

Budgethoudersregeling gemeente Apeldoorn

Artikel 1 - Begripsbepaling

- a. Begroting: de raming van de te verwachten lasten en baten van de gemeente. De lasten en baten zijn in de gemeentelijke begroting gerelateerd aan te realiseren prestaties en doelstellingen.
- b. Budget: betreft de door de gemeenteraad toegekende financiële middelen, bestemd voor het realiseren van een bepaald doel binnen een bepaalde termijn.
- c. Personeelsbudget: het budget voor de salarissen en sociale lasten van personeel.
- d. Budgethouder: de functionaris van de gemeente aan wie op grond van zijn functie een budget wordt toegekend en die daarmee bevoegd is tot besteding van het budget. Deze bevoegdheid geldt zowel voor de uitgaven en inkomsten en investeringen, die in directe relatie staan tot dit budget.
- e. Budgethoudersregister: een opgesteld, door het afdelingshoofd F&C vastgesteld en bijgehouden overzicht van budgethouders.
- f. College: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente.
- g. Concerncontroller: onafhankelijk adviseur op het gebied van de interne beheersing.
- h. Directie: de eindverantwoordelijke leiding van de organisatie, die bestaat uit de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeuren.
- i. Financiële beheercommissie: een door de directie op grond van reglement ingestelde ambtelijke commissie.
- j. Functionaris: een medewerker in dienst van de gemeente, dan wel een door de gemeente ingehuurd medewerker of een bij de gemeente gedetacheerde medewerker.
- k. Gemeente: gemeente Apeldoorn.
- l. Griffier: de griffier van de raad.
- m. Prestatieverklaarder: een prestatieverklaarder is de medewerker, die namens de budgethouder controleert of de prestaties zijn geleverd en de gemaakte afspraken zijn nagekomen.

Artikel 2 - Aanwijzen van budgethouders

Regulier werk: hiërarchische lijn

1. De gemeentesecretaris / algemeen directeur is budgethouder van de budgetten, die door de raad via de programmabegroting en productenraming of begrotingswijzigingen zijn toegekend en legt daarover verantwoording af aan het college;
2. De griffier is budgethouder voor de budgetten die direct ten behoeve staan van de raad en de griffie, en legt hierover verantwoording af aan de raad;
3. Het afdelingshoofd is budgethouder van de budgetten die door de gemeentesecretaris /algemeen directeur aan hem of haar zijn toegekend en legt daarover verantwoording af aan de directieraad.
4. De teammanager is budgethouder van de budgetten, die door het afdelingshoofd aan hem of haar zijn toegekend en legt daarover verantwoording af aan het budgetverantwoordelijke afdelingshoofd.
5. De unitmanager is budgethouder van de budgetten die door het afdelingshoofd of de teammanager aan hem of haar zijn toegekend en legt daarover verantwoording af aan het budgetverantwoordelijke afdelingshoofd of teammanager.

Niet-regulier werk: projecten en opgaven

6. De directie kan het budgethouderschap van projecten, programma's en opgaven, voor zover die niet onder het reguliere werk vallen, bij een projectleider, een programma- of ontwikkelmanager beleggen. De budgethouder legt hierover verantwoording af aan haar of zijn opdrachtgever.

Artikel 3 - Mandatering budgetbevoegdheid

Een budgethouder is bevoegd, uitsluitend na instemming van de financiële beheercommissie, om het budgetbeheer geheel of gedeeltelijk te mandateren aan een daartoe aan te wijzen medewerker als dit de efficiency bevordert. De budgetverantwoordelijkheid blijft volledig en alleen bij de budgethouder.

Artikel 4 - Vervanging

Voor het aanwijzen van vervangers gelden de volgende richtlijnen:

1. de griffier wijst iemand van de griffie als vervanger aan;
2. de leden van de directie vervangen elkaar;
3. voor het overige wordt in beginsel horizontaal vervangen; verticale vervanging is toegestaan met in achtname van de vereisten van functiescheiding.

Artikel 5 – Budgetverantwoordelijkheid

1. Budgetverantwoordelijkheid is ondeelbaar; voor elk budget is er één budgethouder;
2. De budgethouder is verantwoordelijk voor het rechtmatig, doelmatig en doeltreffend inzetten van de budgetten die aan hem zijn toegekend;
3. De budgethouder rapporteert periodiek over het budgetverloop van inkomsten en uitgaven, signaleert en verklaart (verwachte) afwijkingen tijdig;
4. De budgethouder is verantwoordelijk voor een deugdelijke budgetbeheer, waaronder (niet limitatief):
 - a. inachtneming van de eisen van functiescheiding;
 - b. adequate archivering van relevante documenten conform daarvoor geldende richtlijnen;

