

ALGEMEEN MANDAATBESLUIT GEMEENTE MIDDEN-GRONINGEN 2023

Het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Midden-Groningen, ieder voor zover het zijn bevoegdheden betreft;
Gelet op de artikelen 59a, 160.1e, 168 en 171.2 Gemeentewet, op Afdeling 10.1.1. van de Algemene wet bestuursrecht en op de Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Midden-Groningen;

Besluiten vast te stellen het algemeen mandaatbesluit gemeente Midden-Groningen 2023

Inhoud

STROOMSCHEMA ALGEMENE LIJN (DOOR)MANDATERING DOOR B&W T/M TEAMLID

I. Tekst Algemeen mandaatbesluit gemeente Midden-Groningen 2023

Bijlage 1

Bevoegdheden waarvoor het college van B&W of de burgemeester mandaat verleent aan externen

Bijlage 2

Bevoegdheden waarvoor B&W en de burgemeester mandaat verlenen aan ambtenaren met een bijzondere functie

Bijlage 3

Mandatering voor aangaan verplichtingen/overeenkomsten + ondertekening daarvan (Budgethoudersregeling M-G)

Bijlage 4

Bevoegdheden die blijven voorbehouden aan het college en de burgemeester

Bijlage 5

Bevoegdheden die blijven voorbehouden aan de gemeentesecretaris

Bijlage 6

Bevoegdheden die blijven voorbehouden aan de directeuren

Bijlage 7

Bevoegdheden die aan de teamleiders blijven voorbehouden

Bijlage 8

Team veiligheid en Vergunningen

Team Communicatie

Team Concerncontrol

Programma Organisatieontwikkeling

Programma Gevolgen Gaswinning

Programma NPG

Team Sociaal Beleid

Team BWRI Re-integratie

Team BWRI Werkbedrijf

Team BWRI Inkomen en Voorzieningen

Team BWRI stafbureau

Team Sociale Uitvoering Backoffice

Team Gemeentelijke Kredietbank

Team Sociale Teams

Team VTH`

Team Projecten en Grondzaken

Team Ruimtelijke en economische ontwikkeling

Programma Omgevingswet

Programma Duurzaamheid

Team Afval en Rioolbeheer

Team Domeinen

Team Ondersteuning

Team Gebiedsbeheer

Team Financiën

Team HR

Team Juridische Zaken en Inkoop

Team Informatisering

Team Automatisering

Team DIV en Archief

Programma ICT

Programma Organisatieontwikkeling

Team Contactplein

Team Gebouwenbeheer

Team Facilitair
 Team Secretariaat
 Team Gebiedsregie
 Team Sport en Bewegen
 Team Belastingen en Basisregistraties
 Team Vluchtelingenopvang

II. Tekst mandaatbesluit heffings- en invorderingsambtenaar

STROOMSCHEMA ALGEMENE LIJN (DOOR)MANDATERING DOOR B&W T/M TEAMLID



Teamid mag pas gebruik maken van mandaat voor een bepaalde bevoegdheid, als hij daartoe is aangewezen door de betreffende directeur in een lijst met functienamen, die staat op onze internetsite.

Algemeen mandaatbesluit gemeente Midden-Groningen 2023

Toelichting

Inleiding

De raad, het college, de burgemeester en de heffings- en invorderingsambtenaar hebben van de wetgever elk hun eigen bevoegdheden gekregen om besluiten te nemen of te ondertekenen. In de dagelijkse praktijk is het erg onhandig als alle besluiten door de raad, het college, de burgemeester en heffings- en invorderingsambtenaar zouden moeten worden genomen. Daarom is er een systeem in het leven geroepen om de bevoegdheid tot het nemen of ondertekenen van besluiten aan andere bestuursorganen over te dragen (delegatie) of aan functionarissen op te dragen (mandatering). Delegatie/overdracht is in beeld voor bevoegdheden die van bestuursorgaan naar bestuursorgaan gaan. Mandaat/opdracht voor bevoegdheden die van bestuursorgaan naar een persoon gaan. Bij mandaat geldt de belangrijke regel dat de mandaatverlener altijd bevoegd en verantwoordelijk blijft, instructies kan geven en het mandaat kan intrekken.

De mandatering vindt plaats op het niveau van (rechts)handelingen per (wettelijke) regeling of onderdeel van een regeling (artikelnummer). Vertrouwen, flexibiliteit en toegankelijkheid zijn de belangrijkste uitgangspunten.

Vertrouwen

Elk systeem van mandaatverlening is ten principale geënt op het vertrouwen dat gemandateerden op een juiste manier met hun bevoegdheid omgaan en bij twijfel hun mandaatgever consulteren. In dit systeem, dat gestoeld is op het Dordtse systeem, 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 uiteindelijke doel van dit besluit is om aan derden helderheid

te verschaffen over de rechtsgeldigheid van publiekrechtelijke en privaatrechtelijke rechtshandelingen en feitelijke handelingen via interne verkaveling van bevoegdheden.

Flexibiliteit

In een systeem waarbij zeer specifieke mandaten worden verleend op het artikelniveau van een bepaalde regeling, moet bij elke wijziging van deze regeling het algemeen mandaatbesluit worden aangepast. Als uitgangspunt is daarom genomen dat eenieder de bevoegdheden krijgt toegekend die nodig zijn voor een goede uitoefening van zijn taakveld. Het is echter in strijd met de rechtszekerheid om aan de gemandateerde over te laten of een zaak tot zijn werkteerrein behoort. Daarom zijn in bijlage 8 de bevoegdheden binnen het werkteerrein van de betreffende teams omschreven. Door geen artikelnummers en minder wetten te noemen, wordt het systeem minder onderhevig aan wetswijzigingen en is het minder bewerkelijk.

Een theoretisch aspect is dat in de dagelijkse gemeentepraktijk het onderscheid tussen mandaat, volmacht en machtiging niet altijd even duidelijk is. Daarom wordt in dit algemeen mandaatbesluit bij het opdragen van bevoegdheden geen onderscheid gemaakt tussen mandaat, volmacht en machtiging. De gemandateerde krijgt binnen zijn taakveld het mandaat om publiekrechtelijke beslissingen te nemen, volmacht om privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten en machtiging om handelingen te verrichten die niet een besluit en ook geen privaatrechtelijke rechtshandeling zijn. Ook de opdracht van de burgemeester om de gemeente te vertegenwoordigen (volmacht en machtiging) wordt voor zover nodig inbegrepen geacht. Hiermee wordt het onderscheid tussen deze drie opdrachten minder belangrijk.

Toegankelijkheid

Door het college en de burgemeester zelf te laten doormandateren in plaats van telkens de (onder)gemandateerden te laten ondermandateren is het mogelijk de besluitvorming te beperken tot één algemeen mandaatbesluit. Ook de gemandateerden meer algemene mandaten verlenen om de bevoegdheden die hun werkveld betreffen uit te voeren, komt de toegankelijkheid ten goede.

