

Beleidsregel van het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Bergen op Zoom inhoudende Budgethoudersregeling gemeente Bergen op Zoom 2026

Budgethoudersregeling gemeente Bergen op Zoom 2026

Bijlage bij collegebesluit en besluit van de burgemeester

Datum: 11 november 2025

Budgethoudersregeling gemeente Bergen op Zoom 2026

Bijlage bij collegebesluit en besluit van de burgemeester

Datum: 11 november 2025

Budgethoudersregeling gemeente Bergen op Zoom 2026

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Bergen op Zoom en de Burgemeester van de gemeente Bergen op Zoom, ieder voor zo ver het zijn bevoegdheid betreft;

Gelet op artikelen 160, 171 en 212 van de Gemeentewet en de Verordening financieel beleid, beheer en organisatie (artikel 212 Gemeentewet) gemeente Bergen op Zoom 2025;

besluiten vast te stellen de volgende regeling:

Budgethoudersregeling gemeente Bergen op Zoom 2026

Artikel 1. Definities

- In deze regeling wordt verstaan onder:
- Raad: de gemeenteraad van de gemeente Bergen op Zoom;
- Griffier: de griffier zoals is vastgelegd in de Gemeentewet (artikel 107);
- College: het college van burgemeester en wethouders zoals bedoeld in artikel 5, onderdeel c van de Gemeentewet;
- Gemeentesecretaris: de functionaris als bedoeld in artikel 100 Gemeentewet. De gemeentesecretaris is tevens algemeen directeur;
- Algemeen directeur: de gemeentesecretaris, geeft leiding aan en is verantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie;
- Directeur: de functionaris die benoemd is door de gemeentesecretaris/ algemeen directeur, een verantwoordingsplicht heeft aan de gemeentesecretaris/ algemeen directeur en belast is met de aansturing van de managers in de toegewezen directie;
- Manager: de leidinggevende van een afdeling die een verantwoordingsplicht heeft aan de directeur van de betreffende directie;
- Budgethouder: degene aan wie op grond van deze regeling (onder)volmacht is verleend om bestedingen te doen ten laste van de aan hem of haar toegewezen budgetten. De budgethouder is verantwoordelijk voor de rechtmatige, doelmatige en doeltreffende besteding en beheersing van deze middelen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende niveaus van budgethouderschap:
 - Masterbudgethouder: de gemeentesecretaris en de griffier;
 - Directiebudgethouder: directeur die door een masterbudgethouder is aangewezen;
 - Afdelingsbudgethouder: manager die door een directiebudgethouder is aangewezen;
 - Budgetuitvoerder: medewerker die verantwoordelijk is voor (een deel van) een budget en die door een directie- of afdelingsbudgethouder wordt aangewezen;
- Besteller: medewerker die inkoopaanvragen vastlegt in het financiële systeem, facturen goedkeurt en de prestatie beoordeelt;
- Budget: een bedrag voor geraamde kosten en/of opbrengsten gerelateerd aan de daarvoor te leveren prestatie;
- Baten en lasten: opbrengsten en kosten;
- Administratieve boekingen: boekingen in het financiële systeem die niet leiden tot betalingen of ontvangsten van derden. Dit zijn bijvoorbeeld interne boekingen, correctieboekingen en boekingen uit gekoppelde applicaties;

- Prestatieverklaarder: een prestatieverklaarder beoordeelt of een bepaalde prestatie, bijvoorbeeld een geleverd goed of dienst, conform contract of afspraak is geleverd;
- Verplichting: een rechtshandeling of feitelijke handeling waarmee de gemeente een financiële of juridische verplichting aangaat tegenover een derde partij, die kan leiden tot een uitgave ten laste van een begrotingspost. Deze ontstaat op het moment dat de gemeente zich bindt door het aangaan van een overeenkomst, opdracht, subsidie, levering of dienst, ongeacht het moment van betaling.

