

Organisatiebesluit gemeente Elburg

Het college van de gemeente Elburg

gelet op artikel 160 van de Gemeentewet en de artikelen 5, 12 en 19 van de Financiële verordening gemeente Elburg 2011;

besluit vast te stellen:

Besluit op de organisatie van de gemeente Elburg en de daarbij behorende instructies en bijlagen.

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. directeur (tevens secretaris): het hoofd van de gemeentelijke organisatie, met uitzondering van de organisatie van de griffie.
- b. domein: een organisatie-eenheid binnen de gemeentelijke organisatie, niet zijnde de griffie en de controller, dat bestaat uit een aantal teams.
- c. domeinmanager: resultaatverantwoordelijke voor een domein.
- d. 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.
- e. bedrijfsvoering: de aansturing en de beheersing van de activiteiten van de organisatie voor het zo efficiënt en effectief mogelijk realiseren van de organisatiedoelstellingen.
- f. programma: een samenhangend geheel van activiteiten als bedoeld in artikel 8 van het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten.
- g. product: een samenhangend geheel van goederen, diensten, activiteiten en voorzieningen, dat bijdraagt aan het realiseren van een programma, zo mogelijk meetbaar gemaakt in tijd, geld, kwantiteit en kwaliteit.
- h. primaathouder: de door de directeur aangewezen ambtenaar van de gemeente die verantwoordelijkheid draagt voor een product of project en die er voor zorgt dat anderen tijdig hun bijdrage leveren.
- i. 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.

§ 1 De ambtelijke organisatie

Artikel 2 Organisatie-eenheden

De ambtelijke organisatie van de gemeente is, afgezien van de directeur (secretaris), de controller en de griffie ingedeeld in de volgende domeinen:

- a. bedrijfsvoering;
- b. dienstverlening;
- c. samen leven;
- d. ruimte.

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 ruimte zijn de beleidsontwikkeling en beleidsondersteuning op het gebied van de fysieke omgeving.
2. De hoofdtaken van het domein samen leven zijn de beleidsontwikkeling en beleidsondersteuning op gebied van de maatschappij.
3. De hoofdtaken van het domein dienstverlening is de beleidsuitvoering van de domeinen ruimte en samen leven gericht op de afhandeling van klantzaken.
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 en producten.
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 berust de zorg voor het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie, bij de secretaris. Hij 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, de directeur (secretaris), de domeinmanagers en de medewerkers.
4. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden verleent de burgemeester mandaten en volmachten aan de directeur (secretaris), de domeinmanagers en de medewerkers.

Artikel 7 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. De directeur (secretaris) wijst de budgethouders aan door middel van een aanwijzingsbesluit.

Artikel 8 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 en tweede loco-secretaris aan.
4. Bij afwezigheid vervangen de domeinmanagers elkaar, overeenkomstig het besturing- en managementconcept.
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 in mandaat uitgeoefend. De domeinmanagers adviseren de directeur (secretaris) daarover, voor zover deze bevoegdheden niet aan hen zijn gemandateerd.

Artikel 9 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 10 Directeur (secretaris)

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

Artikel 11 Domeinmanager

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

Artikel 12 Controller

Onder de verantwoordelijkheid van de directeur (secretaris) voert de controller de taken uit binnen de kaders als vermeld in het besturing- en managementconcept en als beschreven in het functieprofiel.

§ 3 Financiële organisatie

Artikel 13 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 2011;
 - b. de controleverordening gemeente Elburg en
 - c. de verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid van de gemeente Elburg.
2. Ter uitwerking van de uitgangspunten voor de inrichting van de financiële organisatie, genoemd in artikel 19, letter b van de financiële verordening van de gemeente Elburg 2011, zijn de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de volgende functionarissen/ambtenaren in een instructie, welke als bijlage is opgenomen, nader vastgelegd:
 - comptabele;
 - kassier;
 - subkassier;
 - budgethouder;
 - secretaris.

§ 4 Management

Artikel 14 Managementoverleg

1. De directeur (secretaris), de domeinmanagers, de controller en de organisatieadviseur vormen het managementoverleg.
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 managementoverleg 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 15 Doel managementoverleg

Behoudens het gestelde in het besturing- en managementconcept heeft het managementoverleg tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:

- a. de coördinatie van het uit te voeren beleid;
- b. het op verzoek van de directeur (secretaris) vaststellen van de inhoud van domein overstijgende adviezen;
- c. de coördinatie van activiteiten tussen domeinen 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.