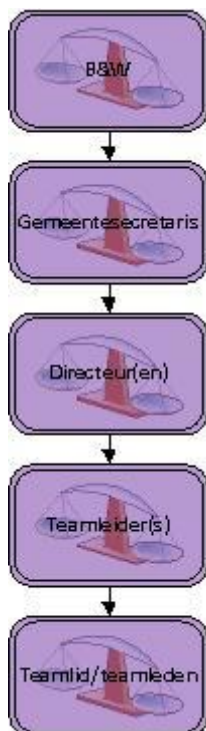
Methodiek

Genoemde uitgangspunten hebben geleid tot het volgende systeem:

Er zijn twee algemene mandaatbesluiten. Een mandaatbesluit van B&W en de burgemeester (I) en een mandaatbesluit van de heffings- en invorderingsambtenaar (II)

I Algemeen mandaatbesluit B&W en burgemeester

Er is een algemeen mandaatbesluit met daarbij 8 bijlagen. In het mandaatbesluit is in grote lijnen omschreven welke bevoegdheden waar worden belegd. Maar eerst nog even visueel de algemene mandaatlijn:



In woorden komt het op het volgende neer:

1. Het college en de burgemeester verlenen mandaat aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur voor al hun bevoegdheden. Dit met uitzondering van:
 - bevoegdheden die het college en de burgemeester zelf blijven uitoefenen; die bevoegdheden zijn omschreven in bijlage 4.
 - het beslissen op bezwaarschriften conform het advies van de commissie bezwaarschriften, wat wordt gemandateerd aan de portefeuillehouder die de bezwaarzaak in zijn portefeuille heeft,
 - het beslissen op bezwaarschriften contrair aan het advies van de commissie bezwaarschriften blijft voorbehouden aan het college en/of burgemeester;
 - bevoegdheden die de bestuursorganen in bijlage 1 mandateren aan (directeuren van) externe aan de gemeente verbonden partijen, die taken van de gemeente uitvoeren;
 - bevoegdheden die de bestuursorganen in bijlage 2 mandateren aan ambtenaren die een bijzondere functie uitoefenen;
 - bevoegdheden tot het aangaan van verplichtingen zoals in bijlage 3 overgenomen uit de Budgethoudersregeling.
2. Het college en de burgemeester mandateren vervolgens de aan de gemeentesecretaris gemandateerde bevoegdheden aan de directeuren van gemeente Midden-Groningen. Die mandaten mogen de directeuren alleen gebruiken voor de taken van teams (zoals beschreven in bijlage 8) die onder hen vallen. De bevoegdheden die aan de gemeentesecretaris voorbehouden blijven zijn opgesomd in bijlage 5.
3. De bevoegdheden, die aan directeuren voorbehouden blijven, staan in bijlage 6 en die aan teamleiders voorbehouden blijven in bijlage 7.

De functienamen van de medewerkers, die gebruik mogen maken van mandatering, moeten zijn opgenomen in een daartoe voor het betreffende team door de directeur vastgesteld, gedagtekend en ondertekend teammandaatformulier. Deze formulieren komen op de website van gemeente Midden-Groningen te staan. Het bijhouden van die formulieren ligt bij de teamleiders in overleg met hun teams.

Voor de financiële aangelegenheden c.q. het aangaan van verplichtingen geldt het volgende: De mandatering uit de Budgethouderregeling gemeente Midden-Groningen is integraal opgenomen in bijlage 3.

II Algemeen mandaatbesluit heffings- en invorderingsambtenaar

De heffings- en invorderingsambtenaar is zelf een bestuursorgaan. Als deze ambtenaar bevoegdheden door anderen wil laten uitvoeren zal hij/zij daartoe zelf een besluit moeten nemen. Door dit gescheiden te doen van de mandatering van het college van B&W en de burgemeester, hoeven gewijzigde vaststellingen van die mandatering niet langs de heffings- en invorderingsambtenaar. En omgekeerd geldt hetzelfde praktische voordeel.

Mandaatbesluiten gemeente Midden-Groningen

I Algemeen mandaatbesluit college en burgemeester Midden-Groningen 2023

Het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Midden-Groningen, ieder voor zover het zijn bevoegdheden betreft;
Gelet op de artikelen 59a, 160.1e, 168 en 171.2 Gemeentewet, op Afdeling 10.1.1. van de Algemene wet bestuursrecht en op de Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Midden-Groningen;

Besluiten vast te stellen het algemeen mandaatbesluit gemeente Midden-Groningen 2023

Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. burgemeester: de burgemeester van Midden-Groningen;
- b. college: het college van burgemeester en wethouders van Midden-Groningen;
- c. concerncontroller: geeft richting en is kaderstellend voor de financiële positie van de organisatie en rapporteert hierover aan de directie. Zij is onafhankelijk in haar adviserende en toetsende taak;
- d. directeur: lid van de directie;
- e. directie: de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de directeuren en de concerncontroller van de gemeente Midden-Groningen tezamen;

- f. programmadirecteur: programmadirecteur van het Nationaal Programma Groningen van de gemeente Midden-Groningen;
- g. projectleider: leider van een project van het Nationaal Programma Groningen;
- h. gemeente: de gemeente Midden-Groningen;
- i. gemeentesecretaris/algemeen directeur: de gemeentesecretaris van Midden-Groningen;
- j. de heffingsambtenaar: de ambtenaar belast met de heffing van gemeentelijke belastingen als bedoeld in artikel 231, tweede lid onder b, van de Gemeentewet;
- k. de invorderingsambtenaar: de ambtenaar belast met de invordering van gemeentelijke belastingen als bedoeld in artikel 231, tweede lid onder c, van de Gemeentewet;
- l. machtiging: de opdracht 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;
- m. mandaat: de opdracht om namens het college of de burgemeester besluiten te nemen;
- n. externe: een persoon niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van een gemeentelijk bestuursorgaan;
- o. volmacht: de opdracht om namens het college of de burgemeester privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten;
- p. teamleider: de leider van een team of programma van de gemeente Midden-Groningen en voor het team Sport en Bewegen het Hoofd Sport en Bewegen.

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. Waar in een mandaatbesluit de uitvoering van bepaalde regelingen/taken wordt opgedragen, gebeurt dit volledig c.q. in de ruimste zin, tenzij anders aangegeven. Zo vallen bijvoorbeeld het aangaan van budgettaire neutrale of positieve overeenkomsten en het aanvragen van subsidies bij andere instanties nodig voor de uitvoering van de taak onder die opdracht. Maar dat geldt ook voor alle handelingen uit Titel 4.1 van de Awb bij beschikkingen en voor de uitvoering van algemene verordening gegevensbescherming (AVG) t.a.v. de bij die taken horende gegevensbestanden.
3. De gemandateerde kan enkel gebruik maken van zijn mandaat voor het aangaan van financiële verplichtingen voor zover daarin is voorzien in de begroting.
4. Bij mandaat van het college voor het besluiten tot privaatrechtelijke rechtshandelingen (bijvoorbeeld overeenkomsten) is de ondertekening door de burgemeester ook aan de gemandateerde opgedragen.
5. Waar de uitvoering van regelingen/taken wordt gemandateerd, wordt daarmee ook opgedragen:
 - a. Het versturen van informatieve brieven en het tijdig aanleveren van antwoorden bij het team juridisch advies inkoop en contracten op informatieve vragen in brieven met ook een Woo-verzoek;
 - b. de bevoegdheid tot handhaving opgedragen bijvoorbeeld door het toepassen van lasten onder bestuursdwang, dwangsom en bestuurlijke boetes.
6. Waar het aangaan van verplichtingen c.q. het sluiten van overeenkomsten wordt (door)gemandateerd wordt ook de ondertekening en het houden van aanbestedingen conform het inkoopbeleid tot aan het afsluiten van die contracten (door)gemandateerd. Het mandaat voor het uitvoeren van aanbestedingen wordt ook verleend aan (deel)houders van budgetten ten laste waarvan de overeenkomst/verplichting komt die de hoofdbudgethouder bij mandaat aangaat.
7. Het mandaat is gekoppeld aan een bepaalde functie en wordt uitgeoefend door degene/degenen die de functie bekleedt/bekleden, bij diens/hun afwezigheid door diens/hun waarnemer of plaatsvervanger of anders bij teamleden door diens/hun teamleider.
8. In principe oefent de laatste in de keten van doormandatering de betreffende bevoegdheid uit. Een eerdere gemandateerde in die keten kan die bevoegdheid echter altijd aan zich trekken.
9. Bij de uitoefening van een bevoegdheid krachtens mandaat hanteert de gemandateerde (in uitgaande brieven) de 'ik-vorm' en de volgende formulering voor de ondertekening.

Namens mandaatgever (bijvoorbeeld B&W):

Handtekening

Naam

Functieomschrijving gemandateerde (bijvoorbeeld gemeentesecretaris)

10. Het college van burgemeester en wethouders stemt in met mandatering van bevoegdheden door de heffings- en invorderingsambtenaar aan medewerkers die onder verantwoordelijkheid van het college werkzaam zijn.

11. In het algemeen mandaatbesluit wordt niet altijd gewerkt met de functies uit HR 21. Voorbeelden hiervan zijn onder andere bedrijvencontactfunctionaris, beleidsmedewerker leefbaarheid en maatschappelijk vastgoed.

