

Beslissing van de algemeen directeur van 06.01.2021

Vaststelling reglement budgetbeheerders. Subdelegatie bevoegdheden m.b.t. de uitgave- en ontvangstencyclus.

De algemeen directeur van de stad Harelbeke en het OCMW-Harelbeke,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

1.

Het college en het vast bureau hebben op 05.01.2021, elk wat hun bestuur betreft, de plaatsing, gunning en uitvoering van alle overheidsopdrachten tot en met 10.000 euro, excl. btw gedelegeerd aan de algemeen directeur. Daarnaast is de algemeen directeur bevoegd om alle facturen, onkosten- en betaalnota's goed te keuren met het oog op betaling.

De algemeen directeur is van oordeel dat de goede en efficiënte werking van de dienst zowel binnen de stad als binnen het OCMW de subdelegatie van de diverse elementen van de uitgavencyclus aan de budgetbeheerders verantwoordt.

De algemeen directeur is bevoegd voor de organisatie van het organisatiebeheersysteem. De procedures m.b.t. de uitgave- en ontvangstencyclus maken daar een wezenlijk onderdeel vanuit en deze procedures worden als volgt uitgewerkt:

- Handboek 'beheer budgetten': bevat het reglement budgetbeheerders en het reglement kredietaanpassingen.
- Handboek 'uitgaven': Bevat de diverse gemeenschappelijke richtlijnen voor alle diensten m.b.t. overheidsopdrachten, toelagen en diverse operationele uitgaven.
- Handboek 'ontvangsten': Bevat de diverse gemeenschappelijke richtlijnen voor alle diensten m.b.t. retributies, belastingen, subsidies en andere operationele ontvangsten.

Alle bevoegdheden van budgetbeheerders en de wijze waarop ze worden aangesteld worden vastgelegd in het reglement budgetbeheerders. Het betreft een nieuw reglement die voorheen niet bestond:

- Deze eerste versie omdat de verantwoordelijkheden die budgetbeheerders hebben m.b.t. het financieel management. De verantwoordelijkheden vatten uiteen in twee onderdelen:
 - Voorbereiden van beslissingen voor de bevoegde politieke organen
 - Het nemen van beslissingen met financiële gevolgen i.f.v. de verkregen subdelegatie door de algemeen directeur
- Dit reglement bevat nog geen bevoegdheidsoverdracht m.b.t. de goedkeuring van subsidieaanvragen en de goedkeuring tot betaling van toelagen. Voor de uitwerking van deze bevoegdheidsverdeling is nog meer overleg noodzakelijk.
- In dit reglement wordt verwezen naar een reglement kredietaanpassingen. Dit reglement is eveneens onderhevig aan overleg en treedt binnenkort in werking.

2.

Blijkens art. 57 derde lid (gemeente) en art. 85 derde lid (ocmw) van het decreet lokaal bestuur (DLB) kan de algemeen directeur de plaatsing, gunning en uitvoering in zowel de gemeente als het OCMW toevertrouwen aan andere personeelsleden.

De beheersovereenkomst goedgekeurd in de gemeenteraad en de OCMW-raad van 13.07.2020 tussen de stad en het OCMW voorziet de mogelijkheid van kruiselingse delegatie.

Blijkens art. 218 van het decreet lokaal bestuur bepaalt het organisatiebeheersingssysteem (OBS) op welke wijze de organisatiebeheersing wordt georganiseerd. De diverse onderdelen van het OBS worden vastgesteld door de algemeen directeur (art. 219 DLB).

De budgetbeheerders worden aangesteld via een aparte beslissing van de algemeen directeur.

3.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen:

- het decreet lokaal bestuur (DLB), en inzonderheid en zonder zich daartoe te willen beperken de aangehaalde artikelen en artikel 286.
- de beslissing van 5 januari 2021 van het college van Burgemeester en Schepenen m.b.t. de delegatie van bevoegdheden in de uitgavecyclus.
- de beslissing van 5 januari 2021 van het Vast Bureau m.b.t. de delegatie van bevoegdheden in de uitgavecyclus.

