

## Gemeente Heerlen - Uitwerkingsbesluit Mandaatbesluit

### Artikel 0

#### Dit artikel moet nog worden gesplitst

Het college en de burgemeester van Heerlen, ieder voor zoveel het zijn bevoegdheden betreft; gelet op het bepaalde in de Gemeentewet en de Algemene wet bestuursrecht;

#### besluiten:

#### HOOFDSTUK 1

#### BEVOEGDHEID

#### artikel 1

schema's A, B en C

1. De uitoefening in mandaat van de bevoegdheden, vermeld in het bij dit besluit behorende Schema's A, B en C, wordt opgedragen aan de daarin genoemde functionarissen;
2. De uitoefening van deze bevoegdheden vindt plaats met inachtneming van:
  - a. de regels van het organisatiebesluit en de procuratieregeling;
  - b. de regels genoemd in Hoofdstuk 2;
  - c. de aanwijzingen vermeld in de Schema's A, B en C.
3. De ondertekening van brieven vindt plaats met inachtneming van de regels genoemd in Hoofdstuk 3.
4. Wijzigingen in de mandatering vinden plaats door wijziging van de Schema A, B en C

#### artikel 2

uitgangspunten bij mandatering

1. Het college / de burgemeester kan bevoegdheden uitsluitend mandateren aan de algemeen directeur.
2. Mandaten kunnen worden doorgemandateerd, maar uitsluitend via de hiërarchische structuur of via formele opdrachtgever-opdrachtnemerrelaties.
3. Bevoegdheden betreffende de gemeentelijke dienstverlening kunnen worden doorgemandateerd tot op het niveau van de werkvloer, indien het besluiten betreft die kunnen worden genomen op basis van eenvoudige toetsing aan wet-, regelgeving en gemeentelijk beleid. Daarmee zijn uitgesloten die besluiten die beleidsinterpretatie vragen of anderszins complex van aard zijn; deze bevoegdheid wordt niet lager gelegd dan op het niveau van bureauhoofd.
4. Bevoegdheden betreffende de bedrijfsvoering kunnen worden doorgemandateerd aan de leidinggevenden (afdelingshoofd, resp. bureauhoofd).
5. Mandaten worden verleend op functieniveau en kunnen desgewenst worden ingetrokken voor een specifieke functionaris als daar aanleiding voor is.
6. De concrete bevoegdheden zijn uitgewerkt in de bij de mandaatregeling behorende mandaatverzamellijst.
7. De mandataris is tekenbevoegd voor de door hem genomen besluiten.
8. De door de mandataris genomen besluiten zijn rechtsgeldig en kunnen niet achteraf worden herzien door de mandaatgever, indien ter zake doende wet- en regelgeving, voorgeschreven verordeningen, besluiten en beleidsregels in acht zijn genomen.
9. De mandataris maakt geen gebruik van het mandaat als hij redelijkerwijs in moet kunnen schatten dat het te nemen besluit zodanige risico's in zich draagt (van politiek-bestuurlijke, financiële of andere aard), dat het besluit genomen zou moeten worden door (hoger) management of bestuur.

#### HOOFDSTUK 2

#### IN ACHT TE NEMEN REGELS

#### artikel 3

reikwijdte van het mandaat

1. Mandaat voor de uitoefening van een bepaalde bevoegdheid houdt in om:
  - aa. zowel begunstigend als afwijzend te besluiten;
  - ab. om aan het besluit voorschriften en termijnen te verbinden;
  - ac. om het besluit voor te bereiden;
  - ad. om het besluit in te trekken, inbegrepen intrekking als sanctie.

