

Organisatiebesluit gemeente Aa en Hunze

Het college van de gemeente Aa en Hunze;
gelet op artikel 160 van de Gemeentewet en de artikelen 5, 14 en 26 van de Financiële verordening gemeente Aa en Hunze;
gezien de adviezen van de Ondernemingsraad van de gemeente Aa en Hunze;
besluit:

vast te stellen het volgende
Organisatiebesluit gemeente Aa en Hunze

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN EN BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

Artikel 1

De hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie van de gemeente Aa en Hunze kent de volgende karakteristieken:

- o eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris als algemeen directeur;
- o aansturing van de afdelingen met het accent op de bedrijfsvoering door de algemeen directeur;
- o aansturing van afdelingsoverstijgende thema's door de algemeen directeur;
- o ondersteuning op het gebied van interne bedrijfsvoering vanuit de afdeling Concernstaf en de afdeling Middelen en Ondersteuning;
- o een platte organisatie van de afdelingen, waarbij de leidinggevende niveaus zijn beperkt;
- o integraal management op basis van jaarlijkse afdelingsplannen en centrale kaders en richtlijnen;
- o centrale organisatie van de middelenfuncties.

Artikel 2

In deze verordening wordt verstaan onder:

afdeling: de organisatorische eenheid die is ontstaan na toewijzing van taken en die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan de algemeen directeur heeft;

cluster: iedere organisatorische eenheid binnen een afdeling die op grond van dit besluit een eigen, rechtstreekse verantwoordelijkheid aan het afdelingshoofd van de desbetreffende afdeling heeft;

algemeen directeur: de gemeentesecretaris, benoemd door het college van burgemeester en wethouders, die belast is met en verantwoordelijk is voor de aansturing en bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie en die het college, de burgemeester en de door de raad ingestelde commissies terzijde staat bij de uitoefening van hun taak;

afdelingshoofd: de ambtenaar, benoemd door het college van burgemeester en wethouders, die belast is met en verantwoordelijk is voor de algemene en dagelijkse leiding van een afdeling;

concerncontroller: de ambtenaar, benoemd door het college van burgemeester en wethouders, die belast is met de advisering, coördinatie van planning- en control-aangelegenheden alsmede het ontwikkelen en integreren van het planning- en control-instrumentarium van de gehele organisatie;

clustercoördinator: de ambtenaar, benoemd door de algemeen directeur, die belast is met en verantwoordelijk is voor de dagelijkse vakinhoudelijke aansturing van een cluster;

ambtenaar: hij die door of vanwege de gemeente is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn alsmede hij met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan;

managementteam: een team bestaande uit de algemeen directeur en de afdelingshoofden met de concerncontroller als adviseur;

budgethouder: de door het college van burgemeester en wethouders aangewezen ambtenaar, die binnen de door haar/hem, via een budget of krediet gegeven machtiging bevoegd is tot en verantwoordelijk is voor het aangaan van overeenkomsten tot levering van goederen, aanneming van werk en/of verlening van diensten - hierna aangeduid als "verplichting" - ten behoeve van de gemeente Aa en Hunze, en verplicht is er voor te zorgen dat de aan het budget verbonden doelstelling wordt gerealiseerd;

budgetbeheerder: de door de budgethouder aangewezen ambtenaar, belast met de bewaking c.q. het beheer van een deel van het aan de budgethouder toegewezen budget. De budgetbeheerder doet voorstellen en voert uit maar draagt niet de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de aanwending van het budget, ambtelijk is dat de budgethouder;

bestuursopdracht: opdracht van het college van burgemeester en wethouders aan de ambtelijke organisatie;

adviescommissie: Adviescommissie als bedoeld in het protocol werving en selectie.

