

Budgethoudersregeling Werkorganisatie Duivenvoorde 2019

Inhoud

Inleiding

Budgethoudersregeling

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Artikel 1.2 Mandatering en aanwijzing hoofdbudgethouder en budgethouder

Artikel 1.3 Vervanging hoofdbudgethouder en budgethouders

Hoofdstuk 2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden budgethouders

Artikel 2.1 Hoofdbudgethouder

Artikel 2.2 Het afdelingshoofd

Artikel 2.3 De teamleider of medewerker

Artikel 2.4 De projectleider of programmamanager

Artikel 2.5 Prestatie akkoord verklaarders (PAV-ers)

Hoofdstuk 3 Uitvoeringsregels

Artikel 3.1 Budgetbesteding

Artikel 3.2 Wijzigen van vastgestelde budgetten

Artikel 3.3 Afwijkingen van vastgestelde budgetten in de exploitatie en investeringen

Artikel 3.4 Verplichtingen

Artikel 3.5 Centrale verdeling kosten

Hoofdstuk 4 Concern control, Financial control en Financiële administratie.

Artikel 4.1 Concerncontroller

Artikel 4.2 Accounthouder

Artikel 4.3 Financieel consultants

Artikel 4.4 Financiële administratie

Artikel 4.5 Functiescheiding

Hoofdstuk 5 Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 5.1 Niet voorziene gevallen

Artikel 5.2 Verantwoordelijkheden en onderhoud

Artikel 5.3 Inwerkingtreding en citeertitel

6 Aanwijzingsbesluit Budgethouders

Bijlage 1 Begrotingswijzigingen

Bijlage 2 Begrotingsafwijkingen

Inleiding

De Budgethoudersregeling volgt de financiële verordening 2018 artikel 5 waarin is opgenomen dat het dagelijks bestuur waarborgt dat de uitvoering van de begroting rechtmatig, doelmatig en doeltreffend verloopt. De budgethoudersregeling volgt tevens het algemeen mandaatstelsel artikel 5 waarin is geregeld dat aan de concerndirecteur mandaat wordt verleend door het dagelijks bestuur om voor de vervulling van haar functie de bevoegdheden van het dagelijks bestuur uit te oefenen.

In de budgethoudersregeling draagt het dagelijks bestuur zorg voor de verlening van mandaten en volmachten en worden kaders vastgesteld voor het aangaan van verplichtingen ten laste van de toegekende budgetten en investeringskredieten. De budgethoudersregeling geeft derhalve de concerndirecteur een instrument om de mandaten en volmachten voor het aangaan van verplichtingen ten laste van de toegekende e uitvoering van de begroting te mandateren aan functionarissen in de organisatie. Omdat het hierbij om een mandaat gaat, behoudt het dagelijks bestuur ten opzichte van het algemeen bestuur de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de besteding van de middelen en het bereiken van de resultaten.

Aan de andere kant geeft deze regeling voor de betrokken functionarissen in de organisatie de financiële taken en bevoegdheden aan die samenhangen met het budgethouderschap. In deze regeling is ook

vastgelegd hoe de budgethouders verantwoording afleggen over de inzet van de middelen en de bereikte effecten.

Budgethoudersregeling

Het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde;

gelet op artikel 14 van de Financiële Verordening van de Werkorganisatie Duivenvoorde;

gelet op artikel 4 en 5 van de gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie Duivenvoorde;

besluit:

vast te stellen de Budgethoudersregeling Werkorganisatie Duivenvoorde 2019.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Afdelingshoofd:

hoofd van een afdeling van de Werkorganisatie Duivenvoorde.

AfdelingsBudget :

Een voor een bepaald jaar op afdelingsniveau beschikbaar gesteld bedrag voor het doen van exploitatie-uitgaven en de daarvoor in de begroting geraamde inkomsten.

Algemeen Bestuur (AB):

het algemeen bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde i.c. het voltallige college van B&W van de gemeente Wassenaar en Voorschoten.

Ambtelijke organisatie:

het geheel van werknemers die het bestuur van de gemeente en van de Werkorganisatie Duivenvoorde ondersteunen bij het ontwikkelen en uitvoeren van (gemeente) beleid.

Budget:

een door het dagelijks bestuur voor een bepaald jaar op taakveldniveau beschikbaar gesteld bedrag voor het doen van exploitatie-uitgaven en de daarvoor in de begroting geraamde inkomsten.

