

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hoeksche Waard houdende regels omtrent budgethouderschap Regeling budgethouderschap gemeente Hoeksche Waard 2019

Inleiding

In deze regeling worden kaders en regels gesteld over hoe om te gaan met budgetten voor de ambtelijke organisatie. De regeling budgetbeheer heeft een directe relatie met een aantal andere verordeningen / regelingen van de gemeente. Dat zijn met name:

- Financiële verordening
- Organisatiebesluit
- Mandaatregeling en mandaatregister
- Nota planning & control
- Regeling inkoop- en aanbestedingsbeleid

Artikel 1. Doelstellingen van deze regeling.

In de regeling wordt toegelicht hoe het beheer van de gemeentelijke budgetten is georganiseerd. Het voorziet de organisatie van een toelichting op de wijze waarop met de budgetten moet worden omgegaan en plaatst de regeling in het totaal van de financiële organisatie.

1. De regeling stelt regels die waarborgen dat de uitvoering van de begroting rechtmatig, doelmatig en doeltreffend verloopt.
2. De regeling is bedoeld om de verantwoordelijkheden en bevoegdheden die bij de realisatie van gemeentelijke taakvelden en projecten helder en eenduidig te formuleren.
3. Het invullen van het budgethouderschap door het formuleren van eenduidige financiële kaders en regels, zodanig dat:
 - Er geen verplichtingen plaatsvinden zonder de vereiste autorisatie.
 - Bij overschrijdingen budgetten worden aangepast of worden geactualiseerd.
 - Algemene middelen op een sobere en effectieve manier worden ingezet.
4. Sturing, beheersing en verantwoording dient in samenhang met elkaar te gebeuren binnen de planning- & controlcyclus.

Artikel 2. Toewijzing van taakvelden en projecten.

Budgetten worden top-down in de organisatie doorgemandateerd.

1. Het college wijst de verantwoordelijkheid voor de realisatie van alle taakvelden en projecten toe aan de gemeentesecretaris.
2. De gemeentesecretaris kan de integrale verantwoordelijkheid voor de realisatie van taakvelden of projecten toewijzen aan een budgethouder. Hiervoor wijst hij jaarlijks door middel van de uitvoeringsinformatie bij de begroting de daarbij behorende budgethouder aan.
3. De budgethouder kan zijn bevoegdheden per taakveldrekening mandateren aan een budgetbeheerder, dit moet functioneel zijn en niet tot versnippering leiden. De aanwijzing als budgetbeheerder wordt met vermelding van de betreffende budgetten schriftelijk gedaan aan het team financiën, die dit verwerkt in de financiële administratie. De verantwoordelijkheid voor de betreffende budgetten kan niet worden gemandateerd.
4. Budgetverantwoordelijkheid is ondeelbaar in die zin dat het niet is toegestaan dat twee of meer budgethouders of budgetbeheerders dezelfde verantwoordelijkheid en bevoegdheden hebben voor één taakveldrekening. Dit geldt voor zowel taakvelden, projecten als overhead.
5. Een uitzondering op het gestelde in lid 4 vormen de economische categorieën die dwars door de hele begroting binnen de taakveldrekeningen zijn opgenomen en leiden tot verzamelacturen c.q. een veelvoud aan gelijksoortige facturen. Het betreft de economische categorieën t.b.v. telefonie, energie, gemeentelijke heffingen, rente, afschrijving, verzekeringen e.d. Voor deze economische categorieën zal de gemeentesecretaris, per economische categorie een centrale budgetbeheerder aanwijzen (deze "centraal verwerkte facturen" zijn vermeld in bijlage 2).

Artikel 3. Algemene regels budgethouderschap

1. Degene aan wie het taakveld of project wordt toegewezen is budgethouder en budgetverantwoordelijke.
2. De budgethouder is verantwoordelijk dat de in de Regeling Inkoop- en aanbestedingsbeleid gestelde doelstellingen worden nagekomen.

