

## Gemeente Nijkerk – Algemeen bevoegdhedenbesluit 2018

### BESLUIT

van het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Nijkerk

Registratienummer 111 5461 / 116 1469

Het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Nijkerk, ieder voor zover het zijn bevoegdheden betreft;  
gelet op de artikelen 160 en 171 van de Gemeentewet en Titel 10.1.1 van de Algemene wet bestuursrecht;

**besluiten:** vast te stellen het

### ALGEMEEN BEVOEGDHEDENBESLUIT 2018

#### Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

*AGN:*

deArbeidsvoorwaardenregeling gemeente Nijkerk, bestaande uit de CAR/UWO en lokale aanvullingen;

*burgemeester:*

de burgemeester van Nijkerk als bestuursorgaan en als vertegenwoordiger van de gemeente in en buiten rechte;

*college:*

het college van burgemeester en wethouders van Nijkerk;

*gemandateerde:*

de medewerker aan wie mandaat of ondermandaat is verleend;

*gemeente:*

de gemeente als publiekrechtelijk lichaam alsmede de gemeente als publiekrechtelijke rechtspersoon;

*gemeentesecretaris:*

de gemeentesecretaris/directeur van de gemeente Nijkerk als eindverantwoordelijke voor het functioneren van de ambtelijke organisatie;

*machtiging:*

de bevoegdheid om namens het college of de burgemeester handelingen te verrichten die noch een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb, noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn;

*mandaat:*

de bevoegdheid om namens het college of de burgemeester besluiten te nemen;

*mandaatgever:*

het bestuursorgaan dat mandaat verleent en de gemandateerde die ondermandaat verleent;

*portefeuillehouder:*

het lid van het college dat bestuurlijk verantwoordelijk is voor een onderwerp;

*verbonden partij:*

een partij buiten de gemeente die is belast met de uitvoering van beleid op daartoe door het college vastgestelde werkterreinen;

*volmacht:*

de bevoegdheid om namens het college en de burgemeester tot privaatrechtelijke rechtshandelingen te besluiten en deze te verrichten;

*zelfsturend team:*

een door het college ingestelde organisatie-eenheid, die onder eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris, is belast met de taken die zijn beschreven in bijlage 3.

### **Artikel 2 Algemene bepalingen**

1. In dit besluit en de daarop berustende bepalingen wordt onder het verlenen van mandaat tevens het geven van een volmacht of machtiging verstaan.
2. De mandaatgever kan aan een gemandateerde instructies geven over de wijze waarop de bevoegdheden, zowel in het algemeen als in een specifiek geval, worden uitgeoefend. De portefeuillehouder treedt hierbij op namens het college.
3. De mandaatgever behoudt het recht om gemandateerde bevoegdheden zelf uit te oefenen en om verleende mandaten in te trekken.
4. De gemandateerde kan enkel gebruik maken van zijn mandaat voor het aangaan van financiële verplichtingen voor zover daarin is voorzien in de begroting.

### **Artikel 3 College en burgemeester**

1. Het college en de burgemeester verlenen mandaat voor al hun bevoegdheden aan de gemeentesecretaris, behalve:
  - a. bevoegdheden waarvoor rechtens geen mandaat kan worden verleend of waarvan de aard en strekking zich tegen het verlenen van mandaat verzetten;
  - b. de bevoegdheden die zijn genoemd in bijlage 1.
2. Het college mandateert de bevoegdheden zoals genoemd in bijlage 1, onder b, aan de portefeuillehouder.

### **Artikel 4 Gemeentesecretaris**

1. Bij verhindering of ontstentenis van de gemeentesecretaris wordt hij vervangen door de locosecretaris, tenzij bij collegebesluit anders is bepaald.
2. Aan de gemeentesecretaris blijven voorbehouden:
  - a. de bevoegdheden die bij of krachtens de wet aan de gemeentesecretaris zijn toegekend;
  - b. het benoemen van ambtenaren met een bijzondere functie, zoals beschreven in bijlage 2;
  - c. de overige bevoegdheden zoals genoemd in bijlage 2.
3. De in bijlage 2 opgenomen financiële beperkingen zijn niet van toepassing bij door het college aangewezen projecten, met inachtneming van de door het college per project vastgestelde kaderstelling en bevoegdhedenverdeling.
4. De gemeentesecretaris kan voor de hem ingevolge artikel 3 toekomende bevoegdheden ondermandaat verlenen aan:
  - a. de zelfsturende teams, elk voor zover betreft het eigen taakveld van het team, zoals beschreven in bijlage 3;
  - b. eventuele andere functionarissen met een specifieke opdracht binnen de organisatie;
  - c. directeuren van aan de gemeente verbonden partijen, ieder voor zijn eigen taakveld, en contractpartijen van de gemeente waaraan gemeentelijke taken zijn uitbesteed.

### **Artikel 5 Budgethouderschap**

1. De secretaris is als budgethouder verantwoordelijk voor de realisering van de taken, budgetten en investeringen die jaarlijks, ter uitvoering van de gemeentebegroting, door het college aan de gemeentelijke organisatie worden opgedragen. Het college kan daaraan aanvullende voorwaarden verbinden.
2. De secretaris draagt onderdelen van de taken, genoemd in het eerste lid, op aan daarvoor in aanmerking komende teams of medewerkers, onder nader door hem te bepalen randvoorwaarden.
3. De secretaris doet het college periodiek en jaarlijks verslag van de realisatie van de taken en investeringen en van de daaraan bestede middelen. Over grotere afwijkingen en politiek gevoelige zaken wordt het college onmiddellijk geïnformeerd.
4. De gemeentesecretaris neemt in het kader van de ondermandatering, in overleg met de concerncontroller, maatregelen voor het toezicht op de besteding van de gemeentelijke middelen, het aangaan van verplichtingen en het risicobeheer.

