

Regeling Budgetbeheer 2022

Wet- en regelgeving

Het budgetrecht ligt bij de raad (artikel 189 Gemeentewet), terwijl het dagelijks bestuur en het financieel beheer bij het college van burgemeester en wethouders berusten (artikelen 160 en 212 Gemeentewet). De raad stelt in de programmabegroting of bij een wijziging daarvan budgetten en kredieten beschikbaar. Het college heeft als taak de door de raad vastgestelde doelen te behalen en de wettelijke taken uit te voeren binnen de door de raad vastgestelde budgetten en kredieten genoemd in de programmabegroting. Het college stelt vast hoe de middelen binnen een programma verdeeld worden over de taken om de door de raad gestelde doelen te bereiken en de (wettelijke) taken uit te voeren. De Regeling Budgetbeheer 2022 geeft het college een instrument om de uitvoering van de programma's in de begroting te mandateren of machtigingen af te geven aan functionarissen in de organisatie. Daar het een mandaat of machtiging betreft blijft het college eerstverantwoordelijke ten opzichte van de raad voor het besteden van de middelen en het behalen van de gestelde doelen.

De Regeling Budgetbeheer 2022 vindt zijn juridische basis in de Gemeentewet en de Financiële verordening (artikel 212 Gemeentewet). Naast de Regeling Budgetbeheer 2022 zijn aanvullende regels opgenomen in de vigerende Regeling mandaten, volmachten en machtigingen Heemstede/ vigerende Regeling mandaat, volmacht en machtiging Bloemendaal, het procedurehandboek inkoop, vigerende Verordening rechtspositie raads- en commissieleden (Heemstede)/ vigerende Verordening rechtspositie wethouders, raads- en commissieleden Bloemendaal.

Artikel 1 Definities

In de Regeling Budgetbeheer 2022 komt een aantal begrippen aan de orde, die hieronder nader worden omschreven.

a. Budget

Het budget is het bedrag dat ter beschikking is gesteld voor de aangegeven taken en doelstellingen binnen de programma's van de door de raad vastgestelde programmabegroting. Het budget geldt voor één begrotingsjaar. Structurele budgetten worden jaarlijks opnieuw in de begroting opgenomen (exploitatie). Overschotten na afloop van het boekjaar vallen vrij in het rekening resultaat, tenzij de raad anders besluit. Ook incidentele budgetten (die geen investeringen zijn) vallen vrij, tenzij ze worden overgeheveld met een raadsbesluit.

b. Budgetbeheerder

De budgetbeheerder is op basis van een ondermandaat binnen de Regeling budgetbeheer 2022 beheerder van een budget voor een budgethouder en is verantwoording verschuldigd aan de budgethouder. De budgetbeheerder dient te zorgen voor een juiste (financiële) verantwoording van uitgaven en inkomsten en ondersteunt de budgethouder bij de uitoefening van diens verantwoordelijkheden. Het budgetbeheer is gekoppeld aan de activiteiten binnen een afdeling of team.

c. Budgethouder

De budgethouder is op basis van een mandaat binnen de Regeling Budgetbeheer 2022 verantwoording verschuldigd aan het college voor alle verplichtingen, baten en lasten die samenhangen met en/of voortvloeien uit het beheer van de toegewezen budgetten binnen de programmabegroting.

d. Codeur

De codeur ondersteunt de budgetbeheerder of -houder bij hun prestatieverklaring en codering voor de verantwoording van facturen. De verantwoordelijkheid voor een juiste verantwoording blijft bij de budgetbeheerder. De rol van codeur wordt volledig belegd bij de vakafdeling, met uitzondering van kosten van nutsvoorzieningen, waterschapslasten, onroerendezaakbelasting en verzekeringen die door Financieel beheer worden voorgecodeerd. Het is van belang dat de codeurs de gefactureerde prestaties goed kunnen beoordelen en een juiste boekingscodering kunnen voorstellen.

e. Griffier

De raad kan besluiten dat de griffier als budgethouder optreedt voor het budget voor raadswerkzaamheden en de griffie. Echter, het nemen van beslissingen over privaatrechtelijke overeenkomsten is formeel een bevoegdheid van het college (artikel 160, eerste lid, onderdeel e van de Gemeentewet). Om die

reden moet het college de griffier via de vigerende Regeling Mandaten, volmachten en machtigingen Heemstede/ vigerende Regeling Mandaat, volmacht en machtiging Bloemendaal mandaat verlenen voor het nemen van beslissingen met financiële gevolgen ten aanzien van aangewezen budgetten.