3. De budgethouder tekent pas voor opdrachtverstrekkingen als het inkoopbedrag binnen de gestelde inkoopgrenzen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid valt. Voor de inkoopgrenzen wordt verwezen naar het inkoopbeleid.
4. De gemeenteraad stelt op programmaniveau de doelstellingen, de te leveren prestaties en de daarbij behorende middelen vast. Budgetverschuivingen tussen programma's vereisen daarmee een raadsbesluit.
5. Het college van burgemeester en wethouders stelt op taakveldniveau de te leveren prestaties en de daarbij behorende middelen vast. Budgetverschuivingen tussen taakvelden binnen één programma passend binnen het bestaande beleid zijn daarmee voorbehouden aan het college.
6. Investeringskredieten worden vastgesteld door de gemeenteraad. Verschuiving van budgetruimte tussen soortgelijke investeringskredieten binnen eenzelfde programma door het college is mogelijk indien de wijziging budgettair neutraal verloopt en de doelstellingen en prestaties worden geleverd die vooraf door de raad zijn vastgelegd.
7. De in lid 4, 5 en 6 genoemde voorgenomen budgetverschuivingen worden via de tussentijdse rapportages achteraf ter vaststelling voorgelegd aan de raad (zie ook de Financiële Verordening).
8. De budgethouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van prestaties en doelstellingen op taakveldniveau binnen de daarvoor beschikbare middelen.
9. De budgethouder is bevoegd tot budgetverschuivingen tussen taakveldrekeningen binnen hetzelfde taakveld die passend zijn binnen het bestaande beleid. De betreffende taakveldrekeningen moeten wel tot de verantwoordelijkheid van de budgethouder behoren.
10. De budgethouder is verantwoordelijk voor het realiseren van prestaties en doelstellingen op taakveldrekeningniveau binnen de daarvoor beschikbare middelen.

Artikel 4. Vaststelling en verantwoording budgetten.

1. De budgethouders (samen met de budgetbeheerders en het team financiën) stellen voor hun taakvelden de raming samen met daarin de voorgenomen activiteiten en de inzet van de middelen. Deze ramingen worden samengevoegd in de concept begroting, die wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders.
2. Het budget wordt vastgesteld op het moment dat de gemeenteraad de programmabegroting of tussentijdse begrotingswijziging heeft goedgekeurd.
3. De budgethouder legt verantwoording af over de inhoudelijke en de financiële uitvoering van de taken, inclusief het tijdig melden van dreigende over- en onderschrijdingen, behorende bij de toegewezen budgetten van taakvelden en projecten in de documenten van de planning- & controlcyclus.
4. De inhoudelijke aanlevering van informatie en tijdstip van aanlevering vindt plaats conform de Nota Planning & Control gemeente Hoeksche Waard.
5. De budgethouder c.q. de budgetbeheerder is verantwoordelijk voor het tijdig en juist accorderen van inkomende facturen. Met het accorderen van de factuur geeft de budgethouder c.q. de budgetbeheerder aan gecontroleerd te hebben of de levering voldoet aan de gemaakte afspraken en of het gefactureerde bedrag juist is.
6. De keuze rond het gebruik van prestatieverklaringen wordt afhankelijk gesteld van de mogelijkheden van de nieuwe financiële applicatie en de hoeveelheid werk die deze toepassing organisatie-breed met zich meebrengt.
7. De budgethouder c.q. de budgetbeheerder is verantwoordelijk voor het melden van alle overige inkomsten (subsidies, bijdragen provincie, e.d.) bij het team financiën met daarbij de betreffende taakveldrekening en economische categorie ter verwerking in de financiële administratie.
8. Voor zover het registrerende systeem niet automatisch is gekoppeld aan de financiële administratie en zelf uitgaande facturen genereert (debiteuren), is de budgethouder c.q. de budgetbeheerder verantwoordelijk voor het tijdig en juist aanleveren van gegevens voor het aanmaken van een factuur aan het team financiën.