BESLUIT:

Artikel 1:

Het reglement "budgetbeheerders" wordt als volgt vastgesteld:

Reglement budgetbeheerders

De verantwoordelijkheden met betrekking tot het financieel management zijn verdeeld over de politiek en de administratie. De volgende beslissingsbevoegdheden worden door de algemeen directeur gedelegeerd naar de budgetbeheerders:

- De plaatsing, gunning en uitvoering van alle opdrachten (onbeperkt de looptijd) met een geraamde waarde van maximaal 10.000 euro, excl. btw. De geraamde waarde voor opdrachten van meer dan één jaar wordt berekend op basis van de totale looptijd (vier jaar indien van onbepaalde duur).
- De controle van alle facturen, onkosten- en betaalnota's met het oog op goedkeuring tot betaling.
- De betwisting van contractuele tekortkomingen voor de gedelegeerde aankopen. Betwistingen die het gevolg zijn van aankopen die door het college/VB zijn goedgekeurd zijn niet gedelegeerd.
- De aanrekening van alle retributies aan de afnemers van publieke dienstverlening conform de geldende reglementen van de gemeente- en ocmwraad en het college/Vast Bureau.

De overige beslissingsbevoegdheden m.b.t. de uitgave- en ontvangstencyclus blijven bij het college/VB.

Aanstelling budgetbeheerder

De algemeen directeur stelt de budgetbeheerders aan op advies van de betrokken departementshoofden en de financieel directeur. De aanstelling gebeurt ten persoonlijke titel en is dus niet gekoppeld aan een functie. Dit wil zeggen dat de aanstelling als budgetbeheerder wijzigt op het moment dat de functiehouders wijzigt.

Toekenning budgetten aan de budgetbeheerders

Budgetbeheerders zijn verantwoordelijk voor de budgetten die aan hen zijn toegekend. Deze toekenning gebeurt door het departement financiën in overleg met de desbetreffende budgetbeheerders en het departementshoofd. Dit gebeurt meestal bij de opmaak van het budget. Budgetsleutels die in de loop van het jaar gecreëerd worden zullen ook door financiën worden toegewezen. Bij twijfel beslist de algemeen directeur over de toewijzing van de budgetsleutel na advies van de financieel directeur.

Verantwoordelijkheden van budgetbeheerders

Budgetbeheerders hebben een belangrijke rol binnen de financiële processen:

1. Ze bereiden beslissingen voor van andere organen (college/VB/raad)
2. Ze nemen financiële beslissingen i.f.v. de verkregen subdelegatie door de algemeen directeur.

	Opdrachten in voorbereiding van beslissingen	Gedelegeerde opdrachten
PLANNING		
Beleidsvoorbereiding	Voorstellen doen m.b.t. beleidsplanning (wat gaan we doen?)	
	Budgetvoorstellen opmaken i.f.v. de financiële planning (hoeveel gaat het kosten of opbrengen?)	
UITVOERING		
Uitgavencyclus - aankopen	Vorbereiden van dossiers voor het bevoegd orgaan (goedkeuring, gunning, wijzigingen & dadingen) i.s.m. interne klant, aankoper en leidend ambtenaar	Marktonderzoek, gunning, uitvoering en wijziging van opdrachten tot maximaal 10.000 euro, excl. btw.
	Vorbereiden van dossiers voor het college/VB inzake betwistingen facturatie bij overheidsopdrachten (>10.000 euro per jaar)	Controle van facturen, onkosten- en betaalnota's met oog op goedkeuring tot betaling of betwisting
Uitgavencyclus – toelagen/subsidies	Vorbereiden van dossiers voor het bevoegd orgaan m.b.t. de subsidiereglementen of nominatieve toelagen	
	<i>Controle van subsidieaanvragen en goedkeuring tot betaling van toelagen</i>	
Uitgavencyclus - patrimoniumbeheer	Vorbereiden van dossiers voor het bevoegd orgaan m.b.t. patrimoniumdossiers i.s.m. met de dienst patrimonium (GGZ)	
Ontvangstencyclus – retributies & belastingen	Vorbereiden van dossiers voor het bevoegd orgaan m.b.t. retributies en belastingen	
	Vorbereiden van dossiers voor college/VB met betrekking tot betwistingen van ontvangsten	Uitreiken van facturen/uitnodigingen tot betaling & creditnota's conform retributiereglementen
	Uitvoering belastingreglementen: aanleveren van de belastbare feiten en inhoudelijke opvolging ingeval van bezwaar	
Ontvangstencyclus – verkregen subsidies	Subsidiekanalen zoeken en voorstellen m.b.t. subsidiëring voorbereiden voor college/VB	
		Opvolgen van de bestaande subsidiëring: tijdige aanvraag van de subsidies.
Kredietaanpassingen	Kredietaanpassingen voorstellen voor college/VB i.f.v. het reglement "kredietaanpassingen"	Kredietverschuivingen toestaan binnen het kader van het reglement "kredietaanpassingen"
		Verantwoordelijk voor de volledigheid van inkomsten en uitgaven.