Artikel 3 Mandaat aan gemeentesecretaris

1. Het college en de burgemeester verlenen mandaat voor al hun bevoegdheden aan de gemeentesecretaris. Hieronder wordt ook verstaan het vaststellen van functiebeschrijvingen en functiewaarderingen met uitzondering van de functiebeschrijving en functiewaardering van de gemeentesecretaris, directieleden en concerncontroller (zoals beschreven in bijlage 5) en het aangaan van verplichtingen zoals in bijlage 3 uit de Budgethoudersregeling is overgenomen.
2. Het college en de burgemeester verlenen geen mandaat voor de bevoegdheden die staan vermeld in bijlage 4.
3. Het college en de burgemeester verlenen geen mandaat voor onderstaande bevoegdheden:
 - a. zoals beschreven in bijlage 1;
 - b. die worden uitgeoefend door ambtenaren met een bijzondere functie (zoals beschreven in bijlage 2) mandaat aan die ambtenaren;
 - c. het indienen van beroep in cassatie.

Artikel 4 Doormandatering aan de directeuren/concerncontroller/programmadirecteur

1. Andere aan de gemeentesecretaris gemandateerde bevoegdheden dan die uit het derde lid van dit artikel worden doorgemandateerd aan de directeuren, concerncontroller en programmadiirecteur.
2. Zij maken van de verleende mandaten alleen gebruik voor de taken van de teams (zoals beschreven in bijlage 8) waarvoor zij verantwoordelijk zijn.
3. De in bijlage 5 vermelde bevoegdheden blijven voorbehouden aan de gemeentesecretaris.

Artikel 5 Doormandatering aan teamleiders

1. Andere aan de directeuren gemandateerde bevoegdheden dan die uit het vierde lid van dit artikel worden door gemandateerd aan de teamleiders.
2. Andere aan de programmadiirecteur en concern controller bevoegdheden dan die uit het vierde lid van dit artikel worden door gemandateerd aan de medewerkers, zoals genoemd in de directeurslijst.
3. De teamleiders maken van de verleende mandaten alleen gebruik voor de taken van een team (zoals beschreven in bijlage 8) waarvoor zij als teamleider fungeren.
4. De in bijlage 6 vermelde bevoegdheden blijven voorbehouden aan de directeuren, programmadiirecteur en concern controller.
5. De volgende bevoegdheden blijven voorbehouden aan het hoofd nafase:
 1. Nadere uitwerking van het overdrachtsdocument of plan van aanpak nafase;
 2. Uitvoering geven aan de nafase conform het vastgestelde overdrachtsdocument of plan van aanpak;
 3. Aanwijzen van medewerkers om een rol te vervullen in de uitvoeringsorganisatie nafase;
 4. Maken van afspraken met externen ten behoeve van de uitvoering nafase.

Artikel 6 Doormandatering aan medewerkers teams

1. De aan de teamleider gemandateerde bevoegdheden van het team worden doorgemandateerd aan medewerkers van het team met uitzondering van de in bijlage 7 vermelde bevoegdheden, die worden uitgeoefend door de teamleider.
2. Tot het mandaat uit het eerste lid behoort voor de taken van dat team ook de vertegenwoordiging van de gemeente of gemeentelijke bestuursorganen bij aktepasseringen en in (gerechtelijke) procedures, inclusief alle proceshandelingen zoals het voeren van verweer, tenzij deze vertegenwoordiging een taak van een ander team is.
3. Van het mandaat voor extern gerichte bevoegdheden kan een medewerker niet eerder gebruik maken dan nadat de teamleider of programmadiirecteur heeft besloten dat hij dat mag. De functienamen van de medewerkers en de taken waarvoor zij het mandaat uit het eerste lid mogen gebruiken, worden opgenomen op een daartoe voor de betreffende teams door de teamleider of programmadiirecteur voorbereid en door de directeur of programmadiirecteur gedagtekend en ondertekend teammandaatformulier op de website van de gemeente Midden-Groningen.

4. De formulieren als bedoeld in het derde lid komen per directeur/programmadirecteur continu in actuele staat op de gemeentelijke website te staan.

Artikel 7 Slotbepaling

1. Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 oktober 2023.
2. Het Algemeen mandaatbesluit gemeente Midden-Groningen 2019 wordt ingetrokken de dag na bekendmaking van dit besluit.
3. Dit besluit wordt aangehaald als 'Algemeen mandaatbesluit gemeente Midden-Groningen 2023'.

*Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 12 december 2023,
De burgemeester,
De secretaris,
Vastgesteld door de burgemeester op 12 december 2023
de burgemeester,*

Bijlage 1

Bevoegdheden waarvoor het college van B&W of de burgemeester mandaat verleent aan externen

1.1 Commandant brandweer van de veiligheidsregio Groningen

Aanwijzen van toezichthouders belast met toezicht op de naleving van de voorschriften, gesteld bij of krachtens:

- de Algemene Plaatselijke Verordening
- Milieuwetgeving
- Wet algemene bepalingen omgevingsrecht
- Wet Veiligheidsregio's
- Woningwetgeving
- Omgevingswet

1.2 Casemanagers jeugdhulp betrokken bij het betreffende gezin van andere deelnemers sociaal team dan gemeente

Volgende bevoegdheden t.a.v. jeugdhulp:

- a. treffen van jeugdhulp en de uitvoering daarvan als bedoeld in de Verordening jeugdhulp Midden-Groningen, exclusief het beschikken;
- b. (beslissen over) verzoeken bij de raad voor de kindbescherming;
- c. het voorzien in aanbod van instellingen en het inzetten van jeugdhulp (2.4, leden 2 en 3, Jeugdwet);
- d. bepalen of jeugdige voorziening nodig heeft (6.1.2, lid 5, en 6.1.4 Jeugdwet)
- e. Het college bij zittingen van de rechtbank over gesloten jeugdhulp (artikel 6.1.10, eerste lid, Jeugdwet) te vertegenwoordigen in ruime zin (dus inclusief aanloop en afwikkeling, ook qua informatieverstrekking)
- f. Afhandelen van zorgmeldingen van politie en van zorgmeldingen (over vermoedens) van huiselijk geweld of kindermishandeling (AMHK/Veilig Thuis via de CORV).

1.3 Casemanagers van andere deelnemers sociaal team dan gemeente, zoals voor maatschappelijk werk

1.3.1 Het geven van informatie en advies aan inwoners over het sociaal domein.

1.3.2 Het bieden van ondersteuning aan inwoners op alle levensgebieden, o.a. door het verzorgen van het Casemanagement.

1.3.3 Het doen van integraal onderzoek (eventueel met inzet van externe deskundigen) naar aanleiding van meldingen van inwoners en/of derden.

1.3.4 Het samen met de inwoners maken van een plan met oplossingen voor sociale problemen, inclusief eventuele ondersteuning vanuit de Wmo 2015.

1.3.5 Het maken van besluiten op verzoeken om Wmo-maatwerkvoorzieningen exclusief het beschikken en het op grond van deze beschikking aangaan van alle daaruit voortvloeiende overeenkomsten.

1.3.6 Het ondersteunen en stimuleren van bewonersinitiatieven in het kader van het vergroten van de leefbaarheid, participatie en het tegengaan van eenzaamheid.

1.3.7 Afhandelen van zorgmeldingen van politie en van zorgmeldingen (over vermoedens) van huiselijk geweld of kindermishandeling (AMHK/Veilig Thuis via de CORV).

1.4 Teamleider en teamcoach van sociaal team dat betrokken is bij het betreffende gezin van andere deelnemer in dat team dan gemeente

Volgende bevoegdheid t.a.v. jeugdhulp: indienen van verzoeken gericht op machtigingen tot opname of verblijf in een gesloten accommodatie (6.1.8, lid 1, Jeugdwet).

