

# Gedragscode omgaan met besluitvorming en financiën PGM Gouda: Omgaan met en omzien naar elkaar

Vastgesteld in de PGM Gouda Bestuursvergadering van 06/02/2023

De **visie** van de PGM Gouda is: **BELONG BELIEVE BEHAVE**. Deze visie begint met Belong, en dat betekent dat iedereen welkom is, wat inhoudt dat iedereen zich ook veilig moet kunnen voelen in de gemeente.

## 1. Doel van deze gedragscode

Deze gedragscode is bedoeld als richtlijn voor alle medewerkers en vrijwilligers van de PGM Gouda (PGMG) met een leidinggevende, bestuurlijke of en/of financiële functie. De omgangsregels geven kaders hoe om te gaan met besluitvorming en financiën. Daarnaast heeft deze gedragscode als doel om de gemeenteleden inzicht te geven in hoe leidinggevend, bestuur en personen met een financiële functie zich dienen te gedragen ten overstaan van gemeenteleden in het kader van besluitvorming en financiële huishouding. In deze notitie wordt steeds in de enkelvoudige persoonsvorm gesproken, maar in alle gevallen dient eveneens de meervoudsvorm begrepen te worden.

Indien een of meer aspecten van deze gedragscode onverhoopt in conflict zouden blijken te zijn met de Nederlandse/Europese wetgeving, dan geldt deze laatstgenoemde wet boven deze gedragscode.

Voor wat betreft de specifieke gedragscode met betrekking op de Privacy en het omgaan met vertrouwelijke informatie en/of persoonsgegevens verwijzen we hierbij naar de [Gedragscode omgaan met vertrouwelijke informatie](#).

Voor wat betreft de specifieke gedragscode met betrekking op omgang en gedrag verwijzen we hierbij naar de [Gedragscode en omgangsregels](#).

Dit document legt de financiële methodiek van de PGM Gouda vast, te weten de jaarlijkse budget cyclus en de autorisatie van- en toezicht op de uitgaven.

## 2. Gehanteerde begrippen

In het kader van deze gedragscode worden de volgende definities gehanteerd:

- **Leidinggevende** = Een ieder die binnen de PGMG organisatorische en/of geestelijke zorg draagt voor een groep.
- **Pastorale functie** = Een ieder die binnen en namens de PGMG herderlijke/persoonlijke zorg draagt voor een naaste zoals kinderwerkers, jongerenwerkers, nazorg- en pastoraal werkers.
- **Gemeenteleden**<sup>1</sup> = Een ieder die zich als geregistreerd lid actief begeeft in het gemeentelven van PGMG, alsmede gezinsleden onder de 18 jaar van een gemeentelid, alsmede niet als zodanig geregistreerde personen die wel actief deelnemen aan het gemeentelven.
- **Diakenen** = Personen die expliciet als diaken zijn aangesteld in hun functie.
- **Oudsten** = Personen die expliciet als (pastoraal of bestuurlijk) oudste zijn aangesteld in hun functie, en die de eindverantwoordelijkheid voor alle gemeentezaken dragen.
- **Bestuur** = Het college van drie bestuurlijk en twee pastoraal oudsten dat de statutaire eindverantwoordelijkheid voor de PGMG draagt.
- **Vertrouwenspersoon** = De persoon die aangesteld is om als vertrouwenspersoon binnen de PGMG te fungeren voor zaken waarvoor het niet gewenst en/of niet mogelijk is om diakenen en/of oudsten te benaderen.

<sup>1</sup> Deze ruimere definitie geldt alleen binnen het bestek van deze gedragscode. Stemgerechtigde leden zijn uitsluitend hen die als zodanig in de PGMG administratie geregistreerd staan.

In dit document worden de volgende begrippen gebruikt:

Audit	Het verrichten van onafhankelijke controle op de uitgaven
BK formulier	Behoeftestelling & Kostenraming formulier
Budget	Begroting
Deelbudget houder	De PGM functionaris die eigenaar is van een deelbudget (bijv. Diaken Kinderwerk, of de Materieel Beheerder). In het jaarlijkse PGMG budget staat tegen ieder budgetelement de deelbudget houder vermeld.
Sponsor	Pastoraal- of Bestuurlijk Oudste die een specifiek budget element ondersteunt, en de argumentatie ervoor kan verdedigen in het Bestuur.

### 3. Budgetcyclus

Het financiële boekjaar van de PGMG loopt van 1 juli t/m 30 juni. Er is een budgetcyclus vastgesteld (zie schema hieronder) wat erin voorziet dat het budget voor het nieuwe boekjaar uiterlijk in de eerste helft van juli door het PGMG bestuur wordt goedgekeurd.

Dit betekent dat diakenen en andere deelbudget houders in februari-maart reeds nadrukkelijk dienen na te denken over de plannen voor het volgende bedieningsjaar, en dat veranderingen- of ontwikkelingen in de gemeentevisie die invloed hebben op de activiteiten en het budget ook in het vroege voorjaar duidelijk moeten zijn.

Deelbudget houders maken gebruik van het BK ( Behoeftestelling & Kostenraming) formulier, Bijlage 1, om hun plannen vast te leggen, en in te schatten welke middelen en financiën hiervoor benodigd zijn. Dit dient niet alleen voor nieuwe activiteiten te gebeuren, maar ook voor lopende / jaarlijks wederkerende zaken.

