

Budgethoudersregeling SDL 2026

Het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Samenwerking de Liemers

Gelet op artikel 212 Gemeentewet;

Besluit vast te stellen de 'Budgethoudersregeling SDL 2026'

1. Begripsbepalingen

In deze regeling worden een aantal definities genoemd. Hieronder wordt verstaan:

- a. *Activiteiten*: verdere specificering in eenheden onderverdeeld naar baten en lasten onder de taakvelden.
- b. *Administratieve begrotingswijziging*: een door de budgethouder genomen besluit tot wijziging van budget(ten) binnen een programma van de door de gemeenteraad goedgekeurde programmabegrotingen en toleranties. Dit geldt voor wijzigingen gedurende het begrotingsjaar zonder dat dit leidt tot wijziging van de omgeving van de programmabegroting.
- c. *Algemeen bestuur (AB)*: bestaat uit de leden van de colleges van de gemeenten Duiven, Westervoort en Zevenaar.
- d. *Officiële Begrotingswijziging*: een door het AB genomen besluit tot wijziging van de omvang van de programmabegroting gedurende het lopende begrotingsjaar, zoals bedoeld in artikel 4 en 6 van de Financiële Verordening SDL.
- e. *Budget*: het budget betreft de programmabegroting en/of kredietverlening en omvat het totaalbedrag voor lasten/uitgaven en baten/inkomsten per activiteit.
- f. *Budgethouder*: De budgethouder is de persoon die bevoegd is om te beschikken over een toegekend budget en verantwoordelijk is voor de aan het budget gerelateerde te leveren prestaties, taken of producten. De budgethouder beheert het budget en is er verantwoordelijk voor dat het budget niet wordt overschreden.
- g. *College*: Het college van burgemeester en wethouders van de deelnemende gemeenten.
- h. *Dagelijks bestuur*: bestuur bestaat uit drie leden, waarvan één de voorzitter is.
- i. *Directie*: bestaat uit een algemeen directeur SDL, tevens directeur RSD en een adjunct directeur SDL, tevens directeur RID.
- j. *Overige functionaris*: Een functionaris die uit hoofde van zijn functie tot budgethouder is benoemd conform artikel 2 lid 2 van deze regeling. Niet zijnde functionarissen waarvan de rol al is benoemd in artikel 2 lid 1 van deze regeling.
- k. *Prestatie-akkoordverklaarder (PAV)*: de medewerker(s) die inzicht heeft of de prestatie conform eisen is geleverd.
- l. *Programma*: de onderverdeling van de baten en lasten in de programmabegroting, zoals vastgesteld door de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten en het Algemeen Bestuur SDL.
- m. *Programmabegroting*: de programmabegroting omvat het geheel aan taken en werkzaamheden dat nodig is om een beoogd maatschappelijk effect te behalen. Ze heeft een kaderstellende functie. Het Algemeen Bestuur wijst gelden toe aan programma's en autoriseren de bestedingen van die gelden.
- n. *Taakvelden*: de, bij ministeriële regeling vastgestelde, eenheden die betrekking hebben op de taken en de daaraan gerelateerde activiteiten van gemeenten waar baten en lasten mee gemoeid zijn. De taakvelden zijn een verdere specificering van de programma's en zijn uniek gekoppeld aan een programma.

2. Mandatering

1. Budgethouder in de zin van deze regeling zijn:
 - a. Directeur
 - b. Afdelingshoofd/manager/manager
2. Daarnaast kan de directie op verzoek de rol van budgethouder toewijzen aan een functionaris binnen de organisatie. Deze verantwoordelijkheid wordt ondertekend door de hiervoor genoemde partijen.
3. De directie legt schriftelijk vast welke budgetten aan welke budgethouders zijn gemandateerd. Dit overzicht wordt ondertekend door de hiervoor genoemde partijen.
4. Vervanging kan alleen binnen dezelfde managementlaag (directie door directie, afdelingshoofd/manager door afdelingshoofd/manager of verticaal een laag omhoog (afdelingshoofd/manager door directie). Ingeval van een mandatering aan een andere functionaris (lid 2) wordt deze functionaris

- door de betreffende afdelingshoofd/manager vervangen. Tijdelijke vervanging kan wel verticaal omlaag (directie door afdelingshoofd/manager).
5. De functie van budgethouder is niet verenigbaar met functies die belast zijn met applicatiebeheer van financiële systemen.
 6. Finance & Control is verantwoordelijk voor het actueel houden van de lijst van budgethouders. De directie is verantwoordelijk voor het doorgeven van de wijzigingen.