### **Artikel 6 Slotbepalingen**

1. Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit worden alle eerdere mandaten aan functionarissen binnen de gemeentelijke organisatie ingetrokken, evenals de Budgethoudersregeling 2007 en het Mandaatstatuut 2013.
2. Dit besluit wordt bekend gemaakt in het gemeenteblad en treedt in werking met ingang van 1 januari 2018.
3. Dit besluit wordt aangehaald als: Algemeen bevoegdhedenbesluit 2018.

*Vastgesteld op 28 november 2017,  
Burgemeester en wethouders van Nijkerk,  
de secretaris, de heer G. van Beek.  
de burgemeester, de heer mr. drs. G.D. Renkema.  
De burgemeester van Nijkerk,  
de heer mr. drs. G.D. Renkema.*

## **Bijlage 1: Zaken die blijven voorbehouden aan (leden van) het college en de burgemeester**

### **a. Bevoegdheden waarvoor het college en de burgemeester geen mandaat verlenen**

#### **Algemeen**

1. Het voeren van correspondentie gericht tot:
  - a. de gemeenteraad;
  - b. de Koning en andere leden van het Koninklijk Huis;
  - c. de raad van ministers van het Koninkrijk, de ministerraad of een daaruit gevormde onderraad of commissie, ministers en staatssecretarissen;
  - d. de voorzitter van de Eerste en Tweede Kamer der Staten-Generaal of van een uit die Kamer gevormde commissie;
  - e. de vice-president van de Raad van State;
  - f. de president van de Algemene Rekenkamer;
  - g. de gemeentelijke rekenkamercommissie;
  - h. de bestuursorganen van de provincie, tenzij het uitvoeringstechnische zaken betreft;
  - i. de bestuursorganen van gemeenschappelijke regelingen, tenzij het uitvoeringstechnische zaken betreft.
2. Het doen van voorstellen aan de gemeenteraad, het informeren van de gemeenteraad en het beantwoorden van schriftelijke vragen van leden van de raad.

#### **Publiekrecht**

1. Het vaststellen van beleidsregels.
2. Het besluit om namens de gemeente bezwaarschriften in te dienen bij een ander bestuursorgaan, en om in beroep of hoger beroep te gaan bij de bestuursrechter, inclusief het vragen van een voorlopige voorziening bij de voorzieningenrechter.
3. Het nemen van besluiten over verzoeken om planschade bij afwijken van het deskundigenadvies.
4. Het kwijtschelden en buiten invordering stellen van vorderingen met een financieel belang van meer dan € 10.000.

#### **Privaatrecht**

1. Het besluit tot het aangaan van overeenkomsten indien:
  - a. op grond van de Gemeentewet het college de raad vooraf over de overeenkomst moet informeren, omdat de raad daarom heeft verzocht;
  - b. op grond van de Gemeentewet de raad in de gelegenheid moet worden gesteld zijn wensen en bedenkingen ten aanzien van de overeenkomst ter kennis van het college te brengen omdat deze ingrijpende gevolgen voor de gemeente kan hebben;
  - c. de raad ter zake om informatie heeft gevraagd.
2. Het beslissen tot het afwijken van het gemeentelijke inkoopbeleid.
3. Het starten van civiele procedures in eerste aanleg namens de gemeente, alsmede het instellen van hoger beroep en cassatie.
4. Het besluit tot de oprichting van of de deelneming in rechtspersonen.
5. Het kwijtschelden en buiten invordering stellen van vorderingen met een financieel belang van meer dan € 10.000.
6. Het besluit tot aanvaarding of afwijzing van erfstellingen/legaten/schenken.
7. Het aanvragen van surseance van betaling en faillissement.
8. Het afgeven van borgstellingen.

#### **Specifieke bevoegdheden burgemeester**

1. Het opleggen, verlengen en intrekken van een huisverbod.
2. Het afgeven van een machtiging tot inbewaringstelling wet BOPZ.
3. Het toestemming geven voor het begraven op kosten van de gemeente.
4. Het toestemming geven voor het opgraven van lijken.
5. Het vragen van het oordeel van de kinderrechter over de ondertoezichtstelling van een minderjarige.
6. Voordrachten koninklijke onderscheidingen en gemeentelijke eretekenen en –titels.

#### **Personeel en organisatie**

1. Het vaststellen van regels over de ambtelijke organisatie.

2. Het voeren van overleg met de vakbonden (georganiseerd overleg).
3. Alle rechtspositionele besluiten, privaatrechtelijke rechtshandelingen en andere handelingen die geen besluit of een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn ten aanzien van de gemeentesecretaris.
4. Beslissingen die in een eerder stadium zijn gemandateerd aan externe instanties zoals ABP en UWV.
5. Beslissingen op bezwaar t.a.v. personele besluiten in afwijking van het advies van de bezwaarschriftencommissie.
6. Reorganisatiebesluiten met zodanige ingrijpende gevolgen dat een sociaal plan nodig is.
7. Besluiten tot privatisering of tot publiekrechtelijke taakoverheveling.
8. Het afdoen van klachten met betrekking tot ongewenst gedrag voor zover deze zijn gericht tegen politieke ambtsdragers.

**b. Zaken waarvoor het college mandaat verleent aan het collegelid met het betreffende onderwerp in zijn portefeuille**

Het vragen van inlichtingen en het geven van instructies aan een gemandateerde met betrekking tot de wijze waarop de gemandateerde bevoegdheden, zowel in het algemeen als in een specifiek geval, worden uitgeoefend, als bedoeld in artikel 10:6 Algemene wet bestuursrecht.

## **Bijlage 2: Zaken die blijven voorbehouden aan de gemeentesecretaris**

### **Algemeen**

1. Het inhuren van extern personeel, voor zover het financieel belang € 100.000,- of meer per jaar bedraagt.
2. Het nemen van een besluit voor zover het financieel belang voor de gemeente € 250.000,- of meer bedraagt.
3. Het sluiten van overeenkomsten, niet zijnde het inhuren van extern personeel, voor zover het financieel belang € 250.000,- of meer bedraagt.
4. Het nemen van besluiten over het opnemen van geldleningen op de kapitaalmarkt met een looptijd van een jaar of langer, van meer dan € 5.000.000 per lening, en voor kleinere leningen indien daardoor het totaal van de binnen een periode van drie maanden op te nemen geldleningen de € 5.000.000 bedrag zou overschrijden.
5. 5schriftelijk weigeren van toegang tot het stadhuis.