HOOFDSTUK 2 DE TAAKTOEWIJZING

Artikel 3 Inrichting van de ambtelijke organisatie

Het ambtelijk apparaat van de gemeente is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende afdelingen:

- 1 afdeling Concernstaf;
- 2 afdeling Maatschappelijke Zaken;
- 3 afdeling Middelen en Ondersteuning;
- 4 afdeling Openbare Werken.
- 5 afdeling Publiekszaken;
- 6 afdeling Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ontwikkeling en Milieu;

Artikel 4 Hoofdtaken van de afdelingen

- 1 De algemene taak van de afdeling Concernstaf is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitleiding en de evaluatie gericht op het gebied van:
 - a. Ondersteuning Concernstaf:
 - Communicatie voorlichting en website
 - Algemeen juridische zaken, w.o. juridische kwaliteitszorg
 - Bestuursondersteuning en kabinetszaken
 - b. Openbare Orde & Veiligheid (OOV):
 - Openbare orde en veiligheid
 - Gemeentelijke brandweer, brandpreventie
 - Rampenbestrijding
 - Vergunningverlening APV, bijzondere wetten
 - c. Planning & Control (P & C):
 - Planning en control
 - Financieel beleid
 - Organisatiebeleid
 - Informatiseringsbeleid
 - Personeelsbeleid en uitvoering
alsmede de verantwoording daarover.
- 2 De algemene taak van de afdeling Maatschappelijke Zaken is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitleiding en de evaluatie gericht op het gebied van:
 - a. Welzijn, sport, cultuur en onderwijs:
 - Wet Maatschappelijke ondersteuning
 - Welzijn, sport en cultuur
 - Zorg- en ouderenbeleid
 - Accommodatiebeleid
 - Beheer en schoonmaak accommodaties
 - Lokaal onderwijs
 - Leerplicht
 - Leerlingenvervoer
 - Arbeidsmarktbeleid
 - WSW
 - Volksgezondheidsbeleid
 - Minderhedenbeleid
 - Beleidsvoorbereiding op het gebied van sociale zaken
alsmede de verantwoording daarover.
- 3 De algemene taak van de afdeling Middelen en Ondersteuning is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitleiding en de evaluatie gericht op het gebied van:
 - a. Administratie en belastingen:
 - Boekhouding/debiteuren- en crediteurenadministratie
 - Verzekeringen
 - Jaarrekening
 - Heffing en invordering belastingen
 - Waardering onroerende zaken
 - Salarisadministratie
 - Financiële administratie grondbedrijf
 - b. Facilitaire Zaken:

-
- Inkoop
 - Bodediensten
 - Catering
 - Repro
 - Schoonmaak gemeentehuis
 - Archivering/registratuur
 - Postbehandeling
 - Tekstverwerking
 - Automatisering
- alsmede de verantwoording daarover.
- 4 De algemene taak van de afdeling Openbare Werken is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:
- a. Binnendienst:
- Onderhoud gebouwen
 - Arbo-aangelegenheden
 - Verkeer en vervoer
 - Openbare verlichting
 - Onderhoud wegen en riolering
 - Administratieve ondersteuning afdeling Openbare Werken
 - Vastgoed en kadaster
 - GIS
- b. Uitvoering in eigen beheer/groen:
- Beleidstaken openbaar groen
 - Uitvoeringstaken openbaar groen
 - Uitvoeringstaken wegen en riolering
 - Onderhoud machinepark
 - Beheer afvalbrengrstation
 - Storings- en calamiteitentelefoon buiten kantooruren
 - Gladheidbestrijding
- alsmede de verantwoording daarover.
- 5 De algemene taak van de afdeling Publiekszaken is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:
- a. Burgerzaken en receptie:
- Muteren Gemeentelijke Basisadministratie persoonsgegevens (GBA)
 - Militaire zaken
 - Wet op de inburgering
 - Verkiezingen
 - Wet op de lijkbezorging
 - Naturalisatie
 - Wet persoonsregistratie
 - Straatnaamgeving, huisnummering
 - Begraafplaatsenadministratie
 - Afgifte rijbewijzen, paspoorten e.d.
 - Receptie
 - Telefoon
 - Storings- en calamiteitenmeldingen
- alsmede de verantwoording daarover.
- 6 De algemene taak van de afdeling Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ontwikkeling en Milieu is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de werkvoorbereiding, de werkuitvoering en de evaluatie gericht op het gebied van:
- a. Beleid en ontwikkeling:
- Planologie, w.o. bestemmingsplannen
 - Grondzaken
 - Economische zaken

