

## Besluit van burgemeester en wethouders van de gemeente Elburg tot wijziging van de bijlage als bedoeld in artikel 20 van het Organisatiebesluit, vastgesteld op 29 september 2015

Burgemeester en wethouders van de gemeente Elburg;

gelezen het voorstel van 30 maart 2022, nummer 0230218062

overwegende dat,

het gewenst is om de instructie budgethouders te wijzigen om het vier-ogen-principe en de prestatie-akkoordverklaring bij goedkeuring van facturen te borgen;

gelet op de artikelen 4:81, eerste lid, 4:83 en 1:3, vierde lid, van de Algemene wet bestuursrecht; en artikel 20 van het Organisatiebesluit;

inspraak op de wijziging niet van toepassing is;

b e s l u i t vast te stellen de Instructie Budgethouders 2022

### HOOFDSTUK 1 DEFINITIES

#### Artikel 1

In deze instructie wordt verstaan onder:

*college* : het college van burgemeester en wethouders van Elburg;

*directeur* : de directeur als bedoeld in het organisatiebesluit;

*griffier* : de griffier van de raad;

*domeinmanager* : de domeinmanager als bedoeld in het organisatiebesluit;

*controller* : de ambtenaar als bedoeld in het organisatiebesluit;

*budget* : een deel van de begroting uitgedrukt in baten en lasten verbonden aan een (administratief) product c.q. project, met daarbij behorende inhoudelijke taakstelling per (administratief) product c.q. project;

*budgethouder*: de ambtenaar als bedoeld in het organisatiebesluit.

### HOOFDSTUK 2 AANWIJZING VAN BUDGETHOUDERS

#### Artikel 2

1. De directeur is de eerste budgethouder.
2. De directeur wijst budgetten toe aan de budgethouders.
3. Het toewijzen van budgetten aan budgethouders wordt, met vermelding van de betreffende budgetten, geregeld door middel van vaststelling van de productenraming door het college.

#### Artikel 3

De griffier is eerste budgethouder voor de budgetten welke ter beschikking staan van de gemeenteraad.

### HOOFDSTUK 3 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

#### **Artikel 4**

De directeur is eindverantwoordelijk voor het beheer van de budgetten binnen de kaders van de productenraming inclusief tussentijdse wijzigingen van de raad of het college.

#### **Artikel 5.**

De domeinmanager is eindverantwoordelijk voor het beheer van de budgetten en de realisatie van inkomsten die tot het taakgebied van zijn domein behoren.

#### **Artikel 6**

1. De budgethouder is gemachtigd binnen de aangewezen en goedgekeurde budgetten of investeringskredieten opdrachten te verlenen tot levering van goederen, aanneming van werk en/of verlening van diensten.
2. De budgethouder mag geen contractuele verplichtingen aangaan voor langere duur dan het begrotingsjaar, tenzij het betreft werken en/of leveranties waarvan de tijdsduur van uitvoering of levering langer is dan dat begrotingsjaar en waarvan de uitvoerings- of leveringstijd nadrukkelijk is overeengekomen.
3. Een budgethouder informeert de domeinmanager tijdig over de door hem verwachte of gesignaleerde overschrijdingen en onderschrijdingen van de toegekende budgetten en investeringskredieten.
4. De budgethouder draagt er zorg voor dat facturen ondertekend en voor het verstrijken van de betalingstermijn(en) aan de financiële administratie worden geleverd.
5. De budgethouder is verplicht tot het aantonen van de prestatielevering. Bij alle facturen boven de € 2.500 dient de budgethouder in het financiële systeem bewijsvoering bij te voegen. Te denken valt aan: contracten, urenbriefjes, opleverrapporten, printscreens uit systemen, foto's, pakbonnen, mailwisselingen. Als deze documentatie in het zaakstelsel staat, is een verwijzing naar het zaaknummer ook mogelijk.
6. De budgethouder codeert en geeft akkoord voor de prestatieverklaring bij facturen m.b.t. inhuur. Ongeacht het bedrag worden inhuur facturen altijd ter controle naar de domeinmanager gestuurd. Dit wordt afgedwongen in het financiële systeem, middels voorgeprogrammeerde factuurroutes.
7. De budgethouder is verplicht om binnen twee maanden na afronding van een investering een eindverantwoording aan te leveren aan het domein bedrijfsvoering. De budgethouder maakt hierbij gebruik van een formulier welke is ondertekend door de betrokken domeinmanager.
8. De domeinmanager kan per geval of in het algemeen instructies geven aan de budgethouders over de administratieve vastlegging en verantwoording. De domeinmanager voert minimaal een controle uit op alle facturen boven de €2.500 die onder zijn of haar domein vallen. Dit wordt afgedwongen in het financiële systeem, middels voorgeprogrammeerde factuurroutes.
9. Indien een domeinmanager tevens optreedt als budgethouder, voert de directeur een controle uit op alle facturen boven de €10.000. Dit wordt afgedwongen in het financiële systeem, middels voorgeprogrammeerde factuurroutes.

