

Organisatiebesluit gemeente Venlo 2021

Burgemeester en wethouders van de gemeente Venlo;
gezien het voorstel van 21 september 2021;
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;
besluiten:

tot het vaststellen van het Organisatiebesluit gemeente Venlo 2021 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 aangewezen directeur heeft.
- b. middelenbeheer: het middelenbeheer omvat de voorbereiding en de uitvoering van:
 - het financiële beleid;
 - communicatiebeleid;
 - het informatiebeleid;
 - het automatiseringsbeleid;
 - het facilitair beleid;
 - het inkoop- en aanbestedingsbeleid;

alsmede het afleggen van verantwoording over het gevoerde beheer.

- c. organisatieontwikkeling: organisatieontwikkeling omvat de voorbereiding en de uitvoering van het personeelsbeleid en het organisatiebeleid alsmede het afleggen van verantwoording over het gevoerde beheer.
- d. college: burgemeester en wethouders van de gemeente Venlo (artikel 34 Gemeentewet).
- e. 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).
- f. akkoordverklaarder: de akkoordverklaarder controleert of de factuur in overeenstemming is met hetgeen is gevraagd en met de daadwerkelijke prestatie, en controleert of de factuur overeenstemt met de overeengekomen voorwaarden als kwantiteit, kwaliteit, prijs en tijdigheid (artikel 1 Budgethoudersregeling gemeente Venlo).
- g. juridische rechtmatigheid: het handelen in overeenstemming met alle wetten en regels.
- h. financiële rechtmatigheid: het overeenstemmen van het tot stand komen van de financiële beheershandelingen en de vastlegging daarvan met de relevante wet- en regelgeving zoals bedoeld in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden.

§ 1 De ambtelijke organisatie

.

Artikel 2. Organisatie-eenheden

De ambtelijke organisatie van de gemeente Venlo 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 Gemeentearchief
9. Team Grondbedrijf en vastgoed
10. Team Informatiemanagement
11. Team Inkoop
12. Team Inkomen
13. Team Juridische zaken

14. Team Levenszaken
15. Team Maatschappelijke ondersteuning en zorg
16. Team Maatschappelijke participatie en gezondheid
17. Team Personeel en organisatie
18. Team Project- en procesmanagement
19. Team Publieke informatievoorziening
20. Team Realisatie en beheer openbare ruimte
21. Team Secretariaat en ondersteuning
22. Team Sociale wijkteams
23. Team Sportontwikkeling
24. Team Toezicht en handhaving
25. Team Veiligheid en wijkgericht werken
26. Team Werk
27. Team Werken en bereikbaarheid
28. Team Wonen en leven

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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- gemeentelijke administratie, inclusief subadministraties als de salarisadministratie of de parkeeradministratie
- 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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- omgevingsvergunningen (m.n. bouwen, reclame, inritten, kap, sloop)
- milieu
- meldingen (o.a. activiteitenbesluit en sloop)
- geluid
- externe veiligheid
- luchtkwaliteit
- energie
- 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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- binnen- en buitensportaccommodaties
- zwemmen
- begraafplaatsen
- correctief en service-onderhoud openbare ruimte
 - calamiteitendienst (bereikbaarheidsdienst 24/7 voor meldingen openbare ruimte) en hoogwaterassistentie
 - gladheidsbestrijding
 - reinigen wegen
 - correctief service-onderhoud wegen
 - weekendreiniging binnenstad
 - speelplekken, bloembakken, meubilair
 - bestrijden zwerf- en plaagdieren
 - correctief service-onderhoud openbaar groen
 - correctief service-onderhoud verkeer

- correctief service-onderhoud riool
- planmatig cyclisch onderhoud openbare ruimte: groenonderhoud rayon oost en zuid
- markten
- haven
- kermissen

