

Rubriek:	Personeel en Organisatie
-----------------	---------------------------------

Naam regeling:	Organisatieregeling gemeente Zundert 2014
-----------------------	--

Citeertitel:	Organisatieregeling gemeente Zundert 2014
---------------------	--

Wettelijke grondslag	Gemeentewet, artikel 103 en artikel 160 lid 1 sub c van de Gemeentewet en artikel 29 van de Financiële verordening ex artikel 212 Gemeentewet
Vastgesteld door	College
Datum vaststelling	11-3-2014
Kenmerk besluit	2014/3932
Datum publicatie	N.v.t.
Bron publicatie	N.v.t.
Datum inwerkingtreding	1-4-2014
Datum melding arrondissementsparket	N.v.t.
Bijzonderheden	Interne regelgeving, derhalve publicatie in de Bode niet vereist.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zundert;

gelezen het bepaalde in art. 103 en artikel 160 lid 1 sub c van de Gemeentewet en artikel 29 van de Financiële verordening ex artikel 212 Gemeentewet

stelt als volgt vast:

de Organisatieregeling Gemeente Zundert 2014

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. (staf)afdeling: iedere organisatorische eenheid binnen de gemeentelijke organisatie die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht aan de algemeen directeur heeft;
- b. algemeen directeur: de gemeentesecretaris is algemeen directeur van de ambtelijke organisatie;
- c. ambtenaar: de medewerker die is aangesteld in dienst van de gemeente Zundert, alsmede diegene die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is binnen de gemeentelijke organisatie;
- d. middelenbeheer: het middelenbeheer omvat de voorbereiding en de uitvoering van:
 - het personeelsbeleid,
 - het financiële beleid,
 - het organisatiebeleid,
 - het informatiebeleid,
 - het bestuurlijk juridische beleid,
 - het automatiseringsbeleid,
 - het investeringsbeleid in bedrijfsmiddelen,
 - het huisvestingsbeleid van het gemeentelijk apparaat,alsmede het afleggen van verantwoording over het gevoerde beheer;
- e. budgethouder: ambtenaar van de gemeente dan wel een externe medewerker op tijdelijke basis aan wie middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en aan wie het (onder)mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van de aan hem toegekende budgetten en investeringskredieten;
- f. juridische rechtmatigheid: het doen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan conform gemeentelijke-, nationale - en Europese wet- en regelgeving;
- g. financiële rechtmatigheid: het doen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan conform gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving en uitgangspunten voor het financieel beleid, de regels voor het financieel beheer en de inrichting van de financiële organisatie.

De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Organisatorische eenheden

Het ambtelijk apparaat van de gemeente is, afgezien van de griffie, de algemeen directeur en de concerncontroller, ingedeeld in de volgende organisatorische eenheden:

- a. Stafafdeling Bestuurszaken;
- b. Afdeling Bedrijfsvoering;
- c. Afdeling Maatschappij & Dienstverlening;
- d. Afdeling Ruimte.

Artikel 3a Kerntaken van de stafafdeling Bestuurszaken

- Kabinetszaken;
- Coördinatie regiozaken en gemeentelijke samenwerking;
- Bestuurssecretariaat;
- Algemene bestuursondersteuning;

- Communicatie en voorlichting;
 - Bestuurlijk-juridische zaken;
 - Openbare orde en veiligheid;
 - Integrale veiligheid;
 - Internationale samenwerking;
 - Coördinatie burgerparticipatie;
 - Coördinatie Algemene plaatselijke verordeningen;
 - Secretariaat bezwaar- en beroepszaken;
 - Projecten;
- alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3b Kerntaken van de afdeling Bedrijfsvoering

- Documentaire informatie voorziening;
 - Inkoop;
 - Huisvesting en logistiek;
 - Automatisering;
 - Informatisering;
 - Projecten;
 - Beheer gemeentelijke kantoorgebouwen;
 - Algemene financiële beleidsplanning;
 - Administratie;
 - Treasury;
 - Coördinatie en toetsing van administratieve organisatie;
 - Coördinatie en toetsing van interne controle;
 - Personeel en organisatie;
 - Salarisadministratie;
 - Management informatie;
 - Projecten;
 - Concernbeleid Financiën en Personeel en Organisatie;
 - Financieel en P&O consulentschap;
- alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3c Kerntaken van de afdeling Maatschappij & Dienstverlening