- Toerisme en recreatie
 - Volkshuisvesting, woningbouw
 - Dorpsvernieuwing
 - Monumentenzorg
 - Archeologie
 - Projectmanagement
 - Milieubeleid
 - administratieve ondersteuning
- b. Vergunningverlening en handhaving:
- Bouw- en woningtoezicht
 - Welstand
 - Vergunningverlening en handhaving
 - Technische en juridische milieuzaken, w.o. bodem en geluid
 - Afvalstoffen
 - Administratieve ondersteuning
alsmede de verantwoording daarover.

Artikel 5 Taakafbakeningen tussen en binnen afdelingen

- 1 Het college van burgemeester en wethouders stellen op voorstel van de algemeen directeur, na ingewonnen advies van het managementteam, een nadere afbakening tussen de afdelingen vast.
- 2 Op voorstel van de algemeen directeur, na ingewonnen advies van het managementteam, kunnen het college van burgemeester en wethouders onderdelen van het takenpakket van een afdeling aan een andere afdeling toewijzen.
- 3 Tot deze wijziging van het takenpakket wordt niet besloten, dan nadat het betreffende personeel in de gelegenheid is gesteld haar/zijn zienswijze kenbaar te maken. Elke zaak wordt primair voorbereid en uitgevoerd door de afdeling tot wiens taakgebied de desbetreffende zaak behoort, tenzij in een bestuursopdracht anders wordt bepaald.
- 4 Indien een zaak het taakgebied van een ander onderdeel binnen een afdeling of een andere afdeling raakt, vraagt de primair met de voorbereiding of uitvoering belaste afdeling advies aan de andere afdeling, teneinde tot integrale advisering te komen, waarin argumenten ten aanzien van de mogelijke beleidskeuzes worden opgenomen.
De primair met de voorbereiding of uitvoering belaste afdeling brengt het advies uit aan het college van burgemeester en wethouders.
- 5 Bij blijvend verschil van inzicht voegt de afdeling die primair met de voorbereiding of uitvoering van het advies belast is, de adviezen van de andere afdeling onverkort aan het advies toe.

Artikel 6 Leiding dagelijks beheer

- 1 Onder verantwoordelijkheid van het college berust de algemene leiding en de zorg voor het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie – met uitzondering van de griffie – bij de algemeen directeur. Hij kan uit eigen beweging aanwijzingen geven aan de afdelingshoofden en na overleg met het college aanwijzingen geven aan de concerncontroller om de kwaliteit van het gemeentelijk beleid en de samenhang van het gemeentelijk beleid te verzekeren.
- 2 Onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur berust het dagelijks beheer van een afdeling bij het afdelingshoofd van de afdeling.
- 3 Onder de verantwoordelijkheid van het desbetreffende afdelingshoofd van de afdeling berust de dagelijkse vakinhoudelijke aansturing van een cluster bij de clustercoördinator van de cluster.
- 4 Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent het college mandaten en volmachten aan de algemeen directeur, de concerncontroller en de afdelingshoofden. Daarbij wordt bij de verlening van mandaten onderscheid gemaakt tussen afdoenings-, vertegenwoordigings- en ondertekeningmandaten.
- 5 Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden kan de algemeen directeur submandaat verlenen aan het afdelingshoofd; het afdelingshoofd kan submandaat verlenen aan medewerkers.

Artikel 7 Organisatie brandweer

De organisatie, het beheer en de taken van de gemeentelijke brandweer, alsmede de bevoegdheid tot benoeming van de brandweercommandant zijn neergelegd in de "Verordening brandveiligheid en hulpverlening".

De verantwoordelijkheden van de brandweercommandant zijn neergelegd in de instructie commandant gemeentelijke brandweer.

Artikel 8 Organisatie schoolbestuurlijk onderwijs

Onder verantwoordelijkheid van het college als bevoegd gezag is de algemeen directeur openbaar onderwijs gemandateerd voor de algemene leiding en dagelijks beheer van de schoolbestuurlijke onderwerpen.

