

Organisatiebesluit gemeente Epe 2015

Overwegende,

dat het gewenst is het Organisationsbesluit te actualiseren;

Gelezen het voorstel aan het college, d.d. 18 november 2014, nr. 2014-42390;

Gelet op:

artikel 160 van de Gemeentewet over het vaststellen van regels over de ambtelijke organisatie van de gemeente;

artikel 103 van de Gemeentewet over het in een instructie vastleggen van nadere regels vast over de taak en de bevoegdheden van de secretaris;

Artikel 106 van de Gemeentewet over de regeling van de vervanging van de secretaris;

BESLUIT:

Vast te stellen het navolgende

ORGANISATIEBESLUIT 2015

Artikel 1 Begripsbepalingen

Functies:

Secretaris : de functionaris als bedoeld in artikel 101 t/m 106 Gemeentewet.

Directie : de secretaris, als eindverantwoordelijke voor de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie.

Afdelingsmanager : de ambtenaar die op voordracht van de directie door het college wordt benoemd en integraal verantwoordelijk is voor het functioneren van een afdeling.

Teamleider : de ambtenaar die door de afdelingsmanager wordt benoemd en verantwoordelijk is voor het functioneren van een team binnen een afdeling. Over het voornemen tot benoeming wordt de directie gehoord.

Rollen:

Proces : een serie opeenvolgende activiteiten, die afdelingsoverstijgend kunnen zijn, die waarde toevoegen en gericht zijn op het bereiken van een doel.

Proceseigenaar : de rol van proceseigenaar maakt deel uit van de functies: directie en afdelingsmanager. De proceseigenaar stuurt op het proces.

Procesverantwoordelijke : de rol van procesverantwoordelijke maakt deel uit van de functie van teamleider, maar kan ook deel uit maken van de functie van een medewerker. In dat laatste geval wordt de rol toegewezen door de proceseigenaar. De procesverantwoordelijke stuurt in het proces.

Controller : De controller is een onafhankelijk adviseur die rechtstreeks aan het bestuur kan rapporteren. De controllersrol wordt toegewezen, geschorst of ontnomen door het college op voordracht van de secretaris / directie.

Artikel 2 Missie en kernwaarden van de organisatie

1. De ambtelijke organisatie is een op de Eper samenleving gerichte organisatie:
 - a. die pro-actief inspeelt op ontwikkelingen en initiatieven van burgers, maatschappelijke organisaties en bedrijven,
 - b. die actief de samenwerking aangaat om met burgers, maatschappelijke partners en/of omliggende gemeenten tot een goed resultaat te komen,
 - c. die transparant werkt en waar de gemeenschap, het bestuur en de medewerker op kan vertrouwen,
 - d. met betrokken medewerkers die zelfstandig werken op basis van heldere afspraken.

2. Vanuit die vertrekpunten wordt:
 - a. van directie en management een managementstijl verwacht waarbij het management zorgt voor het vervullen van de organisatorische en inhoudelijke condities die het de medewerkers mogelijk maken hun werk te doen. Het management zorgt dat de organisatorische en fysieke randvoorwaarden zijn vervuld die voor het werk nodig zijn, zodanig dat medewerkers zich betrokken voelen bij de organisatiedoelen. Het management creëert mede door voorbeeldgedrag een werkomgeving met ruimte voor professioneel medewerkerschap.
 - b. van allen een dienstverlenende en klantgerichte attitude verwacht en een flexibele opstelling bij veranderingen in het takenpakket. Uitgangspunt voor professioneel medewerkerschap is dat elke medewerker, binnen het kaders van een proces, zelf verantwoordelijk is voor de eigen werkzaamheden en daarin met een initiatiefrijke en



- resultaatgerichte houding zoekt naar afstemming, samenwerking en verbeteringsmogelijkheden.
- c. van allen verwacht dat zij hun werkzaamheden verrichten naar de gegeven kwaliteitsmaatstaven en dat zij samenwerken aan het realiseren van de vastgestelde doelen van de organisatie als geheel en van de daarvan afgeleide doelen van de afdelingen.

