

Organisatiebesluit gemeente Elburg

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Elburg tot vaststelling van het besluit voor de uitvoering van artikel 160 van de Gemeentewet en artikel 21 van de Financiële verordening gemeente Elburg 2025 .

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Elburg;

gelezen het voorstel van 24 juni 2025, 479101;

overwegende dat,

het gewenst is om een regels vast te stellen omtrent

de ambtelijke organisatie van de gemeente, met uitzondering van de organisatie van de griffie;

gelet op artikel 160 van de Gemeentewet en artikel 21 van de Financiële verordening gemeente Elburg 2025;

gelet op het positieve advies van de Ondernemingsraad van 12 september 2025;

b e s l u i t vast te stellen het volgende besluit op de organisatie van de gemeente Elburg en de daarbij behorende instructies en bijlagen:

Organisatiebesluit van de gemeente Elburg

Artikel 1 Begripsbepaling

- a. In dit besluit wordt verstaan onder:
- b. directeur (tevens secretaris): het hoofd van de gemeentelijke organisatie, met uitzondering van de organisatie van de griffie.
- c. domein: een organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie, niet zijnde de griffie en de controller, dat bestaat uit een aantal teams.
- d. domeinmanager: resultaatverantwoordelijke voor een domein.
- e. controller: ambtenaar van de gemeente die adviseert aan de directeur, het management en het bestuur bij het beheren van de organisatie en op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht heeft aan de directeur.
- f. bedrijfsvoering: de aansturing en de beheersing van de activiteiten van de organisatie voor het zo efficiënt en effectief mogelijk realiseren van de organisatiedoelstellingen.
- g. programma: een samenhangend geheel van activiteiten als bedoeld in artikel 8 van het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten.
- h. taakveld: een eenheid, als bedoeld in het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten, waarin de programma's worden onderverdeeld. Elk taakveld representeert een beleids-terrein en omvat de daarmee samenhangende gemeentelijke activiteiten, inkomsten en uitgaven.
- i. taakveldhouder: de aangewezen ambtenaar van de gemeente die verantwoordelijkheid draagt voor een taakveld of verbonden partij.

- j. budgethouder: ambtenaar van de gemeente aan wie middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en aan wie overeenkomstig de instructie budgethouders bevoegdheden zijn toegekend.
- k. portefeuillehouder: lid van het college van burgemeester en wethouders aan wie een nader omschreven beleidsveld is toegewezen, waarvoor degene de politiek-bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt.
- l. bestuursopdracht: een formeel besluit van het college van burgemeester en wethouders, waarbij opdracht wordt gegeven tot beleidsvoorbereiding dan wel beleidsuitvoering van bepaalde in de tijd begrensde activiteiten.

§ 1 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Organisatie-eenheden

De ambtelijke organisatie van de gemeente is, met uitzondering van de griffie, ingedeeld in een team directie en ondersteuning en de volgende domeinen:

- a. bedrijfsvoering;
- b. dienstverlening;
- c. samenleving;
- d. leefomgeving.

Artikel 3 Griffie

De griffie valt rechtstreeks onder de gemeenteraad en is daarmee geen domein in de zin van dit besluit. In de praktijk maakt de griffie wel deel uit van de ambtelijke organisatie, in die zin dat de griffie aansluit bij allerlei organisatorische regelingen zoals de arbeidsvoorwaardelijke regelingen, de regels rondom de financiële organisatie en de regels voor de interne bedrijfsvoering. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de griffie zijn vastgelegd in de instructie voor de griffier en de Verordening ambtelijke bijstand.

Artikel 4 Hoofdtaken van de domeinen

- 1. De hoofdtaken van het domein leefomgeving zijn de strategie- en beleidsontwikkeling, beleidsuitvoering in de vorm van programma's en projecten, beheer openbare ruimte en vastgoed, beleids-ondersteuning en de afhandeling van klantzaken op het gebied van de fysieke omgeving.
- 2. De hoofdtaken van het domein samenleving zijn de strategie- en beleidsontwikkeling, beleids-ondersteuning en de afhandeling van klantzaken op het gebied van de maatschappij.
- 3. De hoofdtaak van het domein dienstverlening is de afhandeling van de eerstelijns klantzaken, interne en externe communicatie en facilitaire zaken.
- 4. De hoofdtaken van het domein bedrijfsvoering zijn de (interne) sturing en beheersing van de primaire en ondersteunende processen gericht op het realiseren van de taken en doelen van de organisatie.

Artikel 5 Structuur domeinen

- 1. Op basis van de hoofdtaken genoemd in artikel 4 zijn de werkzaamheden van de domeinen gegroepeerd in teams.
- 2. Besluiten tot wijziging van de indeling van de organisatie of de toewijzing van taken aan domeinen neemt het college na advies van de directeur (secretaris).
- 3. De directeur (secretaris) kan de hoofdtaken en de toedeling daarvan aan domeinen nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven.

Artikel 6 Leiding dagelijks beheer

- 1. Onder de verantwoordelijkheid van het college geeft de secretaris leiding aan de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie. Degene treedt op als directeur en is (ambtelijk) eindverantwoordelijk voor de aansturing en beheersing van de programma's, alsmede voor het functioneren van de organisatie.

2. Onder de verantwoordelijkheid van de directeur (secretaris) berust het dagelijks beheer van een domein bij de domeinmanager van het domein.
3. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent het college mandaten en volmachten aan de burgemeester en de directeur (secretaris).
4. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent de burgemeester mandaten en volmachten aan de directeur (secretaris).

Artikel 7 Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging functionarissen

1. De directeur (secretaris) wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
2. Bij afwezigheid van de directeur (secretaris) wordt zijn functie uitgeoefend door de loco-secretaris.
3. Het college wijst op voorstel van de directeur (secretaris) een eerste, tweede, derde en vierde loco-secretaris aan.
4. Bij afwezigheid vervangen de domeinmanagers elkaar, overeenkomstig de aanwijzing van de directeur.
5. De bevoegdheden behorende bij de uitvoering van het personeelsbeleid en de arbeidsvoorwaardelijke regelingen berusten bij het college en worden door de directeur (secretaris) en de domeinmanagers als gevolmachtigde uitgeoefend. De domeinmanagers adviseren de directeur (secretaris) daarover, voor zover voor deze bevoegdheden geen volmacht is verleend aan hen.

Artikel 8 Ondersteunende werkzaamheden deelneming in rechtspersonen

1. Bij oprichting en deelneming in rechtspersonen als bedoeld in het tweede lid van artikel 160 van de Gemeentewet, bepaalt het college, welke domeinen 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 domeinen bevorderen voor zover mogelijk, dat het beheer van deze rechtspersonen voldoet aan de regels, die gelden voor de gemeentelijke domeinen.

