

Bevoegdhedenregeling deelnemende partijen inzake Duo+ 2019

Afdeling 1 Afbakening juridische begrippen van bevoegdheden en omschrijvingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Aanwijzingsbesluit / benoemingsbesluit:** een besluit op grond waarvan functionarissen, die werkzaam zijn voor een deelnemende gemeente, daaronder begrepen ondergeschikten en niet ondergeschikten, specifiek worden aangewezen als, of benoemd tot, functionaris voor de uitoefening van (specifieke) bevoegdheden of taken op grond van een juridische grondslag;
- b. **Algemeen verbindende Voorschriften:** besluiten, niet gericht aan een of meer belanghebbenden, inhoudende (straf-)bepalingen omtrent een specifiek onderwerp, neergelegd in een verordening, uitvoeringsbesluit of aanwijzingsbesluit;
- c. **Attributie:** de bevoegdheid die op grond van een wettelijke regeling rechtstreeks aan een functionaris binnen diens functie wordt toegekend om besluiten te nemen of andere publiekrechtelijke rechtshandelingen te verrichten;
- d. **Beslissing:** feitelijke handelingen en rechtshandelingen, behoudens besluiten van algemene strekking;
- e. **Bestuursorgaan:** burgemeester en wethouders, burgemeester, heffingsambtenaar, invorderingsambtenaar, leerplicht-ambtenaar;
- f. **College:** burgemeester en wethouders van een deelnemende gemeente; alle vormen van informatieverstrekking en uitvoering, niet zijnde besluitvorming;
- g. **Correspondentie:** alle vormen van informatieverstrekking en uitvoering, niet zijnde besluitvorming;
- h. **Deelnemende gemeente:** een gemeente die diensten afneemt van de gemeenschappelijke regeling Duo+;
- i. **Gemandateerde:** degene die in naam, en onder verantwoordelijkheid, van het bevoegde bestuursorgaan binnen de grenzen van deze regeling en de in het bij deze regeling behorende mandaatregister genoemde juridische grondslagen bevoegd is besluiten te nemen;
- j. **Informatieverstrekking:** het al dan niet op verzoek verschaffen van informatie via alle gebruikelijke media: e-mail, telefoon, fax, schriftelijk, social media;
- k. **Machtiging:** de algemene bevoegdheid om in naam van een andere persoon of het bestuur overige feitelijke en administratieve handelingen te verrichten of werkzaamheden uit te voeren uit hoofde van een functie, niet zijnde het nemen van besluiten;
- l. **Mandaat:** de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan publiekrechtelijke besluiten te nemen, inclusief de ondertekening daarvan, niet zijnde algemeen verbindende voorschriften, die gericht zijn op rechtsgevolgen en zijn gericht aan 1 of meer aanvragers/ verzoekers of belanghebbenden;
- m. **Mandaatgever:** het bestuursorgaan dat de bevoegdheid om een besluit te nemen mandateert;
- n. **Ondermandaat :** de uitoefening van het mandaat door een ondergeschikte van de gemandateerde;
- o. **Team JZ:** het team Juridische Zaken van de afdeling Bedrijfsvoering van Duo+;
- p. **Terug leggen mandaat:** de bevoegdheid van de (onder-)gemandateerde om inzake een te nemen besluit geen gebruik te maken van het mandaat, maar de mandaatgever kenbaar te maken het besluiten aan hem over te laten;
- q. **Register:** het bevoegdhedenregister dat onlosmakelijk deel uitmaakt van deze Regeling;
- r. **Uitvoering:** alle werkzaamheden en handelingen van feitelijke en administratieve aard ter ondersteuning van besluitvorming, niet zijnde rechtshandelingen;
- s. **Volmacht:** de bevoegdheid, op naam gesteld, om privaatrechtelijk namens een andere persoon of het bestuur op te treden, inclusief het verrichten van rechtshandelingen.

Afdeling 2 Bepalingen omtrent toepassing en toedeling mandaat

Artikel 2 Mandaatvorm

1. De bepalingen in deze afdeling omtrent mandaat zijn van overeenkomstige toepassing op Ondermandaat.

Artikel 3 Schrijf- en ondertekeningwijze mandaatbesluiten

1. Beslissingen in mandaat van burgemeester en wethouders genomen worden uitsluitend in de "wij"-vorm geschreven.
2. Beslissingen in mandaat genomen van de eenhoofdige bestuursorganen worden in de "ik" vorm geschreven.
3. In mandaat genomen beslissingen van burgemeester en wethouders en de burgemeester hebben uitsluitend de volgende ondertekeningsvormen:

Hoogachtend
Burgemeester en wethouders van [naam deelnemende gemeente],
namens dezen,

(Naam),
(Functie),

(Afdeling),
Bedrijfsvoeringsorganisatie Duo+.