Budgethouder:

het afdelingshoofd, de teamleider, de projectleider of een medewerker binnen de ambtelijke organisatie aan wie in de begroting middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of kredieten.

Concerndirecteur:

De functionaris aan wie, met in achtneming van de beperkingen vermeld in artikel 10 van het mandaatbesluit, het mandaat heeft om voor de vervulling van zijn functie de bevoegdheden van het dagelijks bestuur uit te oefenen.

Dagelijks Bestuur (DB):

het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde i.c. de burgemeester en één wethouder van beide gemeenten.

Externe inhuur:

een organisatie of persoon waarmee geen arbeidsrelatie bestaat, verricht tegen betaling en in opdracht van de WODV werkzaamheden. Die werkzaamheden bestaan uit het inzetten van personele capaciteit of specifieke deskundigheid.

Hoofdbudgethouder:

is de directeur van de ambtelijke organisatie aan wie door het dagelijks bestuur het beheer van het totale budget van de Werkorganisatie Duivenvoorde is gemandateerd.

Investeringsbudget:

een door het algemeen bestuur beschikbaar gesteld bedrag voor het doen van een investering waarop in meerdere jaren wordt afgeschreven.

Krediet:

een door het algemeen bestuur beschikbaar gesteld bedrag met een specifiek bestedingsdoel.

Medewerker:

een bij de Werkorganisatie Duivenvoorde werkzame persoon niet zijnde een afdelingshoofd of teamleider.

Niet beïnvloedbare kosten:

het deel van de baten en lasten waar de budgethouder géén invloed op kan uitoefenen

PAV-er:

de medewerker die geautoriseerd is om de prestatielevering te registreren in het goedkeuringsproces van betaalbaarstelling van facturen.

Programmamanager:

Opdrachtnemer van een overkoepelend geheel van projecten met een gezamenlijk einddoel.

Project:

een verzameling van gebudgetteerde activiteiten. Het project heeft een definieerbaar begin en eind en beoogt een concreet resultaat.

Projectleider:

opdrachtnemer van een project die leiding geeft aan het tijdelijk samenwerkingsverband waarmee het project wordt gerealiseerd.

Medewerker:

een bij de Werkorganisatie Duivenvoorde werkzame persoon niet zijnde een afdelingshoofd of teamleider.

Rechtmatigheid:

het handelen in overeenstemming met de relevante wet- en regelgeving, zoals bedoeld in het Besluit accountantscontrole gemeenschappelijke regelingen

Teamleider:

de leider van een team van de Werkorganisatie Duivenvoorde

Verplichting:

de financiële verplichting of op geld waardeerbare component van een bindende overeenkomst (waaronder bij een raamovereenkomst slechts een verplichting tot een afname of een boetebeding ter ondersteuning van een exclusiviteitsbeding wordt verstaan), dan wel een besluit om:

- schade te vergoeden boven het bedrag dat de aansprakelijkheidsverzekeraar van de gemeente vergoedt;
- een bestuursrechtelijke geldschuld kwijt te schelden of buiten invordering te stellen;
- een vordering kwijt te schelden of buiten invordering te stellen;
- het toekennen of overeenkomen van een vergoeding in verband met ontslag.

Werkorganisatie Duivenvoorde:

de werkorganisatie, genoemd in artikel 2 van de Gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie Duivenvoorde.

Artikel 1.2 Mandatering en aanwijzing hoofdbudgethouder en budgethouder

1. Het Dagelijks Bestuur mandateert het beheer van de budgetten binnen de Werkorganisatie Duivenvoorde aan de concerndirecteur. De concerndirecteur wordt hierdoor aangewezen als hoofdbudgethouder voor het aangaan van verplichtingen tot het maximum van de door het Algemeen Bestuur vastgestelde budgetten en voor het doen van betreffende uitgaven.
2. De concerndirecteur mandateert het beheer van de budgetten binnen de werkorganisatie Duivenvoorde door aan de afdelingshoofden binnen de ambtelijke organisatie. De afdelingshoofden binnen de werkorganisatie Duivenvoorde worden aangewezen als budgethouder voor het aangaan van verplichtingen tot het maximum van de door het Algemeen Bestuur vastgestelde budgetten en voor het doen van betreffende uitgaven.
3. De budgethouder zijnde het afdelingshoofd kan het budgetbeheer aan de teamleider of een medewerker onder mandateren. De teamleider wordt aangewezen als budgethouder voor het aangaan van verplichtingen tot de limiet van € 100.000 en voor het doen van de betreffende uitgaven. Een medewerker wordt aangewezen als budgethouder voor het aangaan van verplichtingen tot de limiet van € 50.000 en voor het doen van de betreffende uitgaven.
4. Het afdelingshoofd is gemandateerd een medewerker aan te wijzen als budgethouder /projectleider voor het aangaan van verplichtingen tot een limiet van € 100.000.