f. Krediet

Kredieten zijn beschikbaar gestelde bedragen voor het doen van investeringen waarop (meerjarig) wordt afgeschreven en die doorgaans zijn opgenomen in het investeringsprogramma van de gemeente. Zie de financiële verordeningen en nota's activabeleid van beide gemeenten voor regels rond het aangaan van verplichtingen voor investeringen/kredieten

g. Mandateren en delegeren

Mandaat is de bevoegdheid om in naam van een ander te handelen, maar zonder de daarbij horende eindverantwoordelijkheid. Bij mandateren en ondermandateren worden geen bevoegdheden overgedragen. De mandaatgever blijft zelf bevoegd. Dit in tegenstelling tot delegeren, wat wel het overdragen van bevoegdheden betekent, inclusief de verantwoordelijkheid.

h. Nota reserves en voorzieningen

In de Nota reserves en voorzieningen is onder meer het doel van de reserve of voorziening en de aanwending opgenomen.

i. Planning- en control cyclus (P&C)

De cyclus omvat (tenminste) het samenstellen en opstellen van de kadernota, de begroting, voortgangsrapportages, de jaarrekening en het jaarverslag. De budgethouders leggen met deze P&C documenten verantwoording af aan het college en het college legt op zijn beurt verantwoording af aan de raad.

j. Reserves

Reserves zijn afgezonderde vermogensbestanddelen, die al dan niet met het oog op het realiseren van een vooraf bepaald doel zijn gevormd. Reserves horen tot het eigen vermogen. De raad kan zelfstandig over de aanwending van de reserves beslissen en de bedrijfseconomische aanwending is vrij.

k. Tijdige afhandeling facturen

De tijdsduur van één werkweek na ontvangst in de werkvoorraad.

l. Verplichtingen en rechten

Een verplichting betreft toekomstige uitgaven (verstreckte opdracht waarvoor een factuur ontvangen zal worden). Voor toekomstige inkomsten kan een recht worden opgenomen (dienstverlening waar de gemeente een nota voor zal sturen).

m. Voorzieningen

Voorzieningen worden gevormd voor verplichtingen tegenover derden, waarvan het bestaan en de omvang nog onzeker is, maar die wel redelijkerwijs ingeschat kunnen worden. Het zijn afgezonderde vermogensbestanddelen die worden gevormd voor het afdekken van kwantificeerbare risico's en verplichtingen, maar ook voor kostenegalisatie van uitgaven in de exploitatiebegroting waar geormerkte inkomsten tegenover staan (bijv. afval, riolering). Voorzieningen horen tot het vreemd vermogen.

Artikel 2 Voorschriften en beperkingen budgetbeheer

- 2.1 De bevoegdheid van de budgethouders, budgetbeheerders en diens vervangers is geregeld in de vigerende Regeling mandaat, volmacht en machtiging Bloemendaal/ vigerende Regeling mandaten, volmachten en machtigingen Heemstede.
- 2.2 De functie van budgethouder en budgetbeheerder is onverenigbaar met de functies waarin een betaalopdracht kan worden gecreëerd en met functies die belast zijn met applicatiebeheer van financiële systemen.
- 2.3 Correctieboekingen en memoriaalboekingen dienen zichtbaar (digitaal) geaccordeerd te zijn door de budgetbeheerder waar de kosten/opbrengsten na boeking worden verantwoord, tenzij de wijziging aantoonbaar overeenkomstig de vastgestelde (primaire) begroting is (zoals bijvoorbeeld de in de begroting vastgestelde stortingen in en onttrekkingen aan reserves en voorzieningen). Een uitzondering hierop vormen memorialen met betrekking tot koppelingen met externe administraties, zie hiervoor artikel 13.

- 2.4. Het vier-ogen principe moet standaard worden gehanteerd bij inkoopfacturen. Hiertoe dienen deze facturen altijd voorzien te zijn van (digitale) accordering door minimaal twee personen (vier-ogen) waarvan één de budgethouder- of beheerder is en één de codeur.
- 2.5 De budgethouders en de budgetbeheerders geven op integere wijze invulling aan het budgethouderschap en mogen een toegekende bevoegdheid niet zelfstandig uitoefenen in het voordeel van zichzelf, van andere medewerkers of derden.