1.5 De hulpofficier van justitie krijgt ten aanzien van de uitvoering van de Wet tijdelijk huisverbod de volgende bevoegdheden:

1. Een ondertekeningsmandaat voor de hulpofficier van justitie die opgeleid voor en belast is met het uitvoeren van een risicotaxatie. Daarbij geldt dat de hulpofficier van justitie gemachtigd is om namens de burgemeester te ondertekenen, nadat de burgemeester zelf de beslissing heeft genomen.
2.
 - a. Ingeval van kindermishandeling of een ernstig vermoeden daarvan, alvorens te besluiten tot het wel of niet opleggen van een huisverbod, overleg te plegen met Bureau Jeugdzorg (artikel 3 lid 1 juncto art. 2 lid 3 Wet tijdelijk huisverbod);
 - b. In een dermate spoedeisende situatie dat het huisverbod niet tevoren op schrift gesteld kan worden, het huisverbod mondeling aan te zeggen aan de uit huis te plaatsen persoon (artikel 3 lid 1 juncto artikel 2 lid 7 Wet tijdelijk huisverbod);
 - c. Het mededelen van het huisverbod en de consequentie van niet naleven, aan de huisgenoten van de uithuisgeplaatste, de aangewezen instantie voor advies en/of hulpverlening en Bureau

- Jeugdzorg (ingeval van kindermishandeling of een vermoeden daarvan) (artikel 3 lid 1 juncto artikel 2 lid 8 Wet tijdelijk huisverbod);
- d. Het binnen 24 uur regelen van juridische bijstand voor de uithuisgeplaatste nadat hij/zij hiertoe de eventuele wens te kennen heeft gegeven en wel voor de duur van de behandeling van het verzoek voor een voorlopige voorziening bij de rechtbank (artikel 3 lid 1 juncto artikel 5 lid 1 Wet tijdelijk huisverbod).

1.6 Uitvoering tijdelijk huisverbod aan de medewerkers van de concernstaf van de gemeente Groningen
De medewerkers van de concernstaf van de gemeente Groningen te machtigen de Wet tijdelijk huisverbod uit te voeren door de gemeente Midden-Groningen te vertegenwoordigen in procedures bij de Rechtbank Noord Nederland en de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State, betreffende gevraagde voorlopige voorzieningen en ingestelde (hoger) beroepen in het kader van de bovengenoemde wet.

1.7 .A Directeur Achmea

Beslissen over en afhandelen van aansprakelijkstellingen boven het eigen risico, voor zover de melding voor 1 januari 2022 aan de verzekeraar is doorgegeven.

1.7B Directeur Melior Verzekeringen

Beslissen over en afhandelen van aansprakelijkstellingen boven het eigen risico, voor zover de melding op of na 1 januari 2022 aan de verzekeraar is doorgegeven.

1.8 Directeur ODG

De bevoegdheden die zijn opgenomen in het mandaatbesluit ODG van het college van B&W en de burgemeester van Midden-Groningen met inachtneming van het in dat besluit opgenomen mandaatkader.

1.9 Directeur Veiligheidsregio Groningen

1.9.1 Het aanwijzen van toezichthouders.

1.9.2 Het beslissen op een aanvraag van een gebruiksvergunning voor inrichtingen, geen bouwwerk zijnde op grond van de Brandbeveiligingsverordening.

1.10 . Directeur Rijksdienst voor het Wegverkeer

1.10.1.Landbouwontheffingen (ongekentekend) met een geldigheid van 3 jaar.

1.10.2.Incidente landbouwontheffingen (ongekentekend) voor zover ontheffing afwijkt van landbouwontheffing.

1.11 . Het Dagelijks Bestuur van Publieke Gezondheid & Zorg Groningen (PG&Z)

De (gezamenlijke) inkoop van jeugdhulp.

1.12 . Directeur Stichting Stimuleringsfonds Volkshuisvesting nederlandse gemeenten (SVn)

Het adviseren over aanvragen startersleningen.

1.13 . Directeur Loyalis

Het behandelen van de aanvraag van een wachtgelduitkering voor een politieke ambtsdrager.

1.14 . Het Dagelijks Bestuur van Samenwerkingsorganisatie Noord Nederland (SNN)

Uitvoeren van Stimuleringsleningen (Starterslening, verzilverlening en stimuleringslening) en door het college aangewezen regelingen binnen het programma Gevolgen Gaswinning.

Bijlage 2

Bevoegdheden waarvoor B&W en de burgemeester mandaat verlenen aan ambtenaren met een bijzondere functie

2.1 Leerplichtambtenaar

De uitvoering van de Leerplichtwet 1969, waaronder vervangende leerplicht en vrijstellingen, advisering, ondersteuning en handhaving.

2.2 Ambtenaren van de burgerlijke stand

Besluiten omtrent aanwijzing van een incidentele trouwlocatie.

Bijlage 3 Mandatering voor aangaan verplichtingen/overeenkomsten + ondertekening daarvan (Budgethoudersregeling M-G)

Tabel mandatering voor het aangaan en ondertekenen

Bevoegdheid	Bevoegde
Het aangaan van verplichtingen /overeenkomsten binnen de daarvoor toegekende budgetten (B&W) en het ondertekenen van die overeenkomsten (burgemeester)	Hoofdbudgethouder (Gemeentesecretaris)
Het aangaan van verplichtingen /overeenkomsten binnen het daarvoor toegekende budget (B&W) en het ondertekenen van die overeenkomsten (burgemeester)	Budgethouder (Voor dat budget aangewezen directeur, programmadirecteur, programmamanager, projectleider of teamleider) met dien verstande dat zij/hij bij verplichtingen van \geq € 100.000,- schriftelijke toestemming moet hebben van de hoofdbudgethouder
Het aangaan van verplichtingen /overeenkomsten binnen het daarvoor toegekende budget (B&W) en het ondertekenen van die overeenkomsten (burgemeester)	Deelbudgethouder (Voor dat budget aangewezen teamlid) met dien verstande dat zij/hij: bij verplichtingen van \geq € 25.000,- en $<$ € 100.000,- schriftelijke toestemming moet hebben van de betreffende budgethouder bij verplichtingen van \geq € 100.000,- schriftelijke toestemming moet hebben van de hoofdbudgethouder

Stroomschema mandaatlijn voor aangaan verplichtingen/overeenkomsten



Bijlage 4

Bevoegdheden die blijven voorbehouden aan het college en de burgemeester

Publiekrecht

- 4.1 De bevoegdheid tot het nemen van beslissingen en het voeren van correspondentie gericht tot:
- de gemeenteraad
 - de Koning en andere leden van het Koninklijk Huis
 - de raad van ministers van het Koninkrijk, de ministerraad of een daaruit gevormde onderraad of commissie, ministers en staatssecretarissen
- de voorzitter van de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal of van een uit die Kamer gevormde commissie
- de vice-president van de Raad van State
- de president van de Algemene Rekenkamer
- 4.2 Het doen van voorstellen aan de gemeenteraad.
- 4.3 Het vaststellen van regels over de ambtelijke organisatie.
- 4.4 Het vaststellen van algemeen verbindende voorschriften en beleidsregels, waaronder die over de ambtelijke organisatie als bedoeld in artikel 160, eerste lid, onder c van de Gemeentewet.
- 4.5 Het nemen van het besluit tot het al dan niet verlenen van inspraak op grond van de inspraakverordening.
- 4.6 Het nemen van besluiten voor individuele gevallen, die niet onder een avv of beleidsregel vallen, waaronder begrepen het toepassen van hardheidsclausules in avv's die door de raad zijn vastgesteld.
- 4.7 Beslissen omtrent vergunningen, ontheffingen en vrijstellingen t.b.v. de gemeente zelf.
- 4.8 Het vaststellen van een subsidieplafond en de wijze van verdeling ervan.
- 4.9 Het beslissen tot het voeren van rechtsgedingen inzake geschillen in kwesties met een geldwaarde van € 200.000,- en meer.
- 4.10 Het nemen van besluiten over verzoeken om planschadevergoeding en nadeelcompensatie.
- 4.11 Besluit tot toepassen van de Wet voorkeursrecht gemeenten en de Ontheffingswet.
- 4.12 Het nemen van besluiten op grond van de Wet tijdelijk huisverbod m.u.v. die gemandateerd zijn in bijlage 1 (burgemeester).
- 4.13 Besluiten tot het opleggen van een crisismaatregel in het kader van de Wet verplichte ggz (Wvvgz) of tot het opleggen van een beschikking tot inbewaringstelling in het kader van de Wet zorg en dwang (Wzd).
- 4.14 Andere Openbare orde bevoegdheden (OOV) uit wetten als de Gemeentewet, de Opiumwet en de Politiewet (burgemeester).
- 4.15 Het beslissen op bezwaarschriften conform het advies van de commissie bezwaarschriften, met dien verstande dat deze bevoegdheid wordt gemandateerd aan de portefeuillehouder die de bezwaarzaak in zijn portefeuille heeft.
- 4.16 Het beslissen op bezwaarschriften waarbij wordt afgeweken (contraire) van het advies van de commissie bezwaarschriften.
- 4.17 Het aanwijzen van een monument of archeologisch monument als (voorlopig) gemeentelijk monument.
- 4.18 Het beslissen op aanvragen voor subsidies en het vaststellen van subsidies ten laste van het budget realiseren kansen op grond van de Nadere regels voor dorps- en wijkplannen.