5. Per budget, project of programma wordt maximaal één budgethouder aangewezen.
6. De hoofdbudgethouder blijft ten allen tijde eindverantwoordelijk voor de door het dagelijks bestuur toegewezen budgetten.

Artikel 1.3 Vervanging hoofdbudgethouder en budgethouders

1. De concerndirecteur wordt vervangen door de waarnemend concerndirecteur.
2. Afdelingshoofden worden vervangen door collega afdelingshoofden.
3. Teamleiders worden vervangen door het desbetreffend afdelingshoofd.
4. Medewerkers worden vervangen door de desbetreffende teamleider.
5. Projectleiders of programmamanagers worden afhankelijk van de in artikel 1.2 genoemde bedragen vervangen door een budgethouder op aanwijzing van het afdelingshoofd of de concerndirecteur.
6. Budgethouders dienen wijzigingen van mandaten zo spoedig mogelijk te melden bij de afdeling Financiën, Facilitair en Juridische zaken en Inkoop ten behoeve van de routing van de facturen en het vastleggen van de juiste parafen.

Hoofdstuk 2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden budgethouders

Artikel 2.1 Hoofdbudgethouder

1. Is ten opzichte van het dagelijks bestuur verantwoordelijk voor de uitvoering van de aan hem toegewezen budgetten en kredieten in de programmabegroting en draagt zorg voor een adequate organisatie van processen en activiteiten die nodig zijn voor de realisatie van de doelstellingen binnen de daarvoor beschikbaar gestelde middelen.
2. Is eindverantwoordelijk voor de ramingen en het beheer van alle programma's, investeringen en projecten en de rapportage hierover aan het dagelijks bestuur.
3. De hoofdbudgethouder voorziet het dagelijks bestuur, in het kader van de planning en control cyclus, meermalen per jaar van informatie betreffende actuele ontwikkelingen en de invloed op beschikbare budgetten, informatie over de beschikbaar gestelde budgetten, kredieten en de bijbehorende resultaten.
4. De hoofdbudgethouder zorgt voor een actieve afstemming met de afdelingen over ontwikkelingen in de budgetten.
5. De hoofdbudgethouder ziet erop toe dat de budgetverantwoordelijkheden worden uitgevoerd met inachtneming van het mandaatbesluit en van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Werkorganisatie Duivenvoorde.
6. De hoofdbudgethouder is verantwoordelijk voor een tijdige afhandeling van facturen en een adequate afhandeling van de verplichtingen.
7. Wanneer er sprake is van opbrengsten, dient de hoofdbudgethouder een getekende en gecodeerde opdracht te geven aan de financiële administratie tot het versturen van verkoopfacturen.

Artikel 2.2 Het afdelingshoofd

1. Het afdelingshoofd stelt voor de afdeling een jaarplan op dat als input dient voor het concernplan.
2. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de ramingen van het budget/investeringskrediet, het beheer en de rapportage aan de concerndirecteur.
3. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor het beheer van het totale budget, inclusief de kosten uit artikel 3.5
4. Met het beheer van het totale budget zoals aangegeven in artikel 2.2, lid 3 wordt bedoeld verplichtingen, betalingen, ontvangsten en vorderingen.
5. Het afdelingshoofd zorgt voor een actieve afstemming met de teams over ontwikkelingen in de budgetten.
6. Het afdelingshoofd ziet erop toe dat de budgetverantwoordelijkheden worden uitgevoerd met inachtneming van het mandaatbesluit en van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Werkorganisatie Duivenvoorde.
7. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor een tijdige afhandeling van facturen en een adequate afhandeling van de verplichtingen.
8. Wanneer er sprake is van opbrengsten, dient het afdelingshoofd een getekende en gecodeerde opdracht te geven aan de financiële administratie tot het versturen van verkoopfacturen.