- Receptie en telefonie;
 - Gemeentelijke belastingen;
 - Gemeentelijke basisadministratie;
 - Rijbewijzen en reisdocumenten;
 - Verkiezingen;
 - Sociale zaken;
 - Onderwijshuisvesting, leerlingenvervoer en leerplicht;
 - Maatschappelijke ondersteuning;
 - Cultuur;
 - Sport;
 - Recreatie;
 - (E)-Dienstverlening;
 - Projecten;
 - Beheer gemeentelijke gebouwen en sport-, onderwijs- en culturele accommodaties;
- alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Artikel 3d Kerntaken van de afdeling Ruimte

- Stedebouwkundige plannen;
 - Grondexploitatie;
 - Bodemsanering;
 - Structuur- en bestemmingsplannen;
 - Volkshuisvesting en monumentenbeleid;
 - Economische zaken;
 - Toerisme;
 - Milieubeleid
 - Uitvoeren landelijke wet- en regelgeving ruimtelijk gebied;
 - Landinrichting;
 - Ruimtelijke Projecten;
 - Beheersmatige taken en bijbehorende beleidsvorming;
 - Beheer verkeer, groen, wegen, rioleringen, buitenruimte, verlichting, ongedierte en afval;
 - Uitwerken beleid in beheerplannen en uitvoering geven;
 - Opnemen en oplossen klachten/schades openbare ruimte;
 - Ontwikkelen beleid ten aanzien van vergunningverlening & handhaving;
 - Verlenen vergunningen ten aanzien van de openbare ruimte;
 - Toezicht op naleving verstrekte vergunningen;
 - Handhaven
 - Civieltechnische Projecten;
- alsmede het daarover verantwoording afleggen.

Artikel 4 Structuur afdelingen

1. De afdelingen zijn op basis van de kerntaken, genoemd in de artikelen 3a tot en met 3d van deze regeling, ingedeeld.
2. Bij een voorgenomen wijziging van de indeling van de organisatie in afdelingen of de toewijzing van taken aan afdelingen betreft het college vooraf de algemeen directeur.
3. De algemeen directeur kan, gehoord het managementteam, de taken en de toedeling daarvan aan afdelingen nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven.
4. Bij afdelingsoverstijgende projecten die van belang zijn, kan de algemeen directeur een besluit nemen tot het instellen van een tijdelijk organisatorisch verband.
5. Tot het instellen van een projectorganisatie wordt niet besloten dan nadat het managementteam is gehoord.

Artikel 5 Leiding dagelijks beheer afdelingen

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 algemeen directeur.
2. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur berust het dagelijks beheer van een afdeling bij het betreffende afdelingshoofd.
3. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent het college mandaten, machtigingen en volmachten aan de algemeen directeur en afdelingshoofden. Indien het verlenen van ondermandaten niet uitdrukkelijk in het desbetreffende mandaatbesluit is uitgesloten, is de functionaris aan wie het desbetreffende mandaat is verleend, bevoegd tot het verlenen van ondermandaten.

Artikel 6 Benoeming, ontslag en vervanging functionarissen

1. Bij afwezigheid van een afdelingshoofd wordt zijn functie uitgeoefend door een ander afdelingshoofd.
2. De algemeen directeur wordt, gehoord het MT en de ondernemingsraad, benoemd door het college.
3. De algemeen directeur en afdelingshoofden zijn conform de mandaatregeling gemandateerd om medewerkers van de gemeente te benoemen en te ontslaan.
4. Het college kan nadere regels vaststellen voor benoemingen en de te volgen procedure.

Artikel 7 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 de algemeen directeur, 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 de algemeen directeur 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.

Functies

Artikel 8 Algemeen directeur

Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college berust het dagelijks beheer van 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 beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering;
- b. implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving en bewaking van de juridische 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. een adequate onderlinge werkverdeling in overleg met het managementteam.

