Regio Midden-Holland

BUDGETHOUDERSREGELING

Het Dagelijks Bestuur van de Regio Midden-Holland –hierna te noemen RMH- is verantwoordelijk voor de organisatie van de financiële administratie en van het beheer van de geldmiddelen van de RMH, zoals vastgesteld in de Financiële Verordening ex artikel 212 van de Gemeentewet d.d. 1 oktober 2025 goedgekeurd door gedeputeerde staten van Zuid-Holland. Uit dien hoofde en onder toepassing van de Wet op de Gemeenschappelijke Regeling is het Dagelijks Bestuur bevoegd overeenkomsten met derden aan te gaan voor aan de RMH of door de RMH te leveren goederen of diensten. Het Dagelijks Bestuur kan de uitoefening van deze bevoegdheid - binnen te stellen kaders - geheel of gedeeltelijk opdragen aan specifiek daartoe aangewezen functionarissen. De regeling budgethouders beschrijft hoe het Dagelijks Bestuur deze bevoegdheid opdraagt aan de daartoe bevoegde functionarissen.

De aanwijzing vindt plaats op grond van financieel-economische beheersing en decentralisatie van bevoegdheden. Aanwijzing geschiedt binnen een bestuursrechtelijke mandaatverlening, waarbij onder handhaving van de eindverantwoordelijkheid jegens derden van het Algemeen Bestuur een functionaris met de eerste" verantwoordelijkheid wordt belast.

De functionaris die de bevoegdheid heeft gekregen om – binnen het vastgestelde budget – voor rekening van de RMH overeenkomsten aan te gaan, activiteiten uit te voeren of budgetten te besteden waarvoor het budget beschikbaar is gesteld, wordt hierna aangeduid als budgethouder. De plaats van de budgethouder in de organisatie is afhankelijk van de omstandigheden, waarbij effectief en doelmatig functioneren van (het deel van) de organisatie voorop staat. Om die reden berust het budgethouderschap bij de directeur-secretaris en zijn plaatsvervanger. Indien het vanuit het effectief en doelmatig functioneren wenselijk is dat een budgethouder op een deelgebied die bevoegdheid aan een medewerker delegeert, dan is er sprake van een deel-budgethouder.

Uitgangspunten opstelling regeling budgethouders
Bij de budgethoudersregeling en de hiermee verbonden (sub-)mandaatregelingen zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd.

- Geschreven in de geest van de wetgeving (BBV/rechtmatigheid).
- De regeling dient actueel te blijven, ook bij organisatiewijzigingen.
- De koppeling van de regeling met de in de werkelijkheid aanwezige bevoegde functionarissen wordt gemaakt door de parafen en handtekeningenlijst.
- Toepassing van de 80-20 regel: gezocht is om zodanig een grens te trekken bij het sub-mandateren van bevoegdheden (qua eurobedragen), dat 20% van de budgetten -de grootste bedragen- door de budgethouder zelf en 80% -de kleinste bedragen- door de deel-budgethouder kan worden getekend.
- Aanwezigheid van voldoende functiescheiding.
- Het aantal parafen zo veel mogelijk beperken. Verduidelijken dat het plaatsen van een paraaf verantwoordelijkheid nemen is voor effectieve en doelmatige aanwending van overheidsmiddelen

Registratie
De budgethouder moet periodiek over het aan hem/haar toegekende budget verantwoording afleggen. Vanuit een oogpunt van objectiviteit bij de samenstelling van die verantwoording dient de registratie van de besteding door een ander dan de budgethouder te geschieden (controle technische functiescheiding). Op deze wijze is ook het voor het organisatiebrede beheer noodzakelijke inzicht in het totaal van de budgetten gewaarborgd.

Het Dagelijks Bestuur van de Regio Midden-Holland:

Overwegende dat het uit beheers oogpunt, zoals vastgesteld in de financiële verordening ex artikel 212 van de Gemeentewet, noodzakelijk is een daarop aansluitende regeling voor budgethouders vast te stellen:

Besluit:
Vast te stellen de regeling inzake budgethouders voor de Regio Midden-Holland.