Artikel 2.3 De teamleider of medewerker

1. De teamleider is verantwoordelijk voor de ramingen van het budget/investeringskrediet, het beheer daarvan en de rapportage hierover aan het afdelingshoofd.
2. De teamleider is verantwoordelijk voor het beheer van het totale budget, inclusief de kosten uit artikel 3.5
3. Met het beheer van het totale budget zoals aangegeven in artikel 2.3, lid 2 wordt bedoeld verplichtingen, betalingen, ontvangsten en vorderingen.

4. De teamleider zorgt voor een actieve afstemming met het team over ontwikkelingen in de budgetten.
5. De teamleider of medewerker ziet erop toe dat de budgetverantwoordelijkheden worden uitgevoerd met inachtneming van het mandaatbesluit en van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Werkorganisatie Duivenvoorde.
6. De teamleider of medewerker is verantwoordelijk voor een tijdige afhandeling van facturen en een adequate afhandeling van de verplichtingen.
7. Wanneer er sprake is van opbrengsten, dient de teamleider of medewerker een getekende en gecodeerde opdracht te geven aan de financiële administratie tot het versturen van verkoopfacturen.

Artikel 2.4 De projectleider of programmamanager

1. De projectleider of programmamanager stelt een projectplan of programmaplan op en draagt zorg voor tussentijdse rapportages met betrekking tot de voortgang van het project.
2. De projectleider of programmamanager is verantwoordelijk voor de ramingen van het projectbudget /investeringskrediet, het beheer daarvan en de rapportage hierover aan de gemeentesecretaris.
3. De projectleider of programmamanager is verantwoordelijk voor het beheer van het totale budget, inclusief de kosten uit artikel 3.5.
4. Met het beheer van het totale budget zoals aangegeven in artikel 2.4, lid 3 wordt bedoeld verplichtingen, betalingen, ontvangsten en vorderingen.
5. De projectleider of programmamanager ziet erop toe dat de budgetverantwoordelijkheden worden uitgevoerd met inachtneming van het mandaatbesluit en van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Werkorganisatie Duivenvoorde.
6. De projectleider of programmamanager is verantwoordelijk voor een tijdige nacalculatie en een rechtmatige afsluiting van het project.
7. De projectleider of programmamanager is verantwoordelijk voor een tijdige afhandeling van facturen en een adequate afhandeling van de verplichtingen.
8. Wanneer er sprake is van opbrengsten, dient de projectleider of programmamanager een getekende en gecodeerde opdracht te geven aan de financiële administratie tot het versturen van verkoopfacturen.

Artikel 2.5 Prestatie akkoord verklaarders (PAV-ers)

1. De PAV-er stelt vast dat de gefactureerde dienst of het product is geleverd en draagt zorg voor een juiste en tijdige registratie van de factuur.
2. Na deze goedkeuring kan de budgethouder goedkeuring verlenen voor de prijs en daarmee de factuur betaalbaar stellen.
3. De budgethouder kan ook vaststellen dat een prestatie is geleverd, waardoor de rol van PAV-er komt te vervallen.
4. Voor een tijdige betaling van de factuur dient de factuur binnen een termijn van 14 dagen te worden afgehandeld.

Hoofdstuk 3 Uitvoeringsregels

Artikel 3.1 Budgetbesteding

1. Budgethouders zijn binnen het kader van de begroting, ter realisering van de daarbij vastgestelde prestaties en met inachtneming van de geldende regelgeving, bevoegd tot het fiatteren van uitgaven en inkomsten in verband met verplichtingen en vorderingen ten laste respectievelijk ten bate van de vastgestelde budgetten.
2. Verplichtingen aangaan ten laste van een budget kan alleen plaatsvinden met goedkeuring van de budgethouder.
3. Het doen van uitgaven ten laste van een budget kan alleen plaatsvinden met goedkeuring en (digitale) parafering van de budgethouder.
4. Het fiatteren van meerjarenverplichtingen die vallen buiten de bedragen zoals die zijn vastgelegd in de beleidsbegroting dienen geautoriseerd te worden door het algemeen bestuur.