### **Personeel**

1. Het aanstellen van functionarissen die een rol vervullen ten behoeve van het functioneren van meerdere teams.
2. Het aanstellen van functionarissen in functies met wettelijk geattribueerde bevoegdheden, zoals toezichthouders, heffings- en invorderingsambtenaar, leerplichtambtenaar, (buitengewoon) ambtenaar burgerlijke stand.
3. Het aan medewerkers opdragen van een andere passende functie dan wel andere werkzaamheden zoals bedoeld in artikel 2:1B AGN.
4. Het toepassen van de hardheidsclausule van de bezoldigingsregeling.
5. Het vaststellen van een overwerkvergoeding in bijzondere situaties (oorlog, rampen e.d.).
6. Het toepassen van de hardheidsclausule bij ziekte.
7. Het jaarlijks aanwijzen van verplichte vrije dagen zoals bedoeld in de AGN.
8. Het verlenen van ontslag:
  - a. wegens reorganisatie (artikel 8:3 AGN);
  - b. wegens onbekwaamheid of ongeschiktheid (artikel 8:6 AGN);
  - c. op andere gronden (artikel 8:8 AGN);
  - d. als disciplinaire straf (artikel 8:13 AGN).
9. Het verlenen van ontslag na afloop van non-activiteit wegens het bekleden van een openbare functie (artikel 8:9 AGN).
10. Het treffen van een regeling bij een ontslag op andere gronden (artikel 8:8 AGN).
11. Verlengen van de re-integratiefase of het Van werk naar werk traject, en andere beslissingen ter uitvoering van hoofdstuk 10d AGN (Van werk naar werk-aanpak en voorzieningen bij werkloosheid) waarbij een afweging moet worden gemaakt.
12. Het opleggen van de volgende ordemaatregelen:
  - a. het ontzeggen van de toegang tot de kantoren, werkplaatsen of andere arbeidsterreinen, dan wel het verblijf aldaar, als bedoeld in artikel 15:1:19 AGN;
  - b. het opleggen van een schorsing, als bedoeld in artikel 8:15:1 AGN, met of zonder geheel of gedeeltelijke inhouding van bezoldiging.
13. Het nemen van besluiten ten aanzien van nevenwerkzaamheden en financiële belangen van ambtenaren.
14. Het opdragen van andere werkzaamheden onder andere in tijden van calamiteiten.
15. Het uitvoeren van de Klokkeluidersregeling dan wel de Regeling Melding Vermoeden Misstand.
16. Treffen van disciplinaire maatregelen op grond van hoofdstuk 16 AGN.
17. Beslissingen op het gebied van organisatiewijziging, voor zover niet voorbehouden aan het college, zoals wijzigingen in teams en functies/rollen.
18. In geval van organisatiewijzigingen: beslissingen ten aanzien van plaatsing dan wel boventallig-verklaring (hoofdstuk 25 AGN).
19. Beslissingen inzake functiewaardering (hoofdstuk 3 AGN).
20. Het afdoen van klachten op het gebied van ongewenst gedrag.
21. Het toepassen van hardheidsclausules van alle door het college vastgestelde (uitvoerings)regelingen, inclusief de AGN.

### **Bijlage 3: Taken van de zelfsturende teams**

#### **Algemene taken**

Voor alle teams geldt dat zij, met inachtneming van door de gemeentesecretaris te stellen beperkingen, in ieder geval de volgende taken hebben met betrekking tot het takenpakket van het eigen team:

- a. het uitvoeren van reeds aangegane verplichtingen;
- b. het aangaan van financiële verplichtingen ten aanzien van de bedrijfsvoering van het eigen team, met uitzondering van centrale voorzieningen;
- c. het doen van aanbestedingen en het gunnen van opdrachten en werken in het kader van de ontwikkeling en realisatie van projecten, voor zover passend binnen het toegekende budget;
- d. het vertegenwoordigen van de gemeente bij alle buitengerechtelijke rechtshandelingen op grond van artikel 171 Gemeentewet voor zover die rechtshandelingen aan het team gemandateerd zijn;
- e. het aanvragen van vergunningen, toestemmingen enz. in het kader van reguliere werkzaamheden of projecten;
- f. aanvragen van subsidies namens en ten behoeve van de gemeente;
- g. behandelen aanvragen om subsidie m.b.t. gemeentelijke subsidieregelingen;
- h. klachtenbehandeling;
- i. voorbereiding beslissing op bezwaar;
- j. het voeren van verweer inzake bestuursrechtelijke (hoger-)beroepsprocedures;
- k. ondersteuning van adviescommissies, ingesteld door het college of de burgemeester;
- l. behandelen van en beslissen op Wob-verzoeken en andere informatieverzoeken die betrekking hebben op informatie die berust onder het eigen team;
- m. het mede-goedkeuren van de vernietiging van archiefbescheiden voor zover deze betrekking hebben op het eigen team.

#### **THEMA: IN STAND HOUDEN GEMEENTELIJKE VOORZIENINGEN**

##### **team Operationeel beheer**

Het team Operationeel beheer is verantwoordelijk voor het planmatig beheren van de openbare ruimte. Het team Operationeel beheer heeft daartoe in ieder geval de taken van het voorbereiden en uitvoeren van beheerplannen m.b.t.:

- wegen en openbare verlichting
- parkeervoorzieningen (waaronder parkeervergunningen en parkeerbelastingen)
- openbaar groen en speelvoorzieningen
- begraafplaatsen
- riolering, waterlossingen en kunstwerken

alsmede het toezicht op de aanleg van ondergrondse infrastructuur (kabels en leidingen).

##### **twee teams Dagelijks beheer**

De beide teams Dagelijks beheer zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het vaktechnisch beheer van de openbare ruimte in de hele gemeente op basis van de beheerplannen en het IBOR (Integraal beheer openbare ruimte). Uitgangspunt is het IBOR-kader, niveau B: schoon, heel en veilig; ogen en oren in de wijk; bevorderen van bewonersparticipatie.