Artikel 3. Inrichting van de organisatie

1. Het college stelt de organisatorische hoofdstructuur vast.
2. Aan het hoofd van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie, staat de secretaris / directie.
 - a. de ambtelijke organisatie is ingedeeld in afdelingen en teams. Afdelingen staan onderleiding van een afdelingsmanager.
 - b. Aan de directie kunnen stafeenheden worden toegevoegd.
3. De directie stelt, onder goedkeuring van het college, naamgeving, aantal en taken van de afdelingen vast.
4. De afdelingsmanager stelt, onder goedkeuring van de directie, de interne structuur en naamgeving, aantal en taken van de teams binnen de afdeling vast.
5. Uitgangspunt voor de interne structuur is, dat een medewerker slechts één hiërarchisch leidinggevende heeft en voor wat betreft de inhoud van zijn werk verantwoording aflegt aan de verantwoordelijke(n) voor het proces waarbinnen zijn werkzaamheden worden verricht.
6. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de resultaten van het hem toegewezen proces.
7. De procesverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de inrichting van het proces en de uitvoering daarvan.
8. Verschillen van mening over processen worden in eerste instantie in overleg opgelost. Wanneer overleg tussen twee of meer procesverantwoordelijken niet tot overeenstemming leidt wordt de zaak voorgelegd aan de proceseigena(a)r(en). Leidt dit evenin tot overeenstemming dan beslist de directie.
9. De van mening over processen worden in eerste instantie in overleg opgelost. Wanneer overleg tussen twee of meer procesverantwoordelijken niet tot overeenstemming leidt wordt de zaak voorgelegd aan de proceseigena(a)r(en). Leidt dit evenin tot overeenstemming dan beslist de directie.
10. De afdelingsmanager kan naar aanleiding van een door de directie vastgesteld projectvoorstel, besluiten tot het instellen van tijdelijke organisatorische verbanden tussen eenheden ter uitvoering van projecten ressorterende onder zijn/haar afdeling. De afdelingsmanager zorgt voor afstemming met en betrokkenheid van andere afdelingen. Het beheer van zo'n verband wordt opgedragen aan een projectleider (binnenlijns project)

Artikel 4 Integrale sturingsinstrumenten

1. De gemeente kent verschillende sturingsinstrumenten en -rollen:
 - a. De secretaris stuurt op de integrale afstemming van project- en procesdoelen en op de ontwikkeling van de organisatie.
 - b. De afdelingsmanagers en teamleiders sturen op de inzet en ontwikkeling van hun medewerkers.
 - c. De proceseigenaar stuurt op de realisatie van procesdoelen.
 - d. De procesverantwoordelijke stuurt op de uitvoering van de onderliggende activiteiten.
 - e. Projectleider en opdrachtgever sturen samen op de realisatie van projectdoelen; de projectleider stuurt de uitvoering van de onderliggende activiteiten aan.
2. Het college draagt zorg voor de ontwikkeling en het beheer van een instrumentarium voor planning en control en risicomangement ten aanzien van het gemeentelijke beleid en de gemeentelijke middelen.
3. Ten opzichte van medewerkers zijn:
 - a. proceseigenaren en -verantwoordelijken verantwoordelijk voor de inhoud van de werkzaamheden;
 - b. de afdelingsmanager of teamleider verantwoordelijk voor de HRM taken
4. De directie legt jaarlijks aan het college een plan voor ter uitvoering van de programmabegroting.
5. Tenminste één keer per jaar en verder op door het college te bepalen tijdstippen legt de directie, door middel van een managementrapportage, verantwoording af over het gevoerd dagelijks beheer door de afdelingsmanagers.



6. Het college stelt nadere regels omtrent de inrichting van een managementrapportage.

Artikel 5 Verantwoordelijkheden

1. Het college is ten opzichte van de gemeenteraad verantwoordelijk voor het functioneren van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie.
2. De secretaris / directie is ten opzichte van het college eindverantwoordelijk voor het functioneren van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie.
3. De directie richt zich primair op de bedrijfsvoering en is uit dien hoofde gesprekspartner voor de afdelingsmanagers bij de totstandkoming van het afdelingsplan en de voortgang daarvan gedurende het jaar en adviseert het college, dan wel de burgemeester en de wethouders desgevraagd of uit eigen beweging over strategisch concernbeleid.
4. de secretaris richt zich primair op ondersteuning van het college en van de burgemeester en adviseert hen uit dien hoofde desgevraagd of uit eigen beweging over strategische onderwerpen. Hij neemt passende initiatieven in belang van consistentie, integraliteit, strategische actualiteit en externe uitingen van het gemeentelijk beleid.
5. De secretaris organiseert jaarlijks en op gezette tijden bijeenkomsten met het college om gezamenlijk de strategische onderwerpen en thema's te bespreken en hierover afspraken te maken.

