

## Regeling budgethouderschap en verplichtingen 2015

Het college van de gemeente Pijnacker-Nootdorp;

gezien het advies van de afdeling BDV d.d. 5 november 2014;

gelet op artikel 191 e.v. van de Gemeentewet, de Financiële verordening gemeente Pijnacker-Nootdorp 2006, de Organisatieregeling 2006, het Mandaatbesluit 2011, het Ondermandaatbesluit 2011, de Organisatie-verordening van de raad van de gemeente Pijnacker-Nootdorp 2007 en het Mandaatbesluit griffier 2004;

### besluit:

vast te stellen de Regeling budgethouderschap en verplichtingen 2015

## HOOFDSTUK 1 BUDGETHOUDERSCHAP

### Artikel 1.1 – Begrippenkader

#### *a. Productenraming:*

de door het college, op grond van artikel 3 en 5 van de Financiële verordening gemeente Pijnacker-Nootdorp 2006 en ter uitvoering van de programmabegroting, vastgestelde raming hoe de middelen, binnen het totaal van de lasten en baten per programma, worden ingezet over producten om de beoogde maatschappelijke effecten en de te leveren goederen en diensten te kunnen realiseren.

#### *b. Budgethouderschap:*

het op basis van deze regeling aangaan van verplichtingen of bestedingen van de door de raad beschikbaar gestelde middelen om daarmee de in de begroting aangegeven doeleinden te bereiken.

#### *c. Budgethouder:*

draagt binnen de organisatie eindverantwoordelijkheid voor een adequate organisatie van processen en activiteiten die nodig zijn voor de realisatie van de doelstellingen binnen de daarvoor via de programmabegroting en productenraming beschikbaar gestelde middelen. De budgethouder is belast met het feitelijk beheer van één of meer budgetten en de daaraan verbonden taakrealisaties.

#### *d. Budget:*

een door het college in de productenraming voor een bepaald jaar beschikbaar gesteld bedrag voor het doen van exploitatie-uitgaven en de daarvoor in de begroting geraamde inkomsten.

#### *e. Krediet:*

een door de raad of het college beschikbaar gesteld bedrag voor het doen van een concrete investering. De raad kan dit bedrag beschikbaar stellen bij de begroting van een bepaald jaar (veelal vervangingsinvesteringen), maar ook bij afzonderlijk besluit in de loop van het jaar.

#### *f. Mandaat:*

de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen (artikel 10:1 Algemene wet bestuursrecht).

#### *g. Prestatiehouder:*

de door een budgethouder aangewezen medewerker binnen de organisatie die facturen voor akkoord tekent voor wat betreft de feitelijke levering.

#### *h. Project:*

Een project is een eenmalige vernieuwing, verbetering of verandering die door middel van een nieuw, tijdelijk samenwerkingsverband (projectorganisatie) wordt gerealiseerd. Een project heeft een concreet eindresultaat, een duidelijk begin en eind, beperkende randvoorwaarden waarbinnen het eindresultaat gerealiseerd dient te worden, één opdrachtgever die zich aan het eindresultaat heeft verbonden, een uniek en eenmalig karakter en een mate van risico dat het eindresultaat niet wordt behaald.

#### *i. Verplichting:*

In de regeling van het budgethouderschap heeft het begrip verplichting twee betekenissen. In juridische zin is een verplichting het aangaan van een bindende overeenkomst, bijvoorbeeld voor de aankoop van goederen, de levering van diensten of het toekennen van een subsidie. In financiële zin wordt gesproken over het vastleggen van een verplichting. Hierbij wordt het bedrag van een komende factuur of een toegekende subsidie, vooruitlopend op de financiële transactie, vastgelegd in de administratie.

#### **Artikel 1.2 – Hoofdbudgethouders**

1. Met inachtneming van de Organisatieregeling 2006 wordt de secretaris aangewezen als hoofdbudgethouder voor de door het college vastgestelde productenbegroting, met uitzondering van het bepaalde in het tweede lid.
2. De griffier is, op grond van de Organisatieverordening van de raad van de gemeente Pijnacker-Nootdorp 2007 en het Mandaatbesluit griffier 2004, hoofdbudgethouder van de door de raad vastgestelde budgetten voor de raad, de griffie en de rekenkamer.

#### **Artikel 1.3 – Budgethouders**

1. De afdelingshoofden worden door de secretaris aangewezen als de budgethouders.
2. In daartoe aanleiding gevende gevallen kan de budgethouder het budgethouderschap mandateren aan projectmanagers, projectleiders, teamleiders, senioren en (beleids-)adviseurs.
3. De budgethouder is belast met én verantwoordelijk voor het feitelijke beheer van één of meer budgetten en de daaraan verbonden taakrealisaties.
4. Voor de controle van de daadwerkelijke levering en uitvoering van opdrachten binnen een budget kan door de budgethouder gebruik worden gemaakt van een zogenaamde prestatiehouder.
5. De prestatiehouder tekent de facturen voor akkoord voor de levering.