Daartoe behoren in ieder geval taken op het gebied van groenvoorziening, afvalverwijdering, wegonderhoud, water- en rioolonderhoud, onderhoud van sport- en spelaccommodaties.

Tot de taken behoort ook de exploitatie van het wagenpark ten behoeve van Dagelijks beheer (zoals vrachtauto's, pick-ups en bestelauto's, veegmachines, agraria t/m heftruck, combivoertuigen), het beheer van de gereedschappen en het regelen van de gladheidsbestrijding.

Bij het team Dagelijks beheer/organisatie ligt het budgetbeheer en de planning voor heel Dagelijks beheer. Daarnaast beheert dit team de centrale voorzieningen zoals wagenpark en gereedschappen.

Het team Dagelijks beheer/uitvoering verzorgt de uitvoerende werkzaamheden voor Dagelijks beheer binnen en buiten de bebouwde kom.

##### **team Ondersteuning externe dienstverlening**

Het team Ondersteuning externe dienstverlening verricht administratieve werkzaamheden, vormt de schakel tussen het klantcontactcentrum (KCC) en het team Dagelijks beheer en verricht uitvoerende werkzaamheden in het ruimtelijk domein.

Het team Ondersteuning externe dienstverlening heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- administratie t.b.v. afvalinzameling
- behandeling vragen t.a.v. verkeer: algemeen, (bijzondere) transporten, gehandicaptenparkeerkaarten
- sluis (beheer / bediening)
- ondersteuning voorzieningen bij evenementen (o.a. dranghekken)
- vergunningverlening voor standplaatsen en terrassen

- administratie en beheer begraafplaatsen (bij begraven, bij onderhoud)
- administratieve ondersteuning bij participatieprocessen

#### **THEMA: ONDERSTEUNING VAN INWONERS**

##### **team Backoffice sociaal domein**

Het team Backoffice sociaal domein verzorgt en bewaakt de administratieve en financiële uitvoering van alle besluiten en indicaties die zijn genomen ter uitvoering van de Participatiewet, IOAW/IOAZ, BBZ, Wmo en Jeugdwet en de Verordening meedoen

Het team Backoffice sociaal domein heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- het beoordelen van aangeleverde documenten (mutatieformulieren, aanvragen, declaratieformulieren, jaargave etc.)
- verzorgen aangiftes loonheffing en premies
- aanleveren statistische gegevens
- verrichten uitbetalingen / vergoedingen / declaraties / facturen
- vastleggen en controleren indicaties

##### **Kwaliteitsteam sociaal domein**

Het Kwaliteitsteam sociaal domein biedt juridische ondersteuning voor en voert kwaliteitscontrole uit op taken binnen het sociaal domein (waaronder in elk geval de Participatiewet, loaw, loaz, Bbz, Verordening meedoen, Wet maatschappelijke ondersteuning en Jeugdwet, Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen, Wet gemeentelijke schuldhulpverlening)

Het Kwaliteitsteam sociaal domein heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- het verrichten van interne controles en kwaliteitscontroles
- behandeling van bezwaar- en beroepschriften
- bewaken actualiteit gemeentelijke regelgeving en bijhouden jurisprudentie
- documentbeheer en interne informatievoorziening
- implementatie van beleid
- contractmanagement
- beheer Suwinet

##### **team Zelfredzaamheid arbeidsmarkt**

Het team Zelfredzaamheid arbeidsmarkt richt zich op beleidsvorming op het gebied van kinderopvang, onderwijs, arbeid, inkomensondersteuning, scholing en jeugdveiligheid en sportaccommodaties.

Het team Zelfredzaamheid arbeidsmarkt heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- bestrijding van (jeugd-)werkloosheid en re-integratie van werklozen
- stimuleren van financieel rondkomen en volwaardige participatie aan de samenleving
- inkoop en monitoring van de uitvoering van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening
- onderwijs: voorzieningen / integraal huisvestingsplan / leerplicht / RMC / passend onderwijs / LEA / peuter- en kinderopvang / voor- en vroegschoolse educatie / volwasseneducatie / taalklassen
- sport: accommodaties / bewegingsonderwijs
- sociale veiligheid en ondersteuning

##### **team Zelfredzaamheid dagelijks leven**

Het team Zelfredzaamheid dagelijks leven draagt zorg voor de (beleids)vorming voor een planmatige aanpak van een breed en passend aanbod aan welzijns-, cultuur- en zorgvoorzieningen, voor een sociaal veilige woon- en werkomgeving en voor gezonde en actief participerende inwoners in de samenleving.

Het team Zelfredzaamheid dagelijks leven heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- opstellen, actualiseren, monitoren van beleid in het kader van de Wmo, de Jeugdwet, sport, gezondheidszorg, sociale veiligheid
- stimuleren van gezonde leefstijl waarbij specifieke aandacht is voor doelgroepen die een verhoogde kans hebben op een minder gezonde leefstijl en kwetsbare inwoners
- inkoop van specialistische zorg maatschappelijke ondersteuning en jeugdhulp
- leerlingenvervoer: contracteren vervoerders
- stimuleren van inwoners om actief te participeren in de samenleving
- coördinatie gebiedsteams (coördinatoren, operationele zaken), waaronder > beoordeling en (deels) behandeling van hulpvragen in het kader van Wmo en Jeugdwet > afgeven van indicaties voor specialistische zorg in het kader van Wmo en Jeugdwet.

##### **team Inkomen**



Het team Inkomen is verantwoordelijk voor de beslissing op aanvragen voor levensonderhoud en bedrijfskrediet en het toezicht op de rechtmatigheid van de verstrekte uitkeringen. Het team draagt bij aan de participatie van burgers op de arbeidsmarkt.