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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- interne en externe communicatie (incl. bestuurlijke communicatie)
- representatie
- 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 kaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- strategische advisering van de algemeen directeur/ secretaris op concernniveau
- bestuurs- en directieondersteuning en -adviesing en kabinetstaken
- het invullen ten behoeve van de acht samenwerkende gemeenten in Noord-Limburg van de opdrachtneemersrol voor de ondersteuning en advisering van de regionale samenwerking
- het uitvoeren van de facetcontrolfunctie (op het gebied van beleid, financiën en juridische zaken) op concernniveau en de businesscontrolfunctie op teamniveau, de ondersteuning van de concern-controller bij de uitoefening van zijn taak¹ en in het verlengde daarvan het (laten) uitvoeren van concernbrede audits

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.6 Hoofdtaken van het team Facility management

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

- huisvesting (huurder)
- bodediensten
- restauratieve voorzieningen
- schoonmaak
- repro

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.7 Hoofdtaken van het team Financiën

De algemene taak van het team Financiën is – binnen de wettelijke en concernkaders – de zorg voor de bij het team passende beleidsvoorbereiding, 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.

1) Overal waar 'hij', 'hem'en 'zijn' staat in dit organisatiebesluit kan ook gelezen worden 'zij', 'haar'en 'haar'. Omwille van de leesbaarheid is gekozen voor een enkele vervoeging.

Artikel 3.8 Hoofdtaken van het team Gemeentearchief

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

- het statische archief
- het semi-statische archief
- het dynamisch archief

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.9 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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- vastgoedbeheer gebouwen en percelen (eigenaar)
- aankoop en verkoop vastgoed
- beheer en onderhoud van kunst in de openbare ruimte
- 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 3.10 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 beleidsvoorbereiding, 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 3.11 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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- inkoop en aanbesteding
- contractregistratie en -beheer
- inkoopanalyse

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.12 Hoofdtaken van het team Inkomen

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

- bijstandverlening
- uitvoering armoedebeleid
- projectondersteuning en procesbegeleiding voor het totale sociaal domein

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.13 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 beleidsvoorbereiding, 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 3.14 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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- burgerzaken
- bevolkingsadministratie
- verkiezingen
- reisdocumenten
- rijbewijzen
- grensgemeente
- Registratie Niet-Ingezetenen

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.15 Hoofdtaken van het team Maatschappelijke ondersteuning en zorg

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

- jeugd,
- zorg en welzijn,
- beschermd wonen,
- maatschappelijke opvang, opvang huiselijk geweld en crisisopvang

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.16 Hoofdtaken van het team Maatschappelijke participatie en gezondheid

De algemene taak van het team Maatschappelijke participatie en gezondheid is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- maatschappelijke participatie (o.a. vrijwilligersbeleid en accommodatiebeleid),
- arbeidsparticipatie,
- onderwijs,
- armoedebeleid (beleidsontwikkeling),
- gezondheid en
- sport

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.17 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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- personeelszaken
- organisatie(ontwikkeling)
- ondersteuning administratieve organisatie en interne controle (AO/ IC)
- ondersteuning medezeggenschap

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.18 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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- projectmanagement en projecten
- procesmanagement

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.19 Hoofdtaken van het team Publieke informatievoorziening

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

- klantcontactcentrum, eerste aanspreekpunt voor burgers via de kanalen telefonie, post, mail en sociale media
- de intake van meldingen openbare ruimte
- de inname, registratie, publicatie en uitgifte van verloren en gevonden voorwerpen
- de registratie inkomende en uitgaande post

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.20 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 beleidsvoorbereiding, 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 3.21 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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- algemene secretariële en administratieve ondersteuning van het bestuur, directeuren, concern-controller, programmamanagers, teamleiders en het bestuurlijk besluitvormingsproces

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.22 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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- toegang voor ondersteuningsvragen op het gebied van wonen, zorg, welzijn
- behandelen aanvragen WMO en Jeugdwet
- huizen van de wijk
- KanDoen

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.23 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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- sport en bewegen, incl. regionale samenwerking op dit thema

