

Regeling budgethouderschap Gemeente Albrandswaard 2024

Burgemeester en wethouders van de gemeente Albrandswaard

Gelet op het bepaalde in artikel 18 van de financiële verordening gemeente Albrandswaard 2023

Besluit vast te stellen;

‘Regeling budgethouderschap gemeente Albrandswaard 2024’

Artikel 1 – Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. adjunct-gemeentesecretaris: de plaatsvervanger van de gemeentesecretaris van de gemeente Albrandswaard;
- b. ambtelijke organisatie: het geheel van medewerkers werkzaam voor de gemeente Albrandswaard die het college ondersteunen bij het ontwikkelen en uitvoeren van de gemeentelijke taken en het gemeentebeleid;
- c. GR BAR: Gemeenschappelijke regeling, genaamd BAR-organisatie;
- d. De Bedrijfsvoeringspartner: het publiekrechtelijke samenwerkingsverband tussen de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk die facilitaire en ondersteunende diensten verricht voor de deelnemende gemeenten en het beheer krijgt over enkele gemeentelijke budgetten.
- e. budget: middelen die via de programmabegroting en begrotingswijzigingen zijn toegekend aan programma's, producten, voorzieningen en investeringsbudgetten voor het realiseren van een samenhangend geheel van doelstellingen, resultaten en prestaties.
- f. budgetbeheer: het geheel van maatregelen om een goed beheer van de gemeentelijke budgetten te waarborgen;
- g. budgethouder: de medewerker die krachtens deze regeling namens de gemeente Albrandswaard, GR-BAR (De Bedrijfsvoeringspartner) of vanuit de samenwerkingsovereenkomst met de gemeente Ridderkerk ambtelijk verantwoordelijk is voor de realisering van de taakstellingen verbonden aan de hem/haar toegewezen budgetten en bevoegd is binnen het aan hem/haar toegekende (project) budget uitgaven te doen of inkomsten te genereren en verantwoording aflegt over het financieel beheer van de aan hem/haar toegekende budgetten;
- h. teammanager: een leidinggevende van de gemeente Albrandswaard, GR-BAR (De Bedrijfsvoeringspartner) of vanuit de samenwerkingsovereenkomst met de gemeente Ridderkerk, die belast is met de dagelijkse leiding van een team of cluster, daarover de integrale verantwoordelijkheid draagt, de teamleiders van het cluster aanstuurt en controle uitvoert op het financieel beheer van aan het cluster toegewezen budgetten;
- i. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Albrandswaard;
- j. managementstructuur: Het management bestaat uit de gemeentesecretaris, adjunct-secretaris/hoofd BBO en teammanagers aangevuld met de concerncontroller en bestuurs-/directieadviseur. Een slanke en passende structuur met korte lijnen. Zij dragen zorg voor de strategische sturing van de ambtelijke organisatie als geheel en de advisering aan het college op de meer strategische, integrale en ontwikkelgerichte vraagstukken op de verschillende beleidsvelden van de gemeente. De teammanagers gaan naast hun taak in de personele zorg, ook zorgen voor het borgen en begeleiden van het multidisciplinair werken en integraliteit. Zij staan daarvoor aan de lat en kunnen zich laten adviseren door strategisch adviseurs.
- k. Concerncontroller (gemeentecontroller): de adviseur van het concernmanagement/MT en het bestuur die gevraagd en ongevraagd adviseert over financiële aangelegenheden, financiële controle, doelmatigheid en rechtmatigheid van de gemeente. Hij is verantwoordelijk voor de gemeentelijke control-producten en de rechtmatigheidsrapportages. De regels ten behoeve van de uitoefening van de functie van concerncontroller zijn vastgelegd in het 'Regelement voor de concerncontroller van Albrandswaard';
- l. gemeentesecretaris: eerste adviseur van het college. Als algemeen directeur is hij hoofd van de ambtelijke organisatie. Hij draagt de eindverantwoordelijkheid voor de ambtelijke organisatie, geeft leiding aan de concernmanagers/MT-leden, bevordert de samenwerking tussen bestuur en ambtelijke organisatie, representeert de gemeente op ambtelijk niveau in samenwerkingsverbanden, zorgt voor de coördinatie en de realisatie van door het bestuur vastgestelde maatschappelijke opgaven en cluster overstijgende programma's;
- m. griffier: de griffier van de raad;
- n. hoofdbudgethouder: de medewerker die ambtelijk eindverantwoordelijke is voor het totale beheer van de gemeentelijke financiële middelen;