Het team Inkomen heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- behandeling bijstandsuitkeringen Participatiewet, IOAW, IOAZ
- uitkeringen BBZ
- bestandsbeheer (controle, terugvordering, maatregelen, boetes)
- krediethypotheek
- fraudebestrijding

#### **team Leren en werken**

Het team Leren en werken is binnen de gemeente het aanspreekpunt voor leerplicht, (arbeids)participatie, toeleiding en bemiddeling naar werk en maakt daarbij voor de uitvoering gebruik van initiatieven uit de samenleving.

Het team Leren en werken heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- onderwijs: jongeren en niet-werkenden toeleiden naar passend onderwijs
- leerplicht: bewaken dat kinderen / jongeren voldoen aan de leerplicht
- leerlingenvervoer: behandeling aanvragen, onderhouden contacten met scholen en vervoerders
- werk: bemiddelen bij werkloosheid/ opstellen en uitvoeren traject naar werk of scholing
- statushouders: verzorgen traject naar werk, scholing en/of zorg/participatie
- doelgroepregister banenafpraak: invulling geven aan het beleid met betrekking tot cliënten die zijn opgenomen in het doelgroepregister

#### **team Maatschappelijke ondersteuning**

Het team Maatschappelijke Ondersteuning is verantwoordelijk voor het toekennen van zorg en ondersteuning aan de inwoners die omwille van een beperking en/of probleem niet (ten volle) kunnen participeren in het maatschappelijk leven en voor een aantal volkshuisvestingszaken.

Het team Maatschappelijke ondersteuning heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- behandelen Wmo- meldingen/aanvragen op het gebied van hulpmiddelen (woon-, vervoers- en rolstoelvoorzieningen) en huishoudelijke hulp
- behandelen aanvragen gehandicaptenparkeerkaarten en -plaatsen
- aanvragen gehandicaptenparkeerplaatsen in ontvangst nemen en (intern) doorsturen
- uitvoering gemeentelijk armoedebeleid, Verordening meedoen, bijzondere bijstand (waaronder de individuele inkomenstoelage)
- adviseren/informerende van burgers op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, zorg en participatie
- behandelen van aanvragen voor woningurgentie (Huisvestingswet) en tijdelijke verhuur (Leegstandwet)
- behandelen van aanvragen starterslening
- realiseren taakstelling huisvesting statushouders

#### **THEMA: FACILITEREN VAN DE SAMENLEVING**

##### **team Vakspecialisten**

Het team Vakspecialisten is belast met de vaktechnische advisering aan bestuur en organisatie op onder meer de volgende terreinen: verkeer, wonen, duurzaamheid, milieu, erfgoed, economie, bedrijfsvestigingen, landschap, recreatie en toerisme, stedenbouw.

Het team Vakspecialisten heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- uitvoering van de Wabo en de Wet milieubeheer, voor zover niet ondergebracht bij de OddV
- uitvoering van de Erfgoedwet
- verkeer (Wegenverkeerswet)  
bedrijveninvesteringszones

##### **team Planvorming**

Het team Planvorming is verantwoordelijk voor het opstellen van ruimtelijk ontwikkelingsbeleid en de daarbij behorende ontwikkelende, adviserende en ondersteunende activiteiten bij planvorming (planologie, stedenbouw, welstand en beeldkwaliteit), planeconomie en grondzaken.

Het team Planvorming heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- voorbereiden van en adviseren over kaderstelling en gemeentelijk ruimtelijk beleid
- actualisatie van bestemmingsplannen
- adviseren in het kader van de toepassing van en toetsing op basis van de planologische kaders
- adviseren ten aanzien van planologische aspecten binnen een bredere, projectmatige omgeving

- het integraal adviseren over ruimtelijke initiatieven die geïnitieerd worden vanuit de samenleving
- het begeleiden en afhandelen van bestemmingsplantrajecten waarin initiatieven vanuit de samenleving planologisch worden gefaciliteerd
- ontwikkelen van integraal gemeentelijke grondbeleid en grondprijnsbeleid
- ontwikkelen van nieuwe financiële-, juridische- en beleidsmatige instrumenten om de doelstelling van het gemeentelijke grondbeleid te realiseren
- adviseren van het college over het grondbeleid.
- verzorgen van grondvererving en grond uitgifte door de gemeente bij (complexe) grondtransacties
- het opstellen van grondexploitaties en exploitatieplannen en het verhalen van kosten bij particuliere initiatieven, al dan niet als onderdeel van een gemeentelijke grondexploitatie
- opstellen van diverse overeenkomsten (w.o. bouwclaim- en exploitatie- koopovereenkomsten).

#### **team Proces- en projectbegeleiding**

Het team Proces- en projectbegeleiding is verantwoordelijk voor de realisatie van een door het bestuur vastgesteld project. Projecten zijn eenmalige en tijdelijke opgaven en complexe dossiers met bestuurlijke prioriteit die vaak multidisciplinair zijn en waarvoor inzet van meerdere teams afdelingen en externe partijen gewenst is. Bevoegdheden en budgetten worden per project bepaald.

Lopende projecten zijn:

- alle woningbouw- of gemengde locaties waarvoor een grondexploitatie is vastgesteld of in voorbereiding is
- alle bedrijventerreinen waarvoor een grondexploitatie is vastgesteld of in voorbereiding is
- aan te wijzen ruimtelijke ontwikkelingen waarvan de bekostiging op andere wijze is verzekerd
- Dialoog 'Samen aan zet'
- 'Huis van de Stad'
- implementatie Omgevingswet
- binnenstad Nijkerk

#### **team Burgerzaken**

Het team Burgerzaken verzorgt de dienstverlening aan de inwoners en voert de wetgeving betreffende burgerzaken uit.

Het team Burgerzaken heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- bijhouden basisregistratie personen
- handelingen burgerlijke stand
- verstrekken van rij- en reisdocumenten, identiteitskaarten
- voltrekking van huwelijken en partnerschapsregistraties
- afhandeling naturalisatieverzoeken
- uitvoering Kieswet, behalve voor zover opgedragen aan het team Kwaliteit Dienstverlening

#### **team Service en informatie**

Het team Service en informatie is de eerste opvang voor alle vragen van burgers die binnenkomen via telefoon, website, twitter, e-mail en de ontvangstbalie. Het team beantwoordt de vragen zo veel mogelijk zelf. Andere vragen worden uitgezet binnen de organisatie.