Artikel 3.2 Wijzigen van vastgestelde budgetten

1. Het is de budgethouder alleen toegestaan binnen een programma neutraal budgetten aan te passen onder de voorwaarde dat:
 - de wijziging geen gevolgen heeft voor het door het algemeen bestuur vastgestelde beleid;
 - de overeengekomen prestaties juist en tijdig worden gerealiseerd;
 - de toerekening van de algemene kosten genoemd onder artikel 3.5 niet wordt beïnvloed
 - personele budgetten niet structureel kunnen worden ingezet voor materiële lasten.

- wijzigingen die leiden tot verschuivingen in de formatie vooraf dienen te worden voorgelegd aan de afdeling Personeel, Organisatie en Informatie en worden pas verwerkt na akkoord van de hoofdbudgethouder.
2. Het algemeen bestuur is bevoegd tot een wijziging van de programmabegroting zijnde wijzigingen in het beleid, algemene dekkingsmiddelen, het saldo van de begroting en een wijziging in de baten en lasten in een programma.
 3. Het algemeen bestuur is bevoegd tot een wijziging in een door het algemeen bestuur verstrekt investeringskrediet alsmede het overhevelen van het krediet na de maximale periode van twee jaar.
 4. Het dagelijks bestuur is bevoegd tot een wijziging van de programmabegroting zijnde een wijziging binnen een programma waarbij de baten en lasten gelijk blijven.
 5. Begrotingswijzigingen dienen te allen tijde voor financieel advies aan de financieel consultant te worden voorgelegd.

Artikel 3.3 Afwijkingen van vastgestelde budgetten in de exploitatie en investeringen

1. Verplichtingen worden slechts aangegaan voor zover het budget of krediet met het aangaan van de verplichting niet wordt overschreden.
2. Afwijkingen of te verwachten afwijkingen groter dan € 50.000 gedurende het jaar in de exploitatie dienen door de budgethouder gerapporteerd te worden door middel van de hiertoe geëigende Planning en Control producten. De budgethouder stelt te allen tijde eerst de hoofdbudgethouder hiervan in kennis.
3. Voor afwijkingen of te verwachten afwijkingen groter dan € 50.000 gedurende het jaar in investeringsbudgetten dient separaat bij het dagelijks bestuur melding te worden gedaan.
4. De in art 3.3, lid 1 en 2 aangegeven afwijkingen dienen te worden geautoriseerd door het algemeen bestuur in het betreffend boekjaar. Een afwijking die na afloop van het boekjaar wordt gepresenteerd is onrechtmatig en kan derhalve invloed hebben op het oordeel van de accountant. Zie hiervoor bijlage 2.
5. Meevallers mogen niet worden gebruikt om extra uitgaven te doen maar vallen vrij ten gunste van de algemene middelen
6. De financieel consultant dient ten allen tijde te worden geïnformeerd over afwijkingen of te verwachten afwijkingen.

Artikel 3.4 Verplichtingen

1. Alle verplichtingen boven de € 2.500 dienen schriftelijk te worden vastgelegd.
2. De hoofdbudgethouder of budgethouder dient de verplichting die is aangegaan schriftelijk in bij de financiële administratie.

Artikel 3.5 Centrale verdeling kosten

1. Voor een aantal kostensoorten ontvangt de werkorganisatie centraal een factuur, die betrekking kan hebben op budgetten van verschillende afdelingen. Het gaat om kosten van energie, telecommunicatie, abonnementen, verzekeringen en om interne doorbelastingen van ondersteunende afdelingen. Deze lasten worden centraal berekend in de organisatie.
2. De personeelslasten (salarissen en afdracht premies en belastingen), kapitaallasten, boekingen vanuit de administratie van derden worden ook centraal berekend in de organisatie.
3. In afwijking van de bepalingen in paragraaf 2.2 in deze regeling worden de kosten uit lid 1 en 2 door de afdeling Financiën, Facilitair, Juridische Zaken en Inkoop verdeeld en geboekt ten laste van de betreffende begrotingsposten van de budgethouders. De budgethouders worden van deze verdeling in kennis gesteld.
4. Het hoofd van de afdeling Financiën, Facilitair, Juridische Zaken en Inkoop is verantwoordelijk voor de verdeling en de boeking van de bedragen. De budgethouders zijn verantwoordelijk voor het beheer van hun totale budget, inclusief deze posten.
5. Het hoofd van de afdeling Financiën, Facilitair, Juridische zaken en Inkoop is verantwoordelijk voor de verdeling van de kosten naar de in de financiële verordening en de begroting aangegeven taakvelden.