EVALUATIE/RAPPORTERING		
Beleidsmatig	Periodieke rapportering over de uitvoering van het beleidsplan en de vastgelegde indicatoren aan de raden, het college/VB en het MAT	
Beheersmatig	Via (automatisch) gegenereerde rapporten wordt een overzicht gegeven van de voortgang van de financiële processen waarin de budgetbeheerder betrokken is.	

Beleidsvoorbereiding

Bij de opmaak van het meerjarenplan en de periodieke bijstellingen formuleert de budgetbeheerder beleidsvoorstellen m.b.t. zijn beleidsdomein. Hij of zij werkt mee aan de verdere ontwikkeling van het beleidsplan op basis van de wensen van het politieke beleid en de evoluties in de omgeving.

Daarnaast worden de beleidsvoorstellen financieel vertaald zodat de politiek verantwoordelijken een volledig beeld krijgen van de keuzes die ze moeten maken. Tot slot wordt ook het recurrente (= terugkerende) beleid financieel geraamd volgens de vraag van het departement financiën.

Uitvoering

Tijdens de uitvoeringsfase gebruiken we meerdere procedures, afhankelijk van het type uitgave/ontvangst en de grootte van de financiële transacties. Deze procedures staan omschreven in het handboek uitgaven en handboek ontvangsten.

Uitgaven

Aankopen < 10.000 euro

Het plaatsen, gunnen en uitvoeren van overheidsopdrachten lager dan 10.000 euro, excl. btw gebeurt door de bevoegde budgetbeheerder conform de interne richtlijnen. Opdrachten van meer dan één jaar bedragen maximaal 10.000 euro, excl. btw.

Aankopen > 10.000 euro

Alle overheidsopdrachten hoger dan 10.000 euro, excl. btw worden voorgelegd aan de hiervoor bevoegde organen. Het college/VB neemt de beslissingen m.b.t. de aankoop, de wijzigingen en de betwistingen van de overheidsopdrachten.

Bij deze grotere overheidsopdrachten is niet alleen de budgetbeheerder aan zet. Er zijn ook andere functies die, ofwel opgenomen worden door de budgetbeheerder, ofwel door een andere medewerker:

1. **de interne klant:** Dit is de dienst die de werken, leveringen of diensten afneemt. De interne klant kan tegelijkertijd de budgetbeheerder zijn maar dit is niet altijd het geval. Vb. bij veel investeringsdossiers is het departementshoofd GGZ of Facility niet de interne klant. De interne klant heeft volgende taken:
 - a. De aankoopbehoefte omschrijven en tijdig de nodige afspraken maken met de budgetbeheerder en/of aankoper voor de budgettering, de plaatsen van de overheidsopdracht en de planning van de uitvoering.
 - b. De aankoopbehoefte exact omschrijven zodat de marktvrage correct kan worden uitgestuurd. In kleinere dossiers (<30.000 euro, excl. btw) kan de interne klant zelf de marktbevraging organiseren en dus de offertes opvragen (wel afspreken met de aankoper).
 - c. Toezien op de goeie uitvoering van de opdracht en eventuele tekortkomingen tijdig signaleren aan de leidend ambtenaar en de aankoper. Indien er geen specifieke leidend