§ 2 Functies

Artikel 9 Directeur (secretaris)

Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college voert de directeur (secretaris) de taken uit binnen de kaders als vermeld in het bevoegdhedenregister, het functieprofiel en als beschreven in bijlage 5 bij dit besluit.

Artikel 10 Domeinmanager

Onder de verantwoordelijkheid van de directeur (secretaris) voeren de domeinmanagers de taken uit binnen de kaders als vermeld in het bevoegdhedenregister en als beschreven in het functieprofiel.

Artikel 11 Controller

1. Onder de verantwoordelijkheid van de directeur (secretaris) voert de controller de taken uit binnen de kaders als vermeld in het bevoegdhedenregister en als beschreven in het functieprofiel.
2. De controller is onafhankelijk in zijn adviserende en toetsende taak met betrekking tot het (laten) nemen van maatregelen, gericht op het optimaal sturen en beheersen van de organisatie.
3. De controller heeft de bevoegdheid om zich gevraagd en ongevraagd rechtstreeks tot het college te wenden over de realisatie van de door het bestuur gestelde doelen, opgaven en in te zetten instrumenten. Degene stelt hiervan de directeur in kennis.

Artikel 12 Directiesecretaris

De directiesecretaris draagt zorg voor de advisering en ondersteuning van de directeur, het managementteam en het bestuurlijk-ambtelijk overleg.

Artikel 13 Functionarissen financiële organisatie

1. Voor het financieel beheer worden onderscheiden de functies: comptabele, kassier, subkassier en budgethouder.
2. De functies van controller en comptabele zijn onverenigbaar met die van kassier en subkassier alsmede met enige andere de functiescheiding wezenlijk aantastende functie.
3. De functies kassier en subkassier zijn onverenigbaar met die van budgethouder.
4. De functie van comptabele wordt exclusief aan de domeinmanager bedrijfsvoering toegewezen.
5. Bij afwezigheid van de domeinmanager bedrijfsvoering wordt de functie van comptabele uitgeoefend door de taakveldhouder Financiën.
6. De directeur (secretaris) wijst de kassier, subkassiers en budgethouders aan door middel van een aanwijzingsbesluit.

§ 3 Management

Artikel 14 Integraal management

1. De ambtelijke organisatie kent integraal management op twee niveaus; de directeur en de domeinmanagers.
2. De directeur draagt zorg voor:
 - a. Een kwalitatief goede en integrale beleids- en besluitvoorbereiding en uitvoering, alsmede een goede planning dienaangaande;
 - b. Sturing op en vormgeving van externe en interne afstemming van strategische thema's;
 - c. Sturing op en vormgeving van een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering van de organisatie
3. De directeur stuurt op eenheid van beleid en beheer en is verantwoordelijk voor de concernkaders.
4. De directeur geeft conform de hoofdtaken van de domeinen hiërarchisch leiding aan de domeinmanagers en het team Directie & Ondersteuning.
5. De directeur is masterbudgethouder en mandateert onderdelen van zijn bedrijfsvoeringverantwoordelijkheid aan de domeinmanagers, die de budgetten doormandateren aan budgethouders.
6. De domeinmanagers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het concernplan en bewaken de voortgang hiervan.
7. De domeinmanagers geven leiding aan de teams op basis van integraal management. Zij zijn verantwoordelijk voor de kwantiteit en de kwaliteit van de resultaten van de teams en voor het op de juiste wijze hiertoe inzetten van de benodigde en beschikbare personele en financiële middelen.
8. De domeinmanagers dragen– voor zover zij daartoe bevoegd zijn– zorg voor de bedrijfsvoering binnen het domein, inclusief de toepassing van het gemeentelijke personeelsbeleid en het beheer en de toedeling van de budgetten binnen het kader van de gemeentebegroting.

Artikel 15 Managementoverleg

1. De directeur (secretaris), de domeinmanagers, de controller en de directiesecretaris vormen samen het managementteam.
2. De directeur (secretaris) is voorzitter van het managementoverleg.
3. De voorzitter van het managementoverleg stelt de vergaderdata en de agenda voor de vergaderingen 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 het overleg in het bezit zijn van de leden van het managementoverleg.
4. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere dan de in het eerste lid bedoelde leden uit om aan het desbetreffende managementoverleg deel te nemen.

Artikel 16 Doel managementoverleg

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

- a. het adviseren van de directeur en het college op strategisch en tactisch niveau over concernzaken;
- b. het afstemmen van de te volgen koers ten aanzien van strategische onderwerpen, alsmede de ontwikkeling van de organisatie;

- c. de coördinatie van het uit te voeren beleid;
- d. het op verzoek van de directeur (secretaris) vaststellen van de inhoud van domein overstijgende voorstellen;
- e. de coördinatie van activiteiten tussen domeinen onderling en in relatie tot het bestuur;
- f. de coördinatie van de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en verantwoording;
- g. de informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken.

§ 4 Beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering

Artikel 17 Bestuursopdrachten

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

Artikel 18 Taakveldhouder

1. De directeur (secretaris) wijst, op voorstel van de domeinmanagers, de taakveldhouders aan door middel van een aanwijzingsbesluit.
2. De taakveldhouder is aanspreekpunt en verantwoordelijke voor een taakveld.

Artikel 19 Beleidsvoorbereiding en – uitvoering

1. De strategisch adviseur analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en adviseert het managementteam en bestuur over strategische keuzes (strategische agenda).
2. De strategisch adviseur vertaalt strategische keuzes naar programma's, projecten en activiteiten.
3. De strategisch adviseur zorgt voor samenhang en verbinding tussen taakvelden of teams om de doelen van een programma of het concernplan te behalen.
4. De strategisch adviseur zorgt voor de inhoudelijke en financiële rapportages van de verschillende programma's.
5. De taakveldhouder is aanspreekpunt en verantwoordelijk voor het realiseren van de producten en diensten binnen zijn taakveld.
6. De taakveldhouder zorgt voor samenwerking en afstemming van de activiteiten binnen het taakveld om de doelen van het taakveld te behalen.
7. De taakveldhouder rapporteert, in samenspraak met de budgethouders, over de voortgang, resultaten en knelpunten binnen zijn taakveld, zowel inhoudelijk als financieel, aan de domeinmanager.
8. De taakveldhouder heeft voor zijn taakveld een coördinerende rol in het begrotingsproces en de verantwoording van beleidsresultaten via de P&C-cyclus.
9. De inhoudelijke advisering is de taak van de daarvoor aangewezen beleidsmedewerker of adviseur.
10. De beleidsmedewerker of adviseur is ervoor verantwoordelijk dat bij het college van burgemeester en wethouders ingediende (beleids)voorstellen voldoen aan de onderstaande aspecten.
 - a. het past binnen de politiek/bestuurlijke kaders (verticale integraliteit);
 - b. het is een integraal voorstel (raakt het andere beleidsterreinen en zo ja is de horizontale inbreng vanuit dat andere beleidsterrein gewaarborgd);
 - c. het past het binnen de kaders van het concernplan, in het bijzonder is er in voldoende mate rekening gehouden met capaciteitsbehoefte, dan wel worden er voorstellen hiervoor gedaan;
 - d. het is compact en begrijpelijk, zit goed in elkaar en de gegeven informatie is juist en volledig;
 - e. de juiste procedures zijn/worden gevolgd en er wordt voldaan aan wet- en regelgeving.
 - f. alle benodigde middelen zijn gedekt.
11. De domeinmanager toetst op bovenstaande aspecten. De directeur/gemeentesecretaris toetst in laatste instantie aan beslisrijpheid en volledigheid, wat leidt tot wel of geen agendering voor B&W.

