

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Weert houdende regels omtrent budgethouders (Budgethoudersregeling gemeente Weert 2021)

Het college wordt bij de uitoefening van zijn bevoegdheden ondersteund door de ambtelijke organisatie. De organisatie is daarbij gebonden aan landelijke regels en lokale regels, vastgesteld door de raad en het college. De voornaamste regels in dit kader zijn de Gemeentewet, de financiële verordening, het organisatiebesluit, de mandatenregeling (inclusief volmacht en machtiging) en de budgethoudersregeling.

Deze 'regels' vormen de basis voor de opzet en werking van de ambtelijke organisatie en de verdeling van, onder andere, de financiële bevoegdheden met als doel om in control te komen en te blijven.

De afspraken tussen de raad en het college met betrekking tot o.a. de financiële verantwoording zijn vastgesteld in de **financiële verordening** voor de gemeente Weert.

Het **organisatiebesluit** is het formele document waarin is vastgelegd hoe de sturing en verantwoording in de ambtelijke organisatie is geregeld.

De **mandatenregeling** regelt de bevoegdheid om in naam van een ander te handelen, maar zonder de daarbij horende verantwoordelijkheid.

De **budgethoudersregeling** regelt de bevoegdheid tot het beheer van een budget, door middel van het aanwijzen van budgethouders. Hieronder leest u, wat dat voor een budgethouder inhoudt.

De bevoegdheden van de budgethouder zijn gemandateerde bevoegdheden. Daarmee ligt de uiteindelijke verantwoordelijkheid bij de algemeen directeur/gemeentesecretaris.

Om haar taak uit te kunnen voeren, zal de gemeentesecretaris via de hiërarchie om informatie vragen. Daarmee dient iedere 'laag' van budgethouders op de hoogte te zijn van wat in haar budgetten speelt, dus ook van de budgetten die hij/zij heeft door gemandateerd.

Artikel 1: Begripsbepalingen

- a. **delegeren**: het overdragen van bevoegdheden, inclusief de verantwoordelijkheid.
- b. **mandateren**: het overdragen van bevoegdheden zonder verantwoordelijkheid.
- c. **mandatering**: het aanwijzen van personen voor het doen van verrichtingen.
- d. **financiële administratie**: het systematisch tijdig, juist en volledig verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het functioneren en het beheersen van (onderdelen van) de gemeente Weert en ten behoeve van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd.
- e. **financiële beheersing**: het rechtmatig, doeltreffend en doelmatig handelen op het geheel van inkomsten en uitgaven en de beleidsmatige kant van een raadsprogramma, taakveld en of project.
- f. **raadsprogramma**: een samenhangend geheel van kernthema's en taakvelden gericht op het bereiken van maatschappelijke effecten, zoals gedefinieerd in de programmabegroting.
- g. **programma**: samenhangende verzameling van projecten en andere activiteiten, aangestuurd door een programmamanager (niet te verwarren met een raadsprogramma).
- h. **taakveld**: de som van diverse activiteiten om te komen tot een voorgenomen resultaat dat binnen een programma leidt tot een prestatie. Tevens is dit het beheers- en verantwoordingsniveau van het college en de directie. Het college behoudt de vrijheid om de taakvelden te ordenen naar de programma's van de raad. De taakvelden worden voorgeschreven in de financiële regelgeving (BBV).
- i. **naam grootboeknummer**: of de kostendrager; een product, dienst of activiteit waaraan men kosten, die men moet maken om ze tot stand te brengen, kan toerekenen.
- j. **kostencategorie**: of kostensoort. De totale kosten kunnen onderverdeeld worden in verschillende kostensoorten. Enkele voorbeelden zijn salariskosten, afschrijvingen, drukwerk etc.
- k. **budget**: de middelen die via de programmabegroting zijn toegekend voor het realiseren van een samenhangend geheel van doelstellingen, resultaat- en prestatieafspraken. Het betreft zowel middelen voor de exploitatie als voor investeringsbudgetten en grondexploitaties.
- l. **college**: het college van burgemeester en wethouders (B&W) van de gemeente Weert.
- m. **directie**: het directieteam als bedoeld in het Organisationsbesluit gemeente Weert.
- n. **afdelingshoofd**: leidinggevende van een organisatorische eenheid (afdeling) binnen de gemeente Weert.
- o. **projectleider**: de medewerker die als gevolg van een schriftelijke mandatering de taak van budgethouder vervult bij een projectmatig uit te voeren activiteit.
- p. **(sub)budgethouder**: de medewerker van de gemeente aan wie middelen zijn toegekend in de vorm van exploitatiebudgetten of investeringsbudgetten en aan wie het (onder-)mandaat is toe-