De verantwoordelijkheden van de algemeen directeur openbaar onderwijs zijn vastgelegd in het Managementstatuut Openbaar Onderwijs.

Artikel 9 Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging functionarissen

- 1 De algemeen directeur wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het college, nadat overeenkomstig de wettelijke bepalingen advies is ingewonnen bij de Ondernemingsraad.
- 2 Aan de algemeen directeur wordt, voorzover niet anders bepaald in dit besluit en andere besluiten, het mandaat verleend om medewerkers voor de gemeente te benoemen, te schorsen en te ontslaan.
- 3 De afdelingshoofden, de concerncontroller, de brandweercommandant en de voorlichter worden op voordracht van de adviescommissie benoemd door het college en op voordracht van de algemeen directeur geschorst en ontslagen door het college.
- 4 Het college wijst, op voordracht van de afdelingshoofden, één of meer van de afdelingshoofden aan als loco-secretaris. Bij afwezigheid van de algemeen directeur wordt zijn functie uitgeoefend door de adjunct-secretaris.
- 5 Het afdelingshoofd wijst binnen zijn afdeling, een clustercoördinator van die afdeling aan als plaatsvervangend afdelingshoofd. Bij afwezigheid van het afdelingshoofd wordt zijn functie uitgeoefend door het plaatsvervangend afdelingshoofd.

Artikel 10 Ondersteunende werkzaamheden gemeenschappelijke regelingen

- 1 Bij oprichting en deelneming in rechtspersonen als bedoeld in het tweede lid van artikel 160 van de Gemeentewet, bepaalt het college, welke afdelingen ten behoeve van de vertegenwoordigers van het gemeentebestuur ter zake ondersteunende werkzaamheden verrichten.
- 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 afdelingen bevorderen voor zover mogelijk, dat het beheer van deze rechtspersonen voldoet aan de regels, die gelden voor de gemeentelijke afdelingen.

HOOFDSTUK 3 FUNCTIES

Artikel 11 Algemeen directeur

Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college berust de algemene leiding van en de eindverantwoordelijkheid voor de ambtelijke organisatie – met uitzondering van de griffie – bij de algemeen directeur. De algemeen directeur draagt bij het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie in het bijzonder de zorg voor:

- a de integrale beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering;
- b implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving en bewaking van de juridische- en financiële rechtmatigheid;
- c de behandeling van burgerreacties, de behandeling van beroepschriften en beslissingen op verzoeken en bezwaarschriften, de behandeling van juridische procedures;
- d de aansturing van de ambtelijke organisatie met uitzondering van de griffie;
- e de ondersteuning van de bestuursorganen;
- f het bewaken en instandhouden van de integriteit in de organisatie.

Artikel 12 Concerncontroller

- 1 Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college draagt de concerncontroller de zorg voor:
 - a het opzetten en in stand houden van de administratieve organisatie en het planning en control-systeem van de gemeente. Hij legt de administratieve organisatie en het planning en control-systeem vast in beschrijvingen van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkhe-

- den, alsmede in procedures, werkafspraken en tijdsplanningen. Het geheel wordt ter goedkeuring aan het college voorgelegd.
- b de bewaking van de financiële planning van de gemeentelijke begrotingscyclus en de aansluiting daarvan op de beleidsplanning, de afdelingsplannen en het door de raad vastgestelde beleid;
 - c de voorbereiding en de uitvoering van de periodieke onderzoeken naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur. Hij neemt hierbij de kaders uit de "Verordening voor periodiek onderzoek door het college naar de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur van de gemeente Aa en Hunze (ex art. 213a)" in acht;
 - d de bewaking van de financiële rechtmatigheid. In dit kader doet hij voorstellen aan het college over het (doen) uitvoeren van audits;
 - e het (laten) uitvoeren van interne controles en analyseren van het algemeen gemeentelijk beleid;
 - f het toetsen van voorstellen aan de door het bestuur gestelde kaders en kwaliteitseisen;
 - g de voorbereiding en de begeleiding van de aanbesteding van de accountantscontrole van de gemeenterekening. Hij treedt hierbij op in nauw overleg met de griffier.
- 2 De concerncontroller heeft bij de uitoefening van zijn taken nauw overleg met de algemeen directeur.
 - 3 De concerncontroller is bevoegd om gevraagd en ongevraagd rechtstreeks te adviseren aan de algemeen directeur.