Artikel 1 Budgethouder (=directeur-secretaris en diens plv)

a. Het Dagelijks Bestuur wijst de directeur-secretaris aan als budgethouder op basis van de goedgekeurde begroting.
b. Een budgethouder is binnen de goedgekeurde budgetten en de aangegeven grenzen verantwoordelijk voor het aangaan van overeenkomsten tot levering van goederen danwel aanneming of verlening van diensten.
c. Een budgethouder is voor het Dagelijks Bestuur aanspreekbaar op en verantwoording verschuldigd over alle aan hem/haar toevertrouwde budgetten.

Artikel 2 Deel-budgethouder

a. De budgethouder kan op basis van (een door hem/haar te nemen en te ondertekenen) submandaatbesluit (te vervaardigen op basis van mandaatbesluit) zonodig voor (deel)budgetten een deel-budgethouder aanwijzen.
b. Een deel-budgethouder is binnen het hem/haar toegekende (deel)budget en binnen de aanvullende gestelde grenzen verantwoordelijk voor het aangaan van overeenkomsten tot levering van goederen dan wel aanneming of verlening van diensten.
c. De verantwoording ligt bij de budgethouder.
d. De deel-budgethouder is niet bevoegd te sub-mandateren.

NB. Wanneer een budgethouder een deel-budgethouder submandateert blijft hij/zij zelf ook tekeningsbevoegd.
Uiteraard stemt hij/zij het zelf tekenen in voorkomende gevallen af met de deel-budgethouder.

Artikel 3 Budget

Onder budget wordt verstaan de lasten en/of baten die binnen het kader van de begroting betrekking hebben op een programma of kostenplaats(en). Onder budget wordt ook verstaan investeringsbudget voor zover dit budget is opgenomen in de begroting als nieuwe investeringen of vervangingsinvesteringen. Voor nadere regels omtrent investeringen wordt verwezen naar de verordening artikel 212.

Artikel 4 Submandaat

a. Het – geheel of gedeeltelijk – submandateren van verantwoordelijkheden is mogelijk aan één of meer medewerk(st)ers op een hiërarchisch lager niveau.
b. In voorkomende gevallen dient schriftelijk te zijn vastgelegd welke budgetonderdelen aan wie (welke functie) worden gesubmandateerd, met vermelding van eventuele beperkingen en/of condities, alsmede de handtekening en paraaf van de gesubmandateerde.
c. De mandaatgever kan een verleend (sub)mandaat geheel of gedeeltelijk intrekken. Hiervan vindt een schriftelijke vastlegging plaats.

Artikel 5 Centrale vastlegging

De RMH beheert centraal de in deze budgethoudersregeling genoemde schriftelijke vastleggingen en houdt een handtekeningen- en parafenlijst van (deel-)budgethouders bij waarin ook de genomen (sub)mandaatbesluiten zijn geregistreerd.
Bij vertrek en opvolging krijgen nieuwe functionarissen uit hoofde van hun functie de taken en

bevoegdheden van de (deel-)budgethouder overgedragen. De budgethouder dient hiervoor een nieuw submandaatbesluit te nemen en te ondertekenen. Ook bij organisatieaanpassingen kan het noodzakelijk zijn om nieuwe submandaatbesluiten te nemen.

Artikel 6 Verplichtingen en rechten

a. Verplichtingen mogen slechts worden aangegaan nadat de budgethouder heeft geconstateerd dat er een ter zake toereikend budget beschikbaar is en er een oorzakelijk verband bestaat tussen het aangaan van de verplichtingen en de taakstelling.
b. Het aangaan van verplichtingen geschiedt altijd binnen de geldende regelingen voor inkoop en uitbesteding.
c. De budgethouder is verantwoordelijk voor de uitgaven respectievelijk inkomsten die voortvloeien uit de door hem/haar aangegane verplichtingen, respectievelijk rechten, waarbij tevens is voldaan aan de vanuit de administratieve organisatie en interne controle te stellen eisen.
d. Bestedingen ten laste van een bepaald budget kunnen alleen met toestemming van de aangewezen budgethouder plaatsvinden.
e. De budgethouders zorgen voor een doeltreffende en doelmatige inzet van de ter beschikking gestelde middelen en leggen verantwoording af over de realisatie.

