor:
- a. het strategisch adviseren over het bevorderen van het transparant en meetbaar maken van beleid (o.a. smart geformuleerde doelen/ outcome) alsmede het toezicht houden op het juist (betrouwbaar) monitoren en evalueren van beleid en controleren van een adequate (programma)verantwoording
 - b. het bevorderen van een integratie van beleidsvoornemens en (programma)verantwoording in de p&c cyclus en opzetten van de p&c instrumenten vanuit de beleidsmatige basis
 - c. het gevraagd en ongevraagd geven van advies aan de algemeen directeur/ secretaris en concerncontroller;
 - d. het strategisch adviseren over de bestuursopdrachten, beleidsvoornemens en voorstellen aan het college op beleids- en programmaspecten;
 - e. het stellen van concernkaders en cyclisch beoordelen van de strategische beleidskaders;

- f. het uitvoeren van (beleids) audits
- g. het – na overleg met de programmamanager en teamleiders – voor de concerncontroller (artikel 36) opstellen van een jaarlijks onderzoeksplan voor de doelmatigheids- en doeltreffendheidsonderzoeken (artikel 213 a Gemeentewet).

§ 9 Doelmatigheid en doeltreffendheid

Artikel 36. Interne onderzoeken naar de doelmatigheid en de doeltreffendheid

1. Onder de verantwoordelijkheid van het college draagt de concerncontroller – op voorstel van de strategisch adviseur beleid/ beleidscontroller - de zorg voor de voorbereiding en de uitvoering van de periodieke onderzoeken naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur en neemt hierbij de kaders uit de "Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid van de gemeente Venlo" in acht.
2. Alvorens een onderzoek naar doelmatigheid en doeltreffendheid uit te voeren legt de concerncontroller de onderzoeksopdracht ter vaststelling voor aan het college.
3. De concerncontroller kan onderzoeken naar de doelmatigheid en doeltreffendheid of delen daarvan opdragen aan andere controllers bij het team concernstaf.
3. De concerncontroller stelt de rekenkamercommissie tijdig op de hoogte van de onderzoeken die hij/zij instelt of laat instellen.
4. De resultaten van de onderzoeken, inclusief aanbevelingen, legt de concerncontroller voor het aanbieden aan het college ter bespreking voor aan het directieteam.
5. Het directieteam stelt op grond van de resultaten van de onderzoeken en aanbevelingen een plan van verbetering op.
6. De resultaten van de onderzoeken, inclusief aanbevelingen en het plan van verbetering worden gelijktijdig behandeld in het college.

§ 9 Gegevensbescherming

Artikel 37. Functionaris gegevensbescherming

1. Door het college is een functionaris gegevensbescherming benoemd.
2. De onafhankelijke positie, taken en bevoegdheden inzake o.a. (ongevraagde) inzage, (ongevraagde) toegang en (ongevraagde) advisering zijn, in aanvulling op de Wet bescherming persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming door het college vastgelegd in Statuut Functionaris Gegevensbescherming.

§ 10 Vaststelling en ingangsdatum

Artikel 38. Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 juli 2018.
2. Eerdere besluiten met dezelfde werkingssfeer worden ingetrokken met ingang van de datum waarop dit besluit in werking treedt.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als Organisatiebesluit gemeente Venlo 2018.

*Burgemeester en wethouders van Venlo
de secretaris de burgemeester
Twan Beurskens Antoin Scholte*