Artikel 20 Projectmatig werken

1. Het college van burgemeester en wethouders alsook de directeur kan besluiten tot het instellen van tijdelijke organisatorische verbanden tussen teams, ter voorbereiding en/of uitvoering van bestuursopdrachten die teamoverstijgend zijn.

2. De beleidsmedewerker, adviseur, taakveldhouder of beoogd projectleider zorgt voor de projectopdracht waarin alle informatie staat die de opdrachtgever nodig heeft om de uitvoering van het project te kunnen autoriseren. De projectopdracht omvat ten minste bepalingen over het te bereiken einddoel, de termijn, de kosten en budgetten en de ambtelijk inzet.
3. Bij het besluit tot het instellen van een project wordt in ieder geval een ambtelijk opdrachtgever, een bestuurlijk opdrachtgever en een projectleider (ambtelijk opdrachtnemer) aangewezen.
4. De projectleider stelt op basis van de bestuursopdracht het plan van aanpak op voor de uitvoering van het project.
5. De projectleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van het project binnen de gestelde kaders en wordt bijgestaan door een projectgroep. De projectleider rapporteert aan de ambtelijk opdrachtgever.

Artikel 21 Portefeuillehoudersoverleg

1. Voor een goede bestuurlijke en ambtelijke afstemming vindt er wekelijks een portefeuillehoudersoverleg plaats tussen de portefeuillehouder en de betrokken beleidsmedewerker of adviseur. Zij betrekken zonodig de taakveldhouder en/of strategisch adviseur bij het overleg.
2. In het overleg worden in ieder geval de volgende onderwerpen besproken:
 - a. Vooruitblik op de week
 - b. Voorbereiding besluitvorming
 - c. Voorbereiding en reflectie op de raad
 - d. Strategische ontwikkeling
 - e. Afstemming lopende zaken
3. De domeinmanager kan op eigen initiatief deelnemen aan dit overleg indien het zaken betreft die de strategische ontwikkeling betreffen of politiek-bestuurlijk gevoelige onderwerpen.
4. De ambtelijk coördinator stelt voor het overleg de agenda en een actielijst op. De actielijst wordt ter kennisname gebracht van de domeinmanagers.

§ 5 Financiële organisatie, begroting en rekening

Artikel 22 Financiële organisatie en administratie

1. Het financieel management en de administratieve organisatie van de gemeente dient te worden uitgevoerd overeenkomstig de uitgangspunten zoals neergelegd in:
 - a. de financiële verordening gemeente Elburg 2025;
 - b. de controleverordening gemeente Elburg 2023 en
2. Ter uitwerking van de uitgangspunten voor de inrichting van de financiële organisatie, genoemd in artikel 24 van de financiële verordening van de gemeente Elburg 2025, zijn de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de volgende functionarissen/ambtenaren in een instructie, welke als bijlage is opgenomen, nader vastgelegd:
 - a. comptabele;
 - b. kassier;
 - c. subkassier;
 - d. budgethouder;
 - e. secretaris.

Artikel 23 Planning en control cyclus

De gemeentelijke planning en control cyclus omvat de volgende stukken:

- a. collegeprogramma
- b. perspectiefnota
- c. voorjaarsnota
- d. meerjarenprogrammabegroting
- e. concernplan
- f. managementrapportages
- g. najaarsnota
- h. jaarstukken

Artikel 24 Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

1. Op basis van de door de raad vastgestelde meerjaren programmabegroting en het meerjaren investeringsplan stelt het college de budgettraming vast. Door middel van het vaststellen van de budgettraming worden de budgetten door het college toegewezen aan de directeur (secretaris), als eerste budgethouder, de domeinmanagers en de budgethouders.
2. Op basis van de meerjarenprogrammabegroting, de budgettraming en het collegeprogramma, stellen de domeinmanagers in overleg met de directeur (secretaris) het concernplan op.
3. In het concernplan worden de beoogde doelen, taken, verrichtingen, te leveren prestaties en in te zetten middelen voor het eerstvolgende jaar beschreven.
4. Het concernplan wordt voor aanvang van het betreffende begrotingsjaar vastgesteld door de directeur (secretaris).

Artikel 25 Budgetbevoegdheden en plichten

De budgetbevoegdheden en plichten zijn vastgelegd in de instructie budgethouders als beschreven in bijlage 4 bij dit besluit.

Artikel 26 Verantwoording en décharge

1. De directeur (secretaris) en de domeinmanagers leggen door middel van de managementrapportages verantwoording aan het college af over de uitvoering van het collegeprogramma en de uitputting van de ter beschikking gestelde budgetten en investeringskredieten. De domeinmanagers leveren hiertoe tijdig de benodigde informatie aan de comptabele.
2. Aanbieding door het college van de jaarstukken van de gemeente over de uitvoering van het beleid, alsmede het gevoerde financiële beheer, aan de raad, impliceert de décharge van de ambtelijke organisatie met betrekking tot het gevoerde financiële beheer en de administratie. Zulks behoudens later (in rechte gebleken) onregelmatigheden.
3. Het gestelde in het tweede lid is niet van toepassing voor het organisatieonderdeel of de ambtenaar, waaraan het college vóór aanbieding van de rekening en het verslag aan de raad schriftelijk heeft mede gedeeld niet akkoord te gaan met (onderdelen van) de rekening en het verslag.

