

Uitwerkingsbesluit van burgemeester en wethouders van Heerlen houdende bepalingen met betrekking tot de mandaatregeling. (Mandaatregeling gemeente Heerlen 2020)

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 - VERLENEN EN GEBRUIKEN VAN MANDAAT

Artikel 1 - uitgangspunten bij de mandaatverlening

1. Mandaat wordt verleend voor alle besluiten die in overeenstemming zijn met vastgesteld beleid of de gangbare praktijk en waarvan de uitvoering is gedekt door de begroting. Dit geldt uiteraard niet voor bevoegdheden:
 - a. waarbij mandaat op grond van een wettelijk voorschrift is uitgesloten;
 - b. de aard van de bevoegdheid zich tegen mandatering verzet;
 - c. voor het vaststellen van algemeen verbindende voorschriften;
 - d. voor het nemen van besluiten die met een versterkte meerderheid moeten worden genomen;
 - e. tot het vernietigen of het onthouden van goedkeuring aan een besluit van een ander bestuursorgaan.

Artikel 2 - uitgangspunten bij het mandaatgebruik

1. De gemandateerde vraagt zich steeds af of het gebruik van de gemandateerde bevoegdheid past binnen de uitoefening van zijn functie waarin hij door het college is benoemd.
2. De gemandateerde vraagt zich steeds af of hij het gebruik van de aan hem gemandateerde bevoegdheid kan verantwoorden, gelet op zijn opleiding en ervaring.
3. De gemandateerde vraagt zich steeds af of de politiek/bestuurlijke context besluitvorming in mandaat onwenselijk maakt.
4. In geval van twijfel of een ontkennend antwoord op de vragen genoemd in de vorige leden, ziet de gemandateerde af van de uitoefening van zijn bevoegdheid.

HOOFDSTUK 2 – GEMANDATEERDE BEVOEGDHEDEN

Artikel 3 - mandaatlijst

1. De bevoegdheden voor de uitoefening waarvan mandaat wordt verleend, zijn vermeld op de bij dit besluit behorende lijst.
2. Mandaat wordt verleend tot op het functieniveau dat in de lijst bij het mandaat vermeldt staat.
3. Als een functiespecifiek mandaat wordt verleend, geldt dit uitsluitend voor degene in die specifieke functie.
4. In de lijst kunnen voorwaarden en aanwijzingen worden opgenomen verbonden aan de uitoefening van het mandaat.

Artikel 4 – reikwijdte van het mandaat

1. Mandaat voor het uitoefenen van een 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, dan draagt hij/zij zorg voor agendering van het mandaatvoorstel voor de eerstvolgende collegevergadering.
3. De gemandateerde is namens het bestuursorgaan tekenbevoegd voor de door hem genomen besluiten.
4. Aan wethouders wordt doorlopende volmacht verleend om de gemeente Heerlen te vertegenwoordigen bij het sluiten van overeenkomsten die uitvoering geven aan publiekrechtelijke besluiten die de wethouder overeenkomstig de Mandaatlijst heeft genomen.

HOOFDSTUK 3 – PLAATSVERVANGING GEMANDATEERDE

Artikel 5 - plaatsvervangings van de gemandateerde

1. Het college wijst de plaatsvervanger(s) van de secretaris / algemeen directeur aan. Als meerdere personen worden aangewezen, bepaalt het college de volgorde van vervangen.
2. De leidinggevenden in de hieronder genoemde functies wijzen zelf een plaatsvervanger aan bij schriftelijk en ondertekend besluit:
 - a. Domeinmanager wijst een Teamleider uit het eigen Domein aan;
 - b. Teamleider wijst een Medewerker uit het eigen Team aan.Bij aanwijzing van meerdere personen bepaalt de leidinggevende de volgorde van vervangen. Hij is er voor verantwoordelijk dat het besluit wordt gearchiveerd overeenkomstig de eisen van de AVG en de Archiefwet.
3. Een plaatsvervanger treedt in de volledige op grond van dit uitwerkingsbesluit gemandateerde bevoegdheid van de gemandateerde die hij vervangt. De loco-secretaris treedt tevens in de wettelijke bevoegdheden van de Secretaris.
4. De Secretaris wijst de Bestuurssecretaris en ten minste één plaatsvervanger van de Bestuurssecretaris aan. Bij aanwijzing van meer dan één plaatsvervanger bepaalt hij de volgorde van vervanging.
5. Bij afwezigheid van plaatsvervangers wordt de bevoegdheid op het eerste hogere functieniveau uitgeoefend, of als dat niet mogelijk is, door het bestuursorgaan zelf.