Artikel 5. Bevoegdheden budgethouders- en beheerders.

1. Een budgethouder en een budgetbeheerder zijn bevoegd tot onderhandelen, het aangaan van overeenkomsten, het genereren en accepteren van opbrengsten en het accepteren van in- en externe leveranties en de betaling hiervan binnen de grenzen van het beschikbaar gestelde budget. Bij het zelfstandig aangaan van verplichtingen geldt een maximum van €10.000 voor budgetbeheerders en € 50.000 voor budgethouders.
2. Boven de in lid 1 genoemde limieten moet er een tweede betalingsakkoord worden gegeven of moet de persoon die gerechtigd is voor de tweede handtekening de overeenkomst tekenen (een controller uit het team Control).
3. Bij de betaalbaarstelling van facturen ten laste van budgetten die zijn gemandateerd aan een budgetbeheerder tekent de budgetbeheerder voor akkoord voor de ontvangen leveringen, diensten en werken en betaalbaarstelling van de factuur. Voor een tweede handtekening tekent de budgethouder mede voor akkoord voor de betaalbaarstelling van de factuur.
4. Bij de betaalbaarstelling van facturen of het tekenen van overeenkomsten ten laste van budgetten die niet zijn gemandateerd en onder een budgethouder vallen tekent de budgethouder voor

akkoord voor de ontvangen leveringen, diensten en werken en betaalbaarstelling van de factuur. Voor een tweede handtekening tekent een controller van team Control mede voor akkoord voor de betaalbaarstelling van de factuur.

5. Bij de betaalbaarstelling van facturen boven € 10.000 ten laste van budgetten van het team financiën, tekent de teamleider financiën voor akkoord voor de ontvangen leveringen, diensten en werken en betaalbaarstelling van de factuur. Een controller van het team Control tekent mede voor akkoord voor de betaalbaarstelling van de factuur.
6. De functiescheidingen zijn via autorisatie in de financiële administratie digitaal verwerkt en voor de digitale afhandeling van de facturen beschreven in het werkproces betalingen.
7. Budgetbeheerders van centraal verwerkte verzamelfacturen hebben de bevoegdheid om hoeveelhedsafspraken te maken met de budgetbeheerders van de taakveldrekeningen. Verzamelfacturen worden zo veel mogelijk op basis van vooraf gemaakte en vastgelegde afspraken door het team financiën verwerkt en niet van team naar team gestuurd.
8. Een overeenkomst mag slechts worden aangegaan nadat de budgethouder c.q. de budgetbeheerder heeft geconstateerd dat er een toereikend budget is en het aangaan van die verplichting direct verband houdt met de opdracht.
9. Daar waar het werken met verplichtingen functioneel is bestaat de mogelijkheid te werken met een verplichtingen- en rechtenadministratie. Deze verplichtingen en vorderingen kunnen worden vastgelegd in de financiële administratie conform het daarvoor opgestelde werkproces.

Artikel 6. Informatie verstrekking en ondersteuning door team Financiën.

Algemeen

1. Team Financiën kan per geval of in het algemeen instructies en advies geven aan de budgethouders en budgetbeheerders over de administratieve vastlegging en verantwoording.
2. Team Financiën draagt er zorg voor dat de gemeentesecretaris, de directeuren, de concerncontroller, de teammanagers en de projectleiders beschikken over tijdige, actuele en volledige informatie over hun budgetten. Tevens worden zij in de gelegenheid gesteld alle gegevens over hun budgetten te raadplegen.
3. Team Financiën draagt zorg voor de inrichting van de financiële administratie.
4. Team Financiën heeft een ondersteunende, adviserende en controlerende rol.
5. Team Financiën verwerkt gegevens in de financiële administratie.
6. Team Financiën voert het betalingsverkeer uit.
7. Team Financiën zorgt voor inning van openstaande vorderingen.