§ 5 Beleidsvoorbereiding, begroting, beleidsuitvoering en rekening

Artikel 16 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 17 Planning en control cyclus

De gemeentelijke planning en control cyclus omvat de volgende stukken:

- a. raadsprogramma
- b. collegeprogramma
- c. begrotingsuitgangspunten
- d. voorjaarsnota
- e. meerjarenprogrammabegroting
- f. productenraming
- g. activiteitenplan
- h. individueel werkplan
- i. managementrapportages
- j. bestuursrapportages
- k. jaarstukken

Artikel 18 Primaathouder

1. De directeur (secretaris) wijst de primaathouders aan door middel van een aanwijzingsbesluit.
2. De primaathouder is aanspreekpunt en verantwoordelijke voor een product of project binnen zijn primaat. Een primaathouder is tevens budgethouder.
3. De primaathouder zorgt voor de voeding van het portefeuillehouders overleg en betreft zo nodig andere ambtenaren bij het overleg.
4. De primaathouder zorgt ervoor dat bijdragen die door anderen moeten worden geleverd, tijdig en met voldoende kwaliteit tot stand komen (horizontale integraliteit).

Artikel 19 Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

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

Artikel 20 Budgetbevoegdheden en plichten

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

Artikel 21 Verantwoording en décharge

1. De directeur (secretaris) en de domeinmanagers leggen door middel van de technische voorjaarsmanagementsrapportage, de najaarsmanagementsrapportage, en de slotmanagementsrapportage verantwoording aan het college af over de uitvoering van het activiteitenplan 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 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 voor het organisatieonderdeel of de ambtenaar, waarvan 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 22 Slotbepalingen

1. Dit besluit met de daarbij behorende instructies en bijlagen treedt in werking met ingang van 1 oktober 2015.
2. Het Organisationsbesluit, zoals vastgesteld door het college op 10 juni 2008, wordt ingetrokken met ingang van de datum, waarop dit besluit in werking treedt.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als "Organisationsbesluit gemeente Elburg".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 29 september 2015,

Burgemeester en wethouders van de gemeente Elburg,
de burgemeester, de secretaris,

F.A. de Lange

J.K.C. van der Jagt

Bijlagen:

1. Instructie comptabele
2. Instructie kassier
3. Instructie subkassiers
4. Instructie budgethouders (inclusief toelichting)
5. Instructie secretaris

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 en producten. De basis voor de indeling in producten van een domein vormt de in artikel 4 aan het domein toegewezen hoofdtaken.

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 mandaatbesluit.

Artikel 7 Functionarissen financiële organisatie

In artikel 7 worden de functionarissen voor het financieel beheer benoemd, alsmede de uitgangspunten voor functiescheiding. Het betreft een gedeeltelijke invulling van letter b van artikel 19 van de Financiële verordening gemeente Elburg 2011. Een verdere invulling vindt plaats bij de beschrijving van de functies en de financiële organisatie in de artikelen 10 tot en met 13.

Artikel 8 Benoeming, schorsing, ontslag en vervanging functionarissen

In artikel 8 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 mandaat aan de directeur (secretaris) voor de uitvoering van het personeelsbeleid en de arbeidsvoorwaardelijke regelingen. Het ontlast het college van dagelijkse zaken.

Artikel 9 Ondersteunende werkzaamheden deelneming in rechtspersonen

Artikel 9 regelt de ondersteuning door de ambtelijk organisatie van vertegenwoordigers van de gemeente in samenwerkingsverbanden, gemeentelijke stichtingen en gemeentelijke vennootschappen e.d..

Artikel 10 Directeur (secretaris)

Artikel 10 geeft een verwijzing naar het besturing- en managementconcept. 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 10 geldt voor de directeur de instructie voor de secretaris. Hierin zijn de taken en bevoegdheden van de directeur verder uitgewerkt.

Artikel 13 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 212, 213 en 213a. In artikel 7 van het organisatiebesluit is aangegeven dat de domeinmanager bedrijfsvoering de comptabele van de gemeente Elburg is. Via een aanwijzingsbesluit zijn de Primaathouders Financiële beleidsadvies en Financiële administratie door het college van burgemeester en wethouders aangewezen om op te treden als waarnemend comptabele.