§ 6 Vaststelling en ingangsdatum

Artikel 27 Slotbepalingen

1. Dit besluit met de daarbij behorende instructies en bijlagen treedt in werking met ingang van de datum van ondertekening en heeft terugwerkende kracht tot 1 januari 2025.
2. Het Organisatiebesluit, zoals vastgesteld door het college op 29 september 2015, wordt ingetrokken met ingang van de datum waarop dit besluit in werking treedt, met terugwerkende kracht tot 1 januari 2025.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisatiebesluit gemeente Elburg".

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Elburg in de vergadering van 24 juni 2025.

de burgemeester, de secretaris,

ir. J.N. Rozendaal mw. mr. A.H. van der Maat-Bosma

Toelichting op de artikelen van het organisatiebesluit

Artikel 1 Begripsbepaling

In artikel 1 worden begrippen gedefinieerd.

Artikel 2 Organisatie-eenheden

In artikel 2 wordt de ambtelijke organisatie ingedeeld in domeinen. Uitgezonderd is de inrichting van de griffie en de positionering van de controller. Het stellen van regels voor de organisatie van de griffie

behoort tot de bevoegdheid van de raad. In het besluit is afgezien van het indelen van de bestuurlijke organisatie. Dit hoort op zich thuis in het reglement van orde voor vergaderingen van het college en andere werkzaamheden, dat moet worden opgesteld op basis van artikel 52 Gemeentewet. Dat reglement moet worden toegezonden aan de raad. Door het reglement niet op te nemen in het organisatiebesluit hoeft men het organisatiebesluit niet aan de raad toe te zenden.

Artikel 4 Hoofdtaken van de domeinen

In deze artikelen worden de hoofdtaken van de gemeente toegewezen aan de domeinen. De directeur(secretaris) kan de hoofdtaken en de toedeling daarvan aan domeinen nader preciseren en daartoe aanwijzingen geven op grond van artikel 5.

Artikel 5 Structuur domeinen

In artikel 5 wordt bepaald, hoe de domeinen zijn ingericht. De werkzaamheden van de domeinen worden gegroepeerd in teams.

Het artikel bepaalt verder, dat bij wijziging van de organisatie de directeur het college betreft. Daarnaast wordt de directeur de bevoegdheid gegeven nader te bepalen, wat tot de hoofdtaak van een domein behoort.

Artikel 6 Leiding dagelijks beheer

In artikel 6 worden de verantwoordelijkheden met betrekking tot het aansturen van de ambtelijke organisatie toebedeeld aan de verschillende leidinggevende functionarissen. In het tweede lid wordt bepaald, dat de bevoegdheden nader worden geregeld in het bevoegdhedenregister.

Artikel 7 Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging functionarissen

In artikel 7 wordt de benoeming, de schorsing, het ontslag en de vervanging van functionarissen geregeld. Het tweede lid regelt de vervanging van de secretaris, een verplichting die is neergelegd in het eerste lid van artikel 106 Gemeentewet.

Bij de vervanging van een domeinmanager is gekozen voor horizontale vervanging. Bij afwezigheid van een domeinmanager wordt deze vervangen door een andere domeinmanager. Zij treden bij tijdelijke vervanging zo min mogelijk in de integrale verantwoordelijkheden van de domeinmanager (denken en handelen in de geest van de domeinmanager). Bij langdurige afwezigheid wordt per situatie een regeling getroffen.

In artikel 160 van de Gemeentewet is de bevoegdheid om ambtenaren van de gemeente, uitgezonderd de ambtenaren van de griffie, te benoemen, te schorsen en te ontslaan neergelegd bij het college. In het vijfde lid verleent het college een volmacht aan de directeur (secretaris) voor de uitvoering van het personeelsbeleid en de arbeidsvoorwaardelijke regelingen. Het ontlast het college van dagelijkse zaken.

Artikel 8 Ondersteunende werkzaamheden deelneming in rechtspersonen

Artikel 8 regelt de ondersteuning door de ambtelijke organisatie van vertegenwoordigers van de gemeente in samenwerkingsverbanden, gemeentelijke stichtingen en gemeentelijke vennootschappen e.d..

Artikel 9 Directeur (secretaris)

Op grond van het tweede lid van artikel 103 van de Gemeentewet stelt het college een instructie op met nadere regels over de taken en bevoegdheden van de secretaris. In aanvulling op artikel 9 geldt voor de directeur de instructie voor de secretaris. Hierin zijn de taken en bevoegdheden van de directeur verder uitgewerkt.

Artikel 13 Functionarissen financiële organisatie

In artikel 13 worden de functionarissen voor het financieel beheer benoemd, alsmede de uitgangspunten voor functiescheiding. Het betreft een gedeeltelijke invulling van artikel 24 van de Financiële verordening gemeente Elburg 2025. Een verdere invulling vindt plaats bij de beschrijving van de functies en de financiële organisatie in de artikelen 22 tot en met 25.

Artikel 15 Managementoverleg

Dit artikel regelt wie deelnemen aan het managementoverleg. Het artikel bevat een reglement van orde voor deze vergaderingen. De directeur is voorzitter.

Artikel 16 Doel managementoverleg

Artikel 16 beschrijft het doel en de taken van het gemeentelijke managementoverleg.

Artikel 17 Bestuursopdrachten

In artikel 17 zijn regels opgenomen voor de beleidsvoorbereiding door de ambtelijke organisatie.

Artikel 19 Beleidsvoorbereiding en – uitvoering

Artikel 19 beschrijft de verschillende rollen en verantwoordelijkheden binnen de beleidsvoorbereiding en -uitvoering binnen de gemeente Elburg. Hierin spelen de strategisch adviseur, de taakveldhouder en de beleidsmedewerker / adviseur elk een specifieke rol.

Strategisch adviseur

De strategisch adviseur is verantwoordelijk voor het analyseren van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en vertaalt deze naar strategische keuzes. Deze keuzes worden omgezet in programma's, projecten en activiteiten. De strategisch adviseur bewaakt de samenhang en verbinding tussen taakvelden en teams om de doelstellingen van het programma of het concernplan te realiseren. Daarnaast draagt degene zorg voor de inhoudelijke en financiële rapportages op programmaniveau.

Taakveldhouder

De taakveldhouder heeft een coördinerende rol binnen een specifiek taakveld en is het aanspreekpunt voor dat taakveld. Degene draagt de verantwoordelijkheid voor het realiseren van de producten en diensten binnen dat taakveld en stemt de activiteiten af om de gestelde doelen te behalen. De taakveldhouder rapporteert over de voortgang en knelpunten, zowel inhoudelijk als financieel, en speelt een belangrijke rol in de begrotingscyclus (P&C-cyclus). Het onderscheid tussen de taakveldhouder en de budgethouder is hierbij van belang: de taakveldhouder heeft meer een inhoudelijke coördinerende rol, terwijl de budgethouder zich meer richt op financiële beheersing.