- o. kredietbeheerder: een door de (hoofd- en sub-) budgethouder aangewezen medewerker van de gemeente Albrandswaard, GR-BAR (De Bedrijfsvoeringspartner) of vanuit de samenwerkingsovereenkomst met de gemeente Ridderkerk die onder de verantwoordelijkheid van de (hoofd- en sub-) budgethouder de administratieve taken overneemt van de (hoofd- en sub-) budgethouder;
- p. mandaat: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan een besluit te nemen (artikel 10:1 Algemene wet bestuursrecht).
- q. medewerker: eenieder die in dienst is, onder gezag staat van of is ingehuurd (onder welke juridisch vorm dan ook) bij de gemeente Albrandswaard om bepaalde taken, functies of opdrachten uit te voeren;
- r. programmabegroting: het beleidsdocument van de raad;
- s. programma: door de raad vastgestelde samenhangend geheel van producten die opgenomen zijn in de programmabegroting.;
- t. product: de eenheid waarin de programmaring is onderverdeeld. Producten worden bepaald door het college (uitvoeringsinformatie). Onder het niveau van producten ligt nog het niveau van de kostensoorten. Dit is de onderverdeling naar diverse baten en lasten;
- u. project: een opdracht losstaand van de normale beheersorganisatie, met een tijdsplanning, apart budget en een concrete doelstelling. Een project verlangt in de meeste gevallen een portefeuille overstijgende aanpak, wordt opgestart door het college en wordt aangestuurd door een projectleider van of namens de gemeente Albrandswaard;
- v. raad: de gemeenteraad van de gemeente Albrandswaard;
- w. sub-budgethouder: een door de budgethouder aangewezen medewerker met dezelfde taken als de budgethouder, met dien verstande dat de budgethouder verantwoordelijk blijft voor het toegewezen budget;
- x. taakveld: een door de raad geautoriseerde onderdeel van de programmabegroting conform de indeling van de BBV;
- y. teamleider: het hoofd van een (deel) van de medewerkers binnen een team, hiërarchisch ondergeschikt aan de teammanager.
- z. treasurer: de medewerker advies in dienst van de GR-BAR (De Bedrijfsvoeringspartner) welke in opdracht van de gemeente verantwoordelijk is voor de administratieve uitvoering van de treasuryfunctie van de gemeente. De beleidsmatige uitvoering van de treasuryfunctie van de gemeente ligt bij de concerncontroller van de gemeente Albrandswaard.
- aa. treasuryfunctie: de treasuryfunctie omvat alle activiteiten die zich richten op het besturen en beheersen van, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële stromen, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's;
- bb. verplichting: verplichtingen betreffende uitgaven waaronder het aangaan van overeenkomst voor de inkoop van een diensten, levering of werk, het toekennen van een subsidie dan wel een andere onherroepelijke handeling welke leidt tot een definitieve juridische binding van de gemeente.
- cc. samenwerkingsovereenkomst: de samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeente Ridderkerk en gemeente Albrandswaard onder andere op de gebieden van het Sociaal Domein en de Buitenruimte.

Artikel 2 – Vaststelling budgetten

1. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de programmabegroting met uitzondering van de budgetten van de griffie en de raad.
2. Budgetbevoegdheid ten aanzien van de binnen de organisatie uit te voeren projecten kan worden uitgevoerd door de aangewezen projectleider indien hij de integrale verantwoordelijkheid draagt voor een project.

Artikel 3 – Aanwijzing van hoofdbudgethouder

1. Het college wijst de gemeentesecretaris als hoofdbudgethouder aan voor zover het niet de budgetten van de raad en griffie betreft.
2. De gemeenteraad wijst de griffier aan als hoofdbudgethouder voor de budgetten die direct ten dienste van de raad en de griffie staan.