HOOFDSTUK 4 - ONDERTEKENING VAN CORRESPONDENTIE

Artikel 6 - procedurevoorschriften algemeen

1. De regels voor correspondentie gelden ongeacht de vorm (schriftelijk, elektronisch of anderszins) en ongeacht het medium (brief, mail, twitter, facebook of anderszins).
2. Uit correspondentie moet altijd blijken:
 - a. namens welk bestuursorgaan wordt gecorrespondeerd;
 - b. naam en functie van degene die correspondeert.
3. Voor brieven en beschikkingen geldt dat, als geen "natte" handtekening wordt geplaatst, in cursief schrift onder de ondertekening wordt vermeld: "deze brief is geautomatiseerd aangemaakt en daarom niet ondertekend", tenzij gebruik wordt gemaakt van een systeem van elektronisch verifieerbare handtekeningen.
4. Voor brieven en beschikkingen geldt dat de verzenddatum er op moet worden vermeld.

Artikel 7 – meedelen van besluiten

1. Dit artikel is van toepassing op besluiten die door een bestuursorgaan genomen zijn, maar die door een medewerker of wethouder van de gemeente Heerlen aan derden worden meegedeeld.
2. De bevoegdheid tot ondertekening van de mededeling berust bij de Algemeen Directeur, Domeinmanagers, Teamleiders, Juridisch Stafadviseurs, de Bestuurssecretaris en bij de wethouder die het onderwerp in portefeuille heeft.
3. Deze bevoegdheid geldt NIET voor correspondentie:
 - a. gericht aan

- i. de Kroon;
 - ii. een Minister;
 - iii. hoge organen van Staat;
 - iv. een Commissaris van de Koning;
 - v. Gedeputeerde Staten;
 - vi. de Raad;
 - vii. organen en commissarissen van de Europese Unie.
- b. betreffende het algemeen dan wel het gemeentelijk belang;
 - c. betreffende aangelegenheden waarbij meerdere portefeuillehouders betrokken zijn.
3. Boven de ondertekening wordt vermeldt: "overeenkomstig het besluit van burgemeester en wethouders (of) de burgemeester van Heerlen, genomen op (datum besluit)!"

Tabel behorende bij lid 1 van artikel 7.

bestuursorgaan	besluit wel/niet in mandaat genomen	wijze van ondertekenen
burgemeester	niet	<i>Overeenkomstig het door de burgemeester van Heerlen genomen besluit dd. (handtekening) (naam) (functie)</i>
college	niet	<i>Overeenkomstig het door burgemeester en wethouders van Heerlen genomen besluit dd. (handtekening) (naam) (functie)</i>

Artikel 8 – waarmede besluiten

De burgemeester draagt de ondertekening van stukken op aan de Secretaris respectievelijk de Bestuurssecretaris, voor wat betreft het ten behoeve van interne administratieve processen waarmede besluiten van het college en van de burgemeester als door het bestuursorgaan genomen besluit.

Artikel 9 - wijze van ondertekenen van brieven

1. Brieven –anders dan bedoeld in de artikelen 7 en 8- moeten ondertekend worden overeenkomstig de wijze van ondertekenen opgenomen in de onderstaande tabel.
2. Als brieven door een plaatsvervanger getekend worden, dient bij de functienaam "plvv." vermeld te worden. Wordt de functie tijdelijk ingevuld dan dient bij de functienaam "a.i." vermeld te worden.
3. Het bepaalde in het 2e lid geldt NIET voor de plaatsvervanging van de Algemeen Directeur in de uitoefening van zijn wettelijke taken als Secretaris. Daarvoor geldt de plaatsvervanging door de medewerkers die door het college als loco-secretaris zijn aangewezen. Zij tekenen als loco-secretaris.
4. Als een papieren brief getekend wordt door een loco-secretaris en daar de naam van de Algemeen Directeur onder staat, dan blijft die naam ongewijzigd staan en wordt handmatig LS. toegevoegd.
5. Als een papieren brief getekend wordt door een loco-burgemeester en daar de naam van de burgemeester onder staat, dan blijft die naam ongewijzigd staan en wordt handmatig LB. toegevoegd.
6. Als op een papieren brief geen "natte" handtekening wordt geplaatst, dient in cursief schrift onder de ondertekening wordt vermeld: "deze brief is geautomatiseerd aangemaakt en daarom niet ondertekend"; tenzij gebruik wordt gemaakt van een systeem van elektronisch verifieerbare handtekeningen.

Tabel behorende bij lid 1 van artikel 9.

bestuursorgaan	besluit wel/niet in mandaat genomen	wijze van ondertekenen
burgemeester	niet	<i>Hoogachtend, de burgemeester van Heerlen, (handtekening) (naam)</i>
burgemeester	wel	<i>Hoogachtend, de burgemeester van Heerlen, namens deze, (handtekening)</i>

college	niet	(naam) (functie) Hoogachtend, burgemeester en wethouders van Heerlen, de secretaris, de burgemeester, (handtekening) (handtekening) (naam) (naam)
college	wel	Hoogachtend, burgemeester en wethouders van Heerlen, namens dezen, (handtekening) (naam) (functie)

HOOFDSTUK 4 INWERKINGTREDEN

Artikel 10

Dit mandaatbesluit wordt op 15 oktober 2020 van kracht.

Aldus besloten door de burgemeester en door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerlen op 29 september 2020
de burgemeester,
drs. R. Wever
de secretaris a.i.,
L. Schouterden