Verder kunnen burgers hier terecht voor het afhalen van rijbewijzen en reisdocumenten, het inplannen van afspraken met andere teams, het afhalen van parkeerkaarten, parkeervergunningen en parkeerontheffingen, het melden van gevonden of verloren voorwerpen, en voor overige service- en informatieproducten.

#### **team Veiligheid**

Het team Veiligheid is verantwoordelijk voor het opstellen van openbare orde- en veiligheidsbeleid en het uitvoeren van veiligheidsprojecten. Het team adviseert en ondersteunt bij zaken in het kader van openbare orde, crisisbeheersing, brandweer, veiligheidsregio.

Het team Veiligheid heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- toezicht en handhaving op gebied van openbare ruimte en drank- en horecawetgeving, inzet van toezichthouders en boa's
- advies- en meldpunt huiselijk geweld
- zwerfdieren/schutstalregeling
- vergunningen APV en bijzondere wetgeving, Drank- en Horecawet
- piket crisisbeheersing

### **THEMA: FACILITEREN VAN BESTUUR EN ORGANISATIE**

#### **team Kwaliteit dienstverlening**

Het team Kwaliteit dienstverlening ondersteunt de organisatie door te adviseren over processen, kwaliteit en dienstverlening. Daarbij het leveren van diensten en producten aan de andere teams t.b.v. de verbetering van kwaliteit van de dienstverlening.

Het team Kwaliteit dienstverlening heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- administratieve organisatie (AO) en coördinatie interne controle (IC)
- verbetering van bedrijfsprocessen
- monitoren / benchmarken kwaliteit dienstverlening
- beheer gemeentelijke website
- bewaken kwaliteit en implementeren nieuwe onderdelen basisregistratie personen (BRP)
- voorbereiding straatnaamgeving
- organisatie en begeleiding verkiezingen en referenda (uitvoering Kieswet)

#### **team Informatiebeheer**

Het team Informatiebeheer ondersteunt de organisatie door het systematisch registreren en ordenen en beschikbaar stellen van informatie, afkomstig uit zowel externe als interne bronnen.

Het team Informatiebeheer heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- uitvoering van archiefwet en -regelingen
- het mede-ontwikkelen van documentair informatiebeleid
- het scannen van papieren documenten
- het gestructureerd opslaan en beheren van digitale documentaire informatie
- het toegankelijk maken en beheren van het (historische) papieren archief
- het vernietigen van digitale en papieren informatie waarvan de wettelijke bewaartermijn verstreken is
- het verstrekken van openbare informatie aan burgers en instellingen

#### **team Juridische zaken**

Het team Juridische zaken adviseert bestuur en organisatie over (juridische) vraagstukken.

Het team Juridische zaken heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- adviseren en ondersteunen op de gebieden algemeen bestuursrecht, privaatrecht, subsidies en specifieke andere wetgeving
- adviseren en faciliteren inkoop- en aanbestedingsproces, faciliteren contractbeheer, ondersteunen contractmanagement, klachtenloket aanbestedingen
- beslissen op bezwaren en het uitoefenen van alle bevoegdheden die verbonden zijn aan het voeren van bezwaar- en beroepsprocedures
- het uitoefenen van alle bevoegdheden m.b.t. verhalen en/of afhandelen schade (inclusief nadeelcompensatie)
- het voeren van verweer in civielrechtelijke procedures
- coördineren van alle WOB/verzoeken en afhandelen van teamoverschrijdende en gemeentebrede WOB-verzoeken
- coördineren en behandelen van klachten op grond van hoofdstuk 9 Awb
- het behandelen van aanvragen om koninklijke en gemeentelijke onderscheidingen

#### **team Facilitaire dienstverlening**

Het team Facilitaire dienstverlening ondersteunt de bestuursorganen en de organisatie / teams inzake huisvestingbeheer, werkplekomgeving en publieksbalies en verleent de facilitaire diensten waaraan voor een efficiënte bedrijfsvoering en een goed bedrijfsklimaat behoefte is.

Het team Facilitaire dienstverlening heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- huisvesting en beveiliging stadhuis en gemeentewerf
- onderhoud apparatuur / installaties (o.a. eerstelijns ICT)
- aanschaf en voorraadbeheer kantoorartikelen, drukwerk en abonnementen, postverzending
- beheer communicatiemiddelen
- beheer dienstvoertuigen personeel
- catering, koffie en thee, lunches

#### **team HRM**

Het team HRM adviseert over het algemene personeels- en organisatiebeleid en is verantwoordelijk voor het bijhouden en uitvoeren van rechtspositionele regelingen, salarisadministratie, werving- en selectie, opleidingsplan en ondersteuning medezeggenschap.

Het team HRM heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- advisering over organisatieontwikkeling
- formatieplanning en functiebeschrijving

- adviseren medezeggenschap
- werving en selectie ondersteunen
- opleiden en ontwikkelen
- begeleiding bij ontslag
- arbo en verzuimbegeleiding
- vaststellen en toepassen van arbeidsvoorwaarden
- bijhouden en uitvoeren rechtspositieregeling ambtenaren
- bijhouden en uitvoeren rechtspositieregeling bestuurders en oud-bestuurders
- uitvoeren salarisadministratie.

#### **team Informatisering**

Het team Informatisering zorgt voor een samenhangend geheel aan digitale functionaliteiten en toegang tot informatie.

Het team Informatisering heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- afstemmen, opstellen en onderhouden van het informatiebeleid
- advisering over de inzet van ICT-middelen en -diensten
- opstellen en onderhouden van het ICT-beleid (technisch)
- afstemmen, opstellen en onderhouden van meerjarige ICT-plannen
- planmatige aanschaf, implementatie en beheer van voor de gemeentelijke infrastructuur benodigde hard- en software
- uitvoering van de Basisregistratie adressen en gebouwen (BAG)

#### **team Financiën**

Het team Financiën adviseert bestuur en organisatie over (specialistische) financiële zaken en is verantwoordelijk voor het tot stand komen van de producten van de jaarlijkse budgetcyclus.