- ambtenaar is aangeduid controleert de interne klant als leidend ambtenaar de facturatie voor betaling.
2. **De aankoper:** Dit is de medewerker die het aankoopdossier opmaakt in functie van de naleving wetgeving overheidsopdrachten en administratief opvolgt. De aankoper binnen het departement Facility koopt vooral leveringen en diensten, de twee aankopers binnen het departement GGZ focussen zich op werken. De aankoper heeft de volgende taken:
 - a. Op basis van de voorbereiding door de interne klant bereidt de aankoper het aankoopdossier administratief voor. De aankoper verleent hierbij advies over mogelijke aankoopprocedures en de invulling van de criteria om de dienstverlener te kiezen.
 - b. Na ontvangst van de offertes bereidt de aankoper de beslissing tot aankoop voor. Vervolgens plaatst de aankoper de opdracht bij de gekozen dienstverlener.
 - c. Tijdens de uitvoering volgt de aankoper het dossier administratief op en legt de voorgestelde wijzigingen ter goedkeuring voor aan de bevoegde organen.
 - d. Op basis van de instructies van de leidend ambtenaar en/of de interne klant valideert of betwist de aankoper de facturatie in het boekhoudsysteem voor betaling.
 3. **De leidend ambtenaar:** Bij elke overheidsopdracht wordt een leidend ambtenaar aangesteld. Hij of zij vertegenwoordigt het bestuur heeft de volgende taken:
 - a. Heeft de leiding over de uitvoering en fungeert als het aanspreekpunt voor de dienstverlener. Let wel, de leidend ambtenaar neemt (behalve bij noodzaak) geen beslissingen over wijzigingen van de opdracht.
 - b. Waakt over de goede uitvoering van de opdracht en kan hiervoor alle controles uitvoeren die noodzakelijk zijn.
 - c. De leidend ambtenaar controleert de facturen en geeft hiervoor de richtlijnen aan de aankoper.
 4. **De budgetbeheerder:** Bij de uitvoering van grotere overheidsopdrachten (> 10.000 euro, excl. btw) is de taak van budgetbeheerder beperkt tot het beheer van de budgetten. De rol van de budgetbeheerder kan uitgebreider zijn wanneer deze tegelijkertijd de interne klant is of de functie van leidend ambtenaar opneemt.

Toelagen/subsidies

Het bestuur beschikt over veel beleidsruimte om toelagen en subsidies toe te staan. De budgetbeheerder formuleert de inhoudelijke voorstellen m.b.t. de opmaak van subsidiereglementen, samenwerkingsovereenkomsten met verenigingen/vzw's en de bepaling van de nominatieve subsidies voor zijn sector.

Na controle van de subsidieaanvragen door de betrokken dienst bereidt de budgetbeheerder goedkeuring tot betaling op subsidieaanvragen voor. De budgetbeheerder controleert alsook de aanvragen tot uitbetaling van de nominatieve toelagen en bereidt de beslissing tot betaling voor indien aan alle voorwaarden is voldaan.

De betalingen en de eventuele betwistingen worden voorgelegd aan het college/VB.

Patrimoniumtransacties

Alle beslissingen met betrekking tot patrimoniumtransacties worden genomen door de hiervoor bevoegde organen (raad of college/VB).

Voor patrimoniumtransacties (huur, verwerving van zakelijke rechten) wordt er steeds beroep gedaan op de cel patrimonium van GGZ.

Ontvangsten:

Retributies

De aanrekening van alle retributies gebeurt door de bevoegde dienst. De budgetbeheerder is als diensthoofd verantwoordelijk voor de correcte en volledige inning van alle ontvangsten.