Artikel 6 De secretaris

1. De secretaris:
 - a. draagt zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college, daarin begrepen de goede kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van het college en van de burgemeester;
 - b. kan het college gevraagd en ongevraagd advies geven.
 - c. draagt zorg voor een behoorlijk verloop van voor de besluitvorming noodzakelijke procedures. Hij bevordert een adequate uitvoering van de besluiten van het college.
 - d. draagt er desgevraagd of uit eigen beweging zorg voor dat leden van het college over alle informatie beschikken die zij behoeven om hun functie goed uit te kunnen oefenen.
 - e. draagt er zorg voor dat tijdens de vergaderingen van het college genomen besluiten worden vastgelegd en dat een presentielijst wordt bijgehouden.
2. De secretaris:
 - a. kan de burgemeester gevraagd en ongevraagd advies geven.
 - b. draagt er desgevraagd of uit eigen beweging zorg voor dat de burgemeester over alle informatie beschikt die hij behoeft om zijn functie goed uit te kunnen oefenen.
 - c. draagt er zorg voor dat de door de burgemeester genomen besluiten worden vastgelegd, en bevordert een adequate uitvoering van de besluiten van de burgemeester.
3. De secretaris is belast met het beheer van de archiefbescheiden van het college en van de burgemeester, die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht;. Hij is hiervoor verantwoording schuldig aan het college voor zover het de archiefbescheiden van het college betreft en aan de burgemeester voor zover het diens archiefbescheiden betreft.
4. Het college wijst ambtenaren aan, die de secretaris bij diens afwezigheid vervangen.
5. Alvorens zijn ambt te aanvaarden legt de secretaris in de vergadering van het college in handen van de voorzitter de volgende eed (verklaring en belofte) af:

"Ik zweer (verklaar) dat ik, om tot secretaris benoemd te worden, rechtstreeks noch middellijk, onder welke naam of welk voorwendsel ook, enige gift of gunst heb gegeven of beloofd.

Ik zweer (verklaar en beloof) dat ik, om iets in dit ambt te doen of te laten, rechtstreeks noch middellijk enig geschenk of enige belofte heb aangenomen of zal aannemen.

Ik zweer (beloof) dat ik getrouw zal zijn aan de Grondwet, dat ik de wetten zal nakomen en dat ik mijn plichten als secretaris naar eer en geweten zal vervullen.

Zo waarlijk helpe mij God almachtig! (Dat verklaar en beloof ik!)"

Het vijfde lid is van overeenkomstige toepassing op de ambtenaren die zijn aangewezen om de secretaris te vervangen bij diens afwezigheid.

Artikel 7 Directietaken

1. De directie is met inachtneming van de bevoegdheden van de afdelingsmanagers / proceseigenaren verantwoordelijk voor:
 - a. de samenhang alsmede een voldoende gecoördineerd en geïntegreerd handelen van de onderscheiden afdelingen;
 - b. een goede kwaliteit van het management en de organisatie van het ambtelijk apparaat;
2. De directie:



- a. ziet toe op een vlot verloop van de informatiestromen. Hij doet, in overleg met de afdelingsmanagers, voorstellen aan het college terzake.
 - b. stelt in overleg met de afdelingsmanagers / proceseigenaren procedures vast voor de behandeling van alle zaken die de ambtelijke organisatie ter behandeling en afdoening zijn opgedragen.
 - c. legt in overleg met de afdelingsmanagers het systeem van voortgangssignalering vast.
 - d. voert periodiek overleg met de afdelingsmanagers over de voortgang van de werkzaamheden.
 - e. kan vergaderingen op afdelingen bijwonen.
3. De directie:
- a. bevordert een goede afstemming van de te behandelen zaken tussen de portefeuillehouders en de afdelingsmanagers, alsmede tussen de afdelingen onderling. Hij onderhoudt daartoe de nodige of wenselijke contacten.
 - b. bevordert, onverminderd de verantwoordelijkheden van de afdelingsmanagers, een goede samenwerking en samenhang tussen de afdelingen en proceseigenaren. Hij geeft, indien noodzakelijk, aanwijzingen aan afdelingsmanagers / proceseigenaren om die samenwerking en samenhang te verzekeren.
4. De directie fungeert als afdelingsmanager van aan de directie toegevoegde stafeenheden.
5. De directie wordt bij afwezigheid vervangen door twee afdelingsmanagers gezamenlijk.
6. De directie treedt op als bestuurder als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 8 De afdelingsmanager / proceseigenaar