Hoofdstuk 4 Concern control, Financial control en Financiële administratie

Artikel 4.1 Concerncontroller

1. De concerncontroller adviseert gevraagd en ongevraagd het dagelijks bestuur, de concerndirecteur en de afdelingshoofden.
2. Indien de mening van de controller niet door de concerndirecteur wordt gedeeld, kan de concerncontroller zich rechtstreeks wenden tot het dagelijks bestuur onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de concerndirecteur.

3. De hoofdbudgethouder en budgethouder zullen de concerncontroller, tijdig alle informatie verstrekken waarom is verzocht.

Artikel 4.2 Accounthouder

1. De accounthouder levert een bijdrage aan de totstandkoming en doorontwikkeling van de planning en control cyclus en adviseert gevraagd en ongevraagd het management en het bestuur op het gebied van financieel beleid.
2. De accounthouder toetst adviesnota's voor het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur en doet indien nodig verbetervoorstellen.
3. De accounthouder is nauw betrokken bij de bestuurlijke besluitvorming en schrijft hiervoor de voorstellen voor het algemeen- en dagelijks bestuur.

Artikel 4.3 Financieel consulenten

1. De financieel consulenten adviseren budgethouders van de aan hen toegewezen afdeling(en) en bewaken vanuit een oogpunt van financial control de uitvoering en het beheer van de aan de budgethouders toevertrouwde middelen.
2. De financieel consulent is samen met de accounthouder belast met de coördinatie van de planning en control producten.
3. De financieel consulent draagt zorg voor een juiste en tijdige aanlevering van de voorgenomen begrotingswijziging en na besluitvorming de verwerking van de begrotingswijziging.
4. De financieel consulent adviseert over de uitvoering van de in dit besluit genoemde verantwoordelijkheden.

Artikel 4.4 Financiële administratie

1. De financiële administratie is verantwoordelijk voor het beheer van de lijst van de budgethouders en hun vervangers.
2. De financiële administratie bewaakt het goedkeuringsproces en het nakomen van de betaaltermijnen.
3. De financiële administratie is verantwoordelijk voor actuele budgetinformatie.
4. De financiële administratie is verantwoordelijk voor de toetsing en bewaking van de rechtmatige autorisaties van uitgaven en de vastlegging van verplichtingen. Boekingingen dienen te allen tijde eerst goedgekeurd te zijn door de verantwoordelijke budgethouder.
5. De financiële administratie toetst periodiek de rechtmatigheid van uitgaven door middel van de rechtmatigheidscontroles.
6. De financiële administratie draagt zorg voor een juiste doorverdeling van de in artikel 3.5, lid 1 en 2 genoemde kosten.

Artikel 4.5 Functiescheiding

1. De functie van hoofdbudgethouder en budgethouder is onverenigbaar met de registrerende functie. De verschillende taken in het proces van bestellen, betalen en verantwoorden zijn gescheiden.
2. Declaraties of eigen facturen van de budgethouder dienen te worden goedgekeurd door het afdelingshoofd. Indien de budgethouder het afdelingshoofd is, dienen de declaraties of eigen facturen goedgekeurd te worden door de hoofdbudgethouder.
3. Declaraties van de hoofdbudgethouder dienen te worden goedgekeurd door de voorzitter van het dagelijks bestuur.

Hoofdstuk 5 Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 5.1 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet besluit het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde.

Artikel 5.2 Verantwoordelijkheden en onderhoud

De budgethoudersregeling wordt tenminste vijfjaarlijks geëvalueerd in samenhang met de overige regelgeving.

Artikel 5.3 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze regeling wordt aangehaald als "Budgethoudersregeling Werkorganisatie Duivenvoorde 2019"
2. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2019 en werkt terug tot deze datum als deze bekend wordt gemaakt na 31 december 2018.
3. De Budgethoudersregeling Werkorganisatie Duivenvoorde wordt ingetrokken, maar blijft van toepassing op de periode vóór de inwerkingtreding van deze regeling.

Wassenaar, 27 november 2018
Dagelijks bestuur van de Werkorganisatie Duivenvoorde,
De concerndirectie ,
J.J. Westhoek
De voorzitter,
P.J. Bouvy-Koene

6 Aanwijzingsbesluit budgethouders

De onderstaande tabel volgt de indeling van de door het algemeen bestuur vastgestelde begroting.