Privaatrecht

- 4.19 Het beslissen tot het voeren van rechtsgedingen inzake geschillen in kwesties met een geldwaarde van € 200.000,- en meer.
- 4.20 Besluiten omtrent hoger beroep of cassatie namens de gemeente (of het gemeentebestuur) in civiele procedures
- 4.21 Besluiten omtrent het aangaan van convenanten, intentieverklaringen, bestuursovereenkomsten e.d. en ondertekening daarvan.
- 4.22 Het besluit tot het aangaan van overeenkomsten en ondertekening daarvan indien:
- op grond van de Gemeentewet het college de raad vooraf over de overeenkomst moet informeren, omdat de raad daarom heeft verzocht;
 - 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;
 - de raad ter zake om informatie heeft gevraagd.
- 4.23 Het besluit tot de oprichting van of de deelneming in rechtspersonen.
- 4.24 Het kwijtschelden en buiten invordering stellen van vorderingen met een financieel belang hoger dan € 25.000,-.
- 4.25 Het besluit tot aanvaarding of afwijzing van erfstellingen en legaten.
- 4.26 Het besluiten tot aanvaarding of afwijzing van schenkingen van voorwerpen die een getaxeerde financiële waarde hebben van meer dan € 50.000,- en van schenkingen van geldbedragen van meer dan € 50.000,-.

- 4.27 Het aanvragen van surseance van betaling en faillissement.
- 4.28 Het garanderen van middelen en het afgeven van borgstellingen (uit hoofde van de publieke taak) met uitzondering van borgstellingen op basis van WSW-achtervang overeenkomsten.
- 4.29 Het verstrekken van geldleningen aan derden (uit hoofde van de publieke taak).

Personeel

- 4.30 Het uitvoeren van de Regeling klokkenluiders.
- 4.31 Het benoemen van de gemeentesecretaris en de concerncontroller en alle andere besluiten, privaatrechtelijke rechtshandelingen en andere handelingen t.a.v. de gemeentesecretaris.
- 4.32 Reorganisatiebesluiten met zodanige ingrijpende gevolgen dat een sociaal plan nodig is.
- 4.33 Besluiten tot privatisering of tot publiekrechtelijke taakoverheveling.
- 4.34 Het nemen van besluiten over de formele arbeidsduur, de totale organisatie betreffende.

Overig

- 4.35 Het benoemen van personen als vertegenwoordiger van de gemeente Midden-Groningen in bestuurs- en toezichthoudende organen van publiekrechtelijke- en privaatrechtelijke rechtspersonen.
- 4.36 Het benoemen van personen in adviesorganen van het college.
- 4.37 Het benoemen van personen in bestuurscommissies als bedoeld in artikel 83 van de Gemeentewet.
- 4.38 Het benoemen van personen in commissies als bedoeld in artikel 84 van de Gemeentewet.
- 4.39 Het aanwijzen van gemeenteambtenaren, bedoeld in artikel 231, tweede lid, onderdelen b en c van de Gemeentewet.
- 4.40 het indienen van beroep in cassatie.

Bijlage 5

Bevoegdheden die blijven voorbehouden aan de gemeentesecretaris

Algemeen

- 5.1 De bevoegdheden die bij of krachtens de wet aan zijn functie zijn toegekend.
- 5.2 Het schriftelijk ontzeggen van toegang tot één of meer gemeentelijke locaties.
- 5.3 Het beslissen tot afwijking van het inkoopbeleid van Midden-Groningen.
- 5.4 Het beslissen tot het voeren van rechtsgedingen inzake geschillen in kwesties met een geldwaarde van € 100.000,- tot € 200.000,-.
- 5.5 Het besluiten tot aanvaarding of afwijzing van schenkingen van voorwerpen die een getaxeerde financiële waarde hebben van meer dan € 10.000,- t/m € 50.000,- en van schenkingen van geldbedragen van meer dan € 10.000,- t/m € 50.000,-.
- 5.6 De ondertekening van stukken die van het college uitgaan (artikel 59a Gemeentewet, burgemeester).

Personeelsaangelegenheden

- 5.7 Het beslissen op klachten op grond van de Regeling voor de interne behandeling van klachten en het zorg dragen voor de jaarregistraties van die klachten.
- 5.8 Het aanhouden van een ontslagverzoek als strafontslag wordt overwogen.
- 5.9 Het nemen van beslissingen omtrent het wel of niet doorbetalen van de volledige bezoldiging in individuele gevallen van terminale ziekte.
- 5.10 Het opleggen van de volgende disciplinaire straffen:
 - a. schriftelijke berisping;
 - b. oplegging extra werk;
 - c. vermindering vakantietegoeed;
 - d. geldboete;
 - e. inhouding deel salaris;
 - f. niet toekennen periodieke salarisverhoging;
 - g. tijdelijke vermindering van salaris.

5.11 Het aanhouden van een ontslagverzoek totdat de uitspraak van de strafrechter of het besluit tot disciplinaire bestraffing onherroepelijk is geworden.

5.12 Het verlenen van ontslag op grond artikel 7:669 Burgerlijk Wetboek en op eigen verzoek.

5.13 Het benoemen van de directeuren, programmadirecteur en besluiten, privaatrechtelijke rechtshandelingen en andere handelingen t.a.v. directeuren en de programmadirecteur.

5.14 Besluiten m.b.t. formatiewijzigingen.

5.15 De behandeling van alle declaraties, waaronder de reiskostenregeling bestuurders.

5.16 Het toekennen van een persoonlijke schaal.

5.17 Het toekennen van een waarnemingsvergoeding in bijzondere situatie.

5.18 Het verlenen van ontslag indien er geen werk meer is voor een ambtenaar na afloop van de bekleding van een politieke functie als bedoeld in artikel 125c Ambtenarenwet.

5.19 Het weigeren van toestemming om nevenwerkzaamheden te verrichten.

5.20 Het overplaatsen naar een ander organisatieonderdeel.

5.21 Het toepassen van hardheidsclausules in alle door het college vastgestelde (uitvoerings)regelingen.

5.22 Het voeren van overleg met de vakbonden (Georganiseerd Overleg).

5.23 Het aanstellen van een vertrouwenspersoon voor hulp bij seksuele intimidatie of discriminatie.

5.24 Het aanwijzen van toezichthouders als bedoeld in artikel 5:11 Awb en buitengewoon opsporingsambtenaren 5:11 Awb jo 6:2 Apv

5.25 Het aanwijzen van ambtenaren en buitengewoon ambtenaren burgerlijke stand als bedoeld in artikel 1:16 BW

5.26 Het aanwijzen van de secretarissen van de commissie van advies voor bezwaarschriften.

5.27 Het vaststellen van functiebeschrijvingen en functiewaarderingen met uitzondering van de functiebeschrijving en functiewaardering van de gemeentesecretaris, directieleden en concerncontroller.