Indien een taakveld breed of complex is, kan dit verder worden onderverdeeld in subtaakvelden. Dit biedt meer structuur en focus binnen het taakveld, waarbij de coördinatie beter aansluit op de diversiteit aan taken.

Beleidsmedewerker / Adviseur

De beleidsmedewerker of adviseur is verantwoordelijk voor de inhoudelijke advisering en beleidsontwikkeling. Degene stelt beleidsvoorstellen op en zorgt ervoor dat deze voldoen aan de bestuurlijke en organisatorische kaders. De beleidsmedewerker/adviseur heeft de taak om de kwaliteit en volledigheid van beleidsvoorstellen te waarborgen en de juiste procedures te volgen.

Samenwerking en afstemming

De taakveldhouder werkt nauw samen met de beleidsmedewerkers en/of adviseurs en strategisch adviseurs, waarbij afstemming centraal staat. Dit gebeurt op een manier die geen onnodige extra schakels introduceert in de organisatie. Afhankelijk van de complexiteit en domeinoverstijgende aspecten kunnen er keuzes worden gemaakt over prioriteiten en zwaartepunten binnen taakvelden.

Door deze duidelijke rolverdeling en de mogelijkheid om binnen taakvelden te werken met subtaakvelden, wordt een efficiënte en integrale beleidsvoorbereiding en -uitvoering gewaarborgd binnen de gemeente Elburg.

Artikel 22 Financiële organisatie en administratie

In het kader van het dualisme is het aan burgemeester en wethouders om de financiële organisatie nader invulling te geven met inachtneming van de door de raad vastgestelde verordeningen op grond van de artikelen 212, 213 en 213a Gemeentewet. In artikel 13 van het organisatiebesluit is aangegeven dat de domeinmanager bedrijfsvoering de comptabele van de gemeente Elburg is.

Artikel 23 Planning en control cyclus

Artikel 23 geeft de stukken weer die de planning en control cyclus vormen.

Artikel 24 Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

Artikel 24 geeft invulling aan eisen van artikel 5 van de Financiële verordening gemeente Elburg 2025. Er worden regels gesteld voor de begrotingsuitvoering en het maken van afspraken met de domeinen over de te leveren prestaties en de daarvoor beschikbare middelen.

Artikel 25 Budgetbevoegdheden en plichten

De instructie budgethouders bevat kaders voor de budgetbevoegdheden. Ze moeten er zorg voor dragen, dat de uitvoering van de begroting in financiële zin rechtmatig verloopt en het college kan voldoen aan de in het vierde lid van artikel 169 van de Gemeentewet neergelegde inlichtingenplicht. Hiermee wordt eveneens invulling gegeven aan het eerste lid van artikel 5 en artikel 8 van de financiële verordening.

Artikel 26 Verantwoording en décharge

In dit artikel wordt de wijze en frequentie van de rapportage over de voortgang van de activiteiten en de uitputting van middelen geregeld. Ook worden in het artikel de regels gesteld voor décharge van de ambtelijke organisatie voor het gevoerde beheer en de administratie.

Artikel 27 Slotbepalingen

In de slotbepalingen is de datum van inwerkingtreding en de citeertitel opgenomen.

Het besluit treedt in de plaats van het oude organisatiebesluit. In de slotbepalingen wordt daarnaast de naam gegeven, waarmee men in de gemeentelijke stukken naar dit besluit kan verwijzen.

Vaststelling

De stukken die van het college uitgaan, worden door de burgemeester ondertekend en door de secretaris medeondertekend (artikel 59a Gemeentewet).

Bijlage 1 INSTRUCTIE COMPTABELE

Artikel 1: PLAATS IN DE ORGANISATIE

1. De domeinmanager bedrijfsvoering oefent de functie van comptabele uit.
2. De comptabele is belast met de coördinatie van de werkzaamheden van de financiële administratie, alsmede de eventueel daarvan op decentraal niveau uit te voeren delen.
3. De comptabele kan zich in zaken die zijn verantwoordelijkheid betreffen, onverminderd hetgeen terzake hierna is bepaald, rechtstreeks tot burgemeester en wethouders wenden. De comptabele doet dit eerst nadat degene eventueel andere verantwoordelijke functionarissen in kennis heeft gesteld.
4. Het is de comptabele niet toegestaan andere administraties ten kantore te (doen) voeren tenzij burgemeester en wethouders daarvoor toestemming hebben verleend.

Artikel 2: COMPTABELE FUNCTIE

1. De comptabele draagt zorg voor een zodanige inrichting van de administratieve organisatie dat:
 - a. de financiële rechten en verplichtingen van de gemeente daaruit voortdurend blijken.
 - b. tijdig en volledig uit de financiële administratie informatie beschikbaar komt onder andere ten behoeve van de managementrapportages;
 - c. alle maatregelen worden genomen voor een goede werking van de interne controle gericht op de volledigheid en de juistheid van de administratieve verantwoording en de getrouwheid van de jaarstukken;
 - d. er een zodanige budget- en kredietbewaking kan worden gevoerd dat de verwachte over- en onderschrijdingen van begrotingsposten tijdig worden gesignaleerd.
2. Onverminderd de verantwoordelijkheid van de comptabele draagt elke domeinmanager zorg voor de administratieve organisatie binnen zijn domein.

Artikel 3: HARDHEIDSCLAUSULE

In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet beslissen burgemeester en wethouders.

Artikel 4: INWERKINGTREDDING EN CITEERTITEL

1. Deze instructie treedt in werking op de datum van vaststelling of laatste datum van wijziging organisatiebesluit
2. Deze instructie kan worden aangehaald onder de naam "Instructie comptabele".

Bijlage 2 INSTRUCTIE KASSIERPRIVATE

Hoofdstuk I: PLAATS IN DE ORGANISATIE.

Artikel 1:

1. De werkzaamheden van de kassier staan onder toezicht van de comptabele.
2. De functie van kassier is onverenigbaar met de functie van controller en comptabele.
3. De functie van kassier is onverenigbaar met het budgethouderschap.
4. Het is de kassier verboden ten kantore andere kassen onder zijn berusting te hebben. Het is hem voorts niet toegestaan andere administraties ten kantore te voeren, tenzij burgemeester en wethouders hem daarvoor toestemming hebben verleend.

Hoofdstuk II: BEWARING CONTANTE GELDMIDDELEN C.A.