Programma 1 Bedrijfsvoering	Budgetten	Hoofdbudgethouder	Budgethouder
Algemene bedrijfsvoeringskostenplaatsen	Algemene personeelskosten	Concerndirecteur	Afdelingshoofd POI
idem	Algemene Informatie en Automatiseringskosten	idem	idem
idem	Algemene facilitaire kosten	idem	Afdelingshoofd FFJ
idem	Calcenter en archief	idem	Afdelingshoofd PU
idem	Kapitaallasten	idem	Afdelingshoofd FFJ
Bedrijfsvoeringsafdelingen	POI-beleid	idem	Afdelingshoofd POI
idem	POI-beheer	idem	idem
idem	Financiën	idem	Afdelingshoofd FFJ
idem	Facilitaire Zaken	idem	idem
idem	Juridische Zaken	idem	idem
Programma 2 Dienstverlening	Budgetten		
Lijnafdelingen	Afdeling POI	Concerndirecteur	Afdelingshoofd POI
idem	Afdeling PU	idem	Afdelingshoofd PU
idem	Afdeling MO	idem	Afdelingshoofd MO
idem	Afdeling RO	idem	Afdelingshoofd RO
idem	Afdeling OGB	idem	Afdelingshoofd OGB
idem	Afdeling SCO	idem	Afdelingshoofd SCO
Algemene dekkingsmiddelen	Budgetten		
Bijdragen gemeenten	Bijdragen gemeente Voorschoten	Concerndirecteur	Concerndirecteur
	Bijdragen gemeente Wasenaar	idem	idem

Afkortingen:

FFJ = Financiën, Facilitair en Juridische zaken en Inkoop

POI = Personeel, Organisatie en Informatie

MO = Maatschappelijke ontwikkeling

RO = Ruimtelijke ontwikkeling

OGB = Omgevingsbeheer

SCO = Strategie, Control en Ontwikkeling

PU = Publiekszaken

De onderstaande tabel volgt het overzicht van baten en lasten per taakveld opgesteld conform de financiële verordening.

Conform artikel 3.5 lid 5 van de budgethoudersregeling is de het afdelingshoofd Financiën, Facilitair en Juridische zaken en Inkoop verantwoordelijk voor de doorverdeling van de uitgaven naar de taakvelden.

Programma	Taakveld	Budgethouder
Bedrijfsvoering	0.4 - Overhead	Afdelingshoofd FFJ
Dienstverlening	0.1 - Bestuur	idem
idem	0.2 - Burgerzaken	idem
idem	0.3 - Beheer overige gebouwen en gronden	idem
idem	0.4 - Overhead	idem
idem	0.8 - Overige baten en lasten	idem
idem	1.1 - Crisisbeheer en brandweer	idem
idem	1.2 - Openbare orde en veiligheid	idem
idem	2.1 - Verkeer en vervoer	idem
idem	2.2 - Parkeren	idem
idem	2.3 - Recreatieve havens	idem
idem	2.5 - Openbaar vervoer	idem
idem	3.1 - Economische ontwikkeling	idem
idem	3.3 - Bedrijfsloket en bedrijfsregelingen	idem
idem	3.4 - Economische promotie	idem
idem	4.1 - Openbaar Basisonderwijs	idem
idem	4.2 - Onderwijshuisvesting	idem

idem	4.3 - Onderwijsbeleid en leerlingzaken	idem
idem	5.1 - Sportbeleid en activering	idem
idem	5.2 - Sportaccomodaties	idem
idem	5.3 - Cultuurpresentatie, cultuurproductie en cultuurpresentatie	idem
idem	5.4 - Musea	idem
idem	5.5 - Cultureel erfgoed	idem
idem	5.6 - Media	idem
idem	5.7 - Openbaar groen en (openlucht) recreatie	idem
idem	6.1 - Samenkracht en burgerparticipatie	idem
idem	6.2 - Wijkteams	idem
idem	ngen	idem
idem	6.4 - Begeleide participatie	idem
idem	6.5 - Arbeidsparticipatie	idem
idem	6.6 - Maatwerrkvoorzieningen	idem
idem	6.71 - Maatwerrkdienstverlening 18+	idem
idem	6.72 - Maatwerkdienstverlening 18-	idem
idem	6.81 - Geëscaleerde zorg 18+	idem
idem	6.82 - Geëscaleerde zorg 18-	idem
idem	7.1 - Volksgezondheid	idem
idem	7.2 - Riolering	idem
idem	7.3 - Afval/beleid	idem
idem	7.4 - Milieubeheer	idem
idem	7.5 - Begraafplaats en crematoria	idem
idem	8.1 - Ruimtelijke ordening	idem
idem	8.3 - Wonen en bouwen	idem

