

Regeling productverantwoordelijkheid 2017 van de gemeente Simpelveld

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Simpelveld

besluit vast te stellen de 'Regeling productverantwoordelijkheid 2017' van de gemeente Simpelveld.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Aanwijzingsbesluit
Per afdeling wordt in een aanwijzingsbesluit vastgelegd welke producten (FCL's) aan wie worden toebedeeld. Hierbij worden tevens de vervangers vermeld.
- Budget
Onder budget wordt verstaan een deel van de begroting tot uitdrukking komend in baten respectievelijk lasten verbonden aan een product of investering, met de daarbij behorende taakstelling per product of investering.
- Productverantwoordelijke
Een productverantwoordelijke is een door een afdelingsmanager op basis van een aanwijzingsbesluit aangewezen ambtenaar die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de producten die hem zijn toegewezen.
- Producteindverantwoordelijke
De afdelingsmanagers en de coördinatoren fungeren ten aanzien van de producten als producteindverantwoordelijke en zijn ingevolge hun functie verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van beleid en beschreven producten binnen de eigen vakdiscipline.
- Verplichting
Een verplichting is het aangaan van een overeenkomst. Deze overeenkomst heeft betrekking op levering van goederen, aanneming van werk of aanneming van diensten aan of door de gemeente Simpelveld. Een verplichting heeft betrekking op baten of lasten.

Artikel 2. Mandatering

1. De afdelingsmanagers en de coördinator concernstaf leggen in een aanwijzingsbesluit vast welke producten (FCL's) aan welke productverantwoordelijken zijn gemandateerd en wie de vervangers zijn; dit aanwijzingsbesluit wordt door de managers en de coördinator concernstaf ondertekend.
2. Een verleend mandaat kan geheel of gedeeltelijk worden ingetrokken of gewijzigd. Deze intrekking of wijziging wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de afdelingsmanager en de coördinator concernstaf. Vervolgens wordt dit door de afdeling Bedrijfsvoering digitaal verwerkt.
3. De functiescheidingen voor de digitale afhandeling van facturen zijn via autorisaties in de financiële administratie digitaal verwerkt.
4. Van de ondertekende aanwijzingsbesluiten dienen door de afdelingsmanagers en de coördinator concernstaf een afschrift aan de afdelingsmanager Bedrijfsvoering te worden verstrekt.

Artikel 3. Vaststelling budgetten

1. De productverantwoordelijken leggen de (meerjarige) ramingen met daarin de voorgenomen activiteiten en inzet van middelen ten behoeve van de begroting, door tussenkomst van de afdeling Bedrijfsvoering – Team Financiën, ter vaststelling voor aan het college.
2. Een budget wordt vastgesteld op het moment dat de gemeenteraad de begroting of tussentijdse begrotingswijziging heeft vastgesteld.
3. De producten zijn ontleend aan de door de gemeenteraad vastgestelde programmabegroting.

Artikel 4. Verplichtingen

1. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de productverantwoordelijke heeft geconstateerd dat ter zake een toereikend budget beschikbaar is en het aangaan van die verplichtingen direct verband houden met de taakstelling.
2. Indien geen toereikend budget aanwezig is, wordt via het college bij de gemeenteraad aanvullende budgetruimte aangevraagd.
3. Bestellingen mogen alleen worden geplaatst met inachtneming van de vigerende Nota Inkoop en aanbesteding en de vigerende Mandaatregeling.
4. De productverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en beheren, signaleren en rapporteren, evalueren en verantwoorden van de aan hem/haar toevertrouwde producten.
5. Bestellingen ten laste van een budget kunnen alleen plaatsvinden met toestemming van de aangewezen productverantwoordelijke.
6. De productverantwoordelijken zorgen ervoor, dat de hen toebedeelde budgetten voor die activiteiten ter realisatie van de producten worden ingezet, waartoe zij op basis van voorcalculaties in de begroting zijn opgenomen.

7. De productverantwoordelijken zorgen voor een bedrijfseconomische inzet van de ter beschikking gestelde middelen en leggen verantwoording af over het doelmatig gevoerde beheer.
8. De productverantwoordelijken dienen tevens rekening te houden met alle overige regelingen betrekking hebbend op financiële organisatie en administratie.

Artikel 5. Fiattering

1. Onderliggende stukken, meestal bestaande uit facturen, worden digitaal gecodeerd en/of digitaal voor akkoord getekend door de verantwoordelijke productverantwoordelijke. Indien de productverantwoordelijke (nog) niet akkoord gaat met een ontvangen factuur neemt hij zelf het initiatief richting leverancier. De productverantwoordelijke legt deze afspraken digitaal vast in de financiële administratie onder "opmerkingen" bij de factuur en "parkeert" zo nodig de factuur.
2. Bij afwezigheid van de productverantwoordelijke worden de aan hem verleende bevoegdheden uitgevoerd door de in artikel 2 vastgelegde vervanger. Bij afwezigheid van de producteindverantwoordelijke worden de aan hem verleende bevoegdheden uitgevoerd door de in artikel 2 vastgelegde vervanger.
3. Voor bepaalde kosten kan de gemeente verzamelnota's en/of voorschotnota's ontvangen. De afdeling Bedrijfsvoering – Team Financiën kan deze kosten rechtstreeks verantwoorden ten laste van de budgetten van de betreffende productverantwoordelijken. De eindafrekeningen van de voorschot-nota's worden gecontroleerd en digitaal voor akkoord getekend door de productverantwoordelijken.
4. De manager Bedrijfsvoering of één of meer door deze aangewezen medewerkers is verantwoordelijk voor de fiattering van betalingen en ontvangsten ten laste c.q. ten gunste van de budgetten. Fiattering is eerst mogelijk nadat door de producteindverantwoordelijke accordering heeft plaatsgevonden.
5. Indien het wegens omstandigheden noodzakelijk is om een factuur met spoed te betalen, kan een factuur ook geaccordeerd worden middels het fysiek plaatsen van twee handtekeningen. In deze situaties dient de factuur voor akkoord te worden getekend door de verantwoordelijke productverantwoordelijke en de producteindverantwoordelijke. In plaats van de producteindverantwoordelijke kan de factuur ook ondertekend worden door:
 - een Beleidsadviseur Bedrijfsvoering (team Financiën)
 - de afdelingsmanager Bedrijfsvoering
 - de algemeen directeur / gemeentesecretaris