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.24 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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- toezicht en handhaving op het gebied van bouwen, wonen en milieu
- controle op aanlevering BAG gegevens

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.25 Hoofdtaken van het team Veiligheid en wijkgericht werken

De algemene taak van het team Veiligheid en wijkgericht werken is - binnen de wettelijke en concernkaders - de zorg voor de bij het team passende beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- veiligheid
- openbare orde
- cameratoezicht
- evenementencoördinatie
- vergunningverlening APV en bijzondere wetten, waaronder Drank- en Horecawet
- toezicht en handhaving op het gebied van openbare ruimte en horeca
- rampenbestrijding en bevolkingszorg
- coördinatie bibob (bibob onderzoeken)
- wijkgericht werken
- jongerenoverlast
- nazorg gedetineerden
- persoonsgerichte aanpak

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.26 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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- begeleiding naar werk
- uitvoering leerplicht en RMC
- schuldhulpverlening
- leerlingenvervoer
- sociale recherche (handhaving sociaal domein)

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.27 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 beleidsvoorbereiding, 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
- parkeren
- C2C / duurzaamheid
- economie en bedrijfscontacten

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3.28 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 beleidsvoorbereiding, de werkuitvoering, de interne controle en de evaluatie gericht op het gebied van

- planologie, bestemmingsplannen en ruimtelijke visies
- wonen
- stedenbouw
- cultuur

- erfgoed: cultuurhistorie, monumenten en archeologie
- groen, natuur en landschap
- water

alsmede daarover verantwoording afleggen.

Artikel 4. Structuur teams – toewijzing hoofdtaken

1. Voor wijzigingen van de indeling 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 (ook aan te duiden als algemeen directeur/ secretaris). Om de kwaliteit van het gemeentelijk beleid en de samenhang van het gemeentelijk beleid te verzekeren, kan de algemeen directeur/ secretaris uit eigen beweging aanwijzingen geven aan directeuren, programma-managers en teamleiders.
2. Onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris vindt de integrale sturing op de ambtelijke organisatie plaats door een driehoofdige directie. De directie bestaat uit de algemeen directeur/ secretaris en twee directeuren.
3. Onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris wordt binnen de directie een portefeuillevverdeling van de werkzaamheden gemaakt. Deze portefeuillevverdeling, inclusief wijzigingen, dient te worden vastgesteld door het college.
4. De portefeuillevverdeling van de directie voorziet in:
 - a. een portefeuille middelenbeheer als genoemd onder artikel 1 sub b (directeur bedrijfsvoering). Tevens valt hieronder het zijn van gesprekspartner van de accountant;
 - b. een portefeuille organisatieontwikkeling als genoemd onder artikel 1 sub c (directeur organisatie);
 - c. een verdeling van de teamleiders over de directeuren.

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 rol 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 loco-secretaris. Bij afwezigheid van de algemeen directeur/ secretaris wordt diens functie uitgeoefend door de loco-secretaris.
2. Het college wijst de directeuren aan voor horizontale vervanging van de functies.
3. De directie wijst voor elk team een teamleider van een ander team aan als plaatsvervangende teamleider. Bij afwezigheid van de teamleider wordt zijn functie uitgeoefend door deze plaatsvervangende teamleider.
4. Bij afwezigheid van de strategisch adviseur financiën/ financieel controller, teamleider Financiën en/of teamleider Administratie wijst de algemeen directeur/ secretaris op voordracht van de directeur bedrijfsvoering de plaatsvervanger van de desbetreffende functionaris aan.
5. De algemeen directeur/ secretaris wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
6. De directeuren, concerncontroller, strategisch adviseur beleid/ beleidscontroller, strategisch financieel adviseur/ financieel controller, juridisch controller en de functionaris gegevensbescherming

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 de directie is gehoord.
3. Bij het besluit tot het instellen van een projectorganisatie wordt een bestuurlijk opdrachtgever en een ambtelijk opdrachtgever 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 welk(e) team(s) ten behoeve van de vertegenwoordigers van het gemeentebestuur in de rechtspersonen ter zake ondersteunende werkzaamheden verricht(en). Tevens wordt bepaald welk(e) team(s) 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 brengen 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 team(s) bevorderen voor zover mogelijk dat het beheer van deze rechtspersonen voldoet aan de regels die gelden voor de gemeentelijke teams.