#### **Artikel 7**

1. De budgethouder is gemachtigd om bij onvoorziene, onontkoombare en niet uit te stellen zaken, na verkregen schriftelijke toestemming van de portefeuillehouder, het geraamde budget of investeringskrediet te overschrijden tot maximaal 10% met een maximum van € 25.000.
2. Overschrijding van het budget of investeringskrediet tot maximaal 2% met een maximum van € 5.000 is toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de portefeuillehouder. De budgethouder dient echter wel de portefeuillehouder achteraf te informeren.
3. De budgethouder draagt, bij onvoldoende dekking voor de overschrijding, er zorg voor dat een voorstel aan burgemeester en wethouders wordt voorgelegd tot het beschikbaar stellen van een aanvullend budget of investeringskrediet, alsmede een advies hoe de betreffende uitgaven dienen te worden gedekt.

### **HOOFSTUK 4 OPDRACHTVERLENING BIJ UITVOERING VAN WERKEN**

#### **Artikel 8**

1. Opdrachtverlening voor de uitvoering van werken vindt plaats in overeenstemming met de Europese en/of nationale regels omtrent aanbestedingen en het inkoopbeleid.

- 
2. Ingeval de marktbenadering een meervoudige of enkelvoudige onderhandse aanbesteding niet gewenst maakt, wordt overgegaan tot een openbare aanbesteding.

## HOOFDSTUK 5 OPDRACHTVERLENING BIJ LEVERING VAN GOEDEREN EN DIENSTEN

### Artikel 9

Opdrachtverlening voor de levering van goederen of diensten vindt plaats in overeenstemming met de Europese en/of nationale regels omtrent aanbestedingen en het inkoopbeleid.

## HOOFDSTUK 6 RAPPORTAGE EN VERANTWOORDING

### Artikel 10

1. De budgethouder legt aan de domeinmanager verantwoording af over de inhoudelijke en financiële uitvoering van de taken op grond van deze regeling.
2. Op de inhoud en frequentie van de in het eerste lid bedoelde verantwoording zijn de daarvoor vastgestelde planning, afspraken en kwaliteiten in het kader van de planning en controlcyclus van toepassing.

## HOOFDSTUK 7 BUDGETREGISTRATIE

### Artikel 11

Het domein bedrijfsvoering fungeert als budgetregistrerend organisatieonderdeel voor de gemeentelijke organisatie.

## HOOFDSTUK 8 OVERIGE BEPALINGEN

### Artikel 12

Ten aanzien van de inkoop en aanbesteding van werken, diensten en leveringen worden door burgemeester en wethouders nadere richtlijnen opgesteld.

### Artikel 13

De budgethouder is verplicht alles te doen wat voor een goede uitoefening van de functie nodig is. De budgethouder kan zich hierbij niet op onvolledigheid van deze instructie of ander voorschrift beroepen bij het nalaten van datgene wat naar redelijkheid tot de taak wordt geacht te behoren.

### Artikel 14

In gevallen waarin deze instructie niet voorziet beslist de directeur.

### Artikel 15

De Instructie Budgethouders, als bijlage 4 behorende bij het Organisationsbesluit d.d. 29 september 2015 wordtingetrokken met ingang van de datum waarop deze Instructie inwerking treedt.

### Artikel 16 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze Instructie treedt in werking op 20 april 2022.
2. Deze instructie kan worden aangehaald onder de naam "Instructie budgethouders 2022".

*Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Elburg in de vergadering van 12 april 2022.*

*De secretaris, de burgemeester,*