Artikel 6 – Bevoegdheden

1. Binnen het beschikbaar gestelde budget heeft de budgethouder de bevoegdheid voor het aangaan van contractuele en financiële verplichtingen en - door accordering - het doen van betalingen; de volgende limieten zijn van toepassing:
 - a. voor de griffier, die zijn bevoegdheid rechtstreeks van de raad krijgt, geldt geen nadere limiet;
 - b. voor de algemeen directeur, die zijn of haar bevoegdheid rechtstreeks van het college krijgt, geldt geen nadere limiet;
 - c. voor een afdelingshoofd geldt een limiet van € 1.000.000;
 - d. voor een teammanager geldt een limiet van € 500.000;
 - e. voor een unitmanager geldt een limiet van € 50.000;
 - f. voor een projectleider, programma- of ontwikkelmanager geldt de limiet van het afdelingshoofd.
2. Uitzondering op de bepaling in het eerste lid geldt voor grondtransacties en onroerend goed transacties: deze zijn gelimiteerd tot een bedrag van € 1.000.000. Boven dit bedrag is besluitvorming van het college en de burgemeester als afzonderlijk bestuursorgaan nodig.
3. Een budgethouder kan bij toewijzing van een budget conform artikel 3, de limiet stellen op:
 - a. € 1.000.000 (door gemeentesecretaris en griffier)
 - b. € 500.000 (door gemeentesecretaris, griffier en afdelingshoofd of projectleider)
 - c. € 50.000
 - d. € 10.000
4. De budgetverantwoordelijkheid van het personeelsbudget ligt uitsluitend en volledig bij het afdelingshoofd en kan niet gemandateerd worden aan een andere functionaris;
5. De budgethouder handelt bij het toewijzen en uitvoeren van het budgethouderschap publiekrechtelijk en privaatrechtelijk volgens de geldende regels, zoals onder andere vastgelegd in:
 - a. Het algemeen mandaat- en volmachtbesluit
 - b. Het algemeen mandaatregister
 - c. De financiële verordening en het uitwerkingsbesluit
 - d. Het aanbestedingsbeleid
 - e. De geldende algemene inkoopvoorwaarden
 - f. De nota actieve informatieplicht
 - g. Beleidsregels financiële administratie

Artikel 7 - Facturering aan derden

1. De budgethouder draagt zorg voor facturatie aan derden;
2. De facturatie aan derden wordt uitgevoerd door de afdeling Financiën & Control volgens vastgestelde procedures.

Artikel 8 - Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2021 en vervangt de Budgethoudersregeling gemeente Apeldoorn 2013, vastgesteld d.d. 18 december 2012.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Budgethoudersregeling gemeente Apeldoorn".

Het college van burgemeester en wethouders,

de burgemeester,

de secretaris,

TOELICHTING

De toelichting maakt onderdeel uit van de Budgethoudersregeling gemeente Apeldoorn.

Artikel 1- Begripsbepalingen

Budget:

Een budget is in feite een geautoriseerde begroting of begrotingspost. Autorisatie betreft zowel de lasten als de baten.

Bijzondere budgetten:

Projecten

Bij projecten kan het gaan om investeringen, die op de balans staan, of om activiteiten binnen de gemeentelijke exploitatiebegroting. Soms gaat het om een combinatie van beide. Voor een project is een besluit van de directie noodzakelijk.

Overige

Voor een aantal betalingen gelden nadere regels, die zijn vastgelegd in procesafspraken of in de beleidsregels financiële administratie, zoals:

- Subsidies
- Individuele voorzieningen Jeugd en Wmo
- Uitkeringen
- Salarissen
- Treasury
- Belastingen en heffingen.

Artikel 2 – Aanwijzen van budgethouders

Met ingang van 2021 maakt de gemeente Apeldoorn met betrekking tot de sturing onderscheid tussen 'regulier werk' en 'niet-regulier werk'. Het reguliere werk vindt plaats binnen de thema's van Concernzaken, Ruimte, Maatschappelijke Ontwikkeling en Dienstverlening en Bedrijfsvoering. Het meeste werk binnen de gemeente wordt afgehandeld binnen deze thema's. Binnen het reguliere werk is de hiërarchische sturingslijn de enige financiële sturingslijn.

Het budget is in de nieuwe organisatie beschikbaar voor het grotere geheel, om – samen met andere afdelingen of met organisaties buiten de gemeente – te werken aan de opgaven en doelen die de gemeenteraad heeft gesteld.

Het afdelingshoofd legt (financiële) verantwoording af aan de directie en wordt daarin met financiële rapportages ondersteund uit de financiële concernadministratie. De rapportage loonsomsturing is daar onderdeel van.

Vormen van horizontale sturing

De horizontale sturingsvormen - cirkelsturing, processturing, het thema-collectief – maken gebruik van de reguliere taak- en personeelsbudgetten, die belegd zijn bij de afdelingen.

Het afdelingshoofd dat verantwoordelijk is voor de sturing binnen het thema-collectief, de procesketen of de cirkel, heeft voor activiteiten die voor de opgaven binnen het proces, de cirkel of het thema nodig zijn, *geen* middelen. Hij of zij kan besluiten om een afdelingsbudget aan te wenden of om personeel in te zetten, dat in een breder verband nodig is.

