

## **Uitwerkingsbesluit van de burgemeester van Heerlen en van het college van burgemeester en wethouders van Heerlen, houdende mandaten 2017 / 1e herziening.**

### **Hoofdstuk 1 Bevoegdheid**

#### **Artikel 1 Schema's A en B**

1. De uitoefening in mandaat van de bevoegdheden, vermeld in het bij dit besluit behorende Schema's A en B, 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 procuratie- en budgethoudersregeling;
  - b. de regels genoemd in Hoofdstuk 2;
  - c. de aanwijzingen vermeld in de Schema's A en B.
3. Als op grond van het organisatiebesluit en de procuratieregeling meerdere afdelingen bij het besluit betrokken zijn, tekent één mandataris voor het geheel.
4. De ondertekening van brieven vindt plaats met inachtneming van de regels genoemd in Hoofdstuk 3.
5. Wijzigingen in de mandatering vinden plaats door wijziging van de Schema's A en B.

#### **Artikel 2 Uitgangspunten bij mandatering**

1. Bevoegdheden betreffende de gemeentelijke dienstverlening worden doorgemandateerd tot op het niveau van de werkvloer als 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.
2. Bevoegdheden betreffende de bedrijfsvoering kunnen worden doorgemandateerd aan de leidinggevenden (afdelingshoofd, resp. bureauhoofd).
3. Mandaten worden verleend op functieniveau en kunnen desgewenst worden ingetrokken voor een specifieke functionaris als daar aanleiding voor is.
4. De concrete bevoegdheden zijn uitgewerkt in de bij het uitwerkingsbesluit behorende mandaat-verzamellijsten.
5. De mandataris is tekenbevoegd voor de door hem genomen besluiten.
6. 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.
7. 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:
  - A. zowel begunstigend als afwijzend te besluiten;
  - B. om aan het besluit voorschriften en termijnen te verbinden;
  - C. om het besluit voor te bereiden;
  - D. om het besluit in te trekken, inbegrepen intrekking als sanctie.
2. 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 wordt besloten. Wenst de portefeuillehouder contrair te besluiten, wordt het mandaatvoorstel geagendeerd voor de eerstvolgende collegevergadering.
3. Mandaat geldt niet voor besluiten die:
  - A. in strijd zijn met beleid;
  - B. die een algemeen verbindend voorschrift inhouden;
  - C. die een beleidsregel of een uitwerkingsregel inhouden tenzij in de schema's A en B uitdrukkelijk anders is vermeld
  - D. waarvoor geen dekking in de begroting is voorzien;
  - E. 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 de Algemeen Directeur een plaatsvervangende aan. Hij regelt ook de vervangende van directeuren.
2. Ten behoeve van plaatsvervangende bij afwezigheid in verband met ziekte, verlof of anderszins wijst ieder Afdelingshoofd een plaatsvervangende aan. Hij regelt ook de vervangende van Bureauhoofden.
3. De aanwijzingsbesluiten worden geregistreerd in het gemeentebreed gebruikte registratiesysteem voor besluiten (nochtans Decos).
4. Bij afwezigheid van de mandataris treedt de plaatsvervangende in alle bevoegdheden.
5. Bij gebreke aan plaatsvervangende, is de eerst hogere mandataris bevoegd.
6. Als dit uit het oogpunt van bedrijfsvoering wenselijk is, wijst de Algemeen Directeur een plaatsvervangende aan voor een Afdelingshoofd of een Bureauhoofd.

#### **Artikel 5 Uitoefening van mandaat**

1. Als de mandataris 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 mandataris, of het portefeuillehoudersmandaat.
2. Van het mandaat wordt geen gebruik gemaakt als de mandataris 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 mandataris 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 mandataris 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. Brieven, ook brieven die geen besluit inhouden, worden altijd door of namens een bestuursorgaan (college of burgemeester) ondertekend.
2. Uit de ondertekening moet altijd blijken:
  - A. welk bestuursorgaan het besluit genomen heeft of namens welk bestuursorgaan het besluit genomen is;
  - B. wie ondertekent. Daarbij dient zowel de naam als de functie vermeld te worden;
  - C. het bepaalde onder b geldt niet voor ontvangstbevestigingen.
4. Deze eisen gelden óók bij digitaal aangemaakte brieven en bij elektronisch ondertekende brieven.
5. Als geen "natte" handtekening wordt geplaatst, dient in cursief schrift onder de ondertekening te worden vermeld: "deze brief is geautomatiseerd aangemaakt en daarom niet ondertekend"
6. Op elke brief moet de feitelijke verzenddatum worden vermeld.

#### **Artikel 7 Ondertekening van uitgaande brieven en besluiten op basis van genomen besluiten college / burgemeester**

1. De bevoegdheid tot ondertekening van brieven, waarin een besluit genomen door een bestuursorgaan wordt medegedeeld, berust (naast het bestuursorgaan zelf) ook bij afdelingshoofden, directeuren of de portefeuillehouder.
2. Het bepaalde in lid 1 geldt niet voor stukken:
  - A. gericht aan
    - a. de Kroon;
    - b. een Minister;
    - c. een Commissaris van de Koningin;
    - d. Gedeputeerde Staten;
    - e. de gemeenteraad;
  - B. betreffende het algemeen dan wel het gemeentelijk belang;
  - C. betreffende aangelegenheden waarbij meerdere portefeuillehouders betrokken zijn.

3. De ondertekening is identiek aan het bepaalde in artikel 6. Boven de ondertekening wordt echter vermeldt: "overeenkomstig het besluit van burgemeester en wethouders / de burgemeester van Heerlen, genomen op (datum besluit)";
4. De burgemeester mag de ondertekening van stukken opdragen aan de Algemeen Directeur en de (wnd.) bestuurssecretaris of andere door hem aan te wijzen personen. Dit behelst het, ten behoeve van interne administratieve processen, waarmerken van besluiten van college en burgemeester als besluit.

### **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:

Hoogachtend,  
de burgemeester van Heerlen,  
(handtekening)  
Naam

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

Hoogachtend,  
de burgemeester van Heerlen,  
namens deze,  
(handtekening)  
functie (bijv. Hoofd afdeling Q)  
naam

3. Brieven uitgaande van het bestuursorgaan college, bij besluiten die niet in mandaat zijn genomen en waarop artikel 7 geen toepassing vindt, dienen als volgt te worden ondertekend:

Hoogachtend,  
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.

4. 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 afdeling Q)  
naam

## **Hoofdstuk 4 Inwerkingtreden**

### **Artikel 9**

Dit mandaatbesluit wordt van kracht op de dag, volgend op de dag van publicatie.  
Aldus besloten door burgemeester en wethouders van de gemeente Heerlen op 5 september 2017

burgemeester en wethouders van Heerlen,  
de secretaris, de burgemeester,

mw. drs. D. Schipperheijn R. Krewinkel

Aldus besloten door de burgemeester van de gemeente Heerlen op 5 september 2017.

*de burgemeester,  
R. Krewinkel*