OF

Burgemeester van [naam deelnemende gemeente],
namens deze,

(Naam),
(Functie),
(Afdeling),
Bedrijfsvoeringsorganisatie Duo+.

4. De ondertekeningswijze van beslissingen van de overige bestuursorganen is dezelfde als die van de burgemeester met vermelding van het bevoegde bestuursorgaan.

Artikel 4 Algemene uitzonderingen toepassing mandaat

Uitoefening van mandaat vindt niet plaats:

- a. wanneer niet wordt voldaan aan de algemene bepalingen in deze regeling en aan de specifieke bepalingen zoals opgenomen in het register;
- b. wanneer de mandaatgever voorafgaand aan de beslissing in het kader van een project of anderszins heeft besloten dat de beslissing niet in mandaat mag worden genomen.

Artikel 5 Reikwijdte mandaat

1. De reikwijdte van het recht om besluiten in mandaat te nemen omvat elke vorm van besluitvorming met betrekking tot het afgeven van beschikkingen: verlening/begunstiging/belasting, weigering, wijziging en intrekking hiervan, tenzij in het register expliciet anders is bepaald.
2. Het nemen van beslissingen op bezwaarschriften die zijn ingediend tegen op grond van deze regeling in mandaat genomen besluiten, blijft uitgezonderd van mandatering, tenzij in het register expliciet anders is bepaald.
3. Uitgangspunt is dat het mandaat betrekking heeft op alle bevoegdheden die de mandaatgever heeft op basis van een wet, verordening of regeling waarin de bevoegdheden van de mandaatgever zijn neergelegd, tenzij in het register met name genoemde bevoegdheden uit de betreffende (wettelijke) regeling zijn uitgezonderd, dan wel aan de uitoefening van het mandaat voorwaarden zijn verbonden.
4. Wanneer bij de besluitvorming meer dan één afdeling is betrokken moet overeenstemming bestaan over de inhoud en de wijze van afdoening. Uitgangspunt is dat de afdeling die inhoudelijk primair verantwoordelijk is voor de beslissing, de beslissing neemt.

Artikel 6 Toekenning mandaat en ondermandaat

1. Mandaat wordt met inachtneming van hetgeen in deze regeling is bepaald toegekend aan de directeur van de gemeenschappelijke regeling Duo+, gevestigd te Ouder-Amstel. De directeur heeft het recht ondermandaat te verlenen aan een ondergeschikte.
2. Uitgangspunt is dat het laagst mogelijke niveau van ondermandaat kan worden toegekend aan medewerkers, conform de categorieën zoals opgenomen in de functiematrix behorend bij het geldende generieke functiehuis, daaronder begrepen uitzendkrachten en inhuurpersoneel, voor zover die dezelfde functie uitoefenen, wanneer aan alle volgende voorwaarden wordt voldaan: De beslissingen moeten:
 - a. veelvoorkomend zijn én;
 - b. routinematig van aard én;
 - c. bestaand beleid niet kunnen beïnvloeden én
 - d. geen politiek/bestuurlijke gevoeligheid hebben.
3. In alle gevallen waarin aan de in lid 2, onder a. en/of b. genoemde voorwaarden niet wordt voldaan, wordt het mandaat uitgeoefend door de teamleider.
4. In alle gevallen waarin aan de in lid 2, onder c. en/of d. genoemde voorwaarden niet wordt voldaan, wordt het mandaat uitgeoefend door het afdelingshoofd, die het mandaat enkel gebruikt na overleg met de deelnemende gemeente op de wijze als omschreven in artikel 7.

Artikel 7 Voorleggen dan wel terugleggen mandaat

1. Een in mandaat te nemen besluit kan door de (onder-)gemandateerde vooraf worden voorgelegd aan de beleidsadviseur, de gemeentesecretaris of de portefeuillehouder van de deelnemende gemeente.
2. Gevallen worden in ieder geval aan de deelnemende gemeente voorgelegd:

- a. bij twijfel over de juistheid of wenselijkheid van uitoefening daarvan, in concrete gevallen te bepalen door middel van consultatie van de functie op een hiërarchisch hoger niveau;
 - b. indien te verwachten valt dat de mandaatgever of de portefeuillehouder op zijn verantwoordelijkheid voor het te nemen besluit zal worden aangesproken;
 - c. indien uit het besluit belangrijke financiële, juridische, organisatorische, politiek/bestuurlijke en/of publicitaire consequenties kunnen voortvloeien;
 - d. indien de mandaatgever, de verantwoordelijk portefeuillehouder of de gemeentesecretaris dit met betrekking tot de onderhavige zaak kenbaar heeft gemaakt.
3. Indien de deelnemende gemeente en (onder-)gemandateerde er in gezamenlijk overleg niet uitkomen hoe in een voorgelegde zaak besloten moet worden, dan legt de (onder-)gemandateerde in de betreffende zaak zijn mandaat terug bij de mandaatgever. Bij het terugleggen worden het afdelingshoofd van Duo+ en de gemeentesecretaris van de deelnemende gemeente betrokken.
 4. De gemeentesecretaris heeft het mandaat om in de in lid 3 bedoelde gevallen zelf te besluiten, dan wel via ondermandaat een beleidsmedewerker, of de voorzitter van het sociaal team/kernteam te laten besluiten.
 5. Op de schrijf- en ondertekeningswijze van besluiten als bedoeld in lid 4, is artikel 3 van overeenkomstige toepassing, met uitzondering van de vermelding van de bedrijfsvoeringsorganisatie Duo+.

