

## Besluit van het hoofd Sociale Zaken van de gemeente Sittard-Geleen houdende regels omtrent het ondermandaat administratief medewerker van het cluster Sociale Zaken

Het Hoofd Sociale Zaken, J.A.M. Heesen

Gelet op het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit gemeente Sittard-Geleen 2013-II;

Gezien:

- het Besturings- en Managementconcept, waarin de besturings- en managementfilosofie van de gemeente Sittard-Geleen is beschreven;
- het Organisatiebesluit gemeente Sittard-Geleen 2013, waarin de structuur van de organisatie, alsmede taken van de organisatiedelen zijn uitgewerkt en vastgelegd;
- de Budgetregeling gemeente Sittard-Geleen, waarin budgetten aan taken en functies worden toegekend;
- het P&C-besluit gemeente Sittard-Geleen, waarin sturing, beheersing, verantwoording en controle is vastgelegd;

Overwegende dat het doelmatig en doeltreffend is dat het Hoofd Sociale Zaken, conform het bepaalde in artikel 3 van het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit gemeente Sittard-Geleen 2013-II, gebruik maakt van ondermandaat bij de uitoefening van de aan hem gemandateerde bevoegdheden;

### BESLUIT:

#### Artikel 1. Ondermandaat

1. De **administratief medewerker** en **procesondersteuner** hebben mandaat ten aanzien van het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 1 van het Mandaatbesluit en het afdoen van daarmee verband houdende stukken betreffende de volgende aangelegenheden
  - voeren van correspondentie in het kader van de voorbereiding en uitvoering van te nemen respectievelijk genomen besluiten (o.a. hersteltermijnen, verdagingstermijnen), alsmede de afdoening van overige correspondentie van eenvoudige en uitvoerende aard;
  - uitvoering geven aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (Wet SUWI) en de Regeling SUWI;
  - verlangen van schriftelijke machtiging (artikel 2:1 lid 2 Awb);
  - doorzenden van geschriften naar het bevoegde bestuursorgaan, het daarvan mededeling doen aan de afzender en waar nodig terugzenden van geschriften aan de afzender (artikel 2:3 Awb);
  - stellen van een termijn aan een adviseur (artikel 3:6 Awb);
  - in de gelegenheid stellen van aanvrager en/of belanghebbende zijn zienswijze naar voren te brengen (artikel 4:7, 4:8, 4:11 en 4:12 Awb);
  - stellen van een redelijke termijn waarbinnen de beschikking tegemoet kan worden gezien (artikel 4:14 Awb); tenzij bij wet anders is bepaald
2. Het hoofd kan ten aanzien van de uitoefening van het mandaat nadere richtlijnen geven.

#### Artikel 2. Ondertekening

De ondertekening van uitgaande stukken zal luiden als volgt:

“Burgemeester en wethouders van Sittard-Geleen”, respectievelijk “De Burgemeester van Sittard-Geleen”;

“namens deze”;

gevolgd door de functienaam van de(onder)gemandateerde,

de handtekening van deze (onder)gemandateerde,

en onder vermelding van naam van deze (onder)gemandateerde.

#### Artikel 3. Verantwoording

De ondergemandateerde functionaris legt (vooraf en/of achteraf) verantwoording af over de uitvoering van de aan hem opgelegde taken en het gebruik van verleende bevoegdheden op de navolgende wijze:

- Regulier overleg tussen teammanager en in artikel 1 genoemde functionaris;

- Ad hoc overleg tussen teammanager en in artikel 1 genoemde functionaris (bij spoedeisende zaken).

#### **Artikel 4. Bekendmaking en inwerkingtreding**

1. Bekendmaking vindt plaats door publicatie in het elektronisch gemeenteblad en op internet.
2. Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de dag van bekendmaking in het elektronisch gemeenteblad.

*Sittard-Geleen, 01-05-2019*

*Burgemeester en wethouders van Sittard-Geleen/de Burgemeester van Sittard-Geleen,  
Namens deze(n),*

*Hoofd Sociale Zaken*

*J.A.M. Heesen*

*Goedkeuring:  
Voor akkoord  
Sittard-Geleen,*

*De gemeentesecretaris van Sittard-Geleen,*

*Mr. G.J.C. Kusters*