§ 2 Instructie algemeen directeur/ secretaris

Artikel 11. Algemene ondersteuning

1. De algemeen directeur/ secretaris draagt zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning van burgemeester en wethouders, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies.
2. Hij is het aanspreekpunt voor de griffier in contacten tussen de gemeenteraad of zijn leden met de ambtelijke organisatie als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder c, van de Gemeentewet.

Artikel 12. Ondersteuning burgemeester en wethouders

1. De algemeen directeur/ secretaris draagt zorg voor:
 - a. een goede voorbereiding van de vergaderingen van burgemeester en wethouders;
 - b. de voor de uitoefening van hun functie benodigde informatievoorziening aan de leden van burgemeester en wethouders;
 - c. een gedegen en tijdige advisering aan burgemeester en wethouders;
 - d. een snel en adequaat verloop van voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en het bevorderen van een voortvarende uitvoering van de besluiten van burgemeester en wethouders;
 - e. het vastleggen van door burgemeester en wethouders genomen besluiten in een besluitenlijst en het bijhouden van een presentielijst.
2. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de ondersteuning van de burgemeester en de door hem of door burgemeester en wethouders ingestelde commissies.
3. De algemeen directeur/ secretaris wordt voor zijn taken als genoemd in deze bepaling ondersteund door de bestuurssecretaris.

Artikel 13. Ondersteuning burgemeester

1. De algemeen directeur/ secretaris staat de burgemeester terzijde.
2. Hij bevordert hiertoe samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en de ambtelijke organisatie anderzijds.
3. Voorts is hij de burgemeester behulpzaam bij de bewaking van het functioneren van burgemeester en wethouders als collegiaal bestuur.

4. De algemeen directeur/ secretaris wordt voor zijn taken als genoemd in deze bepaling ondersteund door de kabinetschef.

Artikel 14. Ambtelijke organisatie

Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken, voert de algemeen directeur/ secretaris regelmatig gezamenlijk overleg met de directeuren van de ambtelijke organisatie. Dit overleg wordt aangeduid als de directie en is nader geregeld in artikel 23.

Artikel 15. Informatieplicht

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

§ 3 Functies

Artikel 16. Algemeen directeur/ secretaris

1. Ten aanzien van de ambtelijke organisatie met uitzondering van de griffie heeft de algemeen directeur/ secretaris de eindverantwoordelijkheid voor:
 - a. de bevordering van de samenwerking en samenhang binnen de ambtelijke organisatie;
 - b. een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
 - c. het tijdig en toereikend voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
 - d. de planning van de activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het door de bestuursorganen terzake vastgestelde beleid;
 - e. de coördinatie en samenhang van het handelen van de organisatieonderdelen van de ambtelijke organisatie;
 - f. de juridische en financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijke beleid en beheer;
 - g. de voorbereiding en uitvoering van de begroting alsmede de verantwoording over het gevoerde beleid;
 - h. de tijdige implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving.
2. Het college houdt, overeenkomstig het personeelshandboek van de gemeente Venlo, periodiek een hr-gesprek met de algemeen directeur/ secretaris.
3. De algemeen directeur/ secretaris is verantwoordelijk voor de hiërarchische aansturing van de directeuren, de concerncontroller, de programmamanagers en de onder zijn verantwoordelijkheid vallende teamleiders.
4. De algemeen directeur/ secretaris houdt, overeenkomstig het personeelshandboek van de gemeente Venlo, periodiek een hr-gesprek met iedere directeur, de concerncontroller, de programmamanagers en de onder zijn verantwoordelijkheid vallende teamleiders.