Artikel 4 – Aanwijzing budgethouders

1. De gemeentesecretaris wijst budgethouders aan. Hiervoor komen in aanmerking:
 - a. De adjunct gemeentesecretaris en projectleiders in dienst van de gemeente en,
 - b. Managers werkzaam bij de gemeente, GR-BAR (De Bedrijfsvoeringspartner) of vanuit de samenwerkingsovereenkomst met de gemeente Ridderkerk.
2. De manager wijst sub-budgethouder aan. In de regel zijn dit teamleiders. Bij omvangrijke budgetten kan een medewerker worden aangewezen werkzaam bij de gemeente, GR-BAR (De Bedrijfsvoeringspartner) of vanuit de samenwerkingsovereenkomst met de gemeente Ridderkerk.

Artikel 5 – Aanwijzing van kredietbeheerders

1. Budgethouders niet zijnde projectleiders, kunnen één en bij uitzondering meerdere kredietbeheerder(s) aanwijzen. Die onder hun verantwoordelijkheid het beheer voeren over een expliciet deel van hun budgetten. Het aanwijzen van een kredietbeheerder ontslaat de budgethouder niet van diens verantwoordelijkheid en verantwoordingsplicht.
2. Indien een budgethouder geen leidinggevende functie vervult, zoals bijvoorbeeld een projectleider, vindt aanwijzing van de kredietbeheerder(s) plaats door de budgethouder.
3. De aanwijzing van een kredietbeheerder moet passen binnen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de functie die de kredietbeheerder bekleedt.
4. De rol van kredietbeheerder is niet verenigbaar met de rol van (hoofd- en sub-) budgethouder.

Artikel 6 – Plaatsvervanging

1. Bij afwezigheid of verhindering van de (sub)budgethouder wordt zijn bevoegdheid uitgeoefend door:
 - a. een aangewezen plaatsvervanger
 - b. een in de lijn hogere functionaris
2. Bij de afwezigheid of verhindering van de griffier wordt zijn bevoegdheid als budgethouder uitgeoefend door een door de griffier aangewezen medewerker van de griffie.
3. Bij afwezigheid van de kredietbeheerder wordt de bevoegdheid uitgeoefend door:
 - a. een door de budgethouder aangewezen plaatsvervanger, of;
 - b. de (sub)budgethouder van het betreffende budget
4. Op de aanwijzing van vervangende (sub)budgethouders zijn de voorschriften en beperkingen zoals bepaald in artikel 8 van toepassing.

Artikel 7 – Vastlegging rollen en bevoegdheden budgethouders en kredietbeheerders

Van de (sub)budgethouders en de kredietbeheerder worden de rollen en bevoegdheden vastgelegd in de financiële administratie. De administratie is bepalend voor wie bevoegdheden als budgethouder of kredietbeheerder heeft gekregen en welke budgetten het betreft. De administratie wordt centraal bijgehouden en er is sprake van een actieve informatieplicht. De beheerder van de financiële administratie dient bij aanwijzingen en wijzigingen direct schriftelijk op de hoogte te worden gebracht door de bevoegde leidinggevende.

Artikel 8 – Voorschriften en beperkingen

1. Bij de aanwijzing van (hoofd- en sub-) budgethouders en kredietbeheerders worden de volgende voorschriften en beperkingen in acht genomen:
 - a. Budgetverantwoordelijkheid is ondeelbaar, dat wil zeggen dat het niet is toegestaan dat twee of meer budgethouders of kredietbeheerders dezelfde verantwoordelijkheid hebben over hetzelfde budget (uitgezonderd aanwijzingen conform art5 lid1);
 - b. De functie van hoofdbudgethouder, budgethouder, sub-budgethouder of kredietbeheerder is onverenigbaar met de functie van betalingsfiatteur, concerncontroller(gemeenteccontroller), kassier, medewerker crediteuren- en debiteurenadministratie, applicatiebeheerder van het financieel systeem.