3. Vaststelling budgetten

Een budget wordt definitief vastgesteld op het moment dat het AB de begroting of tussentijdse begrotingswijziging heeft goedgekeurd.

4. Verplichtingen

1. Verplichtingen worden aangegaan door de budgethouders met inachtneming van het geldende inkoop- en aanbestedingsbeleid Liemerse gemeenten en de mandaatregeling. Verplichtingen worden aangegaan onder de volgende voorwaarden.
 - a. financiële verplichtingen kunnen slechts worden aangegaan nadat de budgethouder heeft vastgesteld dat hiervoor in de vastgestelde begroting voldoende budget aanwezig is en dat deze verplichtingen passen binnen de doelstelling waarvoor het budget beschikbaar is gesteld;
 - b. financiële verplichtingen mogen niet worden aangegaan als die in de toekomst onvermijdelijk tot overschrijdingen van budgetten zullen leiden;
 - c. financiële verplichtingen kunnen niet worden aangegaan ten laste van de volgende budgetten:
 - i. doorbelastingen;
 - ii. kapitaallasten;
 - iii. mutaties in reserves en voorzieningen;
 - iv. stelposten en onvoorzien.
2. Budgethouders kunnen medewerkers aanwijzen als besteller voor het aangaan van verplichtingen met een maximum cf. art 4 lid 3 - binnen het budget van de desbetreffende budgethouder.
3. Budgethouders zijn zelfstandig tekenbevoegd tot het maximum cf. art 4 lid 3. Voor verplichtingen die dit maximum overschrijden dienen zij schriftelijke toestemming van de leidinggevende te hebben.
4. Bij het aangaan van een financiële verplichting gelden de volgende bevoegdheden per programma:

Programma 1	Bestuur
Functionaris	Bevoegdheden
Besteller	Leveringen en diensten met een opdrachtwaarde tot € 1.000, cumulatief (per boekjaar) van € 5.000
Afdelingshoofd/manager	Leveringen en diensten met een opdrachtwaarde tot € 50.000
Algemeen directeur SDL	Leveringen en diensten met een opdrachtwaarde vanaf € 50.000

Programma 2+3	RID + Inkoop
Functionaris	Bevoegdheden
Besteller	Leveringen en diensten met een opdrachtwaarde tot € 1.000 cumulatief (per boekjaar) van € 5.000
Overige functionarissen (bijv. projectleiders)	Leveringen en diensten met een opdrachtwaarde tot € 30.000
Afdelingshoofd/manager	Leveringen en diensten met een opdrachtwaarde tot € 30.000
Directeur RID	Leveringen en diensten met een opdrachtwaarde vanaf € 30.000

Programma 4	RSD
Functionaris	Bevoegdheden
Besteller	Leveringen en diensten met een opdrachtwaarde tot € 1.000 cumulatief (per boekjaar) van € 5.000
Afdelingshoofd/manager	Leveringen en diensten met een opdrachtwaarde tot € 100.000
Directeur RSD	Leveringen en diensten met een opdrachtwaarde vanaf € 100.000