Artikel 7 Taken budgethouder/deel-budgethouder

a. De budgethouders dragen zorg voor een adequate organisatie van de processen en activiteiten die nodig zijn voor het realiseren van de budgetten. De voorcalculaties zijn daarbij richtinggevend.
b. De budgethouders kunnen indien de bedrijfsvoering dit noodzakelijk acht het (deel)budget zodanig vast leggen dat er voortdurend inzicht bestaat in:
   - de voortgang in de realisatie van de budgetten;
   - de voortgang en realisatie van het (meerjarig-) project. Hiertoe wordt voor de start van een project een projectbegroting opgesteld. Periodiek wordt deze herijkt.
c. De budgethouders zien er op toe, dat tijdig inzicht bestaat in de realisatie van de budgetten.
d. De budgethouders informeren het hiërarchisch naast hogere niveau en de controller door middel van managementrapportages (maraps) periodiek over de uitgevoerde werkzaamheden en over de stand van bestede middelen.
e. De budgethouders zijn verantwoordelijk voor de ontwikkeling van relevante informatie. De budgethouders zijn tevens verantwoordelijk voor de kwaliteit van de te realiseren (deel)budgetten.
f. De bepalingen in artikel 7 gelden wanneer sprake is van sub-mandatering ook voor deelbudgethouders.

Artikel 8 Condities en beperkingen

a. Twee of meer budgethouders kunnen met betrekking tot één (deel)budget niet dezelfde verantwoordelijkheid en daarbij behorend bevoegdheid hebben.
b. Het budgethouderschap is onverenigbaar met een financieel beschikkende of registrerende functie. Een budgethouder mag de aan hem/haar gemandateerde bevoegdheden niet aanwenden ten aanzien van zichzelf of zijn/haar leidinggevende.
c. Per organisatieonderdeel en/of per budgethouder kunnen – voor zover niet strijdig met deze regeling en/of andere voorschriften/regelingen – condities en beperkingen worden gesteld aan de zelfstandige uitoefening van het budgethouderschap.
d. Bij afwezigheid van de (deel)budgethouder worden de aan hem/haar ge(sub)mandateerde bevoegdheden uitgeoefend door de naast hoger geplaatste functionaris, tenzij er voor de vervanging een andere functionaris is aangewezen.
e. Beperkingen tekeningsbevoegdheid. Verplichtingen, contracten en facturen beneden € 50.000

kunnen door de budgethouder zelfstandig worden aangegaan cq getekend. Dit geldt ook voor het tekenen van facturen . Bedragen ≥ € 50.000 worden aangegaan nadat daarover afstemming is geweest met de controller. Verplichtingen, contracten en facturen ≥ € 50.000 worden achteraf gerapporteerd aan het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur kan deze verplichtingen, contracten en facturen niet terugdraaien. Wel kan zij voor de toekomst bindende uitspraken doen aangaande dergelijke verplichtingen of contracten.

f. Voor de rol van het Dagelijks Bestuur bij het aangaan van andere verplichtingen, zoals leningen en bankgaranties wordt verwezen naar de verordening ex art. 212.
g. Bestellingen en contracten ≥ € 50.000 worden pas geplaatst cq aangegaan nadat minimaal twee offertes bij verschillende leveranciers zijn geplaatst. Voor de concrete uitwerking hiervan wordt verwezen naar de mandaatbesluiten (zie matrix).
h. Verplichtingen, contracten en facturen ≥ € 100.000 worden vooraf afgestemd met controller en daarna met het advies van controller voorgelegd voor besluitvorming aan DB.

Bedrag	**Aangaan verplichting / contract / bestelling**	**Parafering factuur voor betaling**
<€50.000	Budgethouder	Budgethouder
≥€50.000 - €100.000	Budgethouder + controller (2 offertes)	Budgethouder + controller + achteraf DB
≥€ 100.000	Budgethouder + controller + vooraf DB + 2 offertes voor bestelling	Budgethouder + controller + achteraf DB

i. In afwijking van artikel 8g en 8h kan worden volstaan met het opvragen van 1 offerte indien:
   - recentelijk een gelijksoortige marktverkenning is uitgevoerd;
   - sprake is van contractverlenging;
   - er maar een enkele aanbieder is van het te leveren goed cq dienst;
   - er gegronde redenen zijn in andere voorkomende gevallen.