Artikel 6. Budgetsubstitutie

1. De productverantwoordelijke is bevoegd om met budgetten te schuiven om (dreigende) overschrijdingen op bepaalde budgetten te compenseren met onderschrijdingen op andere budgetten. Voorwaarde is dat slechts wordt geschoven met budgetten tussen de kostensoorten (ECL's) binnen één en hetzelfde product (FCL) passend binnen het bestaande beleid.
2. De bevoegdheid om met budgetten te schuiven tussen producten (FCL) binnen één en hetzelfde programma passend binnen het bestaand beleid is voorbehouden aan het college.
3. Budgetsubstitutie tussen programma's vereist een raadsbesluit. Deze wijzigingen worden vastgelegd in een begrotingswijziging (zijnde de Berap's).
4. Budgetsubstitutie door een productverantwoordelijke is niet mogelijk bij kostensoorten (ECL's) betreffende doorbelastingen van uren, verrekeningen met reserves en voorzieningen, kapitaallasten, subsidies en verplichte uitgaven en interne verrekeningen.

Artikel 7. Verantwoording

1. De productverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de te leveren producten en diensten door de gemeente en een efficiënte en effectieve besteding binnen het hiervoor toegekende budget.
2. De productverantwoordelijken zijn verplicht voorcalculaties te leveren ten aanzien van het product met bijbehorend budget waarvoor zij verantwoordelijk zijn.
3. De productverantwoordelijken verstrekken de manager Bedrijfsvoering alle gegevens en stukken die hij ten behoeve van een juiste verzorging van de planning & controlcyclus nodig heeft.
4. De productverantwoordelijke legt tijdig verantwoording af aan de afdelingsmanager en de coördinator concernstaf over de voortgang in de realisatie van beleidsvoornemens en het verloop van de budgetten.
5. De productverantwoordelijken zijn verantwoordelijk voor de aan hen toegewezen budgetten. In de documenten van de planning & control-cyclus leggen zij verantwoording af over de inzet van hun budgetten.
6. De producteindverantwoordelijken dragen zorg voor het verstrekken van periodieke informatie aan het college van Burgemeester en Wethouders. De producteindverantwoordelijke voorziet zo nodig het managementoverleg van de adequate informatie.
7. Een producteindverantwoordelijke is voor het college van Burgemeester en Wethouders aanspreekbaar en verantwoording verschuldigd voor alle aan hem/haar toevertrouwde producten, dus inclusief de (deel)budgetten per product.

Artikel 8. Registratie van budgetten

De manager Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de adequate registratie van de budgetgegevens in de financiële administratie, evenals voor het daarmee samenhangende proces van informatievoorziening en de jaarverslaglegging.

Artikel 9. Budgetrestanten

Na afloop van een boekjaar vallen resterende budgetten vrij in het rekeningresultaat van het betreffende boekjaar, tenzij anders bepaald.

Artikel 10. Overlopende verplichtingen en vorderingen

1. Verplichtingen en vorderingen die zijn ontstaan voor het einde van een boekjaar kunnen worden meegenomen naar het volgende boekjaar, op voorwaarde dat:
 - a. De verplichting in het boekjaar is aangegaan;
 - b. Hieraan een B&W-besluit, genomen in het boekjaar, ten grondslag ligt;
2. Als aan deze criteria wordt voldaan worden de overlopende verplichtingen en vorderingen via de Reserve overloop vastgelegd in de financiële administratie ten laste of ten gunste van het budget van het afgelopen boekjaar.

Artikel 11. Betaling van facturen

1. De productverantwoordelijke is verantwoordelijk voor tijdige, juiste en volledige controle, accordering en codering van een inkomende factuur.
2. De producteindverantwoordelijke is verantwoordelijk voor tijdige controle van een door de productverantwoordelijke geaccordeerde factuur. Tevens draagt de producteindverantwoordelijke de verantwoordelijkheid voor toetsing van de productverantwoordelijke.
3. De manager Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de betaling van een ingekomen factuur.

Artikel 12. Overige bepalingen

1. Productverantwoordelijkheid is ondeelbaar in die zin dat het niet is toegestaan dat twee of meer personen dezelfde verantwoordelijkheid hebben voor één product met bijbehorend budget.
2. Een productverantwoordelijke neemt bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden de regels en afspraken volgens de 'Gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Simpelveld 2016' in acht.
3. De autorisatie voor contante inkopen dient vooraf plaats te vinden door de producteindverantwoordelijke middels een handtekening op de factuur/kwitantie. De productverantwoordelijke tekent de kwitantie voor ontvangst. Van elke verstrekking en ontvangst wordt een kwitantie gemaakt. Zowel verstrekkingen als ontvangsten worden aangeslagen in het kassysteem.

Artikel 13. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2017.

Artikel 14. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: 'Regeling productverantwoordelijkheid 2017'.

Aldus vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders van Simpelveld d.d. 13 december 2016.

Burgemeester en wethouders van Simpelveld,

De secretaris,

Mw. mr. M. Liu

De burgemeester,

mr. R. de Boer