Afdeling 3 Bepalingen omtrent machtigingen

Artikel 8 Algemene doorlopende machtigingen

1. Machtigingen gelden voor alle functionarissen die werkzaam zijn (in (loon-)dienst) voor, inclusief uitzendkrachten, inhuurpersoneel en stagiaires etc. voor het voeren van alle vormen van correspondentie van informatieve aard via de gebruikelijke informatiebronnen (brieven, email, telefoon, fax, social media), inclusief de ondertekening van brieven voor uitnodigingen, ontvangstbevestigingen en tussenberichten en alle daaraan gelijk staande correspondentie, en alle overige uitvoerende (rechts-)handelingen, in het kader van de uitvoering van de wet- en (lokale) regelgeving binnen de eigen functie.
2. Iedere functionaris, die uit hoofde van diens functie optreedt in bezwaar- en beroepsprocedures is daarvoor op grond van deze regeling doorlopend gemachtigd door het bevoegde bestuursorgaan. Deze machtiging omvat: het opstellen van verweerschriften en pleitnota's, het voeren van mondeling en schriftelijk verweer, en alle daarmee samenhangende ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden.
3. Bij beroepsprocedures wordt de machtiging als bedoeld in lid 2 schriftelijk aangetoond door een universeel opgesteld en ondertekend document dat ter zitting kan worden overgelegd, gesteld op functiebenaming van degene die het bestuursorgaan ter zitting vertegenwoordigt.
4. Machtigingen gelden impliciet voor alle werkzaamheden en handelingen in het kader van een goede en zorgvuldige uitvoering van de geldende budgethoudersregeling van de deelnemende gemeente, de inkoopvoorwaarden en het aanbestedingsbeleid, binnen de juridische en financiële kaders en met inachtneming van de drempelbedragen zoals daarin neergelegd.
5. Op de schrijf- en ondertekeningswijze van brieven als bedoeld in lid 1, is artikel 3 van overeenkomstige toepassing.

Afdeling 4 Bepalingen omtrent volmachten

Artikel 9 Algemene volmachten

1. Algemene volmachten worden door de bestuursorganen verleend, behoudens het bepaalde in lid 2, binnen de juridische kaders en met inachtneming van de drempelbedragen zoals vastgelegd in de geldende budgethoudersregeling, de inkoopvoorwaarden en het aanbestedingsbeleid van de deelnemende gemeente.
2. Algemene volmachten gelden niet voor rechtshandelingen die direct samenhangen met politiek/bestuurlijk gevoelige onderwerpen en in gevallen waarin het gaat om bedragen die uitstijgen boven de drempelbedragen zoals vastgelegd in de budgethoudersregeling van de deelnemende gemeente.
3. In alle gevallen waarin lid 2 van toepassing is, kan het bestuursorgaan een incidentele volmacht verlenen, uitsluitend aan de directeur van de gemeenschappelijke regeling Duo+, zulks met het recht van substitutie.
4. Volmachten als bedoeld in lid 1 worden toegekend aan teamleiders, afdelingshoofden en projectmanagers en projectleiders mits als zodanig aangewezen, conform het niveau waaraan de drempelbedragen zijn gekoppeld zoals opgenomen in de geldende budgethoudersregeling van de deelnemende gemeente.
5. In gevallen waarin aan deze bevoegdheden voorwaarden zijn verbonden, of bepaalde bevoegdheden zijn uitgezonderd, zijn deze expliciet vermeld in het register.

Afdeling 5 Bepalingen omtrent aanwijzingsbesluiten en benoemingsbesluiten

Artikel 10 Algemene bepalingen

1. Aanwijzingsbesluiten worden op de functie van degenen die worden aangewezen gesteld.
2. Benoemingsbesluiten worden op de naam gesteld van degenen die worden aangewezen.
3. In voorkomende gevallen waarbij aanvullende informatie gelet op de aard van de aanwijzing of benoeming wenselijk of nodig is, wordt in het besluit aanvullend andere informatie vermeld die voor de volledigheid van het besluit vermelding behoeven, geënt op het doel ervan.
4. Aanwijzingsbesluiten en benoemingsbesluiten zijn niet overdraagbaar; uitsluitend door middel van een nieuw besluit door het bevoegd bestuursorgaan kan een andere functionaris worden aangewezen of benoemd voor de uitoefening van dezelfde bevoegdheden.