Artikel 2. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden masterbudgethouder

1. Voor de uitvoering van alle taken en bevoegdheden draagt het college de bevoegdheden met betrekking tot alle vastgestelde budgetten over aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De bevoegdheden met betrekking tot de budgetten van de raad worden overgedragen aan de griffier.
2. De masterbudgethouder is eindverantwoordelijk voor een rechtmatige inzet van de budgetten en het behalen van de afgesproken doelen en resultaten.
3. De masterbudgethouder is bevoegd tot het verrichten van privaatrechtelijke en feitelijke handelingen waaronder het aangaan en ondertekenen van alle overeenkomsten in de ruimste zin van het woord die voor het realiseren van zijn producten noodzakelijk zijn zonder financieel maximum, mits deze passen binnen de vastgestelde en goedgekeurde budgetten in de begroting.
4. Bij het aangaan van een verplichting moeten de regels worden gevolgd zoals beschreven in Artikel 10 van deze budgethoudersregeling.
5. De masterbudgethouder zorgt voor een volledige onderbouwing van de besteding van de aan hem toegewezen budgetten.
6. De masterbudgethouder legt binnen de planning & control cyclus verantwoording af over de besteding, rechtmatigheid en doelmatigheid van de aan hem toegewezen budgetten. Dit gebeurt via periodieke interne rapportages en P&C-documenten voor de gemeenteraad.
7. De masterbudgethouder zorgt ervoor dat relevante financiële informatie actief wordt gedeeld met de directie, Financiën & Control en andere betrokkenen. Bij (dreigende) overschrijdingen, vertragingen of afwijkingen ten opzichte van de begroting meldt de masterbudgethouder dit tijdig en onderbouwd, zodat passende maatregelen kunnen worden genomen.
8. Indien het budget niet toereikend is voor de uitvoering van de geplande activiteiten of prestaties, dan is de masterbudgethouder verantwoordelijk voor het tijdig signaleren van het tekort en het nemen of voorstellen van passende maatregelen. De afdeling Financiën & Control wordt hierbij geconsulteerd om samen te beoordelen welke acties nodig zijn.
9. De masterbudgethouder kan het beheer van budgetten overdragen aan een andere budgethouder. Dit ontslaat de masterbudgethouder niet van zijn verantwoordelijkheid als masterbudgethouder.

Artikel 3. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden directiebudgethouder

1. De directiebudgethouder wordt aangewezen door de masterbudgethouder.
2. De directiebudgethouder is verantwoordelijk voor een rechtmatige inzet van de budgetten en het behalen van de afgesproken doelen en resultaten voor zijn/haar directie.
3. De directiebudgethouder is bevoegd tot het verrichten van privaatrechtelijke en feitelijke handelingen waaronder het aangaan en ondertekenen van alle overeenkomsten in de ruimste zin van het woord die voor het realiseren van zijn producten noodzakelijk zijn tot een maximumbedrag van € 1.000.000 exclusief BTW. Verplichtingen boven dit bedrag worden aangegaan door de masterbudgethouder.
4. De directiebudgethouder kan een afdelingsbudgethouder of budgetuitvoerder aanwijzen en de aan hem/haar toegewezen budgetten aan deze budgethouder overdragen. Dit ontslaat de directiebudgethouder niet van zijn verantwoordelijkheid als budgethouder.
5. Indien budget niet wordt overgedragen gelden de verantwoordelijkheden zoals opgenomen bij de masterbudgethouder, maar dan voor zijn/haar directie (artikel 2, leden 4 t/m 8).

Artikel 4. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden afdelingsbudgethouder

1. De afdelingsbudgethouder wordt aangewezen door een directiebudgethouder.
2. De afdelingsbudgethouder is verantwoordelijk voor een rechtmatige inzet van de budgetten en het behalen van de afgesproken doelen en resultaten voor zijn/haar afdeling.
3. De afdelingsbudgethouder is bevoegd tot het verrichten van privaatrechtelijke en feitelijke handelingen waaronder het aangaan en ondertekenen van alle overeenkomsten in de ruimste zin van het woord die voor het realiseren van zijn producten noodzakelijk zijn tot een maximumbedrag van € 500.000 exclusief BTW.
4. De afdelingsbudgethouder kan een budgetuitvoerder aanwijzen en de aan hem toegewezen budgetten aan deze budgethouder overdragen. Dit ontslaat de afdelingsbudgethouder niet van zijn verantwoordelijkheid als afdelingsbudgethouder.
5. Indien budget niet wordt overgedragen gelden de verantwoordelijkheden zoals opgenomen bij de masterbudgethouder, maar dan voor zijn/haar afdeling (artikel 2, leden 4 t/m 8).