5. Fiattering en betaling

1. De budgethouder is verantwoordelijk voor de afhandeling van een inkomende factuur. Indien handelingen binnen de workflows zijn toegewezen aan medewerkers conform lid 2 van dit artikel, dan zijn deze medewerkers medeverantwoordelijk hiervoor.
2. Voor het verrichten van handelingen binnen de workflows van het financiële systeem kan de budgethouder medewerkers aanwijzen als:
 - a. Prestatie-akkoordverklaarder: deze medewerker mag namens de budgethouder beoordelen of de prestatie is geleverd en doet binnen de ruimte van de bestelling de factuur af voor betaalbaarstelling.
 - b. Codeur: deze medewerker mag namens de budgethouder aangeven ten laste van welke kostenplaats, grootboekcode enz. de betreffende factuur moet worden afgewikkeld. Deze codering moet daarna door de budgethouder worden goedgekeurd.
 - c. De afdeling Finance & Control mag niet aangewezen worden als Prestatie-akkoordverklaarder. Ook niet als codeur op programma 2.
3. De budgethouder is verantwoordelijk voor het (laten) vastleggen van alle bij de bestelling behorende relevante stukken (dossiervorming) in het financiële systeem. Bij het fiatteren van facturen is de budgethouder verantwoordelijk voor het vastleggen van stukken waaruit blijkt of aannemelijk wordt dat de prestatie is geleverd. Indien handelingen binnen de workflows zijn toegewezen aan medewerkers conform lid 2 van dit artikel, dan zijn deze medewerkers medeverantwoordelijk
4. De budgethouder laat de voor de diverse rollen aangewezen medewerkers tijdig (minimaal 2 weken van te voren) vastleggen in het financiële systeem.
5. Bij afwezigheid van de budgethouder worden de aan hem verleende bevoegdheden uitgevoerd door de vervanger conform artikel 2. De afdeling Finance & Control wordt tijdig (minimaal 2 weken van te voren) hierover geïnformeerd door de budgethouder.

6. Budgetsubstitutie

1. De budgethouder 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 binnen een en hetzelfde taakveld voor zover deze budgetten onder de verantwoordelijk van de desbetreffende (zelfde) budgethouder vallen. Deze wijzigingen worden vooraf afgestemd met de controller;
2. De bevoegdheid om met budgetten te schuiven binnen een taakveld tussen verschillende budgethouders is voorbehouden aan de directie. Deze wijzigingen worden vooraf afgestemd met de controller;
3. De budgethouder van wie het budget ontoereikend is om een voorgenomen uitgave te dekken, is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het bestuursvoorstel waarin (aanvullende) dekking voor de betreffende uitgave wordt gevraagd. Dit voorstel dient de budgethouder eerst in bij de directie.

7. Verantwoordelijkheden

1. De budgethouder is op basis van mandatering verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve besteding binnen het hiervoor toegekende budget. Dit betekent dat budgetten niet mogen worden overschreden.
2. De budgethouder is verantwoordelijk voor het beheersen van risico's bij het budget.

8. Registratie van budgetten

Finance & Control is verantwoordelijk voor de adequate registratie van de budgetgegevens in de financiële administratie, evenals voor het daarmee samenhangende proces van informatievoorziening en de jaarverslaglegging.

9. Onvoorziene uitgaven

Er is geen post voor onvoorziene uitgaven.

10. Budgetrestanten

Na afloop van een boekjaar vallen resterende budgetten in de exploitatie vrij in het rekeningresultaat van het betreffende boekjaar. Budgetten kunnen niet meegenomen (gespaard) worden naar volgend boekjaar.

11. Investeringskredieten

1. Op voorstel van de budgethouder kunnen (aanvullende) investeringskredieten worden toegekend door het AB. Hierbij geeft de budgethouder aan op welke wijze de met deze aanvraag samenhangende rente -en afschrijvingslasten worden gedekt.
2. Na ingebruikname, gereedkomen of aanschaf van de activa (investering) wordt het betreffende investeringskrediet ultimo van het boekjaar afgesloten.

3. De directie legt bij de jaarrekening het overzicht van alle restantkredieten ter goedkeuring voor aan het DB en AB.
4. De aanwending van een restant investeringskrediet, anders dan die voor welke het investeringskrediet door het AB werd gevoteerd, is niet toegestaan.

12. Hardheidsclausule

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het Dagelijks Bestuur na advies door of namens de directie.

13. Inwerkingtreding en citeertekst

- a) Deze regeling treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 1 januari 2026.
- b) De regeling kan worden aangehaald als 'Budgethoudersregeling SDL 2026'

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur op 29-06-2026.

Ondertekening door het dagelijks bestuur

L.J.E.M. van Riswijk
Voorzitter

T. Pijnappel
Secretaris