Artikel 14 Managementoverleg

Dit artikel regelt, wie deelnemen aan het managementoverleg. Het artikel bevat een reglement van orde voor deze vergaderingen. De directeur is voorzitter. Het doel van het managementoverleg is informatie-uitwisseling en instructie aan de domeinmanagers door de directeur. Dit ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan de ambtelijke organisatie opgedragen taken en advisering aan de directeur inzake domeinoverstijgende strategie en beleid. De volgende onderwerpen komen als vaste agendapunten aan de orde:

1. de door het college genomen besluiten die door het ambtelijke apparaat verder moeten worden opgepakt;
2. voortgangsberichten vanuit de ambtelijke organisatie, zowel voor wat betreft zaken die in het college behandeld moeten worden, als ook voor zaken die aan de ambtelijke organisatie zijn gemandateerd.
3. directievoorstellen waarover de directeur advies wenst van het managementteam.

Artikel 15 Doel managementoverleg

Artikel 15 beschrijft het doel en de taken van het gemeentelijke managementoverleg. Dit met inachtneming van het gestelde in het besturing- en managementconcept.

Artikel 16 Bestuursopdrachten

In artikel 16 zijn regels opgenomen voor de beleidsvoorbereiding door de ambtelijke organisatie.

Artikel 17 Planning en control cyclus

Artikel 17 geeft de stukken weer die de planning en control cyclus vormen.

Artikel 18 Primaathouder

De primaathouder is, anders dan de budgethouder, naast het budget ook verantwoordelijk voor behaalde beleidsdoelen binnen het product of project.

Artikel 19 Budgettoedeling en begrotingsuitvoering

Artikel 19 geeft invulling aan eisen van artikel 5 lid 1 van de Financiële verordening gemeente Elburg 2011. 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 20 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 7 van de financiële verordening.

Artikel 21 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 22 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

Stukken die van het college uitgaan, moeten worden ondertekend door de secretaris (artikel 105, lid 1, Gemeentewet) en de burgemeester (of een ander aan wie door de burgemeester de ondertekening is opgedragen) (artikel 75, lid 2, Gemeentewet).

Bijlage 1 INSTRUCTIE COMPTABELE

Hoofdstuk I: PLAATS IN DE ORGANISATIE.

Artikel 1:

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 hij 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.
5. Het is de comptabele verboden op enigerlei wijze gelden van de gemeente in ontvangst te nemen of onder zijn hoede te hebben.

Hoofdstuk II: COMPTABELE FUNCTIE.

Artikel 2:

1. De comptabele richt de financiële administratie van de gemeente in en voert deze zodanig dat de financiële rechten en verplichtingen van de gemeente daaruit voortdurend blijken.
2. De comptabele houdt de administratie bij van de vaste activa, de voorraden, de geldleningen en het eigen vermogen van de gemeente, voor zover dit niet aan anderen is opgedragen.
3. De comptabele is voorts belast met de uitvoering van alle andere administratieve werkzaamheden, die voor de financiële administratie en het opmaken van de jaarstukken noodzakelijk zijn.

Artikel 3:

1. De comptabele zorgt voor een zodanige administratievoering dat aan de wettelijke en andere algemeen geldende voorschriften ten aanzien van de begroting, de rekening en de boekhouding wordt voldaan.
2. De comptabele is verplicht de voorschriften welke burgemeester en wethouders geven omtrent de inrichting van de administratie en de organisatie van de werkzaamheden na te leven.

Artikel 4:

1. De comptabele draagt er zorg voor dat de uit de gemeentelijke rechten en verplichtingen voortvloeiende vorderingen en betalingen tijdig in behandeling worden genomen c.q. worden afgewikkeld.
2. De comptabele heeft de zorg voor het tijdig nemen van de vereiste invorderingsmaatregelen en van de wettelijke vervolgingsmaatregelen bij het in gebreke blijven van gemeentelijke debiteuren.
3. Burgemeester en wethouders kunnen de comptabele hieromtrent nadere richtlijnen geven. In die richtlijnen worden waarborgen ingebouwd voor een uniform en doelmatig invorderingsbeleid.

Artikel 5:

1. De comptabele ziet er op toe dat de financiële administratie de voor de inkomsten en ontvangsten, alsmede de voor de uitgaven en betalingen van de gemeente benodigde gegevens tijdig verstrekt en dat de bij de financiële administratie ingediende betalingsstukken aan de daaraan te stellen eisen voldoen.
2. De comptabele voorziet alle betalingen van zijn handtekening, zonder hetwelk de betalingen geen rechtskracht bezitten.
3. Indien de comptabele meent aan een invordering of betaling niet te kunnen meewerken, geeft hij hiervan terstond kennis aan burgemeester en wethouders van wie hij de beslissing afwacht.