Artikel 9 – Taken en verantwoordelijkheden budgethouder

De (sub)budgethouder is verantwoordelijk voor:

- a. het sturen op, en verantwoording afleggen over, het doelmatig en rechtmatig beheer van het toegewezen budget en een effectieve realisatie doelstellingen, resultaten en prestaties.
- b. het uitoefenen van het budgethouderschap binnen de kaders van de programmabegroting inclusief de begrotingswijzigingen gedurende het lopende boekjaar.
- c. het verstrekken van alle relevante informatie ten behoeve van de instrumenten in de planning- en controlcyclus. Onder informatie wordt hierbij verstaan de financiële en beleidsmatige informatie ten behoeve van de planning, de uitvoering, de tussentijdse rapportages en de verantwoording.
- d. de adequate registratie van de budgetgegevens in de financiële administratie, alsmede voor het daarmee samenhangende proces van informatievoorziening;
- e. de juiste, tijdige en volledige urenregistratie in het gemeentelijk tijdschrijfsysteem;
- f. het vooraf informeren van de treasurer bij verwachte grote uitgaven en inkomsten, conform hetgeen geregeld is in het treasurystatuut.
- g. de juist accordering van de (gecodeerde) factuur, inclusief het (laten) controleren van de factuur en het (laten) vaststellen of de factuur overeenkomt met de geleverde prestaties en gemaakte afspraken. Een en ander binnen geldende procedures.

- h. het tijdig realiseren van de geraamde inkomsten waaronder ook de tijdige en volledige aanvraag en verantwoording van eventuele subsidiegelden valt.
- i. het administratief (laten) vastleggen van de verplichtingen en rechten inclusief het (laten) beheren van de onderliggende overeenkomsten (contractmanagement- en beheer)
- j. het beheersen van risico's bij het beheren en bewaken van de kosten en opbrengsten op het toegewezen budget.
- k. het tijdig verstrekken van informatie, afhankelijk van het type budgethouderschap, aan de gemeentesecretaris, portefeuillehouder en het college van burgemeester en wethouders over gesignaleerde of te verwachten afwijkingen van het toegekende budget. Dit betreft zowel over- en onderschrijding van het budget als een afwijking in de realisatie van de doelstellingen.

Artikel 10 – Bevoegdheid verplichtingen

1. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de (hoofd- en sub-) budgethouder heeft geconstateerd dat een toereikend budget beschikbaar is en het aangaan van de verplichting direct verband houdt met bij het budget behorende doelstelling. Indien het budget niet toereikend is wordt het bestuur om aanvullend budget gevraagd.
2. Bij het aangaan van verplichtingen wordt rekening gehouden met de wet- en regelgeving omtrent inkoop- en aanbesteding en de mandaatbesluiten en het bijbehorende mandaatregister.
3. Bij het aangaan van verplichtingen worden de volgende voorschriften in acht genomen:
 - a. verplichtingen worden schriftelijk aangegaan op naam van de juiste rechtspersoon van de gemeente;
 - b. het routenummer wordt in de opdrachtbevestiging aan de leverancier opgenomen en door de leverancier op de facturen vermeld;
 - c. de leverancier gaat akkoord met digitale facturatie, voor zover mogelijk;
 - d. de inkoopvoorwaarden van de gemeente worden aan de leverancier verstrekt;
4. Verplichtingen kunnen niet worden aangegaan ten laste van de volgende budgetten:
 - a. kapitaallasten;
 - b. posten betreffende stortingen in en onttrekkingen aan reserves;
 - c. posten betreffende stortingen in voorzieningen;
 - d. stelposten en onvoorziene uitgaven;
 - e. posten ten behoeve van administratieve boekingen.
5. De (sub-) budgethouder is bevoegd:
 - a. om subsidies te verlenen;
 - b. tot het doen van uitgaven en het regulier invorderen van inkomsten binnen de budgetten en lokale regels.