Artikel 11 Uitzondering werkingsfeer

Onder benoemingsbesluiten worden in deze afdeling niet verstaan: het aanstellingsbesluit of daarmee gelijk te stellen besluit op grond van de CAR-UWO of andere toepasselijke rechtspositieregeling voor ambtenaren of ingehuurd medewerkers in (loon-)dienst van de deelnemende gemeente.

Afdeling 6 Overige bepalingen en slotbepalingen

Artikel 12 Proces bevoegdheid verlening en opname in register

1. Het is de verantwoordelijkheid van de afdelingen van het bestuursorgaan om mandaten, volmachten of machtigingen te verlenen of in te trekken en de betreffende besluiten bekend te maken.
2. Het team JZ ontvangt een kopie van deze besluiten en actualiseert aan de hand hiervan jaarlijks het bevoegdhedenregister.

Artikel 13 Vervanging

1. Uitoefening van een in deze regeling vastgelegde bevoegdheid vindt bij afwezigheid van de bevoegde plaats door diens plaatsvervanger.
2. Plaatsvervanging vindt op elk niveau plaats volgens de reguliere vervanging bij afwezigheid, mits schriftelijk vastgelegd.
3. Wanneer plaatsvervanging niet schriftelijk is vastgelegd, vindt uitoefening van de betreffende bevoegdheid bij afwezigheid van de bevoegde uitsluitend plaats in de hiërarchische lijn naar boven.
4. Wanneer de bevoegde en diens plaatsvervanger afwezig zijn, vindt uitoefening van de betreffende bevoegdheid plaats in de hiërarchische lijn naar boven, naar gelang het niveau van het mandaat.
5. In afwijking van het bepaalde in lid 3 en 4 is in geval van afwezigheid van het afdelingshoofd vervanging tussen teamleiders onderling binnen een afdeling toegestaan voor de uitoefening van bevoegdheden op grond van deze regeling zover dit functioneel raakvlakken heeft.

Artikel 14 Overeenkomstige toepassing

Hetgeen in deze regeling omtrent elk van de opgenomen bevoegdheden is bepaald, is van overeenkomstige toepassing op projectmanagers en op projectleiders, mits zij als zodanig zijn aangewezen.

Artikel 15 Wetgeving

Op alle beslissingen die op grond van deze regeling worden genomen, wordt de op dat moment geldende wet- en regelgeving toegepast.

Artikel 16 Vangnetbepaling

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, dan wel waarin onduidelijkheid of onenigheid bestaat over de toepassing daarvan, blijft de bevoegdheid bij het bevoegde bestuursorgaan.

Artikel 17 Slotbepalingen

1. Deze regeling treedt in werking een dag na bekendmaking.
2. De Bevoegdhedenregeling deelnemende partijen inzake Duo+ wordt ingetrokken.
3. Deze regeling heeft enkel betrekking op de werkzaamheden die worden uitgeoefend door de gemeenschappelijke regeling Duo+ voor de deelnemende gemeente.

Artikel 18 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als: "Bevoegdhedenregeling deelnemende partijen inzake Duo+ 2019".

Aldus besloten door burgemeester en wethouders van de gemeente Ouder-Amstel d.d. 30-4-2019,

*De secretaris,
Dhr. L.J. Heijlman*

*De burgemeester,
Mw. J. Langenacker*

Aldus besloten door de burgemeester van Ouder-Amstel d.d. 30-4-2019,

Mw. J. Langenacker

Aldus besloten door de heffingsambtenaar, d.d. 9-5-2019,

Aldus besloten door de invorderingsambtenaar, d.d. 2019,

Aldus besloten door de leerplichtambtenaar, d.d. 28-5-2019,

MANDATENREGISTER GEMEENTE OUDER-AMSTEL 2019

Leeswijzer

Dit mandatenregister geeft een overzicht van de mandaten die de burgemeester en burgemeester en wethouders aan de gemeentesecretaris en de Afdelingshoofd/Coördinatoren hebben verleend. Die bevoegdheid is vastgesteld in de Mandaatregeling Bestuursrecht gemeente Ouder-Amstel 2009. Burgemeester en burgemeester en wethouders hebben de Afdelingshoofd/Coördinatoren tevens de bevoegdheid tot ondermandaat aan hun medewerkers gegeven. Van die mogelijkheid is inmiddels gebruik gemaakt.