Artikel 6:

1. De comptabele controleert of de op de rekeningen van debiteuren en crediteuren voorkomende saldi in overeenstemming zijn met het totaal van de aanwezige inningopdrachten en betalingsopdrachten.
2. De comptabele verstrekt aan burgemeester en wethouders zo dikwijls zij dit verlangen een opgave van de bedragen welke nog niet konden worden ingevorderd binnen de gestelde termijnen met vermelding van de genomen of voorgestelde invorderingsmaatregelen.

Artikel 7:

1. De comptabele houdt toezicht op de werkzaamheden van de kassier en de subkassiers, tot welk toezicht mede behoort het (doen) opnemen van de kas op ongeregelde tijden.
2. Hij brengt hem gebleken nalatigheden en onregelmatigheden in de uitvoering van de werkzaamheden van deze functionarissen ter kennis van burgemeester en wethouders.

Artikel 8:

1. De comptabele draagt zorg voor een zodanige inrichting van de administratieve organisatie dat:
 - tijdig en volledig uit de financiële administratie informatie beschikbaar komt onder andere ten behoeve van de managementrapportages;
 - 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;
 - 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 9:

1. De comptabele is belast met de uitvoering van een adequaat kasbeheer.
2. Onder kasbeheer wordt verstaan:
 - het afstemmen van geldstromen op gemeenteniveau met de liquiditeitsplanning;
 - een efficiënt debiteuren- en crediteurenbeheer.
3. De comptabele draagt zorg voor het tijdig voorbereiden en doen van voorstellen aan burgemeester en wethouders met betrekking tot het nemen van maatregelen van strategische aard ten aanzien van het kasbeheer, waartoe ondermeer gerekend wordt het voorzien in de behoefte aan vaste financieringsmiddelen.

Hoofdstuk III: OVERIGE BEPALINGEN.**Artikel 10:**

1. De comptabele verstrekt door tussenkomst van de griffier alle inlichtingen aan de gemeenteraad welke hij verlangt en handelt daarbij conform de richtlijnen, opgenomen in de Organisatieverordening gemeenteraad Elburg
2. Voorts worden aan de daartoe bevoegden alle inlichtingen verstrekt welke redelijkerwijs kunnen worden verlangd.
3. Ten aanzien van het bepaalde in lid 2 is de Organisatieverordening gemeenteraad Elburg van overeenkomstige toepassing.

Artikel 11:

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

Artikel 12:

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

Artikel 13:

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 KASSIER

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. De kassier kan zich in zaken die zijn verantwoordelijkheid betreffen, nadat hiervan de comptabele op de hoogte is gesteld, rechtstreeks tot burgemeester en wethouders wenden.
5. 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: UIT TE VOEREN TAKEN.

Artikel 2:

1. De kassier houdt kantoor ter plaatse door burgemeester en wethouders te bepalen.
2. Het kantoor is op door burgemeester en wethouders te bepalen dagen en uren voor het publiek geopend.
3. De kassier is verplicht de voorschriften na te leven, welke burgemeester en wethouders, de comptabele gehoord, hem geven omtrent de inrichting van de administratie en de organisatie van de werkzaamheden.

Hoofdstuk III: BEWARING CONTANTE GELDMIDDELEN C.A.

Artikel 3:

1. De kassier bewaart de contante gelden en de door burgemeester en wethouders aangewezen 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 4:

1. De kas worden minimaal eenmaal per week opgemaakt. Van deze kasopneming wordt aantekening gehouden in een kasopneming register.
2. Geconstateerde voordelige en nadelige kasverschillen worden onmiddellijk doorgegeven aan de comptabele.
3. De kassier is in principe aansprakelijk voor nadelige kasverschillen. Voordelige kasverschillen worden in ontvangst verantwoord.

Artikel 5:

1. De kassier is verplicht het kasgeld dat naar verwachting binnen een tijdsverloop van vijf dagen niet nodig is te storten bij een door burgemeester en wethouders aangewezen financiële instelling. Het kasgeld mag een bedrag van € 5.000,- niet overtreffen.
2. Het transport van geldswaarden naar een financiële instelling geschiedt overeenkomstig de aanwijzingen van burgemeester en wethouders.