Artikel 11 – Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden kredietbeheerder

1. De kredietbeheerder adviseert en informeert de (hoofd- en sub-) budgethouder omtrent de voortgang van beleidsvoornemens en de verwachte afwijkingen van het toegekende budget. Dit betreft zowel (dreigende) over- als onderschrijdingen van het budget opgenomen uitgaven en inkomsten.
2. De kredietbeheerder controleert een ingekomen factuur op juiste levering van goederen en/of diensten tegen de afgesproken prijs en legt de documenten waarmee de prestatielevering is vastgesteld vast.
3. De kredietbeheerder codeert de ingekomen factuur zodat de uitgave ten laste van het juiste budget wordt gebracht.
4. Wanneer er sprake is van opbrengsten, geeft de kredietbeheerder een door de (hoofd- en sub-) budgethouder getekende en gecodeerde opdracht aan de financiële administratie tot het versturen van nota's of (belasting)aanslagen.
5. Zorgdragen voor de aanlevering aan de (hoofd- en sub-) budgethouder van de informatie die van belang is voor de planning- en controlcyclus.

Artikel 12 – Wijzigen van budgetten

1. De budgethouder mag een overschrijding op een kostencategorie compenseren met een onderschrijding van een andere kostencategorie behorende tot hetzelfde budget.
2. De budgethouder mag een overschrijding op een budget compenseren met een onderschrijding van een ander budget behorende tot hetzelfde taakveld. Dit is alleen toegestaan indien dit niet van invloed is op de totale taakrealisatie.
3. De in de eerste twee leden genoemde bevoegdheden gelden niet voor de ruimte bij investeringsbudgetten of budgetten ten laste van voorzieningen. Voor de wijzigingen van de investeringsbudgetten moet de raad goedkeuring verlenen. Voor de wijzigingen van het budget ten laste van voorzieningen moet het college goedkeuring verlenen.

4. Incidentele budgetten mogen niet worden aangewend voor structurele uitgaven.

Artikel 13 – Rapportage en verantwoording

1. Iedere (hoofd- en sub-) budgethouder en kredietbeheerder heeft de mogelijkheid (de inzet van) budgetten waarvoor hij verantwoordelijk is in te zien.
2. De (sub-) budgethouder informeert het management en college zo spoedig mogelijk over de door hem gesignaleerde of verwachte afwijkingen van het toegekende budget.
3. Bij dreigende ontoereikendheid van het budget rapporteert de sub-budgethouder aan de budgethouder en de budgethouder aan de hoofdbudgethouder. Zij melden significante afwijkingen aan de portefeuillehouder die verantwoordelijk is voor dit budget en aan de portefeuillehouder financiën onder vermelding van de mogelijkheden om budgetafwijkingen te beperken.
4. De (sub-)budgethouder en kredietbeheerder leggen verantwoording af over de beleidsmatige en financiële uitvoering van de aan hem toegewezen budgetten. Hij voorziet deze van analyses en toelichtingen met de frequentie en vorm zoals vastgelegd in de planning en control-cyclus.
5. De (hoofd- en sub-) budgethouder verstrekt alle relevante gegevens en stukken die voor een juiste registratie in de financiële administratie en de (jaar)verslaglegging noodzakelijk zijn.

Artikel 14 – Overige bepalingen

1. De (hoofd- en sub-) budgethouder en kredietbeheerder handelen bij uitvoering van hun taken binnen de kaders van de geldende publiekrechtelijk en privaatrechtelijk regels en lokale regels en beleid zoals onder andere zijn vastgelegd in:
 - a. deze regeling budgethouderschap;
 - b. de financiële verordening;
 - c. de mandaatregeling en mandaatregister;
 - d. het inkoop- en aanbestedingsbeleid en de aanbestedingswet;
 - e. de algemene inkoopvoorwaarden;
 - f. de vastgestelde procedure facturenafhandeling;
 - g. de subsidieverordening
 - h. overige gemeentelijke uitvoeringsregelingen

Artikel 15 – Onvoorziene omstandigheden

In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 16 – Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling budgethouderschap Gemeente Albrandswaard 2024”.

Artikel 17 – Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking na bekendmaking op 1 januari 2024.
2. De “Regeling budgethouderschap Gemeente Albrandswaard 2021” wordt ingetrokken op de in lid 1 genoemde datum.

Aldus besloten op 05-12-2023,

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Albrandswaard,

de secretaris,

de burgemeester,