5.28 Per 1 januari 2020 treedt de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren in werking en komt er een CAO voor de gemeenten en een Personeelshandboek. De CAR- UWO komt daarmee te vervallen. De bevoegdheden zoals opgesomd in de CAO gemeenten worden met ingang van 1 januari 2020 aan de gemeentesecretaris toebedeeld.

Bijlage 6

Bevoegdheden die blijven voorbehouden aan de directeuren , programmadirecteur en concerncontroller

Algemeen (all en)

- 6.1 Het beslissen tot het voeren van rechtsgedingen inzake geschillen in kwesties met een geldwaarde van 50.000 tot € 100.000.
- 6.2 Het doen van aangifte van een (vermoeden van een) strafbaar feit.

Personeelsaangelegenheden (all en)

- 6.3 Het nemen van besluiten tot aanstelling van teamleiders, na verkregen instemming van de gemeentesecretaris.
- 6.4 Ondertekenen van legitimatiebewijzen voor ambtenaren en aangewezen toezichthouders.
- 6.5 Het verplicht laten volgen van een opleiding.
- 6.6 Het bepalen van functies waarvoor uniformkleding verplicht is.
- 6.7 Het behandelen van een aanvraag voor een gratificatie.
- 6.8 Het opleggen van de volgende ordemaatregelen:
 - a. het ontzeggen van de toegang tot de kantoren, werkplaatsen of andere arbeidsterreinen, dan wel aldaar het verblijf aldaar;
 - b. het oplegging van de schorsing, als bedoeld in artikel 11.4 lid 2 Cao Gemeenten.

Directeur Sociaal

- 6.9 Het beslissen op aanvragen van GKB-geldleningen van € 50.000,- en meer.
- 6.10 Het beslissen over het buiten invordering stellen van GKB-bedragen van € 50.000,- en meer.

Directeur Ruimte

- 6.11 Medewerkers aanstellen voor consulttaken oorlogsgravenstichting.
- 6.12 Aangaan en tekenen van borgstellingen op basis van WSW-achtervang overeenkomsten.

Interim Directeur IBOR

- 6.13 Vaststelling van wijzigingen op onderdelen van de richtlijnen verkeersmaatregelen, in afwijking van bijlage 4 onder 4.4.

Bijlage 7

Bevoegdheden die aan de teamleiders blijven voorbehouden

Publiekrecht (Alle teamleiders)

7.1 Het aanvragen van vergunningen en ontheffingen en het doen van meldingen ten behoeve van het eigen team, waaronder het doen van meldingen van bestanden aan de autoriteit persoonsgegevens in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

7.2 Besluiten om namens college of burgemeester bezwaar- of beroepsprocedures te voeren.

Privaatrecht (Alle teamleiders)

7.3 Het beslissen tot het voeren van rechtsgedingen inzake geschillen in kwesties met een geldwaarde tot € 50.000,- .

7.4 Het namens de gemeente uitbrengen van een offerte voor een door de gemeente te verrichten levering of dienst.

7.5 Het besluit tot aanvaarding of afwijzing van schenkingen van voorwerpen die een getaxeerde financiële waarde hebben van ten hoogste € 10.000,- en van schenkingen van geldbedragen t/m een bedrag van € 10.000.

Machtiging (Alle teamleiders)

7.6 Verlenen van machtiging aan derden tot vertegenwoordiging (incl. verweer, schikkingen e.d.) gemeente of een gemeentelijk bestuursorgaan in een strafrechtelijke, publiekrechtelijke of privaatrechtelijke procedure binnen taakveld team.

7.7 Het ondertekenen van notariële akten binnen taakveld team en anderen (doorlopend) machtigen om die akten te ondertekenen.

Personeelsaangelegenheden (Alle teamleiders)

7.8 Het houden van een beoordelingsgesprek.

7.9 Het houden van een functioneringsgesprek.

7.10 Het behandelen van een verzoek voor het volgen van een opleiding of cursus van een personeelslid.

7.11 Het behandelen van een melding van knelpunten van een personeelslid.

7.12 Het opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan.

7.13 De werving en selectie van personeel binnen daarvoor vastgestelde kaders.

7.14 Het behandelen van een verzoek om flexibele werktijden

7.15 Het toekennen van een overwerkvergoeding in bijzondere situaties.

7.16 Het nemen van beslissingen ten aanzien van ambtsjubileumuitkeringen binnen de betreffende kaders.

7.17 Het behandelen van een aanvraag voor bijzonder verlof en zorgverlof binnen de betreffende kaders

7.18 Het verlenen van onbetaald verlof als bedoeld in artikel 6.14 Cao Gemeenten.

7.19 Het nemen van besluiten tot aanstelling van medewerkers na consultatie van de betreffende directeur.

7.20 Het verder behandelen van indiensttreding van een teamlid binnen de betreffende kaders.

7.21 Aangaan van arbeidsovereenkomsten na consultatie van de betreffende directeur.

7.22 Het inlenen + inhuren van extern personeel binnen budget daarvoor van dat team.

7.23 Het verminderen en uitbreiden van de formele arbeidsduur (dienstbetrekking) binnen de betreffende kaders waaronder het budget daarvoor van dat team.

7.24 De inpassing van de ambtenaar in de voor zijn functie geldende schaal binnen de vastgestelde kaders.

7.25 De inpassing van de ambtenaar in een lagere schaal dan die voor de beschreven functie is vastgesteld binnen de vastgestelde kaders.

7.26 Het toekennen van een salaris bij aanstelling binnen de vastgestelde kaders.

7.27 Het besluiten over toekennen van een periodieke verhoging en het aanmerken van buitengewoon verlof zonder behoud van bezoldiging als dienstdag voor toekennen van periodieke verhoging binnen de vastgestelde kaders.

7.28 Het toekennen van extra salarisverhoging en het wijzigen van de periodiekdatum binnen de vastgestelde kaders.

7.29 Het inpassen van een ambtenaar in een andere schaal bij bevordering binnen de vastgestelde kaders.

7.30 Het toekennen van een persoonlijke toelage en andere vormen van flexibele beloning binnen de vastgestelde kaders.

7.31 Het toepassen van voorschriften met betrekking tot arbeidsongeschiktheid.

7.32 Het verlenen van ontslag op eigen verzoek.

7.33 Het verlenen van ontslag wegens het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd als bedoeld in artikel 2.10 Cao Gemeenten.

7.34 Het verlenen van ontslag uit een tijdelijke aanstelling of tijdelijke urenuitbreiding.

7.35 Het toekennen van een buitengewone verhoging van de bezoldiging binnen de vastgestelde kaders.

7.36 Het nemen van beslissingen ter uitvoering van de Reiskostenregeling.

7.37 Het behandelen van een aanvraag voor een stageplaats.

7.38 Het behandelen van een uitdiensttreding.

7.39 Het uitvoeren van de Wet Verbetering Poortwachter bij een zieke werknemer binnen de betreffende kaders.

7.40 Het behandelen van loontoeslag aan medewerker binnen de betreffende kaders.

7.41 Het behandelen van aanvraag voor onbetaald verlof binnen de betreffende kaders.

7.42 Het behandelen van bevordering van personeelslid binnen de betreffende kaders.

Teamleider van sociale uitvoering backoffice dat betrokken is bij het betreffende gezin

7.43 Indienen van verzoeken gericht op machtigingen tot opname of verblijf van jeugdige in een gesloten accommodatie (6.1.8, lid 1, Jeugdwet).

Teamleider HR Advies en Ondersteuning

7.44 Het verlenen van ontslag wegens gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid als bedoeld in artikel 7:669 lid 3, onder b, Burgerlijk Wetboek.

7.45 Het nemen van beslissingen ten aanzien van de toekenning van een BHV-toelage.

7.46 de bekendmaking van besluiten over functiebeschrijving of functiewaardering.

Teamleider belastingen

7.47 Het geheel of gedeeltelijk oninbaar verklaren van belasting als bedoeld in artikel 255, vijfde lid, van de Gemeentewet.