Artikel 13 Afdelingshoofd

- 1 Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur draagt een afdelingshoofd met in achtneming van de gemeentebrede kaders de zorg voor:
 - a de uitvoering van het afdelingsplan;
 - b de bewaking van de juridische rechtmatigheid bij de uitvoering van het afdelingsplan;
 - c de uitvoering van de aan de afdeling toegewezen bestuursopdrachten;
 - d het opvolgen van de aanwijzingen van de algemeen directeur;
 - e de bewaking van de aan de afdeling toegewezen budgetten;
 - f het in stand houden van de administratieve organisatie van de afdeling;
 - g het bijhouden van de aan zijn afdeling toegewezen administraties;
 - h het tijdig en volledig aanleveren van de juiste bestuurlijke informatie;
 - i de bewaking van de financiële rechtmatigheid bij de uitvoering van het afdelingsplan;
 - j het bewaken en instandhouden van de integriteit in de organisatie.
- 2 Een afdelingshoofd draagt de zorg voor het toetsen van voorstellen die in opdracht van de algemeen directeur voor het college worden voorbereid, op:
 - a de tijdigheid, de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie;
 - b de juridische rechtmatigheid, de financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en doeltreffendheid, alsmede de aanwijzing van ambtenaren van de afdeling, die de verantwoordelijkheid zullen dragen voor de uitvoering van de collegebesluiten.

Artikel 14 Clustercoördinator

- 1 Onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd draagt de clustercoördinator zorg voor:
 - a de dagelijkse, vakinhoudelijke aansturing van de cluster;
 - b de coördinatie van de werkprocessen, de werkplanning en de voortgangscntrole;
 - c het budgetbeheer van de aan de cluster toegewezen budgetten;
 - d vakinhoudelijke coaching van de medewerkers;
 - e opstellen van het concept-afdelingsplan;
 - f opstellen van de concept-begroting en -jaarrekening;

HOOFDSTUK 4 GEMEENTELIJK MANAGEMENTTEAM

Artikel 15 Gemeentelijk managementteam

- 1 De algemeen directeur en de afdelingshoofden vormen het gemeentelijk managementteam.
- 2 De algemeen directeur is voorzitter van het gemeentelijk managementteam.
- 3 De concerncontroller is adviseur van het gemeentelijk managementteam.

- 4 Bij afwezigheid van de algemeen directeur treedt zijn plaatsvervanger op als voorzitter van het gemeentelijk managementteam.
- 5 De voorzitter van het gemeentelijk managementteam stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het gemeentelijk managementteam vast. Ieder lid van het gemeentelijk managementteam kan zaken voor plaatsing op de agenda bij de voorzitter indienen en de voorzitter verzoeken in bijzondere omstandigheden een extra vergadering bijeen te roepen. De voorzitter zorgt er voor, dat de agenda en bijbehorende stukken worden gereed gemaakt en zo mogelijk ten minste twee dagen voor de vergadering in het bezit zijn van de leden van het gemeentelijk managementteam.
- 6 Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere dan daarvoor in aanmerking komende functionarissen uit om aan een desbetreffende vergadering van het gemeentelijk managementteam deel te nemen.
- 7 De voorzitter neemt, gehoord de meningsvorming binnen het gemeentelijk managementteam, de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

Artikel 16 Taken gemeentelijk managementteam

Het gemeentelijk managementteam heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:

- a de coördinatie van en de advisering over het middelenbeleid;
- b de onderlinge afstemming van de stijlen van leidinggeven;
- c het vaststellen van de inhoud van afdelingoverstijgende adviezen; Versie januari 2007 8
- d de coördinatie van activiteiten tussen afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur;
- e de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording;
- f de informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken;
- g de zorg voor de beleidsintegratie binnen de organisatie;
- h tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen;
- i het bespreken van overige zaken, die voor meer afdelingen van belang zijn.