Artikel 17. Directeur(en)

1. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris zijn directeuren verantwoordelijk voor in ieder geval:
 - a. de aan hen toebedeelde portefeuille als bedoeld in artikel 5;
 - b. de hiërarchische aansturing van de onder zijn verantwoordelijkheid vallende teamleiders;
 - c. sturing op thema's zoals vastgesteld door de algemeen directeur/ secretaris.
2. De directeuren treden bij de uitoefening van hun taken op in nauw overleg met de algemeen directeur/ secretaris.
3. De verantwoordelijke directeur houdt, overeenkomstig het personeelshandboek gemeente Venlo, periodiek een hr-gesprek met de onder zijn verantwoordelijkheid vallende teamleiders en informeert de algemeen directeur/ secretaris

Artikel 18. Programmamanager(s)

1. De gemeente werkt ten behoeve van de integraliteit, benodigde sturingsaandacht en externe aandacht met door de gemeenteraad vastgestelde programma's. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris draagt de programmamanager de zorg voor het gemandateerd opdrachtgeverschap aan de teamleiders voor zover zij een bijdrage leveren aan de realisatie van de in het raadsprogramma opgenomen doelen.
2. De programmamanager bepaalt - in overleg met de teamleider(s) en de strategisch adviseurs/ facetcontrollers - de samenstelling van activiteiten (producten) in het raadsprogramma 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 programmanagers zijn organiek ondergebracht binnen de organisatorische eenheid directie. Ze maken echter geen onderdeel uit van de directie zoals bedoeld in artikel 24.
4. De programmamanager legt in afstemming met de voor de desbetreffende portefeuille verantwoordelijke directeur verantwoording af aan de algemeen directeur/secretaris over de behaalde effecten in het raadsprogramma.
5. 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 onder meer verantwoordelijk voor de volgende aspecten:
 - a. bewaken dat het raadsprogramma binnen de gestelde inhoudelijke, juridische en financiële kaders blijft;
 - b. vertalen van inhoudelijke opgaven naar opdrachten;
 - c. verkrijgen van draagvlak voor het raadsprogramma (intern en extern);
 - d. (mede-)organiseren van de middelen en faciliteiten die noodzakelijk zijn om het raadsprogramma te kunnen uitvoeren;
 - e. eerste aanspreekpunt zijn voor het bestuur met betrekking tot het raadsprogramma;
 - f. het vervullen van de rol van ambtelijk opdrachtgever voor de projecten waar een programmanager als zodanig is aangewezen.

Artikel 19. 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 functie zorg voor:
 - a. de (wekelijkse) ambtelijke toetsing van de directie- en collegevoorstellen;
 - b. het versterken van de politieke sensitiviteit, de zuivere besluitvorming en 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 de directie en het college goed kunnen (bij)sturen;
 - e. het versterken van het in control zijn (beheersen) van de organisatie;
 - f. het ontwikkelen van control en de implementatie hiervan;
 - g. het houden van toezicht op de uitvoering van financiële en niet-financiële controltaken;
 - h. advies over de kaders waaraan de P&C instrumenten moeten voldoen en bewaking van 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 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 hun 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 hij functionele sturing aan medewerkers binnen team Concernstaf aan wie 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, dan is de functie van concerncontroller uitsluitend tijdelijk verenigbaar met de functies van directeur of teamleider Concernstaf.