Artikel 2:

1. De kassier bewaart de contante gelden en geldswaardige papieren van de gemeente.
2. De kassier bergt deze aan het einde van iedere werkdag in de hiervoor ter beschikking gestelde c.q. aangewezen bergruimte(n) op.
3. De kassier is verplicht de ten behoeve van de uitoefening van de functie toevertrouwde geldmiddelen afgescheiden te bewaren van privé-middelen en van eventueel andere beheerde middelen.

Artikel 3:

1. De kas wordt minimaal eenmaal per maand opgemaakt..
2. Geconstateerde voordelige en nadelige kasverschillen worden onmiddellijk doorgegeven aan de comptabele.
3. De kassier is uitsluitend persoonlijk aansprakelijk voor kasverschillen als deze het gevolg zijn van opzet of bewuste roekeloosheid, conform artikel 7:661 BW.

Hoofdstuk III: HANDELINGEN INZAKE BETALINGEN.

Artikel 4:

1. De kassier draagt zorg voor uitvoering van de betalingsopdrachten.
2. Alvorens tot betaling wordt overgegaan dient door de betalingsfiatteur te worden geconstateerd dat de betalingsopdrachten door de budgethouders zijn gefiatteerd. Tevens dient de juistheid van de tenaamstelling, de vermelde rekeningnummers en het bedrag te worden vastgesteld.
3. Betaling geschiedt nadat door de kassier is geconstateerd dat de opdrachten door de comptabele zijn ondertekend.

Hoofdstuk IV: AANVULLENDE HANDELINGEN INZAKE HANDMATIGE BETALINGEN EN BETAALKAARTEN.

Artikel 5:

1. Betalingen buiten het crediteurenproces, handmatige betalingen per bank en per betaalkaart, worden tot het minimum beperkt en vinden in principe alleen plaats tegen deugdelijke kwijting.
2. Betalingen buiten het crediteurenproces worden pas in behandeling genomen na een zichtbaar akkoord van de budgethouder, manager en directeur. Deze taak wordt bij afwezigheid van de directeur vervuld door de controller.
3. Alle verrichte betalingen buiten het crediteurenproces worden, overeenkomstig door de comptabele gegeven richtlijnen, direct na betaling geregistreerd.

Artikel 6:

1. Alleen de kassiers en de burgemeester hebben de beschikking over een betaalkaart. De kaarten staan op naam en zijn niet overdraagbaar.
2. De betaalkaarten van de kassiers hebben een maandlimiet van € 5.000. De betaalkaart (geen creditcard) van de burgemeester heeft een maandlimiet van € 5.000.
3. Betalingen via de betaalkaarten hebben een tweetraps verificatie.
4. Bij de afhandeling van betalingen verricht met een betaalkaart wordt de betreffende factuur inclusief het akkoord van de budgethouder en manager ingediend. Na akkoord van de comptabele zal de betaling plaatsvinden. De factuur wordt via de reguliere werkwijze verwerkt in de financiële administratie waarin ook de prestatielevering wordt vastgelegd.
5. De comptabele controleert de afschrijvingen t.l.v. de creditcard met de financiële administratie.

6. De creditcard wordt in een afzonderlijke kluis in de kluis van de afdeling burgerzaken van de gemeente Elburg bewaard.

Hoofdstuk V: OVERIGE BEPALINGEN.

Artikel 7:

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

Artikel 8:

In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet, beslissen burgemeester en wethouders.

Artikel 9:

1. Deze instructie treedt in werking op de datum van vaststelling of laatste datum van wijziging organisatiebesluit
2. Deze instructie kan worden aangehaald onder de naam "Instructie kassier".

Bijlage 3 INSTRUCTIE SUBKASSIERS

Hoofdstuk I: PLAATS IN DE ORGANISATIE.

Artikel 1:

1. De werkzaamheden van de subkassiers staan onder toezicht van de comptabele.
2. De functie van subkassier is onverenigbaar met de functie van controller en comptabele.
3. De functie van subkassier is onverenigbaar met het budgethouderschap.
4. Het is de subkassier verboden ten kantore andere kassen onder zijn berusting te hebben. Het is hem voorts niet toegestaan andere administraties ten kantore te voeren, tenzij burgemeester en wethouders hem daarvoor toestemming hebben verleend.

Hoofdstuk II: BEWARING CONTANTE GELDMIDDELEN C.A.

Artikel 2:

1. De subkassiers zijn verplicht de hun uit hoofde van hun functie toevertrouwde gelden afgescheiden van hun privé-middelen te bewaren.
2. Zij moeten aan het einde van elke werkdag hun geldswaarden en geldswaardige papieren opbergen op de door burgemeester en wethouders aangewezen plaats.
3. De subkassiers maken minimaal eenmaal per week hun kas op waarvan zij aantekening houden in een kasopneming register.
4. De subkassiers zijn uitsluitend persoonlijk aansprakelijk voor kasverschillen als deze het gevolg zijn van opzet of bewuste roekeloosheid, conform artikel 7:661 BW.
5. De subkassiers zijn verplicht van de vermissing van gelden of geldswaardige papieren onmiddellijk kennis te geven aan de comptabele.

Hoofdstuk III: HANDELINGEN INZAKE ONTVANGSTEN.

Artikel 3:

De subkassiers belast met de inning van leges en andere rechten dragen er zorg voor dat:

1. deze geschiedt overeenkomstig de voorschriften opgenomen in de verordeningen op grond waarvan de leges en rechten worden geheven;
2. voor alle door hen in contanten ontvangen bedragen kwijting wordt verleend op een door de comptabele te bepalen wijze;
3. de door hen ontvangen bedragen volgens door de comptabele gegeven richtlijnen worden geregistreerd;
4. de comptabele in kennis wordt gesteld van de bedragen die zij niet hebben kunnen innen.

Artikel 4:

1. De subkassiers moeten de door hen ontvangen gelden afdragen bij de kassier of bij een door burgemeester en wethouders aangewezen financiële instelling.
2. Het kasgeld mag een bedrag van € 5000,00 niet overtreffen.
3. De subkassiers zijn verplicht aanvullingen van de kas aan te vragen via de comptabele.
4. Zij zijn verplicht het kasgeld dat naar verwachting binnen een tijdsverloop van vijf dagen niet nodig is af te storten.
5. De subkassiers doen van alle door hen gestorte bedragen mededeling aan de comptabele onder overlegging van een verantwoording, ingericht volgens door de comptabele gegeven richtlijnen.

Hoofdstuk IV: OVERIGE BEPALINGEN.

Artikel 5:

De subkassiers gedragen zich overigens, voor zover niet in deze instructie is voorzien, naar de door de comptabele gegeven richtlijnen.

Artikel 6:

1. Deze instructie treedt in werking op de datum van vaststelling of laatste datum van wijziging organisatiebesluit
2. Deze instructie kan worden aangehaald onder de naam "Instructie subkassiers".