1. Het bepaalde in het eerste lid onder a geldt niet voor het portefeuillehoudersmandaat. Dit kan slechts uitgeoefend worden als in overeenstemming met het ambtelijk advies besloten wordt. Wenst de portefeuillehouder contrair te besluiten, wordt het mandaatvoorstel geagendeerd voor de eerstvolgende collegevergadering.
2. Mandaat geldt niet voor besluiten die:
  - be. in strijd zijn met beleid;
  - bf. die een algemeen verbindend voorschrift inhouden;
  - bg. die een beleidsregel of een uitwerkingsregel inhouden tenzij in de schema's A, B en C uitdrukkelijk anders is vermeld
  - bh. waarvoor geen dekking in de begroting is voorzien;
  - bi. waarop het protocol actieve informatieplicht van toepassing is.

#### **artikel 4**

##### **plaatsvervangende van de gemandateerde**

1. Ten behoeve van plaatsvervangende bij afwezigheid in verband met ziekte, verlof of anderszins wijst ieder Afdelingshoofd een plaatsvervanger aan.
2. Deze aanwijzing vindt schriftelijk plaats.
3. Ten behoeve van plaatsvervangende bij afwezigheid in verband met ziekte, verlof of anderszins van Bureauhoofden, wijst ieder Afdelingshoofd vervangende Bureauhoofden aan.
4. Deze aanwijzingen vinden schriftelijk plaats.
5. Bij afwezigheid van de gemandateerde treedt de plaatsvervanger in alle bevoegdheden.
6. Bij gebreke aan plaatsvervangers, is de eerst hogere mandaathouder bevoegd. Als deze situatie te lang duurt of als dit uit het oogpunt van bedrijfsvoering wenselijk is, wijst de Algemeen Directeur een plaatsvervanger aan.

#### **artikel 5**

##### **uitoefening van mandaat**

1. Als de mandaathouder bij de uitoefening van het mandaat concludeert dat het onder de gegeven omstandigheden niet wenselijk en verantwoord is om het mandaat op zijn functieniveau uit te oefenen, kan hij daarvan afzien ten faveure van een hiërarchisch hogere mandaathouder, of het portefeuillehoudersmandaat.
2. Van het mandaat wordt geen gebruik gemaakt als de gemandateerde in redelijkheid had kunnen voorzien dat het te nemen besluit vanwege de bestuurlijke en politieke aspecten, de aard of de omvang van de (financiële) risico's of anderszins, ingrijpende gevolgen kan hebben.
3. Het mandaat geldt niet indien het besluit een aangelegenheid betreft die de gemandateerde rechtstreeks of middellijk aangaat
4. Mandaat is verleend op functieniveau. Dat betekent dat iedereen van dat functieniveau de bijbehorende bevoegdheid mag uitoefenen, mits hij met de uitvoering van de taken is belast.
5. Aan de hand van de functie-eisen die voor de mandaathouder gelden wordt vastgesteld of hij bekwaam is om de afweging te kunnen maken, die ten grondslag ligt aan de uitoefening van de gemandateerde besluitbevoegdheid.
6. Het bepaalde in het vierde en vijfde lid geldt niet voor mandaten waarvan de uitoefening in Schema A uitdrukkelijk aan een bepaalde afdeling is voorbehouden.

### **HOOFDSTUK 3**

#### **ONDERTEKENING VAN BRIEVEN**

##### **artikel 6**

##### **procedurevoorschriften algemeen**

1. Een brief wordt altijd door of namens een bestuursorgaan (college of burgemeester) ondertekend.
2. Uit deze ondertekening moet altijd blijken:
  - ba. welk bestuursorgaan het besluit genomen heeft (dat geldt ook voor mandaatbesluiten);
  - bb. wie ondertekent.
3. Op elke brief moet de feitelijke verzenddatum worden vermeld.
4. Voor "papieren brieven" geldt dat daarvan na ondertekening en datering een kopie wordt gemaakt. Deze kopie wordt in het dossier gevoegd en gearhiveerd.
5. Bij elektronische archivering van "papieren brieven" geldt dat, aanvullend op het bepaalde in het vorige lid, de kopie wordt gescand.
6. In geval van elektronisch bestuurlijk verkeer worden de daarvoor geldende regels toegepast, onverkort het bepaalde in de leden 1 t/m 4.