Het register is al volgt ingedeeld:

A	Mandaten secretaries
B	Mandaten verkeer
C	<u>Machtiging Algemene verordening gegevensbescherming MANDAAT AAN GEMEENTESECRE-</u> <u>TARIS</u>
D	Mandaten Samenlevingszaken
E	Mandaten aan derde

In het register is - na het volgnummer - een kolom opgenomen die de besluiten aangeeft waarop mandaat is verleend. Daarna volgt een kolom waarin de wettelijke basis van dat mandaat staat.

Dit geeft natuurlijk de huidige stand van zaken aan. Het betekent niet dat er geen wijzigingen in het mandaat kunnen plaatsvinden. Wetgeving verandert, er ontstaat nieuwe wetgeving, nieuwe mandaten kunnen worden verleend, bestaande kunnen worden ingetrokken en datzelfde geldt voor ondermandaat. Met andere woorden het blijft een dynamisch proces. De gemeentesecretaris en de Afdelingshoofd/Coördinatoren zijn primair verantwoordelijk voor het actueel houden van "hun" deel van het register.

A. Mandaten Gemeentesecretaris

Volgnr.	Omschrijving	Wettelijke Basis	Onder Mandaat verleend aan	Laagste niveau uitvoeringsmandaat	Voorwaarden / bijzonderheden
A-1	BESLUITEN OVER ARCHIEF, MANDAAT VERLEEND AAN GEMEENTE SECRETARIS				
1.1	Vernietiging van archiefbescheiden welke wel/niet naar een archiefbewaarplaats zijn overgebracht	Archiefwet		Ondersteunend medewerker	
A-2	BESLUITEN OVER PERSO-NEEL EN ORGANISATIE, MANDAAT VERLEEND AAN GEMEENTESECRETARIS				
2.1	Benoeming ingevolge CAR/UWO in tijdelijke dienst en ontslag van alle medewerkers	Algemeen		Medewerker P&O	
2.2	Verlenen van ontslag ingevolge de CAR/UWO op verzoek, wegens ouderdomspensioen aan alle medewerkers	CAR/UWO		Medewerker P&O	
2.3	Wijst medewerkers, taakgroepen en afdelingen permanent, tijdelijk en in het kader van vervanging, toe aan Afdelingshoofd/Coördinatoren waarover de Afdelingshoofd/Coördinator de bevoegdheid en verantwoordelijkheid uitoefent zoals neergelegd in dit mandaatregister			Medewerker P&O	

2.4	Benoeming ingevolge de CAR/UWO in vaste en tijdelijke dienst van de aan hem of haar toegewezen medewerkers binnen de in de begroting vastgestelde formatie van het dan geldende jaar	CAR/UWO		Medewerker P&O	
2.5	Verlenen van ontslag ingevolge de CAR/UWO op verzoek, wegens ouderdomspensioen en wegens pré-vut aan de aan hem of haar toegewezen medewerkers	CAR/UWO		Medewerker P&O	
2.6	Aangaan van arbeidsovereenkomsten ingevolge de CAR/UWO met de aan hem of haar toegewezen medewerkers binnen de in de begroting vastgestelde formatie van het dan geldende jaar	CAR/UWO		Medewerker P&O	
2.7	Vrijwillige overplaatsing van een functionaris naar een andere afdeling van de aan hem of haar toegewezen medewerkers	Algemeen		Medewerker P&O	
2.8	Het toekennen van vakantieverlof, calamiteitenverlof, kort- en langdurig zorgverlof, zwangerschaps en bevallingsverlof en ouderschapsverlof aan de aan hem of haar toegewezen medewerkers	CAR/UWO		Medewerker P&O	
2.9	Aan- en verkoop verlofdagen, toepassing van de fiets-priveregeling en andere soortgelijke regelingen op basis van het cafetariamodel aan de aan hem of haar toegewezen medewerkers	CAR/UWO		Medewerker P&O	
2.10	Opdragen tot het verrichten van overwerk aan de aan hem of haar toegewezen medewerkers	Algemeen		Medewerker P&O	
2.11	Aanpassing werktijden, thuiswerken en telewerken van de aan hem of haar toegewezen medewerkers	Algemeen		Medewerker P&O	
2.12	Besluiten over studiefaciliteiten aan de aan hem of haar toegewezen medewerkers	Algemeen		Medewerker P&O	
2.13	Vaststelling werkinstructies van de aan hem of haar toegewezen medewerkers	Algemeen		Medewerker P&O	
2.14	Behandelen van klachten over alle medewerkers volgens de klachtenprocedure	Klachtenregeling			
A-3	<u>BESLUITEN OVER ALGEMENE WET BESTUURSRECHT</u>				
3.1	Vertegenwoordiging in beroepszaken en behandeling	Algemene Wet Bestuursrecht	Allround adviseur van de	medewerkers	