Bijlage 4 INSTRUCTIE BUDGETHOUDERS

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;

budget : een deel van de begroting uitgedrukt in baten en lasten verbonden aan een (administratief) taakveld c.q. project, met daarbij behorende inhoudelijke taakstelling per (administratief) taakveld 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 budgettraming 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 begroting 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 tot het bedrag als genoemd in het bevoegdhedenregister voor het aangaan van overeenkomsten namens de gemeente Elburg.
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. De budgethouder draagt er zorg voor dat facturen ondertekend en voor het verstrijken van de betalingstermijn(en) aan de financiële administratie worden geleverd.
4. 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, offertes, urenbriefjes, opleverrapporten, schermafdrukken, foto's, pakbonnen en mailwisselingen. Als deze documentatie in het zaaksysteem staat, is een verwijzing naar het zaaknummer ook mogelijk.
5. 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.
6. 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.
7. De domeinmanager voert minimaal een controle uit op alle facturen boven de € 5.000 die onder zijn of haar domein vallen. Facturen voor inhuur van personeel gaan altijd ter controle naar de domeinmanager.

8. Indien een domeinmanager tevens optreedt als budgethouder, voert een collega domeinmanager een controle uit op alle facturen boven de € 20.000. Facturen boven de € 100.000 gaan altijd ter controle naar de directeur.
9. De domeinmanager kan per geval of in het algemeen instructies geven aan de budgethouders over de administratieve vastlegging en verantwoording.

Artikel 7.

1. Uitgaven mogen, met uitzondering van open-einde regelingen, slechts plaatsvinden binnen de grenzen van de vastgestelde budgetten. De budgethouder mag geen overschrijdingen van het toegekende budget of investeringskrediet laten plaatsvinden zonder voorafgaande toestemming.
2. Een budgethouder informeert de domeinmanager en portefeuillehouder tijdig over de door hem verwachte overschrijdingen en onderschrijdingen van de toegekende budgetten en investeringskredieten.
3. De budgethouder is gemachtigd om bij incidentele, onvoorziene, onontkoombare en niet uit te stellen zaken, na verkregen schriftelijke toestemming van de directeur, het geraamde budget of investeringskrediet te overschrijden tot maximaal 10% met een maximum van € 25.000.
4. De budgethouder draagt bij een dreigende overschrijding die niet voldoet aan de vereisten van lid 3 er zorg voor dat een voorstel aan het college van burgemeester en wethouders wordt voorgelegd om in te stemmen met de overschrijding van het budget of investeringskrediet, alsmede een advies hoe de betreffende uitgaven dienen te worden gedekt, dan wel een advies voor het bijstellen van beleid.
5. Indien de overschrijding groter is dan de drempelwaarden in artikel 5, lid 5 van de Financiële verordening, wordt het voorstel door het college van burgemeester en wethouders met een begrotingswijziging, bij voorkeur bij de tussentijdse rapportage, ter goedkeuring voorgelegd aan de raad.
6. In afwijking van lid 4 draagt de budgethouder er zorg voor dat bij een dreigende overschrijding of daadwerkelijke overschrijding van een open-einde regeling dit bij de eerstvolgende tussentijdse rapportage met een begrotingswijziging of separate begrotingswijziging met een toelichting aan de raad wordt gepresenteerd.

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.

1. Opdrachtverlening voor de levering van goederen of diensten vindt plaats in overeenstemming met de Europese en/of nationale regels omtrent aanbestedingen en het inkoopbeleid.
2. Ingeval de markt of andere moverende reden dit gewenst maakt, kan na verkregen schriftelijke toestemming van de portefeuillehouder, volstaan worden met het vragen van een offerte van één leverancier.
3. Een offerteaanvraag vindt plaats op basis van een programma van eisen waaraan de te leveren goederen dienen te voldoen of een omschrijving van de doelstelling die door de dienstverlener dient te worden gerealiseerd.

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:

1. Deze instructie treedt in werking op de datum van vaststelling of laatste datum van wijziging organisatiebesluit
2. Deze instructie kan worden aangehaald onder de naam "Instructie budgethouders".

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING OP DE INSTRUCTIE BUDGETHOUDERS

Algemeen

De budgetcyclus begint met de vaststelling van de programmabegroting door de gemeenteraad, de houder van het budgetrecht. De tweede stap is het door het college – binnen de algemene en financiële kaders van de programmabegroting – vaststellen van de budgetraming. De regeling budgethouders spitst zich toe op de uitvoering van de budgetraming. Kortom, de regeling is er ter ondersteuning van een juiste (conform de voorschriften) invulling van het budgetrecht van de gemeenteraad. De regeling beoogt het budgethouderschap duidelijk te regelen. Daarom zijn hoofdthema's uit andere regelingen, als dat de duidelijkheid dient, ook kort verwoord in deze regeling.

Artikel 1

De definities zijn grotendeels gebaseerd op het Organisatiebesluit van de gemeente Elburg. Voor wat betreft de budgethouder ligt de nadruk op het beheren van de budgetten binnen de kaders van de budgetraming.

Artikel 2

De aanwijzing van budgethouders is een bevoegdheid en geen verplichting. Dus: de directeur kan overgaan tot aanwijzing.

In verband met de overzichtelijkheid, voor met name de interne controle, is het gewenst dat het aantal budgethouders (in totaal of per domein) niet te groot wordt. Het maximaal aantal aan te wijzen budgethouders is niet in de regeling vastgelegd.

De directeur blijft als (financieel) mandaatgever bevoegd de gemandateerde bevoegdheid uit te oefenen. Degene mag de aanwijzing als budgethouder intrekken en een andere persoon daarvoor (tijdelijk) aanwijzen.

Artikel 3

Een speciale budgethouder is de griffier die uit hoofde van zijn functie de 'eigen' budgetten van de gemeenteraad beheert en daarvoor in principe geen verantwoording is verschuldigd aan de directeur.

Artikel 4

De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de budgetraming van de gehele organisatie. Het college kan daarin tussentijds wijzigingen aanbrengen, bijvoorbeeld op grond van een managementrapportage. Betreft het verschuivingen binnen een programma, dan is het college bevoegd. Betreft het verschuivingen tussen programma's, dan is een wijziging van de programmabegroting nodig. En daartoe is een raadsbesluit nodig.

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. Het spreekt vanzelf dat degene bij de aanwijzing van budgethouders ook afsprekt hoe deze zich jegens hem verantwoorden.