Hoofdstuk IV: HANDELINGEN INZAKE BETALINGEN.

Artikel 6:

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.
4. Betalingen zijn rechtsgeldig indien zowel door de comptabele als door de kassier is ondertekend.

Artikel 7:

1. Voor aanvullende informatie wordt zo nodig de vervaardiger van de betalingsopdracht geraadpleegd.
2. Bij gebreken worden de ontvangen betalingsopdrachten c.q. de daarbij behorende documentatie aan de verantwoordelijke functionaris geretourneerd.
3. Opmerkingen en bevindingen ten aanzien van de beoordeelde betalingsopdrachten en de daarbij behorende documentatie worden afhankelijk van het belang van de zaak direct dan wel periodiek ter kennis van de comptabele gebracht.

Hoofdstuk V: AANVULLENDE HANDELINGEN INZAKE CONTANTE BETALINGEN.

Artikel 8:

1. Indien betalingen in contanten moeten worden verricht, overtuigt de kassier zich er van dat deze het bedrag van € 2.500,00 niet te boven gaan.
2. Betalingen in contanten worden verricht nadat de identiteit van de persoon aan wie betaald wordt is vastgesteld en in overeenstemming is bevonden met de op de betaalopdracht vermelde gegevens.
3. Betalingen in contanten worden tot het minimum beperkt en vinden in principe alleen plaats tegen deugdelijke kwijting.

Artikel 9:

Alle contant verrichte betalingen worden, overeenkomstig door de comptabele gegeven richtlijnen, direct na betaling geregistreerd.

Hoofdstuk VI: HANDELINGEN INZAKE ONTVANGSTEN.

Artikel 10:

Voor alle in contanten dan wel in andere geldswaarden ontvangen bedragen wordt een schriftelijke kwijting verleend overeenkomstig de door de comptabele nader aangegeven richtlijnen.

Artikel 11:

1. Alle in contanten dan wel in andere geldswaarden ontvangen bedragen worden, overeenkomstig door de comptabele gegeven richtlijnen, direct na ontvangst geregistreerd.
2. Alle ontvangen bedragen waarvoor geen opdracht tot inning is ontvangen worden, onverminderd de verplichting tot directe registratie, ter kennis gebracht van de comptabele.

Artikel 12:

1. Aanvullingen van de contanten worden aangevraagd via de comptabele.
2. Het transport van geldswaarden van een financiële instelling naar de kas geschiedt overeenkomstig de aanwijzingen van burgemeester en wethouders.

Hoofdstuk VII: OVERIGE BEPALINGEN.

Artikel 13:

1. Aan het college en de comptabele worden alle inlichtingen verstrekt, welke zij terzake van de kassierswerkzaamheden verlangen.
2. Voorts worden aan de daartoe bevoegden alle inlichtingen verstrekt welke redelijkerwijs kunnen worden verlangd.
3. Overigens worden geen inlichtingen verstrekt dan met toestemming van het college dan wel de comptabele.

Artikel 14:

Ten aanzien van de ontvangsten en betalingen ter nadere verrekening en ten behoeve van derden neemt de kassier de daarvoor door burgemeester en wethouders te geven voorschriften in acht.

Artikel 15:

De kassier is gehouden aan de comptabele alle mogelijke medewerking te verlenen bij de uitoefening van het aan deze persoon opgedragen toezicht op de kassier.

Artikel 16:

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 17:

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

Artikel 18:

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".

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. De subkassier kan zich in zaken die zijn verantwoordelijkheid betreffen, nadat hiervan de comptabele op de hoogte is gesteld, rechtstreeks tot burgemeester en wethouders wenden.
5. 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. Zij zijn in principe aansprakelijk voor nadelige kasverschillen. Voordelige kasverschillen worden in ontvangst verantwoord.
5. De subkassiers zijn verplicht van de vermissing van gelden of geldswaardige papieren onmiddellijk kennis te geven aan de comptabele en aan burgemeester en wethouders.

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:

1. De subkassiers verlenen de comptabele en de door hem aangewezen ambtenaren, alsmede andere daartoe bevoegden, zo dikwijls deze verlangen inzage van kas en boeken.
2. Zij verstrekken voorts ten aanzien van de hun opgedragen inning en betaling alle inlichtingen welke hieromtrent door de in het eerste lid bedoelde personen worden gevraagd.