	voorlopige voorzieningen in-gevolge de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb) bij de sector bestuursrecht van de arrondissementsrechtbank, de afdeling bestuursrecht-spraak van de Raad van State en de Centrale Raad van Be-roep		betreffende afdeling		
3.2	Doorzenden geschriften tot behandeling aan bevoegd orgaan	Algemene Wet Bestuursrecht	Allround adviseur van de betreffende afdeling	(ondersteunend) Medewerkers	
3.3	Ontwerpbesluit: ter inzage leggen, kennisgeven van, toezenden aan belanghebbenden, aanvullen met relevante nieuwe gegevens en stukken	Algemene Wet Bestuursrecht	Allround adviseur van de betreffende afdeling	(ondersteunend) Medewerkers	
3.4	Zienswijze: bepalen dat anderen gelegenheid wordt geboden zienswijze naar voren te brengen, aanvragen in gelegenheid stellen te reageren, beslissingstermijn verlengen, kennisgeven van niet inbrengen zienswijzen	Algemene Wet Bestuursrecht	Allround adviseur van de betreffende afdeling	(ondersteunend) Medewerkers	
3.5	Aanvraag: ontvangstbevestiging, termijn stellen voor aanvullen aanvraag, besluiten aanvraag niet te behandelen, aanvrager en belanghebbende in gelegenheid stellen zienswijze naar voren te brengen, aanvrager in kennis stellen van openbare voorbereidingsprocedure of uitgebreide voorbereidingsprocedure	Algemene Wet Bestuursrecht	Allround adviseur van de betreffende afdeling	(ondersteunend) Medewerkers	
3.6	Kennisgeven van opschorten termijn voor het geven van de beschikking	Algemene Wet Bestuursrecht	Allround adviseur van de betreffende afdeling	(ondersteunend) Medewerkers	
3.7	Het bekendmaken, c.q. meedelen van door burgemeester en wethouders en burgemeester genomen besluiten aan de aanvrager(s), c.q. belanghebbenden		Allround adviseur van de betreffende afdeling	(ondersteunend) Medewerkers	
3.8	Bezwaarschriften c.a.: Ontvangstbevestiging ingediend bezwaarschrift, doorzenden bezwaar- of beroepschriften aan bevoegd bestuursorgaan, verzenden van stukken en indienen van verweerschrift, verzoek uitstel verweerschrift	Algemene Wet Bestuursrecht	Secretaris bezwaarschriften commissie	(ondersteunend) Medewerkers	
3.9	Het vertegenwoordigen van de gemeente in alle juridische procedures en al hetgeen daarbij hoort	Gemeente wet, Algemene wet bestuursrecht	Afdelingshoofd/Coördinator van de betreffende afdeling, Directeur Duo+	Betreffende functionaris(sen) binnen de betreffende afdeling	In overleg met allround adviseur JZ

			voor onder- mandaat		
3.10	Instructies voor de griffier van de gemeente Ouder-Amstel				
3.11	Inschakelen van extern juridisch advies		Afdelings- hoofd/Coördi- nator van de betreffende afdeling		
A-4	BESLUITEN OVER WET OPENBAARHEID VAN BE- STUUR (WOB)				
4.1	De bevoegdheid tot het nemen van een besluit op een verzoek aan het college van burgemeester en wethouders op basis van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob)	WOB	Afdelings- hoofd/Coördi- nator van de betreffende afdeling	Allround advi- seur van de betreffende afdeling	In overleg met allround advi- seur JZ
4.2	De bevoegdheid tot het nemen van een besluit op een verzoek aan de burgemeester op basis van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob)	WOB	Afdelings- hoofd/Coördi- nator van de betreffende afdeling	Allround advi- seur van de betreffende afdeling	In overleg met allround advi- seur JZ
4.3	Het besluit tot toepassen van de uitgebreide openbare voorbereidingsprocedure en inspraakprocedure		Directeur Duo+ voor on- dermandaat		
A-5	DIVERSEN				
5.1	Correspondentie waarbij geen nieuwe rechtsverhoudingen worden geschapen; verstrekken op schriftelijk verzoek van schriftelijke informatie aan burgers en ondernemers	Algemeen	Allround advi- seur van de betreffende afdeling	(ondersteu- nend) Mede- werkers	
5.2	Het besluit tot toepassen van de uitgebreide openbare voorbereidingsprocedure en inspraakprocedure		Afdelings- hoofd/Coördi- nator		
5.2	Toestemming tot volgen van seminars, congressen en korte opleidingen in het dienstbelang	Algemeen	Afdelings- hoofd/Coördi- nator		
5.3	Offerteaanvraag in het kader van specifieke budgetten/taakvelden		Afdelings- hoofd/Coördi- nator	(Allround) ad- viseur	in het kader van specifieke budgetten/ taakvelden met de proce- dure aanbeste- dingen
5.4	Opdrachtverleningen, hieraan gekoppeld het aftekenen van facturen voor opdracht		Afdelings- hoofd/Coördi- nator	(Allround) ad- viseur	adviseur in het kader van spe- cifieke kredie- ten/taakvelden
5.5	Aanschaf van boekwerken, abonnementen	Algemeen	Afdelings- hoofd/Coördi- nator		