#### **Artikel 1.4 – Kaderstellende regelingen of documenten**

De budgethouder opereert bij de uitvoering van zijn taken binnen de kaders van de navolgende regelingen of documenten zoals deze nu of na wijziging luiden:

- a. de Organisatieregeling 2006
- b. de Regeling budgethouderschap en verplichtingen;
- c. het Mandaatbesluit 2011;
- d. het Ondermandaatbesluit 2011;
- e. de Organisatieverordening van de raad van de gemeente Pijnacker-Nootdorp 2007
- f. het Mandaatbesluit griffier 2004;
- g. de productenraming;
- h. het bedrijfsplan;
- i. het inkoop-en aanbestedingsbesluit en -reglement;
- j. de procedure factuurbehandeling;
- k. procedure inhuur personeel;
- l. personele regelingen in het algemeen.

#### **Artikel 1.5 – Functiescheiding**

De functie van budgethouder en prestatiehouder is onverenigbaar met de functie van kassier, betalingsfiatteur en met de registrerende functies, behoudens voor relatief geringe uitgaven- en inkomstenposten die direct samenhangen met de eigen functie.

#### **Artikel 1.6 – Handtekeningen- en parafenlijst**

1. Per afdeling wordt een overzicht vervaardigd van de begrotingsposten (activiteiten) en de daarvoor verantwoordelijke budgethouders. Ter verkrijging van een handtekeningen- en parafenlijst wordt dit overzicht getekend en geparafeerd door de desbetreffende budgethouders. De medewerker AO/IC van de afdeling Bedrijfsvoering beheert deze budgetoverzichten en de handtekeningen- en parafenlijst.
2. Productverantwoordelijken geven aanvullingen en/of wijzigingen in het budgetoverzicht en de handtekeningen en parafenlijst per ommegaande door aan de medewerker AO/IC. Dit geldt ook voor investeringen/projecten die worden gestart en projecten/investeringen die worden afgesloten.
3. De genoemde medewerker stelt de (geactualiseerde) lijst per ommegaande ter beschikking aan de budgethouders en aan de Concerncontroller.

#### **Artikel 1.7 – Verplichtingen**

Een budgethouder mag onder bepaalde voorwaarden verplichtingen aangaan. De voorschriften voor het aangaan en vastleggen van verplichtingen zijn beschreven in Hoofdstuk 2 van deze regeling.

#### **Artikel 1.8 – Procedure factuurbehandeling**

De rol van de budgethouder ten aanzien van (de betaling van) facturen is vastgelegd in de 'Procedure factuurbehandeling'.

#### **Artikel 1.9 – Budgetverschuivingen**

1. Een budgethouder kan schuiven tussen gebudgetteerde uitgaven of inkomsten met betrekking tot uitvoerende activiteiten binnen een product, activiteit dan wel kostenplaats. Deze verschuiving beperkt zich tot de uitgaven- en inkomstencategorieën 1.0 tot en met 5.0. gebaseerd op het Besluit begroting en Verantwoording (BBV).
2. Een budgethouder kan budgetten openen binnen een investeringskrediet opgenomen in de programmabegroting. Ook kan een budgethouder schuiven tussen budgetten binnen één investeringskrediet.
3. Een budgethouder kan budgetten openen binnen een door de gemeenteraad vastgestelde grondexploitatie. Ook kan een budgethouder schuiven tussen budgetten binnen een verstrekt krediet ten behoeve van een grondexploitatie.
4. Als budgetverschuivingen plaatsvinden tussen externe of interne producten of afdelingskostenplaatsen, dan is sprake van een productwijziging. Een productwijziging wordt vastgesteld door het college van burgemeester en wethouder.
5. Als budgetverschuivingen plaatsvinden tussen programma's, dan is er sprake van een programmawijziging. Een programmawijziging wordt vastgesteld door de gemeenteraad.

#### **Artikel 1.10 – Verantwoording**

1. De budgethouder legt via de P&C-cyclus (Kadernota, Najaarsnota en Jaarrekening) verantwoording af aan het management over de door hem gesignaleerde of verwachte afwijkingen van het toegekende budget inclusief aangegane verplichtingen, en geeft tevens een verklaring voor deze afwijkingen.
2. De rapportage vindt plaats op het niveau van activiteit. Afwijkingen van het toegekende budget betreffen:
  - a. Over- en onderschrijdingen van de in het budget opgenomen uitgaven en/of inkomsten;
  - b. Afwijkingen ten opzichte van de taakrealisatie en de doelstellingen.