- gekend bestedingen te verrichten ten laste van de aan hem toegekende exploitatiebudgetten en investeringsbudgetten. De budgethouder wijst voor zijn budgetten de beoordelaars aan en zorgt ook voor vervanging bij diens afwezigheid.
- q. **beoordelaar:** de medewerker wordt door de budgethouder aangewezen. De beoordelaar heeft als taak, de prestatie die gefactureerd wordt, te beoordelen op juistheid ten aanzien van geleverde hoeveelheid, prijs en kwaliteit.
 - r. **investering:** Van een investering is sprake als het gaat om een, meestal qua omvang wat grotere, uitgave waarvan het nut zich over meerdere jaren uitstrekt.
 - s. **investeringsbudget:** Dit budget is niet direct binnen de exploitatie te vinden en kan over meerdere jaren lopen. De werkelijk gerealiseerde kosten worden geactiveerd. Over deze geactiveerde kosten wordt vervolgens afgeschreven. Deze kapitaallasten (afschrijving en rente) zijn vertaald in de exploitatie.
 - t. **raamkrediet:** Het komt voor dat ambtelijke of bestuurlijke initiatieven m.b.t. nieuwe beleidsplannen formeel niet nader kunnen worden uitgewerkt, omdat er geen middelen beschikbaar zijn. Hiertoe stelt de raad een raamkrediet van € 100.000,- beschikbaar (de regels die gelden om hiervan gebruik te kunnen maken staan beschreven in de financiële verordening).
 - u. **reserve:** een reserve is eigen vermogen, er zijn twee soorten reserves namelijk de algemene reserve en de bestemmingsreserve. De raad bepaalt waarvoor een bestemmingsreserve wordt aangelegd en bepaalt ook de hoogte en inzet van de reserves.
 - v. **voorziening:** een voorziening is vreemd vermogen. Het betreft uitgaven die in de toekomst moeten worden gedaan en waarvan het moment en omvang redelijk in te schatten is. Waarvoor een voorziening moet worden getroffen is bepaald in de financiële regelgeving (BBV).

Artikel 2: Budgethouder

Artikel 2.1: Aanwijzing van budgethouders en subbudgethouders

- a. De griffier is verantwoordelijk voor de budgetten die vallen onder de gemeenteraad, de raadsgriffie en de rekenkamer.
- b. De gemeentesecretaris is functioneel, verantwoordelijk voor de beheersing van de budgetten binnen de kaders van de programmabegroting inclusief de tussentijdse wijzigingen, vastgesteld door het college en de raad.
- c. Conform de mandatenregeling is de gemeentesecretaris o.a. gerechtigd budgetten door te mandateren. Hiertoe kan de gemeentesecretaris een budgethouder aanwijzen. Door mandateren houdt in dat de budgethouder over het toegewezen budget kan beschikken en tevens de benodigde rechtshandelingen mag verrichten die nodig zijn voor het behalen van de afgesproken prestaties.
- d. De directeuren en afdelingshoofden zijn vanuit hun functie budgethouders.
- e. Een budgethouder kan voor de aan hem/haar toegewezen budgetten, een subbudgethouder aanwijzen.
De aanwijzing als (sub)budgethouder voor een nieuwe medewerker wordt met vermelding van de betreffende budgetten schriftelijk gedaan middels het in Coda ter beschikking gestelde formulier "aanmaken gebruiker Coda". Voor een wijziging in de aanwijzing van een medewerker die reeds in dienst is, wordt het formulier "wijziging budgethouder Coda" gebruikt. Beiden worden ondertekend door de leidinggevende.
- f. De budgethouder meldt de wijzigingen, voortkomend uit lid d aan de business controller van zijn afdeling. De business controller meldt elke aanwijzing aan de medewerker financiële informatievoorziening & applicatiebeheer. Het bijhouden en muteren van deze mandateringen in de financiële administratie gebeurt door de afdeling Financiën en Control.
- g. De afdeling Financiën en Control verwerkt de aanwijzing van (sub)budgethouder zo spoedig mogelijk in de financiële administratie.
- h. Het afdelingshoofd van de afdeling Financiën en Control rapporteert voor het begin van elk begrotingsjaar aan de directie een totaaloverzicht van de aanwijzingen.