Artikel 6 t/m 9

Deze artikelen leggen in de eerste plaats de grens van de bestedingsmogelijkheden vast. In het algemeen is het maximum het beschikbaar gestelde budget. Voor investeringskredieten kan dat anders liggen;

het college wordt vooraf geïnformeerd over de inhoudelijke invulling en definitieve raming van de investeringen. Mocht het bedrag dat nodig is om de geplande investering te realiseren lager zijn dan de raming, ligt het voor de hand dat het college het maximum vaststelt op het lagere bedrag. Eventueel kan het domein bij de betreffende informatie ook een voorstel doen voor invulling van een eventueel overschot. Is er een tekort, dan zal het domein een oplossing moeten voorstellen binnen eigen budget dan wel moeten vragen om extra middelen. Kern van de zaak is dat ook hier recht wordt gedaan aan de bevoegdheden in het kader van het budgetrecht van de gemeenteraad. Met andere woorden: is er onvoldoende budget dan wordt dat aangevuld door degene die bevoegd is en is er budget over bij de invulling van de taak dan valt het terug naar de houder van het budgetrecht.

Verder regelt dit artikel een aantal belangrijke afspraken voor wat betreft de verwerking van gegevens in de financiële administratie.

Artikel 10

Hier staat een afspraak die ook in het kader van de P&C cyclus is vastgelegd. Maar voor uitvoering van deze regeling zijn ze ook beeldbepalend: de directeur verantwoordt zich bij het college, de domeinmanager bij de directeur en de budgethouder bij de domeinmanager.

Artikel 11

Hierin wordt geregeld dat alle informatie technisch beschikbaar moet zijn voor de budgethouders en wie dat regelt.

Artikel 12 t/m 15

Het college stelt een nadere regeling inkoop- en aanbestedingsbeleid vast. De artikelen spreken verder voor zich.

Bijlage 5 INSTRUCTIE SECRETARIS (art 103, lid 2 Gemeentewet)

Artikel 1:

1. Onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college voert de secretaris (tevens directeur) taken uit binnen de kaders als vermeld in het bevoegdhedenregister.
2. De instructie secretaris bevat aanvullende bepalingen op het bevoegdhedenregister.

Artikel 2:

1. Op verzoek van de griffier kan de secretaris aan de leden van de raad informatie verschaffen over de onder het gemeentebestuur berustende documenten, waarvan burgemeester en wethouders of de burgemeester kennis heeft genomen en voor zover bedoelde leden, in hun hoedanigheid van raadslid daarover beschikking behoeven.
2. Het bepaalde in de Organisatieverordening gemeenteraad Elburg is op het vorige lid van overeenkomstige toepassing.
3. Op verzoek van de griffier kan de secretaris er voor zorgen dat de leden van de raad technische bijstand krijgen bij het formuleren van moties, amendementen, voorstellen, interpellaties, het stellen van vragen en dergelijke in de Organisatieverordening gemeenteraad Elburg voorziene initiatieven van de leden van de raad.
4. Burgemeester en wethouders kunnen nadere regels stellen met betrekking tot het bepaalde in het eerste en derde lid. Deze nadere regels mogen niet in strijd zijn met deze instructie, noch met de Organisatieverordening gemeenteraad Elburg.

Artikel 3:

1. De 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.

Artikel 4:

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

Artikel 5:

De secretaris oefent namens de gemeente de functie uit van "bestuurder" in de zin van artikel 1, lid 1, sub e van de Wet op de ondernemingsraden. In die hoedanigheid voert de secretaris het overleg met de ondernemingsraad, vraagt in voorkomende gevallen advies en/of de instemming van de ondernemingsraad en draagt zorg voor de informatieverstrekking aan de ondernemingsraad.

Artikel 6:

De secretaris bevordert een goede afstemming van de te behandelen zaken tussen het college van burgemeester en wethouders en de portefeuillehouders enerzijds en de directie en het management anderzijds. Degene onderhoudt daartoe de nodige en/of wenselijke contacten.

Artikel 7:

De secretaris bevordert een goede samenwerking en samenhang tussen de domeinen. De secretaris doet, indien noodzakelijk, voorstellen aan burgemeester en wethouders tot het geven van richtlijnen aan de directie en/of het managementoverleg om de samenwerking en samenhang te verzekeren.

Artikel 8:

De secretaris ziet toe op een vlot verloop van de informatiestromen. Degene doet voorstellen aan burgemeester en wethouders ter zake.

Artikel 9:

De secretaris zorgt er voor dat de voor de ambtenaren toepasselijke wettelijke voorschriften en instructies worden nageleefd.

Artikel 10:

De secretaris bewaakt de door of vanwege het gemeentebestuur aangegeven randvoorwaarden c.q. uitgangspunten met betrekking tot het beleid, die door de ambtelijke organisatie en haar onderdelen in acht moeten worden genomen.

Artikel 11:

1. De secretaris stelt de adviezen uit de organisatie in de vergadering van burgemeester en wethouders aan de orde. Indien degene afwijkend adviseert, wordt daarover de betreffende domeinmanager geïnformeerd voordat de besluitvorming in het college van burgemeester en wethouders plaatsvindt.
2. De secretaris kan aanwijzingen geven over vorm en inrichting van adviezen aan het gemeentebestuur.
3. Degene zorgt er voor dat aan gemeentelijke bestuursorganen gezonden ambtelijke stukken beslissingsrijp zijn.
4. Degene wint bij de domeinmanagers inlichtingen in, die naar zijn mening voor de bevordering van de besluitvorming van belang zijn.
5. Ter bevordering van de besluitvorming kan degene aan de domeinmanagers aanwijzingen geven.

Artikel 12:

De secretaris stelt procedures vast voor de behandeling van alle zaken die door het bestuur aan het ambtelijk apparaat ter behandeling en afdoening zijn opgedragen.

Artikel 13:

De secretaris zorgt voor een regelmatige heroriëntatie met betrekking tot de doelmatigheid en de doeltreffendheid van de ambtelijke organisatie en de organisatiestructuur.

Artikel 14:

1. Indien de secretaris verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet degene daarvan tijdig mededeling aan burgemeester en wethouders.
2. Voor een afwezigheid van langer dan vijf dagen behoeft de secretaris toestemming van burgemeester en wethouders.
3. Degene draagt er zorg voor dat tijdens verlof of afwezigheid om andere redenen zijn vervanging adequaat is geregeld.

Artikel 15:

In alle gevallen waarin deze instructie niet voorziet, beslissen, na voorafgaand overleg met de secretaris, burgemeester en wethouders, c.q. de burgemeester.

Artikel 16:

1. Deze instructie treedt in werking op de datum van vaststelling of laatste datum van wijziging van het organisatiebesluit.
2. Deze instructie kan worden aangehaald onder de naam "Instructie secretaris".