Artikel 3 Rollen en verantwoordelijkheden

3.1 Aanwijzing en intrekking budgethouders en budgetbeheerders

- 3.1.1 Bij de Regeling Budgetbeheer 2022 is een matrix per gemeente toegevoegd. De matrix bevat de teams/ kostenplaatsen volgens de werkbegroting van de desbetreffende gemeente. Deze werkbegroting is een afgeleide van de door de raad vastgestelde programmabegroting. Op het niveau van grootboeknummer is zichtbaar onder welk team/kostenplaats een grootboeknummer valt. Aan de teams/ kostenplaatsen is in ieder geval een budgethouder gekoppeld. Waar van toepassing is ook een budgetbeheerder gekoppeld. Hiermee komen de bevoegdheden in het financieel systeem tot uitdrukking. Zowel de budgethouder als beheerder worden in de matrix op functienaam weergegeven.
- 3.1.2 De budgethouders en budgetbeheerders zijn in de onderhavige regeling in de matrix aangewezen.
- 3.1.3 De griffier is budgethouder van de budgetten voor de griffie, de gemeenteraad, de rekenkamer en commissies en legt hierover zelfstandig verantwoording af aan de gemeenteraad. De plaatsvervangend griffier is gemandateerd de griffier bij afwezigheid, te vervangen.
- 3.1.4 Kredieten leiden tot kapitaallasten die in de exploitatie worden verantwoord. Verantwoordelijk budgethouder en/of –beheerder is degene onder wiens afdeling/kostenplaats de kapitaallasten worden verwerkt.

3.2 Rol en verantwoordelijkheid budgethouders

- 3.2.1 Het dragen van de verantwoordelijkheid en verantwoording voor de inkomsten en uitgaven inclusief een juiste weergave ervan met betrekking tot de budgetten in de programmabegroting van één of meerdere programma's. De budgethouder legt hierover verantwoording af middels de planning & control documenten en overige financiële rapportages. Een Budgethouder is ook verantwoordelijk voor de taken van hun budgetbeheerder(s).
- 3.2.2 Het juist en tijdig afhandelen van een digitaal aangeboden factuur binnen de werkvoorraad.
- 3.2.3 De budgethouder heeft het recht om zijn/haar gemandateerde budgetten te ondermandateren naar één of meerdere budgetbeheerders. Het gaat hierbij om in de begroting vermelde bedragen.
- 3.2.4 Bij het ontbreken van een budgetbeheerder neemt de budgethouder deze rol en verantwoordelijkheid ook op zich.

3.3 Rol en verantwoordelijkheid budgetbeheerders

- 3.3.1 Het voeren van een doelmatig, doeltreffend en rechtmatig beheer van de toegewezen budgetten.
- 3.3.2 Het binnen de vastgestelde kaders realiseren van de taken en diensten die behoren bij de toegewezen budgetten en investeringskredieten.
- 3.3.3 Het beheersen van de risico's bij het budget en het doen van meldingen daaromtrent inzake risico's en ontwikkelingen van politieke, economische, sociale of technische aard aan de budgethouder.
- 3.3.4 Het hanteren van de volgende randvoorwaarden bij het aangaan van een financiële verplichting:
 - a. Een financiële verplichting mag slechts worden aangegaan, nadat is geconstateerd dat een toereikend budget aanwezig is en het aangaan van de financiële verplichting direct verband houdt met de bij het budget behorende taakstelling;
 - b. Financiële verplichtingen kunnen niet worden aangegaan ten laste van de volgende budgetten:
 - kapitaallasten;
 - reserves;
 - post onvoorzien.
- 3.3.5 Het juist en tijdig afhandelen van een digitaal aangeboden factuur binnen de werkvoorraad.
- 3.3.6 Het toetsen van de voorgestelde codering van de factuur (ingebracht door de codeur) en het definitief vaststellen dat de geleverde goederen en diensten voldoen aan de vooraf overeengekomen prijs, kwaliteit en kwantiteit.
- 3.3.7 De accordering van een factuur houdt in dat de budgetbeheerder het eens is met de gefactureerde prestatie, deze binnen het beschikbaar gestelde budget valt, juist verantwoord is (codering) en betaalbaar gesteld mag worden.