Artikel 20. Teamleiders

1. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris en directeuren draagt een teamleider met inachtneming van de gemeentebrede kaders de zorg voor:
 - a. de hiërarchische aansturing van alle medewerkers binnen een team
 - b. de uitvoering van het werkgeverschap
 - c. het dagelijks beheer van een team;
 - d. het jaarlijks opstellen van een teamplan;
 - e. de uitvoering van het teamplan;
 - f. de kwaliteit van het uitgevoerde werk en de toetsing van de kwaliteit van het uitgevoerde werk;
 - g. de bewaking van de (financiële en juridische) rechtmatigheid bij de uitvoering van het teamplan;
 - h. de uitvoering van de aan het team toegewezen bestuursopdrachten;
 - i. het opvolgen van de aanwijzingen van de algemeen directeur/ secretaris of degene die dit namens hem doet;
 - j. het middelenbeheer van het team;
 - k. het inrichten en in stand houden van de administratieve organisatie en interne controle van het team;
 - l. het voeren van de aan het team toegewezen verbijzonderde administraties;
 - m. het tijdig en volledig aanleveren van de juiste bestuurlijke informatie.
2. Een teamleider draagt de zorg voor het toetsen van voorstellen die in opdracht van de algemeen directeur/ secretaris voor het college en/of voor de directie worden voorbereid op:
 - a. tijdigheid, juistheid en volledigheid van de gegeven informatie;
 - b. rechtmatigheid, kwaliteit, integraliteit, doelmatigheid en doeltreffendheid;
 - c. de aanwijzing van medewerkers van het team die de verantwoordelijkheid zullen dragen voor de uitvoering van de voorgestelde besluiten.
3. De teamleider fungeert als opdrachtnemer voor de programmamanager voor de bijdragen aan de realisatie van raadsprogramma's voor zover deze in het teamplan zijn opgenomen en stelt middelen en capaciteit beschikbaar.
4. Een teamleider houdt, overeenkomstig het personeelshandboek gemeente Venlo, periodiek een hr-gesprek met de onder zijn verantwoordelijkheid vallende medewerkers en informeert de hiërarchisch verantwoordelijke directeur.
5. De teamleiders zijn organiek ondergebracht binnen de organisatorische eenheid van het team waaraan ze leidinggeven. De hiërarchische aansturing wordt geregeld in de portefeuilleverdeling van de directie als genoemd in artikel 5.

§ 4 Financiële organisatie

Artikel 21. 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 adviseren over het bevorderen van de naleving van de budgetdiscipline, incl. het houden van toezicht op de juiste uitvoering van de door de gemeenteraad vastgestelde begroting en investeringsplan alsmede het door het college vastgestelde directieplan, de toedeling van de budgetten over de organisatieproducten en de budgethoudersregeling;
- b. het bevorderen van een integratie van beleidsvoornemens en (programma)verantwoording in de P&C cyclus en opzetten van P&C instrumenten vanuit de financiële basis;
- c. het gevraagd en ongevraagd geven van advies aan de algemeen directeur/ secretaris en concerncontroller;
- d. het adviseren over de bestuursopdrachten, beleidsvoornemens en voorstellen aan het college op financiële aspecten;

- e. het opstellen van concernkaders en cyclisch beoordelen van de financiële beleidskaders (midde-lenbeheer);
- f. het uitvoeren van (financiële) audits.

Artikel 22. Teamleider Financiën

Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris en in afstemming met de directeur bedrijfsvoering draagt de teamleider Financiën de zorg voor:

- a. het opstellen van de in artikel 27 genoemde P&C stukken
- b. het binnen de concernkaders adviseren over en inrichten en bewaken van het gemeentelijke rekeningschema en de raadsprogramma's, gemeentelijke productenlijst en doelenlijst passend binnen het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten en andere relevante wet- en regelgeving.
- c. het uitvoeren van de aan hem/haar gemandateerde treasuryactiviteiten conform het treasurystatuut en de treasuryparagraaf