Het team zorgt voor het tijdig, juist en volledig verwerken van (financiële) gegevens volgens de regelgeving ten behoeve van de processen crediteuren, debiteuren, betalingsverkeer, memorialen, activa, reserves en voorzieningen, leningen, waarborgen, garanties en fiscaliteit.

Het team Financiën heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- financiële advisering en beleid / kaderstelling (waaronder verbonden partijen)
- advisering en uitvoering financiële verhoudingen Rijk
- advisering en uitvoering BBV/IV3
- verantwoordelijk voor de bestuurlijke planning- en controlcyclus
- verantwoordelijk voor de financiële administratie
- het aantrekken en uitzetten van geld
- het beheren van contracten en contacten van alle gemeentelijke verzekeringen
- advisering aan en ondersteuning van de heffings- en invorderingsambtenaar bij de invordering van belastingen
- contactpersoon met GBLT belastingsamenwerking
- adviseren over BTW en VPB
- administreren van gemeentegaranties en waarborgsommen

#### **team Bedrijfsvoering**

Het team Bedrijfsvoering ondersteunt en adviseert het bestuur en de organisatie bij de verschillende bedrijfsvoeringtaken, zoals budgetbewaking, inhuur, monitoring en verantwoording.

Hierbij is het team proactief bij het gevraagd en ongevraagd signaleren van verbeteringen op het gebied van de bedrijfsvoering en het voeren van regie op de uitvoering van de verbeteringen. Het team adviseert proceseigenaren bij het inrichten, monitoren en inpassen van hun proces in de organisatieketen.

Ook zorgt het team bedrijfsvoering in de rol van informatiemanager voor de afstemming van vraag en aanbod op het gebied van monitoring en managementinformatie. Team Bedrijfsvoering doet dit in samenwerking met het team Informatisering.

Het team Bedrijfsvoering heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- organiseren/faciliteren van managementinformatie voor de organisatie
- advisering en monitoring bedrijfsvoering
- advisering omtrent de planning- en controlcyclus aan de overige teams
- het verzamelen van gegevens uit de organisatie t.b.v. de bestuurlijke planning- en controlcyclus
- advisering op bedrijfsvoeringsaspecten bij de totstandkoming van college- en raadsvoorstellen.

#### **team Communicatie**

Het team Communicatie adviseert bestuur en organisatie over communicatievraagstukken en strategieën. Het team ondersteunt de organisatie bij communicatieopgaven en levert vanuit communicatie inbreng in projecten.

Het team Communicatie heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- het verbeteren van de kwaliteit van de communicatie van de gemeentelijke organisatie, intern en extern
- het aangeven van kaders voor een eenduidige communicatie en een zelfde tone of voice en uitstraling (huisstijl)
- het (doen) vervaardigen van communicatieproducten
- het voeren van het bestuurssecretariaat.

#### **team Ondersteuning strategie en ontwikkeling**

Het team Ondersteuning strategie en ontwikkeling adviseert aan bestuur en organisatie over de gewenste strategie, over de ontwikkelaanpak van de organisatie en over teamoverstijgende majeure zaken.

Het team Ondersteuning strategie en ontwikkeling heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

- coördinatie participatie, borgen vervolg Dialoog
- borgen van de interne dialoog over wat we doen en waar we welke waarde toevoegen (organisatiebrede strategie)
- borgen implementatie omvangrijke ontwikkelingen (o.a. Omgevingswet) in de organisatie
- kennis van en over verbonden partijen robuust en gecoördineerd organiseren.

## **TOELICHTING**

### **Inleiding**

De raad, het college en de burgemeester hebben in wetten en wettelijke regelingen bevoegdheden gekregen om besluiten te nemen of te ondertekenen. Deze bestuursorganen kunnen hun wettelijke bevoegdheden mandateren aan eigen ambtenaren, en onder voorwaarden ook aan externen. Daarbij geldt de wettelijke regeling dat de mandaatverlener altijd bevoegd blijft om instructies te geven of het mandaat in te trekken.

De ambtelijke organisatie van de gemeente Nijkerk maakt een ingrijpend veranderingsproces door waarbij de hiërarchisch opgebouwde organisatie fasegewijs wordt omgebouwd tot een organisatie bestaande uit zelfsturende teams onder één hiërarchisch leidinggevende, de gemeentesecretaris/directeur. De juridische effectuering hiervan in een formeel organisatiebesluit is voorzien voor 1 januari 2018.

De diverse bestaande mandaatbesluiten sluiten niet aan bij deze nieuwe structuur, zodat een nieuwe opzet van de mandatering nodig is. Het nieuwe systeem moet aansluiten bij de uitgangspunten van de nieuwe organisatie, zodat het bestuur en de bewoners en bedrijven in de gemeente goed kunnen worden bediend.

### **Knelpunten: het bestaande bevoegdhedenstelsel is inflexibel en ontoegankelijk**

De huidige mandatering is samengesteld uit een aantal deelbesluiten die in verschillende periodes tot stand zijn gekomen. Een deel ervan stamt uit 2006 en bevat gedetailleerde mandaten aan de gemeentesecretaris die door middel van ondermandaat grotendeels op naam van functies of personen zijn gesteld.

Bij de invoering van de Wabo in 2010 is voor de ruimtelijke regelingen gekozen voor een systeem van ruime mandaten aan de gemeentesecretaris, met ondermandaten aan leidinggevendens zoals teamleiders. Delen hiervan zijn in april 2013 weer vervallen toen taken door het college werden gemandateerd aan de directeur van de Omgevingsdienst De Vallei.

Naar aanleiding van de invoering van de WMO 2015 en de Participatiewet is eind 2015 ook voor het sociaal domein gekozen voor ruime mandaten, in dit geval niet aan de gemeentesecretaris maar aan de afdelingsmanager Samenlevingszaken, met ondermandatering aan een groot aantal medewerkers. Tenslotte zijn er door de jaren heen in diverse collegebesluiten mandaten verleend aan individuele functionarissen.