Artikel 2.2: Bevoegdheden (sub)budgethouder

Vanuit de haar toegewezen bevoegdheden is de budgethouder belast met:

- a. een doelmatig en rechtmatig beheer van de aan hem/haar toegewezen budgetten en een effectieve realisatie van de aan de desbetreffende budgetten gekoppelde doelstellingen, resultaten en prestaties;
- b. een goede onderbouwing van de in de begroting opgenomen ramingen en in de jaarrekening opgenomen realisaties;
- c. het beheersen van risico's bij het beheeren en bewaken van op het budget geboekte kosten en opbrengsten;
- d. een juiste, tijdige en volledige afhandeling van een te ontvangen of te verzenden factuur;
- e. het (laten) controleren van de factuur en het (laten) vaststellen of de geleverde goederen en diensten voldoen aan de vooraf overeengekomen prijs, kwaliteit en kwantiteit.

- f. het inrichten van een rechtmatige autorisatiestructuur voor verplichtingen en facturen, waardoor er functiescheiding bestaat tussen beoordelen van de prestatie, de taak van de beoordelaar en autoriseren van de factuur, de taak van de budgethouder.
- g. het naleven van de inkoop- en aanbestedingsregels van de gemeente Weert.
- h. het leveren van een bijdrage aan de Planning en Control cyclus voor de budgetten waarvoor de budgethouder verantwoordelijk is.

Artikel 2.3: Bevoegdheden budgethouders en aangaan verplichtingen

- a. De (sub)budgethouder is namens het college bevoegd tot het doen van uitgaven binnen de aan hem/haar toegewezen budgetten en investeringsbudgetten.
- b. Een budgethouder mag een verplichting, tot maximaal het grensbedrag Europese aanbesteding levering/diensten per verplichting, aangaan zonder toestemming van burgemeester en wethouders.
- c. Bij leveringen en diensten vanaf € 5.000,- en bij werken vanaf € 15.000,- stelt de budgethouder een inkoopstrategie op welke geaccordeerd dient te worden door de inkoopadviseur alvorens een procedure gestart kan worden.
- d. De (sub) budgethouder handelt volgens het vigerende gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid en het vigerende handboek inkopen. Hierin staan de verplichtingen van de (sub)budgethouder genoemd aangaande o.a. het melden en verantwoorden van de inkoop, het opstellen en bijhouden van het inkoopdossier, het contractbeheer etc.

Artikel 3: Vervanging bij langdurige afwezigheid

Budgetten worden gemandateerd aan (sub)budgethouders. Bij afwezigheid van de (sub)budgethouder is de plaatsvervanger van deze (sub)budgethouder bevoegd. Hierbij geldt:

1. Een hoger leidinggevende binnen dezelfde afdeling kan steeds als plaatsvervanger van de betreffende (sub)budgethouder optreden (bijvoorbeeld bij langdurige afwezigheid door ziekte of vakantie van een medewerker binnen zijn/haar afdeling).
2. Een directeur kan steeds als plaatsvervanger van iedere (sub)budgethouder optreden.

Zodra voorgenoemde vervanging in het systeem kan worden ingericht, kan dit zonder een schriftelijke aanwijzing in te dienen. Tot die tijd kan dit middels een verzoek via de e mail aan de medewerker financiële informatievoorziening & applicatiebeheer.

Artikel 4: Budgetverschuivingen en post onvoorzien

- a. De (sub)budgethouder is bevoegd om binnen de aan hem/haar toegekende budgetten verschuivingen aan te brengen tussen taakvelden binnen hetzelfde programma.
- b. De volgende kostensoorten komen niet voor verschuiving in aanmerking:
 - 1) rente;
 - 2) verrekeningen met reserves en voorzieningen;
 - 3) kapitaallasten;
 - 4) interne doorbelastingen.
- c. Voor afwijkingen in investeringsbudgetten gelden bijzondere regels, omdat deze door de raad specifiek beschikbaar zijn gesteld.
 - 1) Meevallers op investeringsbudgetten: is voor een investering minder geld nodig, dan vloeit het exploitatievoordeel terug naar de algemene middelen. Meevallers op investeringsbudgetten mogen niet zonder raadsbesluit worden gebruikt ter compensatie van tegenvallers elders.
 - 2) Tegenvallers op investeringsbudgetten: investeringsbudgetten mogen niet worden overschreden. Er mag ook geen compensatie met andere investeringsbudgetten plaatsvinden. Bij een dreigende overschrijding dient aan de raad een aanvullend investeringsbudget te worden gevraagd. Bij het aanvragen van een aanvullend investeringsbudget zal door de budgethouder dekking moeten worden aangegeven voor de hogere kapitaallasten. Bij instemming door de raad wordt een verhoging in het investeringsbudget door middel van een begrotingswijziging vastgelegd.
- d. Stelpost onvoorzien uitgaven:

De post 'onvoorzien' is bedoeld als dekking voor (een schatting van) uitgaven die niet zijn voorzien in de begroting. Het bedrag hiervoor wordt geraamd per programma of voor de begroting in zijn geheel. Het is wettelijk voorgeschreven dat er een post 'onvoorzien' wordt opgenomen in de gemeentebegroting. Er wordt echter niet verplicht gesteld wat de hoogte van deze post is. Binnen onze organisatie zijn de volgende spelregels van toepassing verklaard op het budget voor onvoorzien uitgaven (deze zijn ook bekend als "de 3 o's"): Alle o's moeten van toepassing zijn (en/en).