Teamleider GKB

7.48 Het beslissen op aanvragen van GKB-leningen van € 15.000,- tot € 50.000,-.

7.49 Het beslissen over het buiten invordering stellen van GKB-bedragen van € 15.000,- en meer.

Teamleiders BWRI

7.50 ondertekenen van beschikkingen als daarvoor uitzondering is gemaakt in bevoegdheden als genoemd in bijlage 8.

Teamleider BWRI Re-integratie

7.51 Uitvoering RMC budget.

7.52 Aanvragen en uitvoeren ESF-subsidies t.a.v. re-integratie.

Teamleider BWRI Inkomen en Voorzieningen

7.53 De ondertekening van stukken behorend bij de taken uit het takenoverzicht van het Team BWRI Inkomen en Voorzieningen.

7.54 Aangifte doen in geval van uitkeringsfraude.

Teamleiders Gebieds regie

7.55 Uitvoering van overleggen met wijkverenigingen, bewoners en belanghebbenden in de openbare ruimte.

Teamleider Informatisering en Organisatie

7.56 Aanschaf en implementatie van de informatievoorziening en de bijbehorende systemen.

7.57 Het aangaan van verplichtingen met leveranciers inzake aanschaf, ontwikkeling, implementatie en beheer/onderhoud van de informatievoorziening (soft- en, hardware etc.).

7.58 Het aangaan van verplichtingen voor het inlenen van specialistische- en/of advies expertise binnen terrein informatievoorziening.

Teamleider BWRI Werkbedrijf

7.59 Het verrichten van buitengerechtelijke rechtshandelingen en feitelijke handelingen gericht op het uitvoeren van de Participatiewet, loaw, loaz en WSW en de op deze wetten berustende besluiten, regelingen, verordeningen, nadere regels en beleidsregels, inclusief de uitvoering van de (wettelijke) arbeidsrechtelijke regelingen, waaronder de artikelen 7: 610 tot en met 7:691 BW t.a.v. beschut werk.

7.60 Het (besluiten over) aanbieden, aangaan en beëindigen van dienstbetrekkingen voor het verrichten van arbeid onder aangepaste omstandigheden in het kader van de WSW (art. 2 lid 1 WSW).

7.61 Het (besluiten over) intrekken van de (her)indicatiebeschikking in zover deze bevoegdheid niet aan het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen is toegekend (art. 12 leden 1 en 3 WSW).

7.62 Het bevorderen, in samenwerking met het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen, van de inschakeling in het arbeidsproces van de werknemers van wie bij herindicatiebeschikking is vastgesteld, dat zij in staat zijn om arbeid te verrichten onder normale omstandigheden (art. 4 WSW).

7.63 Het binnen de gestelde termijnen aanvragen van een herindicatie bij het Uitvoeringsinstituut.

7.64 Het opzeggen van de dienstbetrekking indien:

- a. de werknemer niet meewerkt aan de herindicatie overeenkomstig de daaromtrent bij of krachtens algemene maatregel van bestuur gestelde regels;

- b. de werknemer blijkens een onaantastbaar geworden herindicatiebeschikking niet langer tot de doelgroep behoort, en wel zodra voor hem een alternatieve opvangmogelijkheid feitelijk beschikbaar is of door zijn toedoen niet beschikbaar komt, dan wel zodra hij een aanbod tot passende arbeid onder normale omstandigheden heeft geweigerd;
- c. de werknemer niet voldoet aan art. 6 lid 1 WSW (art. 6 lid 2 WSW).

7.65 Het aangaan (B&W) en ondertekenen van uitvoeringsovereenkomsten met andere gemeenten voor de WSW en de Participatiewet, loaw, loaz en de op deze wetten berustende besluiten, regelingen, verordeningen, nadere regels en beleidsregels voor wat betreft beschut werk.

Teamleider Projecten en Grondzaken

7.66 De verkoop van gronden.

Teamleider VTH

7.66a Behandelen van en besluiten op aanvragen Wabo/Omgevingswet (bouwgedeelte) vergunning of ontheffing op de terreinen uit taak 1, bijlage 8.

7.66b Handhaven op basis van de Wabo en de Omgevingswet

7.66c Indienen van een subsidieverzoek vanuit de eigen organisatie bij derden.

7.66d Het nemen van besluiten op grond van de Wet dwangsom en beroep ten aanzien van werkzaamheden door Omgevingsdienst Groningen

Teamleider Ruimtelijke en Economische ontwikkeling

Behandeling verzoeken om aanstellingsbesluiten op de terreinen uit taak 1

Teamleider Financiën

7.67 Handtekening voor het uitzetten van middelen via callgeld, deposito en spaarrekening (beleggingen vanuit de schatkist).

7.68 Handtekening voor het aantrekken van middelen via callgeld of kasgeld.

7.69 Handtekening voor het openen, sluiten en wijzigen van bankrekeningen.

7.70 Handtekening voor het afspreken van bankcondities en tarieven.

7.71 Handtekening voor het vaststellen van kredietfaciliteiten.

7.72 Handtekening voor het aantrekken van middelen via onderhandse leningen en Medium Terms Notes (MTN) zoals vastgelegd in de treasuryparagraaf.

7.73 Handtekening voor het uitzetten van middelen via (staats)obligaties, MTN's, CP's, CD's onderhandse geldleningen zoals vastgelegd in de treasuryparagraaf.

Bijlage 8

Takenoverzichten per team

Algemeen directeur, verantwoordelijk voor onderstaande teams en programma's.

Team Veiligheid en Vergunningen

1. Beleidsontwikkeling op de volgende terreinen:
 - a. openbare orde & veiligheid, integrale veiligheid en Bibobprocedures;
 - b. Evenementen, APV-beschikkingen, Drank- en Horeca en bijzondere wetten
2. Beleidsuitvoering op de hiervoor onder a en b genoemde terreinen.
3. Ontwerp op de hiervoor onder a en b genoemde terreinen.
4. Advisering op de hiervoor onder a en b genoemde terreinen.
5. Informatieverstrekking op de hiervoor onder a en b genoemde terreinen.
6. Mede-regievoering op de hiervoor onder a en b genoemde terreinen.
7. Participeren in projecten op de hiervoor onder a en b genoemde terreinen.
8. Onderzoeken op de hiervoor onder a en b genoemde terreinen.
9. Programmamanagement op de hiervoor onder a en b genoemde terreinen.
10. Behandeling verzoeken om aanstellingsbesluiten op de hiervoor onder a en b genoemde terreinen.
11. Behandelen van en besluiten op aanvragen vergunning of ontheffing op de hiervoor onder a en b genoemde terreinen.
12. Bezwaartrajecten via commissie B&B inclusief aanloop en afwikkeling op de hiervoor onder a en b genoemde terreinen.
13. Het houden van toezicht, controle en handhavingstaken op het gebied van:
 - a. openbare orde & veiligheid, integrale veiligheid en Bibobprocedures;
 - b. APV-beschikkingen, drank en horeca en bijzondere wetten
 - c. Afvalstoffenverordening, gebruik openbare ruimte, gebruik recreatievoorzieningen, verkeersmaatregelen;
 - d. Aanwijzingsbesluit veiligheidsrisicogebied, collectieve festiviteiten, alcohol vrij gebied;
 - e. Bestemmingsplan;
 - f. Aanpassing beschermd stads- of dorpsgezicht.

Team Communicatie

1. Uitvoering online communicatie.
2. Dienstverlening op communicatiegebied
3. Analyse social media.
4. Doorontwikkeling site en intranet.
5. Coördineren Gemeentepagina huis-aan-huiskrant.
6. Communicatie inzake de afvalwijzer, gemeentegids, IBOR
7. Communicatieadvies Sociale nieuwsbrief.
8. Adviseren management en bestuur over diverse vraagstukken en processen op het gebied van communicatie
9. Adviseren en ondersteunen organisatie met betrekking tot pers- en publieksvoorlichting
10. Adviseren over en uitvoering geven aan communicatiebeleid en communicatieplannen
11. Beheer en onderhoud website
12. Beheer en onderhoud intranet (concerndeel)
13. Beheer en onderhoud social media
14. Organiseren gemeentelijke evenementen als: 4 mei, veteranendag, Jaap Westerdieplezing, Aletta Jacobsprijs, BOS-projevtv, Nieuwjaarsfeest en organisatiebijeenkomsten.
15. Verrichten kabinetszaken als: koninklijke onderscheidingen (na overleg met burgemeester), lintjes-regen, erepenningen, voorbereiden bezoeken college.
16. Uitvoering Print/kopieerwerk.
17. Begeleiding uitbesteding vormgeving en/of drukwerk.
18. Opmaak/vormgeving, ontwerp/maken digitale communicatiemiddelen.
19. Bewaking huisstijl.
20. Verdere uitwerking/vormgeving huisstijl in communicatiemiddelen.
21. Persvoorlichting

Programma Gevolgen Gaswinning

1. Beleidsontwikkeling, beleidsuitvoering en coördinatie op het gebied van seismologie, mijnbouw en versterking.
2. Het opstellen van projectplannen, bijstellingsvoorstellen en evaluaties en verantwoordelijk voor de bewaking van kwaliteit, budget en planning.