   Bij het inhuren van personeel voor projecten of tijdelijke opdrachten kan met 1 offerte worden volstaan in gevallen (niet limitatief) dat:
   - sprake is van een krappe arbeidsmarkt voor dit soort medewerkers;
   - spoed geboden is;
   - selectie voornamelijk op basis van kwaliteit moet plaatsvinden.

   In alle gevallen waarin wordt volstaan met 1 offerte dient aangegeven te worden welk motief hiervoor geldt en dient naast de budgethouder ook de controller voor akkoord te tekenen voor de aan te gane verplichting.
j. Betalingen of ontvangsten die het gevolg zijn van bestuurlijke besluiten of die van rechtswege plaats moeten vinden hoeven niet voorzien te zijn van een paraaf van de betreffende (deel-) budgethouder maar kunnen direct geparafeerd worden door de controller. Tevens hoeven deze betalingen niet voorgelegd te worden aan het DB indien zij kleiner of gelijk dan € 50.000 zijn.
k. In het kader van de benodigde functiescheiding is het gewenst dat de functionaris die een verplichting aangaat niet ook de functionaris is die tekent voor prestatielevering en de factuur parafeert. In de praktijk gaat dit meestal goed omdat met meerdere budgethouders en deelbudgethouders wordt gewerkt. Indien het zich toch voordoet dient ter wille van de functiescheiding de factuur mede te worden ondertekend door een tweede tot tekenen bevoegde functionaris (bijvoorbeeld: naast de deelbudgethouder ook de budgethouder of naast de budgethouder een andere budgethouder).
l. Uit het aankoopdossier moet duidelijk blijken welke offertes zijn opgevraagd. Ook in het geval gebruik is gemaakt van een uitzondering via artikel 8h moet dat in het dossier zijn opgenomen.

Artikel 9 Budgetregistratie

De controller – of één of meer door hem/haar aangewezen medewerk(st)ers – is verantwoordelijk voor de adequate registratie van de budgetten en het daarmee samenhangende proces van informatievoorziening en (jaar)verslaglegging. Dit geschiedt binnen de vastgestelde kaders van administratieve organisatie en interne controle, alsmede de geldende verordeningen en voorschriften.

Artikel 10 Fiattering van betalingen

De controller – of één of meer door hem/haar aangewezen medewerk(st)ers – is verantwoordelijk voor de fiattering van betalingen en ontvangsten ten laste cq ten bate van de budgetten. Aan deze fiattering ligt een “verklaring van prestatie” door de verantwoordelijk (deel-) budgethouder ten grondslag. In veel gevallen is dit een geparafeerde factuur. De parafering van de (deel)budgethouder dat hij/zij akkoord is met betaling betekent dat is nagegaan dat het geleverde qua aantal, prijs, tijdigheid en kwaliteit voldoende in overeenstemming is met hetgeen in de bestelopdracht is overeengekomen. Ter onderbouwing van de paraaf is het daarom verstandig om aan het dossier documenten toe te voegen waaruit blijkt dat de prestatie inderdaad is geleverd zoals pakbonnen, opleveringsrapporten maar ook werkstaten of urenbriefjes. Dit alles geschiedt binnen de vastgestelde kaders van administratieve organisatie en interne controle, alsmede de geldende verordeningen en voorschriften.

Artikel 11 Overige regelingen

De budgethouders dienen tevens rekening te houden met de overige regelingen (waaronder de regeling algemene inkoopvoorwaarden) die betrekking hebben op de financiële administraties en het beheer van de geldmiddelen.

Artikel 12 Uitzonderingen

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet besluit de directeur-secretaris en wordt achteraf zo snel mogelijk schriftelijk melding gedaan van dit besluit aan het Dagelijks Bestuur.

Artikel 13 In werking treden

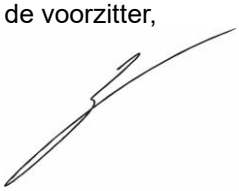
Deze regeling treedt in werking per 1 april 2026 onder intrekking van de budgethoudersregeling RMH vastgesteld op 9 december 2015.

Aldus vastgesteld door het Dagelijks Bestuur van de Regio Midden-Holland d.d. 1 april 2026.

het dagelijks bestuur,
de directeur-secretaris,

drs. K.J.E. Sleeking, MBA

de voorzitter,



mr. drs. P. Verhoeve