- 3.3.8 Het realiseren van de geraamde inkomsten.
 - 3.3.9 Het zorgdragen voor een juiste verantwoording van gerealiseerde inkomsten door deze tijdig en volledig te (laten) verwerken in het financiële systeem, inclusief eventuele bijlagen en een juiste bijbehorende boekingscodering t.b.v. de verantwoording.
 - 3.3.10 Het geven van een goede onderbouwing van eventuele verschillen tussen raming en realisatie indien er gerapporteerd moet worden.
 - 3.3.11 Het verantwoorden van de realisatie van de beleidsdoelstellingen en de besteding van middelen in tussentijdse rapportages en de jaarstukken.
 - 3.3.12 Een budgetbeheerder is bevoegd één of meerdere codeurs aan te wijzen. Deze worden, na indiening door de budgetbeheerder van het formulier "Overzetten budget-/Kredietbeheerderstaken", door applicatiebeheer Financiën verwerkt in het financiële systeem in samenwerking met team Financieel Beheer.
- 3.4 **Rol en verantwoordelijkheid codeurs**
- 3.4.1 Het controleren van de factuur en het vaststellen of de geleverde goederen en diensten voldoen aan de vooraf overeengekomen prijs, kwaliteit en kwantiteit (prestatieverklaring).
 - 3.4.2 Het invoeren van een coderingsvoorstel waarop een factuur verantwoord moet worden.
 - 3.4.3 Het juist en tijdig afhandelen van een digitaal aangeboden factuur binnen de werkvoorraad.

Artikel 4 Vervanging

- 4.1 Onderlinge vervangingen van budgethouders/-beheerders en codeurs worden door applicatiebeheer verwerkt in het financiële systeem en schriftelijk vastgelegd. Vervanging door een bestaande gebruiker binnen het financiële systeem dient via het formulier "Overzetten budget-/Kredietbeheerderstaken" volledig ingevuld en ondertekend ingediend te worden bij applicatiebeheer Financiën. Vervanging door een nieuwe gebruiker, dus nog zonder account in het financiële systeem, dient via de in dienst/wijzigingsprocedure van DIT ingediend te worden. Er kan technisch standaard één (vaste) vervanger worden ingeregeld.

Artikel 5 Betalingsvoorstel

- 5.1 Wekelijks dient er door een allround medewerkers van team Financieel Beheer een betalingsvoorstel per gemeente vanuit het Financiële systeem te worden gedraaid. Deze voorstellen dienen steekproefsgewijs digitaal gecontroleerd te worden door een senior medewerker van team Financieel Beheer. Bij het succesvol doorstaan van de controle dienen de betaalbatches te worden gegenereerd en ingelezen in de bank. De opstellende medewerker dient de 1^o handtekening ter autorisatie in de bank te zetten.
- 5.2 Handmatige betalingen en overboekingen dienen zo beperkt mogelijk plaats te vinden. Deze dienen direct door een allround medewerker van team Financieel Beheer in de bank te worden gezet. De invoerende medewerker dient ook de 1^o handtekening ter autorisatie in de bank te zetten.
- 5.3 Daadwerkelijke overmaking van gelden vindt alleen plaats nadat de betaalbatches of handmatige betalingen en/of overboekingen akkoord zijn bevonden door de manager Financiën of diens vervanger. De accordering dient digitaal plaats te vinden in de bank middels het zetten van een 2^o handtekening. Bij afwezigheid van de manager Financiën accordeert een vervangend MT-lid of de gemeentesecretaris digitaal in de bank.
- 5.4 Een betalingsvoorstel van de IASZ dient geaccordeerd te worden door de manager IASZ of zijn plaatsvervanger. Bij afwezigheid parafeert een manager of de gemeentesecretaris van gemeente Heemstede waarbij de (domein)manager Samenleving de eerst aangewezen is. Deze paragraaf is niet van toepassing voor gemeente Bloemendaal.
- 5.5 De autorisaties en bevoegdheden zijn overeenkomstig het bij de bank bekende "Overzicht autorisatie en procuratie"

Artikel 6 Schuiven met budgetten

- 6.1 Met inachtneming van de bepalingen genoemd in artikel 2 is de budgethouder of de budgetbeheerder bevoegd te schuiven tussen budgetten binnen hetzelfde programma of binnen een investeringsbudget, mits de verschuiving inhoudelijk binnen de vastgestelde beleidskaders past en betrekking heeft op de aan haar/hem toegewezen budgetten.
- 6.2 Een verschuiving die structureel van aard is dient in de eerstvolgende begrotingswijziging of rapportage c.q. ander P&C document te worden verwerkt.
- 6.3 De volgende budgetten komen niet voor verschuiving in aanmerking met uitzondering van technische begrotingswijzigingen binnen het programma:
 - 1. kapitaallasten;
 - 2. personeelslasten;
 - 3. reserves en voorzieningen;
 - 4. post onvoorzien.