Er is geen financiële verantwoordingslijn en geen financiële rapportage voor de horizontale sturing.

De niet-reguliere sturing

Voor de niet-reguliere taken – opgaven, programma's of projecten – is er een aparte, eigen verantwoordings- en rapportagelijn, van de opdrachtnemer direct naar de opdrachtgever. Voor een project, programma of opgave, moet er een 'eigen' administratie zijn om richting te kunnen geven aan het project, inzicht te kunnen geven aan de opdrachtnemer zodat die verantwoording kan afleggen aan de opdrachtgever. De financiële informatie is daar onderdeel van, maar het gaat ook om informatie over planning, voortgang, kwaliteit en risico's.

De financiële administratie van projecten is deel van de concernadministratie, de overige informatie wordt vastgelegd in de projectadministratie.

Beperking budgethouderschap in het reguliere werk

Een van de doelstellingen van het organisatie rapport is het realiseren van een platte organisatiestructuur. In de opzet van de budgethoudersstructuur vertaalt zich dit naar drie categorieën budgethouders:

- Afdelingshoofden
- Teammanagers
- Unitmanagers

Buiten deze genoemde categorieën zijn er geen budgethouders. Wel is het mogelijk om delen van het budgethouderschap te mandateren naar andere functionarissen. De budgetverantwoordelijkheid blijft echter altijd liggen bij de genoemde budgethouders. In de beleidsregels financiële administratie kunnen voorwaarden gesteld worden voor de budget mandatering

Artikel 3 - Mandatering budgetbevoegdheid

Mandateren van het budgetbeheer kan ook naar medewerkers die niet binnen de betreffende afdeling of team werkzaam zijn. Bijvoorbeeld bij tijdelijke opdrachten of om uitvoering te geven aan procesmanagement.

Bij mandatering geldt de verplichting te voldoen aan de vereisten inzake functiescheiding.

De volgende functies of rollen zijn altijd onverenigbaar met het budgethouderschap:

- Functioneel beheerder financieel pakket
- Prestatieverklaarder (in geval van opdrachten groter dan € 10.000)
- Treasurer
- Kassier

Artikel 4 - Vervanging

Uitgangspunt is dat de vervanging horizontaal geregeld wordt. Als dat niet lukt, kan de vervanging binnen de organisatie geregeld worden, bij voorkeur niet lager dan het niveau van team- of unitmanager. Verticale vervanging doet zich voor als manager zich laat vervangen door een medewerker binnen het betreffende organisatieonderdeel. Net als mandatering, geldt dat de vervanging zodanig geregeld is dat voldaan kan worden aan de vereisten van functiescheiding. Het is van belang dat de betreffende medewerker bij verplichtingen niet tegelijkertijd optreedt als prestatieverklaarder.

Artikel 5 – Budgetverantwoordelijkheid

Lid 4 De budgethouder zal bij het uitoefenen van het budgethouderschap voldoen aan de gestelde vereisten inzake functiescheiding tussen het aangaan van contractuele verplichtingen en het vaststellen van de prestatielevering.

De geëigende manier om invulling te geven aan het vereiste van functiescheiding is het vastleggen van een financiële verplichting, met aanwijzing van een prestatieverklaarder. De bevoegdheid van de prestatieverklaarder is gelimiteerd; facturen of betalingen boven die limiet moeten alsnog door de budgethouder gefiatteerd worden. Het limietbedrag wordt vastgelegd in de beleidsregels financiële administratie.

De budgethouder is verantwoordelijk voor een adequate registratie van de afgesloten overeenkomsten/contracten en eventuele corresponderende aanbestedingsdocumenten volgens de hiervoor geldende richtlijnen. Specifieke aandacht verdient in dit kader de aanlevering aan het concern contractregister.

Artikel 6 - Bevoegdheden

Lid 1 De bevoegdheid van de budgethouder omvat het mandaat om een contractuele verplichting aan te gaan en de volmacht (vertegenwoordiging) om het contract te tekenen, tenzij anders is besloten in de mandaat- en volmachtregisters.

Lid 3 De toegekende limietbedragen gelden zowel voor het aangaan van contractuele verplichtingen als voor het betaalbaar stellen van facturen (feitelijk betreft dit factuurregels). Bij mandatering geldt in beginsel de lagere limiet van € 10.000 of € 50.000; indien een hogere limiet is gewenst, kan de budgethouder na instemming van de financiële beheercommissie besluiten tot een hogere limiet, tot maximaal de limiet van de budgethouder.

Lid 5 Voor het doen van kasopnames geldt een separate richtlijn, die wordt vastgelegd in de beleidsregels financiële administratie.

Artikel 7 – facturatie aan derden

Voor het opleggen van heffingen via Tribuut op basis van door Gemeente Apeldoorn aangeleverde gegevens, gelden separate richtlijnen.