B. MANDATEN VERKEER

Volgnr.	Omschrijving	Wettelijke Basis	Onder Mandaat verleend aan	Laagste niveau uitvoeringsmandaat	Voorwaarden / bijzonderheden
B-1	BESLUITEN OVER VERKEER, MANDAAT VOOR ZOVER NIET VERLEEND AAN DUO+, MANDAAT/MACHTIGING AAN GEMEENTESECRETARIS				
1.1	Tijdelijk afsluiten van wegen in samenhang met evenementen en andere festiviteiten	Besluit administratieve bepalingen wegverkeer, RVV	Afdelingshoofd/Coördinator	Beleidsmedewerkers verkeer en vervoer	
1.2	Verklaring van geen bezwaar wegenverkeerswet voor het houden van een wegwedstrijd met of zonder voertuigen	Wegenverkeerswet	Afdelingshoofd/Coördinator	Beleidsmedewerkers verkeer en vervoer	
1.3	Ontheffing ex artikel 149 Wegenverkeerswet, waaronder het treffen van tijdelijke verkeersmaatregelen	Wegenverkeerswet, RVV	Afdelingshoofd/Coördinator	Beleidsmedewerkers verkeer en vervoer	
1.4	Aanvraag: ontvangstbevestiging, termijn stellen voor aanvullen Ontheffing van het verbod om stil te staan op de openbare weg voor één of meerdere dagen	RVV	Afdelingshoofd/Coördinator	Beleidsmedewerkers verkeer en vervoer	
1.5	Ontheffing afgesloten wegen	RVV	Afdelingshoofd/Coördinator	Beleidsmedewerkers verkeer en vervoer	
1.6	Maken of veranderen van een uitrit	RVV	Afdelingshoofd/Coördinator	Beleidsmedewerkers verkeer en vervoer	
1.7	Aanvragen aanleg invalidenparkeerplaatsen	RVV	Afdelingshoofd/Coördinator	Beleidsmedewerkers verkeer en vervoer	

C. MACHTIGING ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING MANDAAT AAN GEMEENTESECRETARIS

Volgnr.	Omschrijving	Wettelijke Basis	Onder Mandaat verleend aan	Laagste niveau uitvoeringsmandaat	Voorwaarden / bijzonderheden
C-1	MACHTIGING ALGEMENE VERORDENING GEGEVENS-BESCHERMING MANDAAT AAN GEMEENTESECRETARIS				
1.1	Het aangaan, wijzigen dan wel beëindigen en ten bewijze daarvan ondertekenen van (verwerkers)overeenkomsten, protocollen en privacyconvenanten met (mede)verwerkingsverantwoordelijken en verwerkers op grond van de AVG en UAVG	AVG, UAVG, Baseline informatiebeveiliging Overheid (BIO) en informatieveiligheids-beleid Ouder-Amstel, de budgethoudersregeling en sector specifieke privacywetge-	Afdelingshoofd/Coördinator Deze bevoegdheid ligt bij degene die bevoegd is tot het aangaan, wijzigen en opzeggen van de hoofdvk		In overleg met allround adviseur JZ en FG. Een kopie van de verwerkersovereenkomst naar de FG sturen.

		ving o.a. Jeugdwet, Wmo en Wet basisregistratie personen en daarop gebaseerde verordeningen en beleidsregels	op grond waarvan persoonsgegevens verwerkt worden. Bij privacyconvenanten ligt deze bij de afdelingshoofd/coördinator van de afdeling waaronder het taakveld valt waarop het convenant betrekking heeft. Het college blijft altijd verantwoordelijke in de zin van de AVG.		
1.2	Het nemen en uitvoeren van beslissingen in het kader van het uitoefenen van rechten door betrokkenen op grond van de AVG, UAVG en sector specifieke privacywetgeving	Awb, BW, AVG en UAVG en sector specifieke privacywetgeving o.a. Jeugdwet, Wmo en Wet basisregistratie personen en daarop gebaseerde gemeentelijke verordeningen en beleidsregels en privacyconvenanten	Afdelingshoofd/Coördinator		In overleg met allround adviseur JZ en FG
1.3	Melden van datalek bij Autoriteit Persoonsgegevens en betrokkene(n)	AVG	Chief Information Security Officer (CISO)/ FG		CISO/FG beoordeelt of betrokkene(n) geïnformeerd moet(en) worden
1.4	Laten opstellen van een Gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA)	AVG	Afdelingshoofd/Coördinator		In overleg met allround adviseur JZ en FG. Een kopie van de gegevensbeschermingseffectrapportage sturen naar de FG