HOOFDSTUK 5 FINANCIËLE ORGANISATIE

Artikel 17 Financieel beleid

Het afdelingshoofd van de Concernstaf is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, voorbereiding en uitvoering van het gemeentelijk financieel beleid en draagt daarbij zorg voor het opstellen van het beleidsplan, de gemeentebegroting en de najaarsnota, alsmede voor de aansluiting daarvan op de daaraan ten grondslag liggende afdelingsplannen.

Artikel 18 Financieel beheer

Het afdelingshoofd Middelen en Ondersteuning is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, voorbereiding en uitvoering van het gemeentelijk financieel beheer en draagt daarbij zorg voor:

- a de tijdigheid, de volledigheid, de juistheid en de toereikendheid van de onder zijn verantwoordelijkheid gevoerde administraties en verstrekte informatie;
- b de afdrachten sociale premies, de aangiften rijksbelastingen, de declaraties BTW compensatiefonds en de kwartaalaanlevering van financiële gegevens aan het CBS;
- c de uitvoering van het beheren en doen beleggen van overtollige financiële middelen en het aantrekken van financiële middelen bij een tekort;
- d het tijdig nemen van de vereiste invorderingsmaatregelen en van de wettelijke vervolgingsmaatregelen bij het in gebreke blijven van debiteuren;
- e het in stand houden en het juiste gebruik van het gemeentelijke rekeningschema en de gemeentelijke productenlijst;
- f het opstellen van de gemeenterekening.

Artikel 19 Administratie

- 1 De administratie voor de bedrijfsvoering van de gemeente bestaat uit:
 - a de financiële administratie van de gemeente als geheel en de niet per afdeling verbijzonderde administraties;
 - b de per afdeling verbijzonderde administraties.
- 2 De afdeling Middelen en Ondersteuning voert de financiële administratie van de gemeente en de niet per afdeling verbijzonderde administraties.

- 3 Iedere afdelingen voert de door de algemeen directeur toegewezen per afdeling verbijzonderde administraties.
- 4 Iedere administratie wordt gevoerd overeenkomstig het "Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten"; de verordening opgesteld op grond van artikel 212 Gemeentewet, de inrichtingseisen, zoals vastgesteld door de algemeen directeur in overleg met de concerncontroller.

HOOFDSTUK 6 BELEIDSVOORBEREIDING, BEGROTING, BELEIDSUITVOERING EN REKENING

Artikel 20 Bestuursopdrachten

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

Artikel 21 Begrotingscyclus

De gemeentelijke begrotingscyclus omvat de volgende stukken:

- a Het beleidsplan, incl. financieel meerjaren perspectief;
- b de begroting inclusief het financieel meerjaren perspectief;
- c de productenraming;
- d de afdelingsplannen;
- e de periodieke management- en bestuursrapportages;
- f de najaarsnota;
- g de jaarrekening en het jaarverslag.

Artikel 22 Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

- 1 Op basis van de door de raad vastgestelde begroting stelt het college de productenraming vast. Het college wijst de producten met bijbehorende budgetten uit de productenraming en de investeringskredieten toe aan de afdelingen.
- 2 Op basis van de begroting, de beleidsplannen, de vastgestelde investeringskredieten en de productenraming van de gemeente, maken de afdelingshoofden, in overleg met de concerncontroller, een afdelingsplan voor hun afdeling waarvan de begroting van de afdeling en het investeringsplan van de afdeling deel uitmaken.
- 3 In een afdelingsplan worden de beoogde doelen, taken, activiteiten, te leveren prestaties en in te zetten middelen van een afdeling voor het eerstvolgende jaar beschreven.
- 4 Afdelingsplannen worden voor aanvang van het betreffende begrotingsjaar vastgesteld door het college. Met de vaststelling van de afdelingsplannen worden de budgetten en investeringskredieten toegewezen aan de afdelingshoofden, die ten aanzien van de desbetreffende budgetten en investeringskredieten invulling geven aan het budgethouderschap.

