

Budgethoudersregeling Gemeente Lopik 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik;
overwegende dat het wenselijk is om een regeling voor budgethouders vast te stellen;

gelet op de Bevoegdhedenregeling en de Financiële verordening gemeente Lopik

1. Begrippenkader

Begroting	De begroting is het boekwerk met de ramingen van de verwachte lasten en baten voor een bepaald jaar. De begroting wordt door de raad vastgesteld.
Programma	De begroting bestaat uit meerdere programma's. Een programma heeft betrekking op een bepaald beleidsveld en is het geheel van de daarbij horende doelen, middelen en activiteiten.
Taakveld	Een taakveld is en door het Rijk voorgeschreven eenheid van taken en daaraan gerelateerde activiteiten van gemeenten waar budgetten aan gekoppeld zijn en op welk niveau de rechtmatigheid wordt vastgesteld. Een taakveld is een verzameling van één of meerdere grootboeknummers en is vastgelegd in de begroting.
Budget	Een budget is het totaalbedrag dat op een taakveld is geraamd.
Budgethouder	De budgethouder is de directie ,teamleider en griffier die overeenkomstig deze regeling verantwoordelijk is voor één of meerdere budgetten.
Budgetbeheerder	De budgetbeheerder (projectleider, beheerder en adviseur) beheert via mandatering een budget namens een budgethouder, laatstgenoemde blijft dus verantwoordelijk.
Prestatieverklaarder	De prestatieverklaarder beoordeelt via mandatering de prestatielevering namens een budgethouder, laatstgenoemde blijft dus verantwoordelijk.
Verplichting	Een verplichting is het aangaan van een overeenkomst tot levering van goederen en werken en/of verlening van diensten aan en/of door de gemeente Lopik. Een betaling is het akkoord verklaren van de bij een verplichting horende factuur. Bij een verplichting kunnen dus meerdere betalingen horen.
Investeringskrediet	Een voorbereidings- of investeringskrediet, is een eenmalig beschikbaar gesteld budget voor de voorbereiding dan wel aanschaf of productie van activa met meerjarig nut.
Voorziening	Een voorziening is ingesteld voor een specifiek doel en daarom zijn die aanwezige middelen in de voorziening niet vrij besteedbaar. Een voorziening kan bestaan uit (1) van derden verkregen geormerkte middelen; (2) middelen die dienen om een specifiek risico of verlies op te vangen en (3) middelen die gebruikt worden als egalisatievoorziening om kosten evenredig te verdelen over meerdere jaren.
Grootboekrekening	Een grootboekrekening is een verzameling van alle inkomsten en uitgaven binnen een bepaalde categorie. Het is dus een lijst met uitgaven en inkomsten die logisch bij elkaar horen.

2. Grondslag

De Budgethoudersregeling 2024 vindt zijn wettelijke grondslag in artikel 212 Gemeentewet en de artikelen 19 en 20 van de Financiële verordening gemeente Lopik. De Budgethoudersregeling is gekoppeld aan de Bevoegdhedenregeling en het inkoop en aanbestedingsbeleid van de gemeente, die dient te worden nageleefd als voorwaarde voor het uitoefenen van de financiële mandaten.

3. Autorisatie van budgetten

1. In de programmabegroting worden jaarlijks de budgetten voor taakvelden vastgesteld. Een budget is jaargebonden en heeft een looptijd gelijk aan het boekjaar.
2. De raad stelt de investeringskredieten vast op grond van het in de programmabegroting opgenomen overzicht van de geplande investeringen of bij afzonderlijk besluit. Kredieten zijn niet- jaargebonden. De budgethouder is verantwoordelijk dat de bijbehorende investering voor het project of werk binnen de gestelde termijn opgeleverd wordt, zodat het krediet binnen de gestelde termijn afgesloten kan worden.
3. De raad stelt de storting in een voorziening vast. De verdere invulling van de bestedingen is een bevoegdheid van het college. Bestedingen ten laste van voorzieningen zijn niet jaargebonden en bij onderhoudsegalisatievoorzieningen worden deze onderbouwd met meerjaren beheerplannen.

4. Aanwijzing

De budgethouder wijst binnen de kaders van deze budgethoudersregeling per grootboeknummer één binnen zijn/haar team werkende beleidsmedewerker/projectleider aan als budgetbeheerder van het grootboeknummer, maar blijft zelf verantwoordelijk.

1. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de budgethouder heeft geconstateerd dat ter zake een toereikend budget aanwezig is, daarbij rekening houdend met reeds aangegane verplichtingen. Indien geen toereikend budget aanwezig is, wordt dit aan het college gerapporteerd.
2. Voor het aangaan van verplichtingen zijn de regels en de grensbedragen van het inkoop en aanbestedingsbeleid van de gemeente van toepassing.