Het voorgaande is mede aanleiding om te kiezen voor een andere opzet die bijdraagt aan een nieuwe flexibele en slagkrachtige organisatie met een plattere organisatiestructuur. Vertrouwen, flexibiliteit en eenvoud zijn de belangrijkste uitgangspunten van het nieuwe bevoegdhedenstelsel.

### **Uitgangspunten: vertrouwen, flexibiliteit en toegankelijkheid**

#### **Vertrouwen**

Elk systeem van mandaatverlening wordt gebouwd op het vertrouwen dat gemandateerden op een juiste manier met hun bevoegdheid omgaan en bij twijfel hun mandaatgever consulteren. In het nu gekozen systeem, dat gestoeld is op het Dordtse model, wordt deze vertrouwensbasis meer expliciet

als uitgangspunt genomen. Vertrouwen in verticale sturing, namelijk alle bevoegdheden worden zo laag mogelijk in de organisatie belegd en vertrouwen in horizontale sturing aangezien ieder verantwoordelijkheid draagt voor zijn eigen taakveld. Het doel van dit besluit is uitdrukkelijk niet om de interne verkaveling van bevoegdheden te regelen, maar om aan derden helderheid te verschaffen over de rechtsgeldigheid van publiekrechtelijke en privaatrechtelijke rechtshandelingen die namens het gemeentebestuur of de gemeente worden verricht.

### ***Flexibiliteit***

In een systeem waarbij zeer specifieke mandaten worden verleend bijvoorbeeld op het niveau van een wetsartikel, moet het mandaat worden aangepast als de wettelijke regeling wijzigt. Als uitgangspunt is daarom genomen dat elk organisatieonderdeel de bevoegdheden krijgt toegewezen die nodig zijn voor een goede uitoefening van het daaraan opgedragen taakveld. Dit geldt ook voor de binnen die organisatieonderdelen werkzame personen. Het is echter in strijd met de rechtszekerheid om aan de gemandateerde over te laten of een zaak tot zijn werkterrein behoort. Een mandaat moet begrensd zijn en de begrenzing moet door of namens het bestuursorgaan worden bepaald. Daarom is in bijlage 3 van dit bevoegdhedenbesluit het werkterrein van alle teams omschreven. Door daarbij te kiezen voor algemene omschrijvingen leiden wetswijzigingen minder vaak tot aanpassingen in het systeem. Wel is er een besluit van het college en de burgemeester nodig om wijzigingen aan te brengen in de taken van de teams.

Een aspect van andere orde is dat in de dagelijkse gemeentepraktijk het onderscheid tussen mandaat, volmacht en machtiging niet altijd even duidelijk is. Daarom wordt in dit bevoegdhedenbesluit bij het toewijzen van bevoegdheden geen onderscheid gemaakt tussen mandaat, volmacht en machtiging. De gemandateerde krijgt binnen zijn taakveld het mandaat om publiekrechtelijke beslissingen te nemen (Awb-besluiten), volmacht om privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten (zoals het aangaan van overeenkomsten, waaronder het aangaan van betalingsverplichtingen) en machtiging om handelingen te verrichten die niet een besluit en ook geen privaatrechtelijke rechtshandeling zijn (zoals het beheer van de openbare ruimte). Hiermee wordt het onderscheid tussen deze drie bevoegdheden voor de dagelijkse praktijk minder belangrijk.

### ***Toegankelijkheid***

Als uitgangspunt is genomen dat het voor ambtenaren en derden die willen toetsen of een besluit bevoegd is genomen, zo eenvoudig mogelijk moet zijn om dit te achterhalen. Door enkel te regelen wat externe werking heeft en aan de gemandateerden een algemeen mandaat te verlenen om de bevoegdheden die zijn werkveld betreffen uit te voeren, is het mogelijk de omvang van het mandaatbesluit beperkt te houden.

### ***Methodiek***

Genoemde uitgangspunten hebben geleid tot het volgende systeem.

Er is een algemeen bevoegdhedenbesluit met daarbij vier bijlagen. In het bevoegdhedenbesluit is in grote lijnen omschreven welke bevoegdheden waar worden belegd. Het college en de burgemeester verlenen mandaat aan de gemeentesecretaris voor al hun bevoegdheden. Er zijn echter bevoegdheden die het college en de burgemeester zelf blijven uitoefenen. Dit zijn in ieder geval de bevoegdheden die wettelijk niet gemandateerd kunnen worden en de bevoegdheden waarvan de aard en strekking zich tegen mandatering verzetten. De overige bevoegdheden die het college en de burgemeester niet mandateren zijn omschreven in bijlage 1.

De gemeentesecretaris verleent vervolgens ondermandaat aan de zelfsturende teams en directeuren van externe aan de gemeente verbonden partijen die taken van de gemeente uitvoeren. De bevoegdheden waarvan geen ondermandaat mogelijk is zijn opgenomen in bijlage 2. Een ondermandaat wordt steeds verleend voor taken die vallen binnen het werkterrein van de gemandateerde. Omdat het in strijd is met de rechtszekerheid om aan de gemandateerde over te laten of een zaak tot zijn werkterrein behoort, zijn in bijlage 3 de taken van de teams vermeld, die daarmee door college en burgemeester worden vastgesteld.

Het bevoegdhedenbesluit vervangt behalve de oude mandaat- en machtigingsbesluiten ook de budgethoudersregeling. In artikel 5 zijn uitgangspunten opgenomen voor het budgethouderschap, die door de secretaris in de ondermandatering nader zullen worden uitgewerkt.

Binnen zelfsturende teams kunnen de meeste taken worden gemandateerd aan medewerkers. Er is voor gekozen om deze ondermandaten niet centraal in dit bevoegdhedenbesluit op te nemen. De gemeentesecretaris kan op deze manier per team bepalen hoe hij hiermee wil omgaan.