1. De afdelingsmanager / proceseigenaar geeft integraal leiding aan de onder hem ressorterende afdeling en is uit dien hoofde verantwoordelijk voor:
 - a. alle rechtspostionele beslissingen over aangelegenheden die aan hem zijn gemandateerd.
 - b. De afdelingsmanager / proceseigenaar houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het werkterrein van de afdeling en draagt er zorg voor en ziet erop toe dat zijn medewerkers eveneens de ontwikkelingen blijven volgen.
 - c. dat specifieke taken, door het bestuur opgedragen aan diens afdeling, naar behoren worden en kunnen vervuld;
 - d. een goed functionerend afdelingsoverleg;
 - e. de ontwikkeling van medewerkers naar taakvolwassenheid.
2. De afdelingsmanager / proceseigenaar is verantwoordelijk voor:
 - a. de resultaten van het proces,
 - b. het initiatief voor evaluatie en herontwerp van het proces,
 - c. het bepalen welke andere betrokkenen verantwoordelijkheden krijgen in evaluatie, herontwerp en sturing in het proces.
 - d. een goede coördinatie tussen de processen waarvoor hij verantwoordelijkheid draagt, zowel voor de voorbereiding als voor de uitvoering, als voor de inhoudelijke advisering aan het college;
 - e. een goede taakverdeling tussen de medewerkers;
 - f. het houden van periodiek procesoverleg tussen de procesverantwoordelijken en de medewerkers die een bijdrage leveren aan een proces.
3. Inhoudelijke advisering is de taak van de daarvoor aangestelde ambtenaar. Wanneer de afdelingsmanager / proceseigenaar en de medewerker van mening verschillen over een bepaalde aangelegenheid, is de visie van de afdelingsmanager / proceseigenaar bepalend. De visie van de medewerker komt in het advies tot uiting.
4. De afdelingsmanager / proceseigenaar:
 - a. ziet er op toe dat een ambtelijk advies alleen wordt aangebracht als de portefeuillehouder bij de voorbereiding van het ambtelijk advies actief is betrokken bij de inhoud en richting, de politiek-bestuurlijke kanten en de timing. De portefeuillehouder kent het aangebrachte ambtelijk advies. Dat wordt kenbaar gemaakt in het ambtelijke advies. Het portefeuille-overleg dient er mede voor om de betrokkenheid te borgen;
 - b. draagt zorg voor een zodanige advisering dat deskundige inbreng integraal is verzekerd en dat elk advies, zo mogelijk met alternatieven, volledig wordt voorgelegd aan het college;
 - c. indien een aangelegenheid tevens het taakgebied van één of meer afdelingen raakt of er coördinatiebehoefte of -mogelijkheden bestaan, ziet hij er op toe dat wordt overlegd met die andere afdelingen. Dit overleg moet bij voorkeur resulteren in een eensluidend advies. Zo dit absoluut niet mogelijk is, legt de manager van de primair verantwoordelijke afdeling de aangelegenheid aan de secretaris/directie ter bespreking voor;
 - d. toetst de voorstellen die bij het college worden ingediend voorts op:
 - * een heldere probleemstelling;



- * integraliteit: de relatie met andere beleidsvelden, het collegeprogramma, de begroting, de strategische visie en de zogenoemde piofa-jc-aspecten[1];
 - * vermelding van politiek-bestuurlijk relevante keuzepunten;
 - * duidelijke formulering van het besluit van het college;
 - * een voorstel voor de interne en externe communicatie over het besluit.
[1] staat voor personele, informatie-, organisatie-, financiële, automatiserings-, juridische en communicatieaspecten.
5. De afdelingsmanager wordt bij afwezigheid vervangen door een door de directie aangewezen vervanger. Uitgangspunt daarbij is horizontale vervanging. Is deze vervanging niet geregeld of is ook de vervanger afwezig, dan neemt de directie de afdelingsmanager waar.