5. Budgetrechten

De Raad stelt de begroting op programmaniveau vast en autoriseert het college op programmaniveau, dat heeft de volgende consequenties:

1. De budgethouder is bevoegd om binnen het aan hem of haar toegewezen taakveld te schuiven met middelen tussen grootboekrekeningen, zolang dit bijdraagt aan de realisatie van de aan zijn of haar budget verbonden prestaties en de verschuivingen niet leiden tot wijziging van het totaalbedrag van het betreffende taakveld.
2. Overhevelen van budgetten binnen programma's (tussen taakvelden) is een bevoegdheid van het college.
3. Overhevelen van budgetten buiten programma's is een bevoegdheid van de raad.

6. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. De budgethouder handelt bij het toewijzen en uitvoeren van het budgethouderschap publiekrechtelijk en privaatrechtelijk volgens de geldende regels, zoals in ieder geval vastgelegd in of vast te leggen in:
 - a. Het organisatiebesluit;
 - b. de mandaatregeling en bevoegdhedenregister;
 - c. het inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Lopik;
 - d. de financiële verordening van gemeente Lopik.
2. De budgethouder is integraal verantwoordelijk voor het doelmatig en rechtmatig bereiken van resultaat in termen van effecten, prestaties en beheersen van de kosten over het aan hem toegewezen budget, investeringskrediet en/of voorziening.
3. De budgethouder bewaakt de aan hem of haar toegewezen budgetten en rapporteert ter verantwoording zowel tussentijds als op formele momenten in de planning & controlcyclus (P&C cyclus) over het gebruik van het toegekende budget, zowel inhoudelijk als financieel.
4. De budgethouder meldt over- en onderschrijdingen actief bij de directie op het moment van inschatting.
5. De budgethouder is accordeur van alle boekingen op zijn of haar budgetten. Hierbij draagt hij of zij zorg voor een adequate controle op facturen en een juiste codering.

7. Verplichtingen en betalingen

1. Het geven van opdrachten dient plaats te vinden binnen de doelstelling van het taakveld, de kaders van het verleende mandaat en het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid.
2. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de budgethouder heeft geconstateerd dat een toereikend budget beschikbaar is. De budgethouder houdt hierbij rekening met alle bestaande en nog komende verplichtingen op het budget. Aangegane verplichtingen dienen voor eigen administratie worden vastgelegd in de verplichtingenadministratie.
3. Facturen behorende bij de verplichting komen fysiek of digitaal binnen en daartoe is de budgethouder verantwoordelijk dat de externe relatie de juiste vermelding (verplichtingnummer) op de factuur zet, zodat de factuur in de juiste routing geplaatst kan worden.
4. De budgethouder draagt er zorg voor een factuur binnen 30 dagen betaalbaar te stellen, verdeeld in 15 dagen voor codering door budgetbeheerder en 15 dagen voor accorderen door de budgethouder. Hierbij dient te worden gecontroleerd dat geleverde goed of dienst in overeenstemming is met de opdrachtverstrekking.
5. Bij het niet-betalbaar stellen van een factuur wordt dit gemeld bij de financiële administratie en blijft de budgethouder verantwoordelijk voor de verdere afwikkeling van de factuur.

8. Financieel advies

1. De budgethouder vraagt bij de bewaking van het budget advies aan de financieel adviseur.
2. De financieel adviseur geeft gevraagd en ongevraagd advies over het beheer van het beschikbare budget aan het directieteam van de gemeente.

3. De budgethouder vraagt bij collegevoorstellen met financiële aspecten advies bij de financieel adviseur. Laatstgenoemde draagt zorg voor de financiële kwaliteitstoets van het voorstel.
4. De financieel adviseur zorgt ervoor dat memoriaalboekingen worden geaccordeerd door de budgethouder.

9. Bijzondere situaties zonder budget

In spoedeisende gevallen is de budgethouder, enkel na instemming van een directielid en de portefeuillehouder financieën, bevoegd een verplichting aan te gaan dan wel een uitgave te doen zonder dat hiervoor een (toereikend) budget door raad beschikbaar is gesteld. Vervolgens wordt in de eerstvolgende collegevergadering hierover schriftelijk gerapporteerd en wordt de raad zo snel mogelijk geïnformeerd.

10. Vervanging

1. Het is niet mogelijk om het budgethouderschap en de verantwoordelijkheden permanent over te dragen aan anderen zonder dat hier een formeel besluit van directie aan ten grondslag ligt. Het is wel mogelijk om tijdelijk, met schriftelijke toestemming van de teamleider, verantwoordelijkheden voor een periode van maximaal vier weken over te dragen aan een persoon die op basis van zijn of haar kennis en kunde geschikt is als tijdelijke budgethouder.
2. Bij afwezigheid als gevolg van een onvoorziene gebeurtenis komen de taken en verantwoordelijkheden van de budgethouder automatisch toe aan de vervangende budgethouder/teamleider tot aan het moment dat er een definitieve regeling wordt getroffen.

11. Slotbepalingen

1. Deze regeling wordt aangehaald als "Budgethoudersregeling Gemeente Lopik 2024".
2. Deze regeling treedt in werking per 1 februari 2024.
3. Per de dag van inwerktreding van deze regeling wordt de Budgethoudersregeling Lopik 2017 ingetrokken.