Bijlage 1 Begrotingswijzigingen

Aard van de wijziging	Effect wijziging	Bevoegdheid		
		Budgethouder	Dagelijks bestuur	Algemeen bestuur
Verschuiving in de lasten en/of baten binnen één kostenplaats	Neutraal binnen kostenplaats	X		
Verschuiving in de lasten en/of baten binnen één taakveld als het product uit meerdere kostenplaatsen bestaat	Neutraal binnen product	X		
Verschuiving in de lasten en/of baten tussen taakvelden binnen één programma	Neutraal binnen programma		X	
Verschuiving in de lasten en/of tussen programma's	Neutraal tussen programma's			X
Verhoging of verlaging van de lasten en de baten met het zelfde bedrag	Mutatie zonder saldo-effect			X
Mutaties in de totale lasten en/of baten per programma	Mutatie met saldo-effect			X
Wijziging raming baten en/of lasten van investering	Mutatie krediet			X

Bijlage 2 Begrotingsafwijkingen

Soorten begrotingsafwijkingen	Onrechtmatig en <u>niet</u> van invloed op oordeel accountant	Onrechtmatig en <u>wel</u> van invloed op oordeel accountant
Kostenoverschrijdingen betreffende activiteiten die niet passen binnen het bestaande beleid en waarvoor geen voorstel tot begrotingsaanpassing is ingediend. Bijvoorbeeld de doelgroep c.q. de activiteiten zijn in de praktijk aantoonbaar ruimer geïnterpreteerd dan in regelgeving (subsidieregeling, -verordening) was gedefinieerd.		X
Kostenoverschrijdingen die passen binnen het bestaande beleid, maar waarbij de accountant ondubbelzinnig vaststelt dat die ten onrechte niet tijdig zijn geautoriseerd zijn: Voorbeeld: de verwachte kostenoverschrijding op jaarbasis was via tussentijdse informatie al wel bekend, maar men heeft geen voorstel tot begrotingsaanpassing ingediend en dit is in strijd met de budgetregels zoals afgesproken met de raad.		X
Kostenoverschrijdingen die geheel of grotendeels worden gecompenseerd door direct gerelateerde opbrengsten bijvoorbeeld door subsidies of kostendekkende omzet.	X	
Kostenoverschrijdingen bij open einde (subsidie)-regelingen. Vaak blijkt vanwege dit open karakter in het kader van het opmaken van de jaarrekening een (niet eerder geconstateerde) overschrijding.	X	
Kostenoverschrijdingen die worden gecompenseerd door extra inkomsten die niet direct gerelateerd zijn, maar waar over de aanwending van de extra inkomsten de raad nog geen besluit heeft genomen zijn.		X
Kostenoverschrijdingen betreffende activiteiten welke achteraf als onrechtmatig moeten worden beschouwd omdat dit bijvoorbeeld uit nader onderzoek van de subsidieverstrekker, belastingdienst of een toezichthouder blijkt: - geconstateerd tijdens verantwoordingsjaar - geconstateerd na verantwoordingsjaar	X	X
In de praktijk gaat het vaak om interpretatieverschillen bij de uitleg van wet- en regelgeving die na het verantwoordingsjaar aan het licht komen. Er zijn dan geen rechtmatigheids-gevolgen. Wel zal de gemeente er voor moeten zorgen dat de overschrijdingen in de jaarrekening worden weergegeven.		
Kostenoverschrijdingen op activeerbare activiteiten (investeringen ofwel totaal geautoriseerd krediet) waarvan de gevolgen voornamelijk zichtbaar worden via hogere afschrijvings- en financieringslasten in het jaar zelf of pas in de volgende jaren zijn: - in het jaar van investeren - in latere jaren als afschrijvings- en financieringslasten	X	X