7. Voor elektronisch ondertekenen van brieven geldt dat het plaatsen van een digitale handtekening mogelijk is binnen de door het college nader te stellen regels.

#### artikel 7

ondertekening van stukken o.b.v. collegebesluiten

1. De ondertekening van brieven waarin een besluit van een bestuursorgaan slechts wordt bevestigd / medegedeeld wordt opgedragen aan de afdelingshoofden, directeuren of portefeuillehouder.
2. Het bepaalde in de leden 1 en 2 geldt niet voor stukken:
  - ba. gericht aan
    - i.iii de Kroon;
    - ii.iii een Minister;
    - iii.iii een Commissaris van de Koningin;
    - iv.iii Gedeputeerde Staten
    - v.iii de gemeenteraad
  - bb. betreffende het algemeen dan wel het gemeentelijk belang;
  - bc. betreffende aangelegenheden waarbij meerdere portefeuillehouders betrokken zijn.

3. De ondertekening als bedoeld in het eerste lid luidt als volgt:

Overeenkomstig het besluit van burgemeester en wethouders van Heerlen,  
genomen op (datum besluit college),  
(handtekening)  
wethouder voor (portefeuille),  
(naam)

4. De ondertekening als bedoeld in het tweede lid luidt als volgt:

Overeenkomstig het besluit van burgemeester en wethouders van Heerlen  
Genomen op (datum besluit college)  
(handtekening)  
Functie (bijv. hoofd bureau Q)  
naam

#### **artikel 8 format ondertekening van overige brieven**

1. Brieven uitgaande van het bestuursorgaan burgemeester, bij besluiten die niet in mandaat zijn genomen, dienen als volgt te worden ondertekend:

1. Hoogachtend / Met vriendelijke groet,  
de burgemeester van Heerlen,  
(handtekening)  
naam

1. Brieven uitgaande van het bestuursorgaan burgemeester, bij besluiten die in mandaat zijn genomen, dienen als volgt te worden ondertekend:

1. Hoogachtend/ Met vriendelijke groet,  
de burgemeester van Heerlen,  
namens deze,  
(handtekening)  
functie (bijv. Hoofd Bureau Q)  
naam

1. Brieven uitgaande van het bestuursorgaan college, bij besluiten die niet in mandaat zijn genomen en waarop artikel 3.2 geen toepassing vindt, dienen als volgt te worden ondertekend:

Hoogachtend / Met vriendelijke groet,  
burgemeester en wethouders van Heerlen,  
de secretaris, de burgemeester,  
(handtekening) (handtekening)  
naam naam

In geval van vervanging door een loco blijven de vermelde namen ongewijzigd staan en wordt handmatig *LS* respectievelijk *LB* toegevoegd.

1. Brieven uitgaande van het bestuursorgaan college, bij besluiten die in mandaat zijn genomen, dienen als volgt te worden ondertekend:

Hoogachtend,  
burgemeester en wethouders van Heerlen,  
namens dezen,  
(handtekening)  
functie (bijv. Hoofd Bureau Q)  
naam

HOOFDSTUK 4  
INWERKINGTREDEN  
**artikel 9**

1. Dit mandaatbesluit wordt van kracht op de dag, volgend op de dag van publicatie.
2. Het mandaatbesluit van 31 augustus 2010, nummer 2010/38228 en de daarbij behorende schema's A en B worden ingetrokken

Aldus besloten tijdens de vergadering van burgemeester en wethouders der gemeente Heerlen van 21 januari 2014  
burgemeester en wethouders van Heerlen,  
de secretaris, de burgemeester,  
mw. C.L.A.F.M. Bruls dr. P.F.G. Depla  
Aldus besloten door de burgemeester van de gemeente Heerlen op 7 februari 2014  
de burgemeester,  
dr. P.F.G. Depla