Artikel 9 Teamleider / procesverantwoordelijke

1. De teamleider is verantwoordelijk voor het goed functioneren van een team.
2. De teamleider geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team en is als procesverantwoordelijke verantwoordelijk voor het verloop van het proces. Hij draagt er zorg voor dat:
 1. het proces verloopt conform de afgesproken processtappen en criteria en grijpt waar nodig in;
 2. hij rapporteert over eventuele structurele knelpunten of verbetermogelijkheden en hij stuurt het herontwerpproces aan.
 3. de activiteiten die door zijn team worden verricht passen binnen vastgestelde kaders en zijn voldoende afgestemd met andere teams en afdelingen.

Artikel 10 Controller

1. Binnen de organisatie worden twee controllersrollen onderscheiden: de beleidscontroller en de financieel controller
 2. De controllers voeren hun taken uit onder verantwoordelijkheid van de secretaris / directie.
 3. De controllers dragen zorg voor de kaders en richtlijnen voor strategische beleidsontwikkeling en de instrumentenontwikkeling en de toepassing daarvan ten behoeve van de Planning en Controlcyclus en het risicomanagement.
 4. De controllers zijn de onafhankelijk adviseurs van de secretaris / directie, het management en het bestuur. De controllers geven gevraagd en ongevraagd advies en rapporteren op het gebied van:
 - a. rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van de inzet van (strategisch) beleid en van de (strategische) inzet van middelen.
 - b. Planning en Control (op financieel en beleidsmatig terrein).
 - c. het risicomanagement (op het terrein van kaders en richtlijnen, instrumentenontwikkeling en de toepassing daarvan). Hiertoe hebben de controllers toegang tot alle informatie en overleggen die relevant zijn voor de uitvoering van de verantwoordelijkheid.
5. Voor zaken die te maken hebben met (het aangaan van) risico's en de integriteit van het bestuur en de organisatie, hebben de controllers, met vooraf een meldingsplicht aan de secretaris, de mogelijkheid zich rechtstreeks tot het college te wenden.

Artikel 11 Overleg directie - afdelingsmanagers (DIA)

1. Ter bewaking van de eenheid in de uitoefening van de aan het ambtelijk apparaat opgedragen taken voeren de directie en de afdelingsmanagers wekelijks gezamenlijk overleg onder de naam 'DIA'. Het voorzitterschap van het DIA rouleert tussen de directie en de afdelingsmanagers. Aan het DIA wordt een notulist toegevoegd.
2. Indien het te bespreken onderwerp daartoe aanleiding geeft, kunnen anderen dan de leden van het DIA op verzoek van de voorzitter aan het overleg deelnemen.
3. De directie stelt de agenda samen. De afdelingsmanagers kunnen, spoedeisende gevallen uitgezonderd, tot uiterlijk de vrijdag voorafgaande aan de eerstvolgende vergadering schriftelijk agendapunten inbrengen. De voorzitter bepaalt de vergaderorde.
4. Van het overleg wordt een verslag gemaakt. Bij het verslag wordt een wekelijks geactualiseerde actie- c.q. voortgangslijst gevoegd.
5. De afdelingsmanagers dragen zorg voor een spoedige overdracht van het besprokene naar de afdelingen. De besluitenlijst en daarbij behorende actie- c.q. voortgangslijst maken deel uit van het periodiek werkoverleg van de afdelingen.
6. Bij de uitwerking van zaken, die in het DIA zijn besproken, wordt van iedereen solidariteit en loyaliteit verwacht.
7. Het DIA heeft tot taak:
 - a. coördinatie van de uitvoering en advisering over het strategisch concernbeleid;
 - b. onderlinge afstemming van de stijlen van leidinggeven;