Grote geplande uitgaven (≥€ 1000 per item) dienen separaat op het BK-formulier genoemd te worden.

Activiteit	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep
<b>BO-Penningmeester:</b>									
Uitsturen "BK formulier", met financiële status lopende boek jaar en aanvullende toelichting		■							
<b>Diakenen en overige deelbudget houders:</b>									
Overleg over (nieuw) beleid in deelgebied met PO/BO, omschrijven plannen, opstellen BK formulier		■	■	■					
<b>PO's &amp; BO's:</b>									
Overleg omtrent samenhang & relatie met gemeentevisie, prioriteiten, conflicten → aanpassen BK formulier				■	■	■			
<b>BO-Penningmeester:</b>									
Opstellen concept begroting op basis ontvangen BK formulieren, toetsing financiële status lopende jaar					■				
<b>PO's &amp; BO's:</b>									
Doorspreken concept budget, overleg hoofdlijnen beleid nieuwe jaar, keuzes rond knelpunten						■			
<b>Bestuur:</b>									
Formele goedkeuring van budget, communiceren naar deelbudget houders en gemeentevergadering							■	■	

### 4. Autorisatie uitgaven

Binnen een goedgekeurd budget is de budgethouder binnen bepaalde grenzen gemachtigd tot het doen van uitgaven in eigen taakgebied, maar boven een bepaald niveau dient nadere autorisatie verkregen te worden, zelfs al zouden de (cumulatieve) uitgaven binnen het goedgekeurd budget blijven.

Binnen de PGM zijn de limieten zoals in de onderstaande tabel vastgesteld, waarbij de goedkeuring van een volgend autorisatieniveau gedocumenteerd dient te zijn d.m.v. een handtekening of een bevestigende e-mail. Bij een normale gang van zaken is te verwachten dat >95% van alle uitgaven vallen in de eerste (groene) kolom.

Autorisator	Met deze uitgave cumulatief <u>binnen</u> deelbudget	Met deze uitgave cumulatief <u>boven</u> deelbudget ( $\leq 10\%$ of $\leq \text{€ } 1000$ )	Met deze uitgave cumulatief <u>boven</u> deelbudget ( $> 10\%$ of $> \text{€ } 1000$ )	Met deze uitgave <u>boven</u> totaalbudget PGMG ( $> 20\%$ )
Deelbudget houder	€ 300	€ 0	€ 0	€ 0
PO / BO	€ 1000	€ 300	€ 0	€ 0
PO / BO - grote budget items <sup>1)</sup>	€ 2000	€ 1000	€ 0	€ 0
Bestuur <sup>2)</sup>	Geen limiet	Geen limiet	Geen limiet	€ 0
Gemeentevergadering	--	--	--	Geen limiet

<sup>1)</sup> Grote uitgaven tegen separaat op het jaarbudget genoemde budget elementen (tussen € 1000 en € 2000).

Voorbeeld: indien het kinderwerk komend jaar de Vliegende Speeldoos à € 1500 wil inhuren en dit als separaat element op de begroting staat, kan de uitgave daarvan door de PO-Kinderwerk goedgekeurd worden, ook al is deze > € 1000. Indien de Vliegende Speeldoos ongepland gevraagd zou worden, zal deze grote, niet separaat gebudgetteerde uitgave (zelfs al past het nog binnen het Kinderwerk budget) door het Bestuur goedgekeurd moeten worden.

<sup>2)</sup> Bestuur goedkeuring kan verleend worden tijdens een reguliere- of ad-hoc Bestuursvergadering, of middels e-mail goedkeuring van alle Bestuursleden. Eén Bestuurslid dient altijd als sponsor van de uitgave te fungeren.

## 5. Doen van uitgaven

Betalingen dienen bij voorkeur rechtstreeks door de financieel administrateur van PGMG te geschieden. Deze is gemachtigd overboekingen van de gemeenterekening te doen. De financieel administrateur dient bewijs van goedkeuring te ontvangen volgens de autorisatielimieten in hoofdstuk 3 alvorens tot betaling van rekeningen overgegaan kan worden.

Indien het noodzakelijk is dat een gemeentelid kosten voorschiet (met name relevant bij kleinere uitgaven), moeten declaraties voor terugbetaling van voor de gemeente gedane betalingen gedaan worden middels het formulier in Bijlage -2-, vergezeld van de bijbehorende bewijsstukken zoals rekeningen en betalingsbewijzen etc.

## 6. Toezicht op de financiële situatie

Per boekjaar worden de lopende uitgaven door de financieel administrateur geboekt tegen de goedgekeurde budget elementen. Alleen met instemming van de BO-penningmeester en bij uitzondering kan een uitgave geboekt worden tegen de post "Overig/onvoorzien".

Tenminste 1x/3 maanden zal een overzicht van inkomsten, uitgaven en budgetten opgesteld en aan de PGMG Bestuursleden verzonden worden. In principe nemen de BO's de regelmatige bewaking en bijsturing van de financiële situatie op zich, maar kunnen het voltallige Bestuur en/of de PO's nader betrokken worden indien de situatie daar aanleiding toe geeft.