 - **onvoorzienbaar** (*niet te voorzien*) bij de voorbereiding en het samenstellen van de program-mabegroting

- **onvermijdbaar** (*niet te ontwijken, niet te ontlopen*) op basis van wet
 - **onuitstelbaar** (*niet uit te stellen*) tot het volgende afwegingsmoment
- In alle andere gevallen wordt geen beroep gedaan op de post onvoorziene uitgaven. De budgethouder van de post onvoorziene uitgaven is het afdelingshoofd Financiën en Control.

Artikel 5: Verantwoording

- a. De (sub)budgethouder legt verantwoording af over de realisatie van de beleidsdoelstellingen en de besteding van middelen voor de budgetten die aan hem/haar zijn toegewezen.
- b. Op de inhoud en frequentie van het in lid a bedoelde verantwoording zijn de daarvoor vastgestelde planning, afspraken en kwaliteiten in het kader van de planning- en control cyclus van toepassing en de kwartaalgesprekken met de directie.
- c. Bij afwijkingen die dermate groot zijn, dat er politieke importantie ontstaat en waarbij niet gewacht kan worden op het eerstvolgend verantwoordingsdocument, zal deze afwijking proactief gemeld moeten worden. Hiervoor geldt de Notitie informatieplicht en richtlijn actieve en passieve informatieplicht gemeente Weert.

Artikel 6: Informatieverstrekking

Het afdelingshoofd van de afdeling Financiën en Control draagt er zorg voor, dat de directie, de (sub)budgethouders beschikken over actuele en volledige informatie over de budgetten waarvoor zij als (sub)budgethouder zijn aangewezen.

Artikel 7: Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na goedkeuring door het college.
2. Deze regeling treedt in de plaats van de "besluit regeling (sub)budgethouders als onderdeel van de "Mandatenregeling 2012 gemeente Weert" alsmede het "Wijzigingsbesluit 2016 Mandatenregeling" welke met ingang van de inwerkingtreding van de regeling als bedoeld onder lid 1 wordt ingetrokken.
3. De regeling kan worden aangehaald als de "Budgethoudersregeling gemeente Weert 2021"

Weert, 13 april 2021

Burgemeester en wethouders van Weert.

de secretaris

M.J.M. Meertens

de burgemeester

C.C. Leppink - Schuitema

Bijlage 1: formulier "aanmaken gebruiker Coda"

GEBRUIKER CODA

Raadpleeg voor het vullen van de velden de bijbehorende helptekst.

Aangeleverd door:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Netwerkaanmelding nieuwe gebruiker:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Volledige voornaam en achternaam:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Email adres:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Afdeling:	Kies een item.
Soort gebruiker:	Kies een item.
Budgethouder verantwoordelijk voor:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Beoordelaar die facturen beoordeelt voor:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
HANDTEKENING leidinggevende:	Naam: Datum:

Bestemd voor applicatiebeheer:

- Call helpdesk voor koppeling aan gebruikersgroep CODA en snelkoppeling CODA en indien van toepassing LIAS Enterprise
- Toevoegen aan groep CODA in Outlook
- Toevoegen in hiërarchie Budgethouders CODA
- BH Toevoegen LIAS kladblok en taakveldanalyse

Bijlage 2 : formulier “wijziging bestaande budgethouder”

WIJZIGING BUDGETHOUDER CODA

Raadpleeg voor het vullen van de velden de bijbehorende helptekst.

Aangeleverd door:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Oude budgethouder:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Nieuwe budgethouder:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Afdeling:	Kies een item.
Budgethouder verantwoordelijk voor:	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
HANDTEKENING leidinggevende:	Naam: Datum:

Bestemd voor applicatiebeheer:

- Call helpdesk voor koppeling aan gebruikersgroep CODA en snelkoppeling CODA
- Toevoegen aan groep CODA in Outlook
- BH Toevoegen LIAS kladblok en taakveldanalyse