Artikel 23. Teamleider Administratie

1. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris en in afstemming met de directeur bedrijfsvoering draagt de teamleider Administratie de zorg voor:
 - a. het in stand houden en het juiste gebruik van het gemeentelijke rekeningschema en de raadsprogramma's, gemeentelijke productenlijst en doelenlijst, passend binnen het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten en andere relevante wet- en regelgeving;
 - b. de tijdigheid, volledigheid, juistheid en toereikendheid van de onder zijn verantwoordelijkheid gevoerde administraties en verstrekte informatie.
2. De teamleider Administratie draagt zorg voor de afdrachten sociale premies, de aangiften rijksbe-lastingen en 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 ver-antwoordingsverplichtingen opleggen aan gemeenten.
4. Het team Administratie voert de (financiële) administratie van de gemeente Venlo en de niet per team verbijzonderde administraties.
5. 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.
6. De administratie is zodanig van opzet en dienstbaar voor:
 - a. het afleggen van verantwoording over de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltref-fendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en ter zake geldende wet- en regelgeving;
 - b. 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;
7. Het team Administratie legt het budgethouderschap alsook de verantwoordelijke akkoordverklaar-der 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 invorde-ringsmaatregelen en van de wettelijke vervolgingsmaatregelen bij het in gebreke blijven van de-biteuren. Periodiek, aansluitend bij de P&C cyclus, wordt aan het college gerapporteerd over de invorderingsmaatregelen c.q. openstaande vorderingen.

§ 5 Directie

.

Artikel 24. Directie

1. De algemeen directeur/ secretaris en directeuren vormen de directie.
2. De algemeen directeur/ secretaris is voorzitter van de directie.
3. De concerncontroller is adviseur van de directie en aanwezig bij de vergaderingen van de directie.
4. Bij afwezigheid van de algemeen directeur/ secretaris treedt de loco-secretaris op als voorzitter van de directie.
5. De voorzitter van de directie stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van de directie vast. Ieder lid van de directie kan zaken voor plaatsing op de agenda bij de voorzitter in-

dienen 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 drie dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van de directie en adviseur(s).

6. De algemeen directeur/ secretaris wordt voor de taken genoemd in lid 5 ondersteund door de directiesecretaris.
7. De voorzitter neemt, gehoord de meningsvorming binnen de directie, de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

Artikel 25. Taken directie

De directie heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:

- a. sturing op concernniveau;
- b. afstemming van de aan de directeuren toebedeelde directieportefeuilles en dossiers;
- c. richting geven aan voorstellen/ besluiten die buiten de door de directie en/ of het college vastgestelde (concern)kaders (zoals begroting en teamplannen) gaan;
- d. het vaststellen van procedures voor de behandeling van zaken die door het gemeentebestuur aan de ambtelijke organisatie ter voorbereiding of uitvoering zijn opgedragen;
- e. de coördinatie van en de advisering over het middelenbeleid inclusief middelencontrol;
- f. het vaststellen van de inhoud van teamoverstijgende adviezen;
- g. de coördinatie van activiteiten tussen teams onderling en in relatie tot het bestuur;
- h. de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidscontrol en verantwoording;
- i. de informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken;
- j. tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen;
- k. jaarlijks opstellen van een directieplan.

§ 6 Beleidsvoorbereiding, begroting, beleidsuitvoering en rekening Artikel 26. 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 zorg voor uitvoering van bestuursopdrachten door de ambtelijke organisatie.

Artikel 27. Planning & control cyclus (P&C cyclus)

De gemeentelijke P&C cyclus omvat de volgende stukken:

- a. de kadernota;
- b. de programmabegroting
- c. het directieplan;
- d. de teamplannen;
- e. de verslagen van de kwartaalgesprekken;
- f. de tussentijdse (bestuurs)rapportages;
- g. de jaarrekening en het jaarverslag (programmaverantwoording).