Artikel 23 Budgetbevoegdheden en plichten

Op grond van artikel 5 van de Verordening op de inrichting van de financiële organisatie, het financiële beheer en de uitgangspunten van het financiële beleid van de gemeente Aa en Hunze is de "regeling budgetbeheer" door het college vastgesteld. In die regeling zijn de bevoegdheden en verplichtingen van de budgethouders en budgetbeheerders opgenomen.

Artikel 24 Verantwoording en décharge

- 1 Iedere afdeling legt door middel van de periodieke managementrapportages en de gemeenterekening verantwoording af over de uitvoering van het afdelingsplan en de uitputting van de ter beschikking gestelde budgetten en investeringskredieten. De afdelingshoofden leveren hiertoe tijdig de benodigde informatie aan.
- 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, indien het college vóór aanbieding van de rekening en het verslag aan de raad, de desbetreffende ambtenaar schriftelijk heeft medegedeeld niet akkoord te gaan met (onderdelen van) de rekening en het verslag.

HOOFDSTUK 7 JURIDISCHE KWALITEITSZORG

Artikel 25 Rechtmatigheid en doelmatigheid

1. De juridische medewerkers van de afdeling Concernstaf treden, onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd op als juridisch controller en dragen onverminderd de verantwoordelijkheid van de overige afdelingshoofden de zorg voor:
 - a. het toetsen van (beleids)adviezen en overige juridische stukken van de afdelingen op consistentie, op bestuurlijk/juridische consequenties en op rechtmatigheid en doelmatigheid, het aangeven van de risico's alsmede het adviseren hieromtrent;
 - b. het ondersteunen van de afdelingen omtrent (complexe) juridische vraagstukken;
 - c. het toetsen van de rechtmatigheid van primaire besluiten, zijnde gebonden beslissingen;
 - d. het toetsen van de rechtmatigheid en doelmatigheid van primaire besluiten, waarbij er sprake is van een zekere vrijheid in de te nemen beslissingen;
 - e. het toetsen van overeenkomsten van de gemeente met derden op rechtmatigheid;
 - f. het adviseren over algemene en bestuurlijk/juridische zaken, complexe juridische vraagstukken en specifieke (complexe) situaties ten aanzien van bijzondere wetten en gemeentelijke verordeningen;
 - g. het toetsen van de door de gemeente te verrichten privaatrechtelijke rechtshandelingen op rechtmatigheid;
 - h. het secretariaat van de Commissie van Advies voor bezwaar- en beroepschriften en de Commissie van Advies voor de afhandeling van Klachtschriften;
 - i. het vertegenwoordigen van de gemeente in bezwaar- en beroepsprocedures alsmede bij contacten met de Nationale Ombudsman;
 - j. het opstellen van verweerschriften, het verwoorden van standpunten en het toelichten van gevoerd beleid;
 - k. het onderhouden van contacten met advocaten en notarissen; voorzover deze taken niet door het college aan andere ambtenaren in de organisatie zijn opgedragen.
2. De juridische medewerkers van de afdeling Concernstaf delen de algemeen directeur en de betreffende afdelingshoofden hun bevindingen mee over de naleving van gemeentelijke, nationale en Europese wet- en regelgeving.

Artikel 26 Rechtmatigheid en doelmatigheid bij afdelingen

Een afdelingshoofd draagt onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur de zorg voor:

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

HOOFDSTUK 8 VASTSTELLING EN INGANGSDATUM

Artikel 27 Slotbepalingen

- 1 Dit besluit treedt met terugwerkende kracht tot 1 januari 2007 in werking.
- 2 De organisatieverordening, zoals vastgesteld door de raad op 23 december 1999, vervalt met ingang van de datum waarop dit besluit in werking treedt.
- 3 Dit besluit kan worden aangehaald als Organisationsbesluit gemeente Aa en Hunze 2007.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 10 april 2007.

de secretaris, de burgemeester,