Artikel 5. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden budgetuitvoerder

1. De budgetuitvoerder wordt aangewezen door een directie- of afdelingsbudgethouder.
2. De budgetuitvoerder is verantwoordelijk voor een rechtmatige inzet van de budgetten en het behalen van de afgesproken doelen en resultaten welke aan hem/haar zijn toegekend.
3. De budgetuitvoerder is bevoegd tot het verrichten van privaatrechtelijke en feitelijke handelingen waaronder het aangaan en ondertekenen van alle overeenkomsten in de ruimste zin van het woord die voor het realiseren van zijn producten noodzakelijk zijn tot een maximumbedrag van € 100.000 exclusief BTW.
4. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van een budgetuitvoerder zijn verder gelijk aan die van de masterbudgethouder (artikel 2, leden 4 t/m 8).

Artikel 6. Bevoegdheden met betrekking tot begrotingswijzigingen

1. Budgethouders mogen lasten en baten budgetneutraal schuiven binnen taakvelden, mits ze beiden akkoord zijn. Het is niet toegestaan om baten en lasten met elkaar te verrekenen, omdat de gemeenteraad deze afzonderlijk vaststelt bij de begroting.
2. Het college mag met een collegebesluit budgetneutraal schuiven tussen budgetten over meerdere taakvelden, als deze maar binnen hetzelfde programma vallen. Het is niet toegestaan om baten en lasten met elkaar te verrekenen.
3. Alleen de gemeenteraad is bevoegd om niet-budgetneutrale wijzigingen of verschuivingen over de programma's heen vast te stellen. Dat gebeurt via losse raadsbesluiten met een begrotingswijziging of bij de planning & control documenten.

Artikel 7. Aanwijzing budgethouders

1. De manager Financiën & Control geeft aan op welke uniforme en schriftelijke wijze aanpassingen in de aanwijzing van budgethouders worden gedaan.
2. De aanwijzing van budgethouders wordt vastgelegd in het financieel systeem.
3. Bestellers worden niet formeel aangewezen.

Artikel 8. Intrekken overgedragen verantwoordelijkheid/ In- en uitdiensttreding

1. Een overgedragen bevoegdheid kan op ieder moment ingetrokken worden. Bij intrekking komt de verantwoordelijkheid terug bij degene die de verantwoordelijkheid overdroeg.
2. Budgethouders worden bij uitdiensttreding of vervanging opnieuw aangewezen. De bijbehorende budgetten en verantwoordelijkheden blijven ongewijzigd ten opzichte van die van hun voorgangers.

Artikel 9. Vervanging

1. Bij afwezigheid van de masterbudgethouder wordt de geldende vervangingsregeling voor de gemeentesecretaris/algemeen directeur gevolgd. De griffier wordt vervangen door de plaatsvervangend griffier.
2. Bij afwezigheid van een directiebudgethouder wordt deze vervangen door een andere directiebudgethouder.
3. Bij afwezigheid van een afdelingsbudgethouder wordt deze vervangen door een andere afdelingsbudgethouder.
4. Bij afwezigheid van een budgetuitvoerder wordt deze vervangen door een andere budgetuitvoerder binnen dezelfde afdeling of de afdelingsbudgethouder.

Artikel 10. Verplichtingen

Bij het aangaan van verplichtingen moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

1. Dit mag alleen na schriftelijke toestemming van de aangewezen budgethouder conform de maximumbedragen zoals beschreven in lid 3 van de artikelen 2 tot en met 5.
2. Dit mag alleen als er voldoende budget beschikbaar is en de verplichtingen direct verband houden met de doelstelling van het programma, (deel)project of dienst.
3. Dit mag alleen als de regels worden gevolgd zoals vastgelegd in het inkoopbeleid, aanbestedingsregels en andere regelgeving.
4. Voor verplichtingen met een waarde van € 500 of hoger is vastlegging in het financieel systeem verplicht. Voor verplichtingen onder dit bedrag geldt dat vastlegging niet verplicht is, maar wel de nadrukkelijke voorkeur heeft om ook deze via het financieel systeem te registreren. Wanneer een opdracht buiten het systeem is verstrekt (bijvoorbeeld per e-mail of mondeling), moet deze zo spoedig mogelijk ter bevestiging alsnog in het financieel systeem worden vastgelegd, zodat de administratie volledig en actueel blijft.