Artikel 6:

De subkassiers zijn verplicht alles te doen wat voor een goede uitoefening van hun functie nodig is. Zij kunnen zich niet op onvolledigheid van deze instructie of andere voorschriften beroepen bij het nalaten van datgene wat tot hun taak behoort.

Artikel 7:

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

Artikel 8:

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;

projectleider: de projectleider als bedoeld in het BMC;

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 betalings-termijn(en) aan de financiële administratie worden geleverd.
5. 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.
6. De domeinmanager kan per geval of in het algemeen instructies geven aan de budgethouders over de administratieve vastlegging en verantwoording.

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 10.

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 11.

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 12:

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

HOOFDSTUK 8: OVERIGE BEPALINGEN.

Artikel 13:

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

Artikel 14:

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 15:

In gevallen waarin deze instructie niet voorziet beslist de directeur.

Artikel 16:

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 productenraming. De regeling budgethouders spitst zich toe op de uitvoering van de productenraming. 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 en het BMC van de gemeente Elburg. Voor wat betreft de budgethouder ligt de nadruk op het beheeren van de budgetten binnen de kaders van de productenraming.

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. Hij 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 productenraming 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 hij bij de aanwijzing van budgethouders ook afsprekt hoe deze zich jegens hem verantwoorden.

Artikel 6 t/m 10

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 11

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 12

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

Artikel 13 t/m 16

Het college stelt nog 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 besturing- en managementconcept.
2. De instructie secretaris bevat aanvullende bepalingen op het besturing- en managementconcept.

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 onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders.
2. Hij zorgt er desgevraagd en uit eigen beweging voor dat de leden van het college van burgemeester en wethouders over alle informatie beschikken die zij nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitoefenen.
3. Hij zorgt voor een gedegen en tijdige advisering aan burgemeester en wethouders. Zo nodig adviseert de secretaris burgemeester en wethouders ten behoeve van de door dat college te nemen besluiten.
4. Hij is verantwoordelijk voor een snel en adequaat verloop van de voor het proces van besluitvorming noodzakelijke procedures en bevordert een voortvarende uitvoering van de besluiten van burgemeester en wethouders.
5. De secretaris zorgt er voor dat door burgemeester en wethouders genomen besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst en dat een presentielijst wordt bijgehouden.
6. Hij zorgt voor een doelmatige en doeltreffende ondersteuning van de leden van het college van burgemeester en wethouders.
7. De secretaris oefent zijn taak op grond van dit artikel waar nodig uit in nauwe samenwerking het management.

Ten aanzien van de in dit artikel omschreven taken kunnen burgemeester en wethouders nadere regels stellen.

Artikel 4:

Tenzij bij afzonderlijke verordening of besluit anders is geregeld, is het bepaalde in de artikelen 2 en 3 van overeenkomstige toepassing op de door de burgemeester en wethouders en de burgemeester ingestelde commissies. Burgemeester en wethouders c.q. de burgemeester kunnen hiervoor nadere regels en richtlijnen vaststellen.

Artikel 5:

1. De secretaris staat de burgemeester in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator terzijde.
2. Hij bevordert hiertoe samen met de burgemeester en de griffier een goede afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en het ambtelijk apparaat anderzijds.
3. Voorts is hij daartoe de burgemeester behulpzaam bij de bevordering van goede samenwerking en afstemming tussen de bestuursorganen alsmede de bewaking van het functioneren als collegiaal bestuur van het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 6:

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 7:

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. Hij onderhoudt daartoe de nodige en/of wenselijke contacten.

Artikel 8:

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 9:

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

Artikel 10:

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

Artikel 11:

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 12:

1. De secretaris stelt de adviezen uit de organisatie in de vergadering van burgemeester en wethouders aan de orde. Indien hij 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. Hij zorgt er voor dat aan gemeentelijke bestuursorganen gezonden ambtelijke stukken beslissingsrijp zijn.
4. Hij 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 hij aan de domeinmanagers aanwijzingen geven.

Artikel 13:

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 14:

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

Artikel 15:

1. Indien de secretaris verhinderd is zijn ambt te vervullen, doet hij 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. Hij draagt er zorg voor dat tijdens verlof of afwezigheid om andere redenen zijn vervanging adequaat is geregeld.

Artikel 16:

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

Artikel 17:

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".