

## Bevoegdhedenregister Gemeente Ouder-Amstel januari 2024

Het college van burgmeester en wethouders, de burgemeester, de heffingsambtenaar, de invorderingsambtenaar en de leerplichtambtenaar besluiten:

1. vast te stellen, het interne "Bevoegdhedenregister Gemeente Ouder-Amstel januari 2024" (met datum inwerkingtreding 1 januari 2024).

## BEVOEGDHEDENREGISTER GEMEENTE OUDER-AMSTEL JANUARI 2024

Vastgesteld op: 7 november 2023  
 Bekendgemaakt op: 5 december 2023  
 Inwerkingtreding: 1 januari 2024

### 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 gemeentesecretaris</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
<b>A-1</b>	<b>BESLUITEN OVER ARCHIEF , mandaat verleend aan gemeente secretaris</b>				
1.1	Vernietiging van archiefbescheiden welke wel/niet naar een archiefbewaarplaats zijn overgebracht	Archiefwet		Ondersteunend medewerker	
<b>A-2</b>	<b>BESLUITEN OVER PERSONEEL EN ORGANISATIE, mandaat verleend aan gemeentesecretaris</b>				
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			Medewerker P&O	

	bevoegdheid en verantwoordelijkheid uitoefent zoals neergelegd in dit mandaatregister				
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, calamiteitsverlof, 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			

Volgnr.	Omschrijving	Wettelijke Basis	Onder Mandaat verleend aan	Laagste niveau uitvoerings mandaat	Voorwaarden/ bijzonderheden
<b>A-3</b>	<b>Besluiten over ALGEMENE WET BESTUURSRECHT</b>				
3.1	Vertegenwoordiging in beroepszaken en behandeling voorlopige voorzieningen ingevolge de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb) bij de sector bestuursrecht van de arrondissementsrechtbank, de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State en de Centrale Raad van Beroep	Algemene Wet Bestuursrecht	Allround adviseur van de betreffende afdeling	medewerkers	
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, aanvragers 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.	Gemeentewet, Algemene wet bestuursrecht	Afdelingshoofd/Coördinator van de betreffende afdeling, Directeur Duo+ voor ondermandaat	Betreffende functionaris(sen) binnen de betreffende afdeling	In overleg met allround adviseur JZ
3.10	Instructies voor de griffier van de gemeente Ouder-Amstel				
3.11	Inschakelen van extern juridisch advies		Afdelingshoofd/Coördinator van de betreffende afdeling		
3.12	Het besluit tot toepassen van de uitgebreide openbare voorbereidingsprocedure en inspraakprocedure		Directeur Duo+ voor ondermandaat		
<b>A-4</b>	<b><u>besluiten over WET OPEN overheid (Woo)</u></b>				
4.1	De bevoegdheid tot het nemen van een besluit op een verzoek aan het college van burgemeester en wethouders	WOO	Afdelingshoofd/Coördinator van de betreffende afdeling	Allround adviseur van de betreffende afdeling	In overleg met allround adviseur JZ.

	houders op basis van de Wet open overheid (Woo).				
4.2	De bevoegdheid tot het nemen van een besluit op een verzoek aan de burgemeester op basis van de Wet open overheid (Woo)	WOO	Afdelingshoofd/Coördinator van de betreffende afdeling	Allround adviseur van de betreffende afdeling	In overleg met allround adviseur JZ.
<b>A-5</b>	<b>DIVERSEN</b>				
5.1	Correspondentie waarbij geen nieuwe rechtsverhoudingen worden geschapen; verstrekken op schriftelijk verzoek van schriftelijke informatie aan burgers en ondernemers	Algemeen	Allround adviseur van de betreffende afdeling	(ondersteunend) Medewerkers	
5.2	Het besluit tot toepassen van de uitgebreide openbare voorbereidingsprocedure en inspraakprocedure		Afdelingshoofd/Coördinator		
5.2	Toestemming tot volgen van seminars, congressen en korte opleidingen in het dienstbelang	Algemeen	Afdelingshoofd/Coördinator		
5.3	Offerteaanvraag in het kader van specifieke budgetten/taakvelden		Afdelingshoofd/Coördinator	(Allround) adviseur	in het kader van specifieke budgetten/taakvelden met de procedure aanbestedingen
5.4	Opdrachtverleningen, hieraan gekoppeld het aftekenen van facturen voor opdracht		Afdelingshoofd/Coördinator	(Allround) adviseur	adviseur in het kader van specifieke kredieten/taakvelden
5.5	Aanschaf van boekwerken, abonnementen	Algemeen	Afdelingshoofd/Coördinator		

Volgnr.	Omschrijving	Wettelijke Basis	Onder Mandaat verleend aan	Laagste niveau uitvoeringsmandaat	Voorwaarden/bijzonderheden
<b>B-1</b>	<b>Besluiten over verkeer, mandaat voor zover niet verleend aan Duo+, mandaat/machtiging aan gemeentesecretaris</b>				
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	
<b>C-1</b>	<b><u>Machtiging Algemene verordening gegevensbescherming mandaat aan gemeentesecretaris</u></b>				
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 budget-houdersregeling en sector specifieke privacywetgeving o.a. Jeugdwet, Wmo en Wet basisregistratie personen en daarop gebaseerde verordeningen en beleidsregels	Afdelingshoofd/Coördinator Deze bevoegdheid ligt bij degene die bevoegd is tot het aangaan, wijzigen en opzeggen van de hoofdvk 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.		In overleg met allround adviseur JZ en FG. Een kopie van de verwerkers-overeenkomst naar de FG sturen.[1]
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
<b>D -1</b>	<b>BESLUITEN OVER ONDERWIJS, mandaat/machtiging aan gemeentesecretaris</b>				
1.1	Aanvragen en afrekeningen rijksbijdragen op gebied van basiseducatie en volwasseneducatie	Algemeen	Afdelingshoofd samenlevingszaken	Beleidsmedewerker onderwijs	
1.2	Vaststelling jaarlijks vakantierooster 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/OG-Gz		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 Clie-	Afdelingshoofd samenlevingszaken	Beleidsmedewerker	

		tenparticipatie Sociaal Domein Ouder-Amstel 2015			
<b>D -2</b>	<b>BESLUITEN OVER JEUGD</b>				
2.1	Het vaststellen van perspectiefplannen		Afdelingshoofd/Coördinator Kernteam		
<b>D -3</b>	<b>BESLUITEN OVER WMO</b>				
3.1	Het nemen van beslissingen op grond van de Algemene subsidieverordening Ouder-Amstel.	Algemeen	Afdelingshoofd samenlevingszaken	Beleidsmedewerker	
<b>D-4</b>	<b>PARTICIPATIE</b>				
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
<b>E-1</b>	<b>Participatie</b>		
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 bezwaar- en beroepsprocedures. Datum inwerkingtreding: 1 augustus 2009	Participatiewet	Raad van Bestuur Sociale Verzekeringsbank
1.2	Intake kandidaten inburgering, vaststelling startniveau, trajectbegeleiding en registratie trajecten. Datum inwerkingtreding: 7 augustus 2007	Wet Inburgering	Vluchtelingenwerk
<b>E-2</b>	<b>WELZIJN</b>		
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
<b>E-3</b>	<b>Verkeer en vervoer</b>		
3.1	Overbrengen van voertuigen naar een bewaarplaats en het in bewaring stellen van deze voertuigen conform wegsleepregeling 2008.	Wegenverkeerswet; Wegsleeppregeling 2008	Korpschef, politiefchef politiedistrict Amsterdam-Amstelland, commandant brandweer, directeur dienst stadstoezicht Amsterdam.