Artikel 7. Afwijkingsbevoegdheid

1. De gemeentesecretaris is bevoegd om bij spoedeisende situaties af te wijken van de in deze regeling opgenomen bevoegdheden en het college hiervan ten spoedigste in kennis te stellen. Achteraf wordt het afwijkende besluit alsnog aan het college voorgelegd.
2. Afwijkingen in overige situaties dienen vooraf voorgelegd te worden aan het college.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 8. Slotbepalingen

1. Deze gewijzigde regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2019
2. Als de in de regeling opgenomen bepalingen afwijken van de bepalingen opgenomen in het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit, gaat de Regeling budgethouderschap voor.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling budgethouderschap gemeente Hoeksche Waard 2019".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college d.d. 23 januari 2019

*De secretaris,
B. Silvis-de Heer*

*de burgemeester,
P.A.C.M. van der Velden*

Bijlage 1 Begrippenlijst

Budget

De door de gemeenteraad of door het college van burgemeester en wethouders vastgestelde inkomsten en uitgaven verbonden aan een programma, taakveld, taakveldrekening of project, gebaseerd op de daarbij behorende taakstelling.

Budgethouder

Budgetverantwoordelijke ambtenaar die uit hoofde van zijn functie verantwoordelijk is voor de beheersing van een budget en de realisering van de hieraan verbonden taken waarvoor hij als zodanig is aangewezen.

Budgetbeheerder

Door een budgethouder aangewezen ambtenaar die namens hem zich uitvoerend bezighoudt met de aan hem/haar toegewezen budgetten.

Budgetbevoegde

Degene die bevoegd is tot het aangaan van verplichtingen en het betaalbaar stellen van facturen (1e handtekening) ten laste van gemandateerde budgetten.

Budgetverantwoordelijke

Degene die als eindverantwoordelijke mag tekenen voor opdrachten, betalingen (2e handtekening), budgetwijzigingen en budgetverschuivingen.

Directeur

De ambtenaar die ter ondersteuning van de secretaris is belast met de aansturing van (een deel van) de organisatie.

Gemeentesecretaris

De ambtenaar die verantwoordelijk is voor de aansturing van de ambtelijke organisatie.

Programma

Een samenhangend geheel van activiteiten, door gemeente bepaald.

Project

Een eenmalige vernieuwing, verbetering of verandering die door middel van een nieuw, tijdelijk samenwerkingsverband (projectorganisatie) wordt gerealiseerd.

Projectleider

De medewerker die belast is met het realiseren van een project.

Taakveld

Samenhangend geheel van doelstellingen, activiteiten, resultaat- en prestatieafspraken. Gelijk aan de taakvelden uit het BBV.

Taakveldrekening

Een nadere uitsplitsing van een taakveld in delen, teneinde de inzichtelijkheid in de opbouw van het taakveld te bevorderen.

Team

Een organisatorische eenheid binnen de gemeentelijke organisatie.

Teammanager

De ambtenaar die is belast met de dagelijkse leiding van een team.

Bijlage 2 Overzicht centraal verwerkte facturen

Objectlasten

- Belastingen (ozb, rioolrecht, afvalstoffenheffing, motorrijtuigenbelasting, waterschap, enz.)
- Verzekering (opstal, inboedel, tractie, aansprakelijkheid, enz.)
- Kapitaallasten (rente en afschrijving)
- Schoonhouden (afhankelijk van wel/niet uitbesteding)
- Tractie- en vervoermiddelen
- Beveiliging (afhankelijk van aanbesteding)
- Energie
- Water

Verrekeningen

- Salarissen en sociale lasten
- Kostentoerekening uren naar projecten
- Kostentoerekening automatisering
- Kostentoerekening huisvesting
- WKR kosten
- Interne lunches, bloemen, representatie

Diverse kosten

- Telefonie
- Abonnementen
- Contributies