- c. coördinatie van activiteiten tussen afdelingen onderling en in relatie tot het bestuur;
 - d. zorg voor planning, prioriteitenstelling en voortgang van de werkzaamheden;
 - e. informatie-uitwisseling van algemene (gemeenschappelijke) zaken;
 - f. zorg voor de beleidsintegratie binnen de organisatie;
 - g. bespreking en coördinatie van vergaderingen van het college;
 - h. tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen en toetsing van signalen vanuit het bestuur op de praktische verwerking in de organisatie.
8. De activiteiten van het DIA zijn gericht op het tot stand brengen van:
- a. coördinatie en zo nodig integratie van bestuurlijke en ambtelijke activiteiten en van ambtelijke activiteiten onderling, in tijd, procedure, werkverdeling, capaciteitsbesteding, kosten, kwaliteit en presentatie;
 - b. leiding geven en organiseren met het doel de juiste voorwaarden te scheppen om de effectiviteit van de organisatie in stand te houden en zo mogelijk te vergroten;
 - c. ontwikkeling van de organisatie en helder formuleren van visies en ideeën zowel ten aanzien van het beleidsproces als de sturing van de organisatie;
 - d. uitwisseling van informatie die voor meer dan één afdeling van belang is;

Artikel 12 Afdelingsoverleg

1. Ter bewaking van de eenheid in advisering door de afdeling en ter bevordering van de onderlinge coördinatie wordt afdelingsoverleg gevoerd.
2. Het afdelingsoverleg heeft in ieder geval tot taak:
 - a. doorkoppeling van het besprokene in het DIA, de door de directie genomen besluiten en bespreking van de vergaderingen van het college;
 - b. planning en coördinatie van de werkzaamheden van de afdeling;
 - c. het bespreken en aanpakken van nieuwe zaken;
 - d. het bespreken van personeelsbeleid.
3. Aan het overleg nemen alle medewerkers deel. De opbouw van de afdeling of de aard van de werkzaamheden kunnen aanleiding zijn voor de afdelingsmanager te besluiten met delen van de afdeling overleg te voeren.
4. Het afdelingsoverleg vindt tenminste éénmaal per maand plaats. De opbouw van de afdeling of de aard van de werkzaamheden kunnen aanleiding zijn voor de afdelingsmanager, gehoord de directie, te besluiten minder frequent te overleggen.
5. De afdelingsmanager draagt zorg voor de agendering van stukken. Hij zit het overleg voor. Medewerkers van de afdeling kunnen agendapunten inbrengen.
6. Van het overleg wordt een beknopt verslag gemaakt. De medewerkers van de afdeling en de deelnemers aan het DIA krijgen een kopie van het verslag.

Artikel 13 Portefeuillemanagement

1. De afdelingsmanager / proceseigenaar, voert regelmatig overleg met de portefeuillehouder over:
 - a. de voortgang en planning van diverse zaken van de afdeling/portefeuille;
 - b. bespreking van zaken die in het kader van mandatering problemen geven;
 - c. het bespreken van nieuwe zaken voor de afdeling/portefeuille.
2. Dit overleg over agenda- en portefeuillemanagement vindt tenminste eenmaal per maand plaats.
3. De portefeuillehouder voert periodiek overleg met medewerkers die specialist zijn op onderdelen van zijn portefeuille.
4. Van beide overleggen wordt een verslag met actie- c.q. voortganglijsten gemaakt, die ter kennis worden gebracht van het college.

Artikel 14 Bestuursopdrachten

Voor aangelegenheden waarvoor het college een kader wenselijk acht voor de inbreng van de ambtelijke organisatie bij het ontwikkelen van beleid geeft het een bestuursopdracht. Het college stelt nadere regels vast voor de inhoud.

Artikel 15 Slotbepalingen

1. In de gevallen waarin dit organisatiebesluit niet voorziet, wordt voorzien door het college;
2. Dit besluit kan worden aangehaald als Organisationsbesluit gemeente Epe 2015 en treedt in werking de dag na bekendmaking van dit besluit. Gelijkijdig wordt het Organisationsbesluit gemeente Epe d.d. 22 januari 2013, nr. 2012-40980 ingetrokken.



*Epe, 25 november 2014
Burgemeestger en wethouders van Epe,
De burgemeester,
Ir. H. van der Hoeve MPA
de secretaris,
mw. C. Kats*