Artikel 28. Begrotingsuitvoering en budgettoedeling

1. Op basis van de door de gemeenteraad vastgestelde programmabegroting stelt het college voor aanvang van het desbetreffende begrotingsjaar het directieplan en de toedeling van de budgetten over de organisatieproducten vast.
2. Op basis van de programmabegroting, de vastgestelde investeringskredieten van de gemeente alsmede het directieplan maakt de teamleider voor zijn team jaarlijks een teamplan, waarvan de begroting van het team deel uitmaakt. Hierin worden de beoogde doelen, taken, activiteiten, te leveren resultaten, in te zetten formatie, in te zetten middelen en te lopen risico's voor het eerstvolgende jaar beschreven.
3. Met de vaststelling van het directieplan en de toedeling van de budgetten over de organisatieproducten 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. De teamplannen inclusief de budgetten verdeeld over de organisatieproducten worden vervolgens door de directie vastgesteld.
4. Ingevolge de door het college vastgestelde budgethoudersregeling wijst de algemeen directeur/ secretaris de budgethouders aan. De verantwoordelijke budgethouders worden geregistreerd in

een directiebesluit. De budgethouders wijzen (aantoonbaar) de akkoordverklaarders aan en laten dit vastleggen bij team Administratie.

Artikel 29. 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 30. Begrotingsdiscipline en begrotingswijzigingen

1. De door het college vastgestelde budgetten en investeringskredieten mogen zonder voorafgaande toestemming van het college niet worden overschreden.
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 beleidsintensivering.
3. Mee- en tegenvallers op algemene uitgaven en 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 de budgetten, programmalijnen dan wel 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 gemeenteraad 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 raadsprogramma uit de gemeentebegroting is slechts mogelijk met voorafgaande toestemming van het college.

Artikel 31. Verantwoording en décharge

1. Iedere teamleider legt ieder kwartaal en bij de jaarverslaglegging verantwoording af aan de directie 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.
2. Aanbieding door het college van de jaarstukken van de gemeente over het gevoerde beheer aan de gemeenteraad 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 resp. aan wie het college vóór aanbieding van de jaarstukken aan de gemeenteraad schriftelijk heeft medegedeeld niet akkoord te gaan met (onderdelen van) de jaarstukken.

§ 7 Juridische rechtmatigheid

Artikel 32. 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 opstellen 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 medewerkers 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 33. 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 team vallende medewerkers, 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.

§ 8 Beleid

.

Artikel 34. Strategisch adviseur beleid/ beleidscontroller

De strategisch adviseur beleid/ beleidscontroller draagt onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur/ secretaris en onverminderd de verantwoordelijkheid van de directeuren, concerncontroller, programmamanagers en teamleiders de zorg voor:

- a. concernadviezen 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 adviseren over de bestuursopdrachten, beleidsvoornemens en voorstellen aan het college op beleids- en programma-aspecten;
- e. het opstellen van concernkaders en cyclisch beoordelen van de beleidskaders;
- f. het uitvoeren van (beleids)audits;
- g. het – na overleg met de programmamanagers en teamleiders – voor de concerncontroller (artikel 35) opstellen van een jaarlijks onderzoeksplan voor de doelmatigheids- en doeltreffendheidsonderzoeken (artikel 213 a Gemeentewet).

§ 9 Doelmatigheid en doeltreffendheid

.

Artikel 35. 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.
4. De concerncontroller stelt de Rekenkamercommissie tijdig op de hoogte van de onderzoeken die hij instelt of laat instellen.
5. De resultaten van de onderzoeken, inclusief aanbevelingen, legt de concerncontroller voor het aanbieden aan het college ter bespreking voor aan de directie.
6. De directie stelt op grond van de resultaten van de onderzoeken en aanbevelingen een plan van verbetering op.
7. De resultaten van de onderzoeken, inclusief aanbevelingen, en het plan van verbetering worden gelijktijdig behandeld in het college.

§ 10 Gegevensbescherming

.

Artikel 36. Functionaris gegevensbescherming

1. Door het college is een functionaris gegevensbescherming benoemd.
2. De positie, taken en bevoegdheden inzake onder meer (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 het Statuut Functionaris Gegevensbescherming.

§ 11 Vaststelling en ingangsdatum.

.

Artikel 37 Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 oktober 2021.
2. Het Organisatiebesluit gemeente Venlo 2020 wordt met ingang van de datum waarop dit besluit in werking treedt ingetrokken.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als Organisatiebesluit gemeente Venlo 2021.

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