Artikel 7 Onder- en overschrijdingen

- 7.1 De budgetten zijn taakstellend en maximaal. Dit geldt zowel voor de exploitatiebudgetten, als voor de investeringsbudgetten. Als er sprake is van een te verwachten overschrijding onderzoekt de budgethouder en/of budgetbeheerder eerst of er ruimte is binnen de begrotingsbedragen van het programma. Als die mogelijkheden er niet zijn dient de budgethouder en/of de budgetbeheerder aanpassing van het budget te vragen middels een raadsvoorstel of bij de eerstvolgende P&C rapportage/overige financiële rapportage (cyclische besluitvorming) via een voorstel tot wijziging van de begroting voordat de opdrachtverstrekking mag plaatsvinden.
- 7.2 Er kunnen zich dringende zaken voor activiteiten voordoen waarbij niet gewacht kan worden op de cyclische besluitvorming bij een te verwachten overschrijding, omdat deze onuitstelbaar, onvoorzienbaar en onontkoombaar zijn. In deze gevallen verzoekt de budgethouder en/of budgetbeheerder het college om vooruitlopend op de beschikbaarstelling van aanvullend budget door de raad reeds tot uitvoering over te mogen gaan.
- 7.3 Indien extra middelen nodig zijn voor de in het voorgaande lid genoemde activiteiten en de post onvoorzien moet worden aangewend, vraagt het college achteraf goedkeuring aan de raad middels een voorstel, rapportages, begrotingswijzigingen of andere P&C documenten.
- 7.4 In de financiële verordening kunnen hier nadere richtlijnen over worden opgenomen.
- 7.5 De budgethouder en/of de budgetbeheerder geven bij de rapportages een toelichting op de afwijkingen conform het informatieverzoek.

Artikel 8 Looptijd budget.

- 8.1 Een exploitatiebudget wordt toegekend voor één begrotingsjaar.
- 8.2 Een investeringsbudget (waarvoor een krediet is aangegaan) kan betrekking hebben op meerdere jaren.

Artikel 9 Niet direct toewijsbare kosten

- 9.1 Niet rechtstreeks aan een taakveld toewijsbare kosten worden eerst verzameld op een afdelingskostenplaats en vervolgens met behulp van sleutels ten laste van taakvelden gebracht. Ten aanzien van de verzamelde lasten en de verdeelsleutels zijn de budgethouder en budgetbeheerder verantwoordelijk onder wiens afdeling deze kostenplaats valt.

Artikel 10 Programma overstijgende lasten

- 10.1 Van de volgende programma overstijgende lasten is de verantwoordelijkheid als volgt belegd:
 1. Het budget ten behoeve van de flexibele schil, die organisatiebreed kan worden ingezet, is belegd bij de afdeling HRM. Het MT besluit gezamenlijk over de aanwending van dit budget en legt dit besluit vast;
 2. Het budget ten behoeve van onvoorzien, die organisatiebreed kan worden ingezet, is belegd bij de afdeling Financiën. Het college besluit gezamenlijk over de aanwending van dit budget en legt dit besluit vast;
 3. De verantwoordelijkheid van de kosten van nutsvoorzieningen, waterschapslasten, onroerendezaakbelasting en verzekeringen is belegd op de plek in de organisatie waar ook het beheer ligt. Dit kan programma overstijgend zijn.

Artikel 11 Verplichtingenadministratie

- 11.1 Een verplichting kan op verzoek van de budgethouder of budgetbeheerder worden geregistreerd. Dit is mogelijk bij bedragen vanaf € 5.000 exclusief BTW.

Artikel 12 Declaraties en onkostenvergoedingen

- 12.1 Declaraties en onkostenvergoedingen van het personeel en het bestuur vinden plaats via de salarisadministratie. Zie nadere informatie hierover in de P&O richtlijnen.

Artikel 13 Koppelingen externe administraties

- 13.1 Koppelingen van externe administraties (salarisadministratie, Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid (GBKZ) en Intergemeentelijke afdeling sociale zaken (IASZ)), naar het boekhoudpakket van de gemeente geschieden via het boeken van memorialen. Deze memorialen worden rechtstreeks verwerkt en niet gearafeerd. Autorisatie heeft plaatsgevonden binnen de externe administratie. Periodiek worden de mutaties aangesloten met de externe administraties, waardoor de juistheid en volledigheid kan worden aangetoond. De accountant controleert deze aansluiting bij het beoordelen van de jaarrekening.