D . MANDATEN SAMENLEVINGSZAKEN

Volgnr.	Omschrijving	Wettelijke Basis	Onder mandaat verleend aan	Laagste niveau uitvoerings mandaat	Voorwaarden/bijzonderheden
D-1	BESLUITEN OVER ONDERWIJS, mandaat/machtiging aan gemeentesecretaris				

1.1	Aanvragen en afrekeningen rijksbijdragen op gebied van basiseducatie en volwasseneducatie	Algemeen	Afdelingshoofd samenlevingszaken	Beleidsmedewerker onderwijs	
1.2	Vaststelling jaarlijks vakantie-rooster openbare basisscholen	Algemeen	Afdelingshoofd samenlevingszaken	Beleidsmedewerker onderwijs	
1.3	Toekennen en afrekenen van subsidies voor schoolbegeleiding, activiteitenbudget, schoolmaatschappelijk werk, stichtingskostenvergoeding De Bascule en onderwijsachterstanden (schakelklas en voor-en vroegschoolse educatie)		Afdelingshoofd samenlevingszaken	Beleidsmedewerker onderwijs	
1.4	Opstellen rooster vaste gebruikers gym- en sportzalen en soc.culturele accommodaties		Afdelingshoofd samenlevingszaken	Beleidsmedewerker onderwijs	
1.5	Aangaan en ondertekening van overeenkomsten t.b.v. de uitvoering van lokaal onderwijsbeleid		Afdelingshoofd samenlevingszaken	Beleidsmedewerker onderwijs	
1.6	Behandeling aanvragen in kader decentralisatie van onderwijshuisvesting		Afdelingshoofd samenlevingszaken	Beleidsmedewerker onderwijs	
1.7	Regionaal samenwerking zorg/welzijn en jeugd/ onderwijs en regionale subsidies Wmo/OGGz		Afdelingshoofd samenlevingszaken	Beleidsmedewerker onderwijs	
1.8	Het nemen en uitvoeren van alle beslissingen in het kader van de Verordening Clientenparticipatie Sociaal Domein Ouder-Amstel 2015	Gemeentewet, Participatiewet, Jeugdwet en WMO, Verordening Clientenparticipatie Sociaal Domein Ouder-Amstel 2015	Afdelingshoofd samenlevingszaken	Beleidsmedewerker	
D-2	BESLUITEN OVER JEUGD				
2.1	Het vaststellen van perspectiefplannen		Afdelingshoofd/Coördinator Kernteam		
D-3	BESLUITEN OVER WMO				
3.1	Het nemen van beslissingen op grond van de Algemene subsidieverordening Ouder-Amstel.	Algemeen	Afdelingshoofd samenlevingszaken	Beleidsmedewerker	
D-4	PARTICIPATIE				
4.1	Het nemen en uitvoeren van alle beslissingen in het kader van de Verordening Clientenparticipatie Sociaal Domein Ouder-Amstel 2015	Verordening Clientenparticipatie Sociaal Domein Ouder-Amstel 2015	Afdelingshoofd samenlevingszaken	Beleidsmedewerker	

E. Mandaten aan derden

Volgnr.	Omschrijving	Wettelijke Basis	Mandaat aan
E-1	PARTICIPATIE		

1.1	Besluiten op aanvragen Participatiewet voor personen van 65 jaar en ouder, exclusief ondersteuning bij arbeidsinschakeling en daarop gerichte voorzieningen. Mandaat strekt zich eveneens uit tot afhandeling bezwaren beroepsprocedures. Datum inwerkingtreding: 1 augustus 2009	Participatiewet	Raad van Bestuur Sociale Verzekeringsbank
1.2	Intake kandidaten inburgering, vaststelling startniveau, trajectbegeleiding en registratie trajecten. Datum inwerkintreding: 7 augustus 2007	Wet Inburgering	Vluchtelingenwerk
E-2	WELZIJN		
2.1	Opleggen van een tijdelijk huisverbod. Voorwaarden en restricties zijn door de burgemeester vastgesteld. Datum inwerkingtreding: 1 april 2009	Wet tijdelijk huisverbod	Hulpofficieren van Justitie
E-3	VERKEER EN VERVOER		
3.1	Overbrengen van voertuigen naar een bewaarplaats en het in bewaring stellen van deze voertuigen conform wegsleepregeling 2008	Wegenverkeerswet; Wegsloopregeling 2008	Korpschef, politiechef politiedistrict Amsterdam-Amsteland, commandant brandweer, directeur dienst stads-toezicht Amsterdam