Artikel 9 Concerncontroller

1. Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college draagt de concerncontroller de zorg voor:
 - a. de toetsing van beleidsvoorstellen aan vastgestelde kaders voor het begrotingsproces, vanuit een eigen verantwoordelijkheid voor de financiële, rechtmatigheids- en doelmatigheidsaspecten van het integrale begrotingsproces;
 - 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;
 - d. de voorbereiding en de begeleiding van de aanbesteding van de accountantscontrole van de gemeenterekening. Hij treedt hierbij op in nauw overleg met de griffier. Hij draagt eveneens de zorg voor de facilitering van de accountant bij de voorbereiding en uitvoering van de accountantscontrole conform de Controleverordening van de gemeente Zundert en ziet er op toe dat ook de andere ambtenaren van de gemeente deze regels in acht nemen;
 - e. de bewaking van de financiële en niet-financiële rechtmatigheid. In dit kader doet hij voorstellen aan het college over het (doen) uitvoeren van audits;
 - f. het toetsen van beleidsvoornemens en voorstellen aan het college op bedrijfseconomische aspecten.
2. Indien de concerncontroller bij de uitoefening van zijn werkzaamheden een ten opzichte van de algemeen directeur of een afdelingshoofd afwijkend standpunt inneemt, doet hij hiervan mededeling aan het college.

3. Bij afwezigheid van de concerncontroller wordt diens taak waargenomen door het afdelingshoofd Bedrijfsvoering.

Artikel 10 Afdelingshoofd

1. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur draagt een afdelingshoofd, met in achtneming van de gemeentebrede kaders, de zorg voor:
 - het opstellen en de uitvoering van het afdelingsplan,
 - de bewaking van de juridische rechtmatigheid bij de uitvoering van het afdelingsplan,
 - de uitvoering van de aan de afdeling toegewezen bestuursopdrachten, en
 - het opvolgen van de aanwijzingen van de algemeen directeur.
2. Onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur draagt een afdelingshoofd, met in achtneming van de gemeentebrede kaders, de zorg voor: het middelenbeheer van de afdeling, het in stand houden van de administratieve organisatie van de afdeling, het bijhouden van de aan zijn afdeling toegewezen administraties, het tijdig en volledig aanleveren van de juiste bestuurlijke informatie, en de bewaking van de financiële rechtmatigheid bij de opstelling en uitvoering van het afdelingsplan.
3. Een afdelingshoofd draagt de zorg voor het toetsen van voorstellen die in opdracht van de algemeen directeur voor het college worden voorbereid, op:
 - de tijdigheid, de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie;
 - 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 voorgestelde besluiten.
4. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor het periodiek voeren van afdelingsoverleg ter informatie, coördinatie en samenwerking ten aanzien van de afdeling.

Managementteam

Artikel 11 Managementteam

1. De algemeen directeur, de concerncontroller en de afdelingshoofden vormen het managementteam.
2. De algemeen directeur is voorzitter van het managementteam.
3. Bij afwezigheid van de algemeen directeur neemt de locosecretaris het voorzitterschap waar van het managementteam.
4. De voorzitter van het managementteam stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen van het managementteam vast. Ieder lid van het 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 managementteam.
5. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere dan de in het eerste lid genoemde leden uit om aan een desbetreffende vergadering van het managementteam deel te nemen.
6. De algemeen directeur neemt, gehoord de meningsvorming binnen het managementteam, de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

Artikel 12 Taken managementteam

Het 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. het vaststellen van de inhoud van afdelingsoverstijgende adviezen;
- c. de coördinatie van activiteiten tussen afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur;

- d. de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording;
- e. de informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken;
- f. het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen;
- g. het uitzetten van strategie en het nemen van initiatieven.

Financiële organisatie

Artikel 13 Functionarissen financiële organisatie

1. Voor het financieel beheer worden onderscheiden de functies:
 - hoofd financiën,
 - treasurer,
 - kassier en
 - kashouder.

Een functionaris kan meerdere functies toegewezen krijgen, indien dit niet strijdig is met de uitgangspunten van controletechnische functiescheiding.

2. De functie van hoofd financiën wordt uitgevoerd door de beleidsmedewerker A van het cluster financiën welke is belast met de rol van coördinator.
3. De functies van hoofd financiën en treasurer zijn onverenigbaar met die van kassier en kashouder alsmede met enige andere de functiescheiding wezenlijk aantastende functie. De functies van kassier en kashouder zijn onverenigbaar met het budgethouderschap.