5. De budgethouder kan geen verplichtingen aangaan en niet tekenen voor facturen waarbij hij/zij ook als leverancier of opdrachtnemer van de gemeente optreedt.

Artikel 11. Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden besteller

1. De besteller is, onder verantwoordelijkheid van de budgethouder, verantwoordelijk voor een doelmatige en efficiënte besteding van budgetten.
2. Ter uitvoering hiervan draagt de besteller zorg voor:
 - a. het vastleggen van verplichtingen in het financieel systeem en het afmelden daarvan;
 - b. het controleren van de levering van goederen en diensten (prestatieverklaring);
 - c. het goedkeuren van facturen.

Artikel 12. Prestatieverklaring

1. In de prestatieverklaring wordt bevestigd dat de gefactureerde prestatie ook daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.
2. Bij het akkoord verklaren van facturen met een waarde van € 5.000 of hoger moet in het financiële systeem aantoonbaar worden vastgelegd dat de prestatie heeft plaatsgevonden. Voor facturen onder de € 5.000 hoeft de prestatielevering niet aantoonbaar in het systeem te worden vastgelegd, maar de verantwoordelijke moet bij interne of externe controles in voldoende mate de aannemelijkheid van de prestatie kunnen aantonen, bijvoorbeeld via e-mailbevestigingen, leveringsbonnen of andere bewijsstukken. De besteller is verantwoordelijk voor deze vastlegging of onderbouwing.
3. De prestatieverklaring wordt gedaan door een ander dan de budgethouder (vierogenprincipe).
4. De prestatieverklaring wordt aangetoond met documenten, pakbonnen, urenverantwoordingen, beeldmateriaal enzovoorts. Wanneer dat niet mogelijk is wordt tekstueel toegelicht waarom onderbouwing met documenten niet mogelijk is en waarom de factuur toch betaald kan worden.

Artikel 13. Administratieve boekingen

1. Administratieve boekingen (memorialen) worden gedaan door de afdeling Financiën & Control.
2. Bij administratieve boekingen vindt binnen afdeling Financiën & Control een vierogenprincipe plaats.

Artikel 14. Gebruik van post onvoorzien

1. Onvoorzien uitgaven mogen alleen worden gedaan met voorafgaande goedkeuring van het college, vastgelegd in een collegebesluit.
2. Alleen voorstellen die voldoen aan de criteria van onuitstelbaarheid en onvermijdelijkheid komen in aanmerking voor éénmalig – incidenteel – gebruik van de post onvoorzien.
3. Indien de financiële gevolgen binnen het beschikbare budget van de post onvoorzien blijven, wordt de begrotingswijziging opgenomen in de tussentijdse rapportages.
4. Indien de financiële gevolgen het beschikbare budget van de post onvoorzien overschrijden, wordt het voorstel ter besluitvorming aan de gemeenteraad voorgelegd via een raadsvoorstel of bij de tussentijdse rapportages.

Artikel 15. Overige bepalingen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslissen burgemeester en wethouders.

Artikel 16. Intrekking oude regeling

De Budgethoudersregeling van de gemeente Bergen op Zoom 2023, vastgesteld op 20 juni 2023, wordt ingetrokken.

Artikel 17. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2026.
2. De bepalingen die uitgevoerd worden in het financieel systeem treden in werking zodra dit systeem daarvoor is ingericht.
3. Deze regeling wordt aangehaald als: Budgethoudersregeling gemeente Bergen op Zoom 2026.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bergen op Zoom op 11 november 2025

De gemeentesecretaris,

Drs. C.G. Jacobs

De burgemeester,

Drs. M. Mulder MSc

Aldus vastgesteld door de burgemeester van de gemeente Bergen op Zoom op 11 november 2025

De burgemeester,

Drs. M. Mulder MSc