De budgetbeheerder is eveneens bevoegd voor de opmaak van creditnota's en/of terugbetalingen bij kennelijke vergissingen. Ingeval er een echte betwisting is van de aangerekende bedragen worden deze voorgelegd aan het college/VB.

Belastingen

De budgetbeheerder volgt de ontwikkeling van het belastingreglement, de uitvoering en de budgetten inhoudelijk op.

Alle beslissingen m.b.t. inkohiering en bezwaren worden voorgelegd aan het College. Administratief worden de taken als volgt verdeeld:

- De inhoudelijk betrokken dienst levert de belastbare feiten aan die belast worden.
- Het departement financiën bereidt de inkohiering administratief voor, verstuurt de aanslagbiljetten en volgt de invordering op.
- Betwistingen worden behandeld door de juridische dienst, na inhoudelijke insteek door de inhoudelijk betrokken dienst.

Verkregen subsidies

De budgetbeheerder volgt de bestaande subsidiëring op en zorgt ervoor dat deze gebudgetteerd zijn, tijdig aangevraagd en verkregen worden.

Budgetbeheerders zijn inhoudelijk het best geplaatst om eventuele opportuniteiten op vlak van subsidiëring te vinden en op te volgen. Dossiers m.b.t. het intekenen subsidieaanvragen worden voorgelegd aan het college/VB.

Kredietverschuivingen

De opmaak van een budget is steeds een raming en sluit zelden aan op de realiteit. Binnen de kader van het reglement kredietaanpassingen kunnen de budgetbeheerders gedeeltelijk zelf beslissen over interne verschuivingen.

Evaluatie/rapportering

Budgetbeheerders hebben diverse bevoegdheden m.b.t. enkele financiële processen. Niettemin is er nood aan een periodieke rapportering met betrekking tot de uitvoering van het beleid en het (financieel) beheer. De periodieke evaluatie of rapportering wordt op de volgende manier georganiseerd:

Beleidsmatig

Per kwartaal rapporteren de budgetbeheerders over de mate van uitvoering van acties uit het beleidsplan. Deze rapportering wordt achtereenvolgens voorgelegd aan het MAT, het college/VB en de gemeenteraad (via de raadscommissies).

Beheersmatig

Vanuit de power BI file 'budgetopvolging' wordt er tweemaandelijks per budgetbeheerder een rapport gegenereert met de stand van de uitgaven en ontvangsten, de openstaande bestellingen en de geboekte facturen. De eventuele bijzonderheden worden door de budgetbeheerder toegelicht aan de algemeen directeur en/of het betrokken departementshoofd.

Daarnaast stelt het departement financiën volgende gegevens ter beschikking aan het college/VB en de algemeen directeur:

- Een wekelijkse lijst met de goedgekeurde bestelbonnen.
- Een wekelijkse lijst met de betalingen (excl. sociale steun, personeelsuitgaven en schulduitgaven).
- Een periodiek rapport m.b.t. verloop van de financiële processen. Deze beheersrapportering zal o.a. informatie bevatten over het gebruik van bestelbonnen en kredietkaarten door budgetbeheerders, de betalingstermijn van facturen, het verloop van geweigerde facturen, enz ...

Subdelegatie

De budgetbeheerders kunnen in geval van afwezigheid de hierboven bevoegdheden subdelegeren aan een medewerker van hun dienst. Deze subdelegatie heeft een tijdelijk karakter en mag niet leiden tot een gebrek aan functiescheiding.

De tijdelijke delegatie wordt gemeld aan het departement financiën en wordt standaard voorzien in het boekhoudsysteem zodat de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft. De budgetbeheerder blijft verantwoordelijk voor verrichtingen die zijn naam worden uitgevoerd.

Artikel 2:

Dit reglement treedt onmiddellijk in werking en zal op de webtoepassing van de stad worden bekendgemaakt overeenkomstig art. 286 van het DLB.



Carlo Daelman
algemeen directeur
06.01.2021