Artikel 14 Hoofd financiën

Onder de verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd Bedrijfsvoering draagt het hoofd financiën de zorg voor:

- a. het opstellen van de gemeentebegroting en de aansluiting op de daaraan ten grondslag liggende werken en middelenplannen;
- b. het opstellen van de tussenrapportages en de jaarrekening en het jaarverslag voor de gemeente als geheel;
- c. het in stand houden en het juiste gebruik van het gemeentelijke rekeningschema en de gemeentelijke productenlijst;
- d. de tijdigheid, de volledigheid, de juistheid en de toereikendheid van de onder zijn verantwoordelijkheid gevoerde administraties en verstrekte informatie;
- e. onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur draagt het hoofd financiën de zorg voor de aangiften rijksbelastingen, de declaraties BTW compensatiefonds en de kwartaalanlevering van financiële gegevens aan het CBS;
- f. het voeren van de financiële administratie van de gemeente conform de daarvoor geldende functionele richtlijnen;
- g. het opzetten en in stand houden van de administratieve organisatie en het planning- en controlesysteem van de gemeente;
- h. het tijdig, het juist en het volledig verwerken van de gegevens in de administratie;
- i. het tijdig, het juist en het volledig verstrekken van de gegevens uit de administratie aan de algemeen directeur, de concerncontroller en de afdelingshoofden.

Artikel 15 Treasurer, kassier en kashouder

1. De uitvoering van het beheren en doen beleggen van overtollige financiële middelen en het aantrekken van financiële middelen bij een tekort is opgedragen aan de treasurer. De treasurer voert deze taken uit in nauwe samenwerking met het hoofd financiën.
2. De treasurer voert zijn taken uit binnen de kaders van de Wet Financiering Decentrale Overheden en de Financiële verordening ex artikel 212 Gemeentewet gemeente Zundert en het Treasury statuut.
3. Het beheer van de geldmiddelen van de gemeente Zundert is opgedragen aan de kassier. Het beheer omvat de bewaring van de financiële middelen, de inning van de inkomsten en het doen van de betalingen. De kassier voert de aan hem toegewezen taken uit onder toezicht van het hoofd financiën

en binnen de kaders van de Financiële Verordening artikel 212 Gemeentewet gemeente Zundert en het Treasury statuut.

4. De kassier is belast met de bewaring van chartale gelden van de gemeente Zundert voorzover de kassier goedkeuring heeft van het hoofd financiën om chartale gelden aan te houden.
5. De verantwoordelijkheid voor het tijdig nemen van de vereiste invorderingsmaatregelen en van de wettelijke vervolgingsmaatregelen bij het in gebreke blijven van debiteuren berust bij het hoofd financiën.
6. Onder de verantwoordelijkheid van het hoofd Maatschappij & Dienstverlening berust het chartale kasbeheer inzake debiteurenbetalingen van de afdeling Maatschappij & Dienstverlening bij de kashouder. Deze kashouder is belast met alleen de inning van debiteurenbetalingen in contant geld en dient zorg te dragen voor minimaal wekelijkse afstorting van overtollige gelden aan de kassier en een deugdelijke afrekening van de verkregen ontvangsten aan de kassier.

Beleidsvoorbereiding, begroting, beleidsuitvoering en rekening

Artikel 16 Bestuursopdrachten

1. Beleidsvoorbereiding en uitvoering vindt primair plaats door de afdeling tot wiens taakgebied het desbetreffende onderwerp behoort, tenzij het college het nodig acht daar door middel van een bestuursopdracht anders in te voorzien.
2. De bestuursopdracht geeft de kaders aan voor het betreffende beleidsproces.
3. Het college verstrekt de bestuursopdracht aan de algemeen directeur en deze draagt zorg voor de uitvoering.

Artikel 17 Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

1. Op basis van de door de raad vastgestelde programmabegroting stelt het college de productenraming vast. Namens het college wijst de algemeen directeur daarin de producten met bijbehorende budgetten en de investeringskredieten toe aan de budgethouders, conform de regeling budgetbeheer.
2. Op basis van de programmabegroting, de beleidsplannen en de productenraming van de gemeente, maakt het afdelingshoofd een afdelingsplan. In het afdelingsplan worden de beoogde doelen, taken, activiteiten, te leveren prestaties en in te zetten middelen van een afdeling voor het eerstvolgende jaar beschreven.
3. Afdelingsplannen worden voor aanvang van het betreffende jaar door het managementteam voorgelegd aan de algemeen directeur, die namens het college de afdelingsplannen vaststelt.