Aldus besloten in de vergadering van 23 januari 2024,

Het college van Burgemeester en Wethouders,

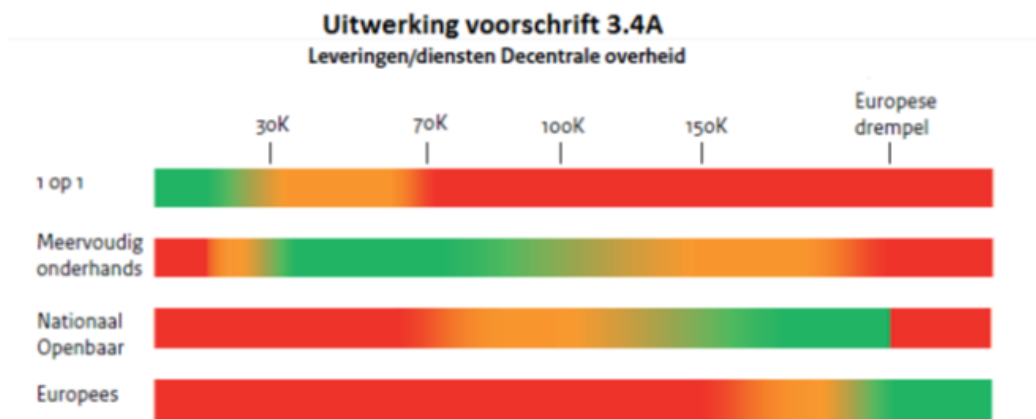
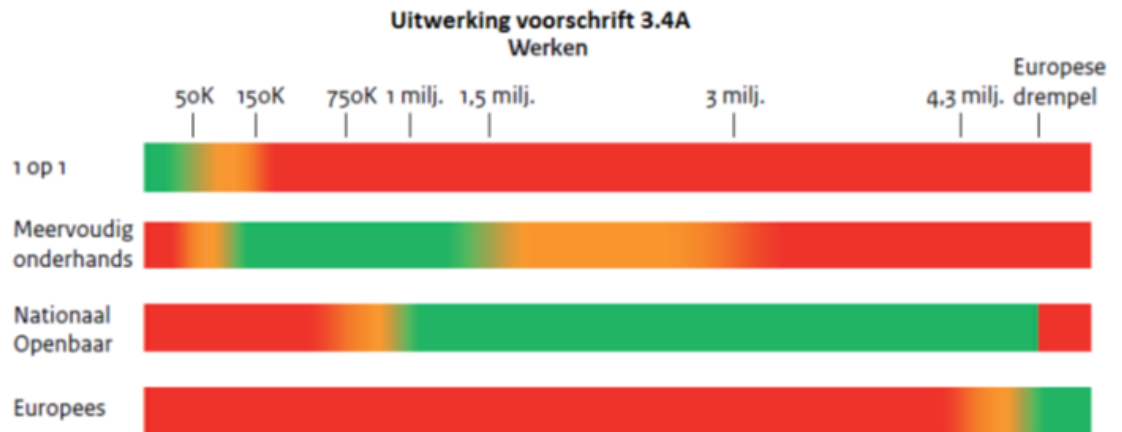
de secretaris

F. Jonker

de burgemeester,

L.J. de Graaf

Bijlage 1: Grensbedragen inkoop en aanbestedingsbeleid 2014



Bijlage 2: Aanwijzingsbesluit

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik, gelet op het bepaalde in paragraaf 4 Heffing en invordering van de Gemeentewet en de als gevolg daarvan toepasselijke bepalingen van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, de Invorderingswet 1990, de Kostenwet invordering rijksbelastingen en de Wet waardering onroerende zaken;

BESLUIT:

- I. de teamleider Financiën aan te wijzen tot heffingsambtenaar van gemeentelijke belastingen, als bedoeld in artikel 231, tweede lid, sub b van de Gemeentewet;
- II. de teamleider Financiën aan te wijzen tot invorderingsambtenaar van gemeentelijke belastingen, als bedoeld in artikel 231, tweede lid, sub c van de Gemeentewet;
- III. de teamleider Financiën aan te wijzen tot gemeenteambtenaar als bedoeld in artikel 1, tweede lid van de Wet waardering onroerende zaken;
- IV. als plaatsvervanger van de onder I en II genoemde heffings- en invorderingsambtenaar aan te wijzen de senior beleidsmedewerker(s) Financiën;
- V. Bureau Cannock Chase Public aan te wijzen als belastingdeurwaarder, als bedoeld in artikel 231, tweede lid, sub e van de Gemeentewet;
- VI. dat dit besluit in de plaats komt van het Aanwijzingsbesluit heffings- en invorderingsambtenaar van 6 juli 2021 met kenmerk Z.003928/D.010496;
- VII. dat dit besluit inwerking treedt op 01-02-2024.

Lopik, 23-01-2024,

Het college van burgemeester en wethouders van Lopik;

de secretaris,
F. Jonker

de burgemeester,
L.J. de Graaf