Artikel 14 In acht te nemen bepalingen

- 14.1 Onverminderd de gehoudenheid aan overige (wettelijke) bepalingen, nemen de budgethouder en de budgetbeheerders bij de uitvoering van deze regeling altijd de volgende bepalingen in acht:

1. Vigerende Verordening financieel beheer Bloemendaal/ vigerende Financiële verordening gemeente Heemstede;
2. Vigerende Regeling mandaten, volmachten en machtigingen Heemstede/ vigerende Regeling mandaat, volmacht en machtiging Bloemendaal;
3. Vigerende Verordening rechtspositie wethouders, raads- en commissieleden Bloemendaal/ vigerende Verordening rechtspositie raads- en commissieleden Heemstede.

Artikel 15 Hardheidsclausule

15.1 Het college kan één of meer artikelen buiten toepassing laten of daarvan afwijken, indien de toepassing van deze artikelen leidt tot een onredelijkheid of onbillijkheid van overwegende aard.

Artikel 16 Intrekking oude regeling

16.1 De Regeling budgetbeheer gemeente Heemstede 2015 en het Besluit budgetbeheer en budgetbewaking 2006 (Bloemendaal) worden ingetrokken, met dien verstande dat zij van toepassing blijven op de jaarstukken van het begrotingsjaar voorafgaand aan het jaar waarin deze regeling in werking treedt.

Artikel 17 Inwerkingtreding

17.1 Deze regeling treedt met terugwerkende kracht in werking vanaf 1 januari 2022.

Artikel 18 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Regeling Budgetbeheer 2022 gemeenten Bloemendaal en Heemstede.

Vastgesteld door de colleges bij besluiten van

.....

Burgemeester en wethouders van Bloemendaal,

De gemeentesecretaris,

De burgemeester,

15 februari 2022,

Burgemeester en wethouders van Heemstede,

De gemeentesecretaris,

De burgemeester,

Bijlage 1 Mandaten budgethouders en budgetbeheerders

Nummer Kostenplaats/Afdeling	Budgethouder	Budgetbeheerder
10 Bestuur en management	Gemeentesecretaris	geen
15 Facilitair	Manager HRM & Facilitaire Zaken	teamleiderfacilitaire zaken (Operationeel leidinggevende III)
20 Financiën	Manager Financiën	geen
25 Algemene en juridische zaken	Domeinmanager Bestuurs- en Juridische Zaken (BJZ)	geen
30 Gemeenschappelijke regeling Digitale Informatie Technologie (DIT)	Manager DIT	geen
40 Personeel en organisatie	Manager HRM & Facilitaire Zaken	geen
45 Publiekszaken	Domeinmanager Dienstverlening, Toezicht en Handhaving	geen
50 Sociaal domein WMO 2007	Domeinmanager Samenleving	geen
51 Sociaal domein WMO 2015	Domeinmanager Samenleving	geen
52 Sociaal domein WMO rol-, vervoer-, en woonvoorzieningen	Domeinmanager Samenleving	geen
53 Sociaal domein Jeugdwet	Domeinmanager Samenleving	geen
54 Sociaal domein participatiewet	Domeinmanager Samenleving	Teammanager IASZ (Tactisch leidinggevende I)
60 IASZ overig	Domeinmanager Samenleving	Teammanager IASZ (Tactisch leidinggevende I)
61 Welzijn	Domeinmanager Samenleving	geen
62 Welzijn -onderwijs	Domeinmanager Samenleving	geen
70 Beheer gemeentelijk vastgoed	Domeinmanager Ruimte	Senior adviseur beheervastgoed (medewerker toezicht I)
75 Ruimtelijk beleid	Domeinmanager Ruimte	senior beleidsmedewerker / projectleider ruimtelijke ordening (medewerker ontwikkeling I)
80 Bouw- en woningtoezicht	Domeinmanager Dienstverlening, Toezicht en Handhaving	Teammanagerbouw- en woningtoezicht (tactisch leidinggevende II)
95 Infra en projecten en buitenruimte	Domeinmanager Ruimte	Teammanager Ruimtelijk Beheer (tactisch leidinggevende I)