Artikel 18 Décharge

Aanbieding door het college van de jaarstukken van de gemeente over het gevoerde beheer aan de raad, impliceert de décharge van de algemeen directeur met betrekking tot het gevoerde beheer en de administratie. Zulks behoudens later (in rechte gebleken) onregelmatigheden.

Juridische rechtmatigheid

Artikel 19 Juridische rechtmatigheid

1. Het afdelingshoofd Bestuurszaken treedt op als juridisch controller en draagt onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur en onverminderd de verantwoordelijkheden van de afdelingshoofden de zorg voor:
 - a. het toetsen van voorstellen aan het college en conceptovereenkomsten van de gemeente met derden op juridische rechtmatigheid;
 - b. het gevraagd en ongevraagd geven van juridisch advies aan het college en managementteam;

- c. het opstellen en bewaken van richtlijnen voor de afdelingen voor het toetsen van voorstellen aan het college en van de door de gemeente te verrichten rechtshandelingen op juridische rechtmatigheid;
 - d. het ontwikkelen en in stand houden van een juridisch kwaliteitssysteem;
2. Indien daar aanleiding toe bestaat, doet de juridisch controller aan het college mededeling van zijn bevindingen.

Artikel 20 Juridische rechtmatigheid bij afdelingen

Een afdelingshoofd draagt onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college zorg voor:

- a. een juiste toepassing van gemeentelijke-, nationale- en Europese wet- en regelgeving door de onder zijn afdeling vallende ambtenaren;
- b. de toetsing van voorstellen aan het college en overeenkomsten van de gemeente met derden op juridisch rechtmatigheid;
- c. de implementatie van nieuwe wet- en regelgeving en wijzigingen in wet- en regelgeving bij zijn afdeling.
- d. het (doen) vertegenwoordigen van de gemeente in gerechtelijke procedures;

Slot- en overgangsbepalingen

Artikel 21 Intrekking

De Organisatieregeling, zoals vastgesteld door het college op 13 april 2010, wordt ingetrokken.

Artikel 22 Slotbepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 1 april 2014.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Organisatieregeling gemeente Zundert 2014".

Aldus besloten in de vergadering van 11 maart 2014.

Burgemeester en wethouders van Zundert,

de secretaris,

ing. F.J.J. Priem

de burgemeester,

L.C. Poppe-de Looff

Toelichting op de artikelen

Artikel 2 Organisatorische eenheden

In dit artikel wordt de ambtelijke organisatie ingedeeld in afdelingen. Uitgezonderd is de inrichting van de griffie. Dit behoort tot de bevoegdheid van de raad. In de regeling is afgezien van het indelen van de bestuurlijke organisatie. Dit hoort op zich thuis in een reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden, dat moet worden opgesteld op basis van artikel 52 Gemeentewet.

Artikel 4 Structuur afdelingen/staf

In dit artikel wordt bepaald hoe de organisatie verder is onderverdeeld en geeft de mogelijkheid tot het instellen van een projectorganisatie, indien nodig. Tezamen met de artikelen 2 en 4a t/m 4e wordt met dit artikel invulling gegeven aan de verplichting neergelegd in de Financiële Verordening artikel 212 Gemeentewet gemeente Zundert.

Artikel 5 Leiding dagelijks beheer

In dit artikel worden de verantwoordelijkheden met betrekking tot het aansturen van de ambtelijke organisatie toebedeeld aan de verschillende leidinggevende functionarissen. Hun onderlinge hiërarchische verhouding wordt aangegeven. In dit artikel wordt de mogelijkheid van het verlenen van mandaten, submandaten en volmachten geregeld conform de Financiële Verordening artikel 212 Gemeentewet gemeente Zundert.

Artikel 17 Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

Dit artikel geeft invulling aan de eisen van de Financiële Verordening artikel 212 Gemeentewet gemeente Zundert. Er worden regels gesteld voor de begrotingsuitvoering en het maken van afspraken met de afdelingen over de te leveren prestaties en de daarvoor beschikbare middelen.

Artikel 18 Décharge

Dit artikel regelt hetgeen gesteld is in de Financiële Verordening artikel 212 Gemeentewet gemeente Zundert.