#### **Artikel 1.11 – Budgetoverzichten**

1. De budgethouder legt verantwoording af over de door hem gesignaleerde of verwachte afwijkingen van het toegekende budget inclusief aangegane verplichtingen.
2. De financieel consultant van de afdeling Bedrijfsvoering zal in een maandelijks overleg met en op verzoek van de budgethouder de budgetten nader toelichten.
3. De budgethouder is verantwoordelijk voor het controleren van de juistheid van de boekingen. Correcties op de overzichten dient de budgethouder, in zijn eigen en in het algemene belang van een correcte administratie, zo spoedig mogelijk door te geven aan de financieel consultant.

#### **Artikel 1.12 – Jaarafsluiting**

De budgethouders zijn verantwoordelijk voor het opstellen van jaarrekening-/verslag, alsmede een overzicht en analyse respectievelijk toelichting van de werkelijke uitkomsten van het budget, de taakrealisatie inclusief de beoogde doelstelling.

#### **Artikel 1.13 – Hiërarchie in uitvoering**

In het kader van de uitvoering van deze regeling is - hiërarchisch gezien - de volgende volgorde van toepassing: Gemeentesecretaris (Griffier), afdelingshoofd, budgethouder. Indien nodig, treedt 'de hogere' in plaats van 'de lagere'.

### **HOOFDSTUK 2 AANGAAN EN VASTLEGGEN VAN VERPLICHTINGEN**

#### **Artikel 2.1 – Toereikend budget**

1. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de budgethouder heeft geconstateerd dat ter zake een toereikend budget beschikbaar is.
2. Indien, binnen de gegeven uitgangspunten, geen toereikend budget aanwezig is, wordt zo nodig via burgemeester en wethouders, aanvullend budget gevraagd bij de raad.

#### **Artikel 2.2 – Inkoop- en aanbesteding**

1. Bij het aangaan van verplichtingen dient te worden gehandeld in overeenstemming met de richtlijnen uit het inkoop- en aanbestedingsreglement waarbij elk inkoopproces wordt gestart met de inkoopcase, waarin de inkoopbehoefte, het verwachte inkoopbedrag en de wijze van inkopen worden beschreven.
2. De gevraagde offertes worden opgeslagen in de inkoopcase.

3. Het gunningsbesluit, de motivering van de uiteindelijke keuze worden vastgelegd in een opdrachtbrief waarin het nummer van de inkoopcase wordt vermeld waarmee de relatie wordt gelegd naar de verplichting en de factuur in Key2Financiën.
4. De budgethouder vult de betreffende Fcl, Ecl en de eventuele taak in met behulp van de inkoopcase.
5. De getekende opdracht wordt in de inkoopcase vastgelegd.

#### **Artikel 2.3 – Verplichtingen vanaf € 10.000**

1. Voor het aangaan van verplichtingen vanaf € 10.000, moet de opdracht, door middel van de inkoopcase in het documentensysteem (Corsa), worden aangemeld bij het team Financiën. De verplichting wordt vervolgens vastgelegd in het financiële systeem.
2. Bij het aangaan van verplichtingen bij de verschillende vormen van aanbesteding en de ondertekening van de opdrachtbrief wordt rekening gehouden met de bevoegdheden zoals bepaald in het Mandaatbesluit 2011.
3. Indien het een verplichting betreffende een grondexploitatie betreft, dient de administrateur grondzaken in te stemmen met het aangaan van de verplichting; zijn instemming wordt zichtbaar doordat hij de brief van de budgethouder parafeert.

#### **Artikel 2.4 – Administratie**

1. Alle aangegane verplichtingen worden door het team Financiën van de afdeling Bedrijfsvoering vastgelegd in de financiële administratie.
2. Budgethouders kunnen de verplichtingen raadplegen in het financiële systeem.

#### **Artikel 2.5 – Uitzonderingen**

In de volgende gevallen waarbij sprake is van jaarlijks terugkerende verplichtingen met een gelijkblijvend volume is het niet doelmatig een verplichting aan te maken:

- a. Energie- en gasverplichtingen
- b. Huurverplichtingen
- c. Verzekeringen
- d. Telefonie
- e. Schoonmaak

#### **Artikel 2.6 – Rechten**

Rechten, waaronder wordt verstaan overeenkomsten met derden betreffende inkomsten, zoals levering van goederen, aanneming van werk en/of verlening van diensten door de gemeente Pijnacker-Nootdorp, moeten door de budgethouder, net als verplichtingen, worden aangemeld bij het Team Financiën van de afdeling Bedrijfsvoering.

### **HOOFDSTUK 3 INWERKINGTREDING EN SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 3.1 – Inwerkingtreding**

Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2015.

#### **Artikel 3.2 – Slotbepaling**

Op de datum van inwerkingtreding van dit besluit, wordt de Regeling budgethouderschap en verplichtingen 2008 ingetrokken.

*Vastgesteld in de vergadering van 18 november 2014*

*J.P.R. Woudstra  
de secretaris*

*F. Ravestein  
de burgemeester*