3. Het uitvoeren van subsidieregelingen binnen de versterkingsopgave, met uitzondering van de gemandateerde bevoegdheden aan SNN.
4. Verantwoordelijk voor het programmaplan en bijbehorende budgetten.
5. Interne en externe vertegenwoordiging van de gemeente op het gebied van seismologie, mijnbouw en versterking.

Programma Organisatieontwikkeling

1. Realisatie programmaresultaat (meer dan afzonderlijke projectresultaten);
2. Integraal programmaplan;
3. Het ondertekenen van een startformulier ten behoeve een inkoopbehoefte met een geraamde gelijk of boven de € 25.000 euro voor werken, diensten en leveringen;
4. Aansturing programmateam,
5. Inhoudelijke kwaliteit en begeleiding projectgroepen;
6. Het vertalen van de opdracht (projectvoorstel) naar een concreet project;
7. Budgetbewaking;
8. Hiërarchische aansturing van de programmasecretaris;
9. Vastleggen van alle relevante afspraken in het projectplan op basis van opdrachtschrijvingen;
10. Verantwoordelijk voor projectbeheersing, inclusief het managen van de risico's;
11. Het nemen van corrigerende maatregelen, wanneer resultaten niet behaald lijken te worden;

Concerncontroller, verantwoordelijk voor onderstaande team en programma.

Team Concern control

1. Advisering over de inrichting en de kwaliteit van de administratieve organisatie
2. Het adviseren en ondersteunen van directie, programmadirecteur, teams, projecten en programma's op het gebied van planning & control, op het niveau van directeuren, teamleiders, projectleiders en overige budgethouders
3. Advisering op concern- en breder managementniveau over bedrijfsvoeringsprocessen en –vraagstukken die strategisch dan wel tactisch van aard zijn
4. Regievoering en coördinatie van de planning- en controlcyclus
5. Concernbrede integrale advisering en beleidsontwikkeling op het gebied van concerncontrol
6. Regievoering op risicomanagement en zorgdragen voor onderzoeken naar doelmatigheid en doeltreffendheid (kwaliteit) en projectcontrol bij grote projecten
7. Zorgdragen voor correcte en betrouwbare rapportages aan bestuur en directie en programmadirecteur.
8. 1e aanspreekpunt voor de accountant, audits en rekenkamer
9. Ontwikkelen en beheren van richtlijnen, kaderstelling, risicomanagement, kwaliteitszorg en instrumenten op het terrein van Planning en Control
10. Ontwikkelen van een onderzoeksoptzet en onderzoeken van rechtmatigheid, doelmatigheid- en doeltreffendheid van beleid
11. Adviseren op concern- en breder managementniveau over informatiebeveiligings- en privacybeleid

Programmadirecteur, verantwoordelijk voor het programma NPG

Programma NPG

1. Realisatie programmaresultaat (meer dan afzonderlijke projectresultaten);
2. Integraal programmaplan;
3. Het ondertekenen van een startformulier ten behoeve een inkoopbehoefte met een geraamde gelijk of boven de € 25.000 euro voor werken, diensten en leveringen;
4. Afstemming Programmaraad NPG
5. Aansturing programmateam, m.u.v. programmacontroller/communicatiemedewerker)
6. Ambassadeursrol intern en extern (communicatief);
7. Periodieke afstemming met opdrachtgever;
8. Inhoudelijke kwaliteit en begeleiding projectgroepen;
9. Het vertalen van de opdracht (projectvoorstel) naar een concreet project;
10. Budgetbewaking;
11. Hiërarchische aansturing van de programmasecretaris en de projectmanagers;
12. Vastleggen van alle relevante afspraken in het projectplan op basis van opdrachtschrijvingen;
13. Het onderkennen en vastleggen van de mogelijke risico's voor het project;
14. Plannen, verdelen en bewaken van noodzakelijke activiteiten;
15. Verantwoordelijk voor projectbeheersing, inclusief het managen van de risico's;
16. Het nemen van corrigerende maatregelen, wanneer resultaten niet behaald lijken te worden;

Directeur Sociaal, verantwoordelijk voor onderstaande teams.

Team Sociaal Beleid

1. Uitvoeren van wet- en regelgeving, waaronder financiering, en fondsenwerving op de volgende terreinen:

- a. Maatschappelijke ondersteuning
- b. Mantelzorgondersteuning
- c. Vrijwilligerswerk
- d. Maatschappelijk werk
- e. Overig welzijnswerk
- f. Sport
- g. Lokaal gezondheidsbeleid
- h. Jeugd
- i. Jeugdhulp
- j. Jeugdgezondheidszorg
- k. Huisvesting onderwijs
- l. Onderwijsbegeleiding
- m. (Integrale) Kindcentra, peuteropvang en VVE
- n. Handhaving kinderopvang
- o. Opvoedingsondersteuning
- p. Aanpak voortijdig schoolverlaten
- q. Voor- en vroegschoolse educatie
- r. Laaggeletterdheid
- s. Educatie
- t. Overige onderwijsaangelegenheden
- u. Kunst
- v. Cultuur
- w. Cultuureducatie
- x. Kielzog Theater & Kunstencentrum
- y. Bibliotheek
- z. Mediazaken
2. Beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -implementatie en -evaluatie op de terreinen uit taak 1.
3. Het ondertekenen van besluiten, genoemd in lid 10 van het team Sociale Uitvoering Backoffice.
4. Het voeren van regie en accountmanagement op de terreinen uit taak 1.
5. Programma-, proces- en projectmanagement op de terreinen uit taak 1.
6. Financiering en fondsenwerving op de terreinen taak 1.
7. Stimuleren en faciliteren van zelfregie en informele steun en hulp in buurten en dorpen op de terreinen uit taak 1.
8. Stimuleren en faciliteren van maatschappelijke initiatieven en bewonersinitiatieven op de terreinen uit taak 1.
9. Als bondgenoot netwerken in de lokale samenleving en (waar nodig en gewenst) participeren in (nieuwe) samenwerkingsverbanden op de terreinen uit taak 1.
10. Het actief openbaar maken van toezichtsrapporten Wmo en jeugd op de website van de gemeente.

Team BWRI Re-integratie

1. het beslissen op grond van en uitvoeren van de volgende regelgevingen: Participatiewet, loaw, loaz en Leerplichtwet 1969 en de op deze wetten berustende besluiten, regelingen, verordeningen, nadere regels en beleidsregels. Het beslissen op en uitvoeren van artikel 2, derde lid en artikel 29 Bbz en het beslissen op en uitvoeren van aanvragen voor en in verband met parttime ondernemers met behoud van PW- of IOAW uitkering.
2. Het beslissen op grond van en uitvoeren van de gemeentelijke taken ingevolge de Wet inburgering 2021 en de daarop rustende besluiten en regelingen en het ondertekenen van hieruit voortvloeiende overeenkomsten en het verrichten van andere privaatrechtelijke (rechts)handelingen.
3. het aangaan en ondertekenen van contracten met derden i.v.m. re-integratie/scholingstrajecten binnen de daarvoor gestelde doeluitkering.
4. Het beslissen over en ondertekenen van individuele trajectovereenkomsten en bemiddelingsplannen gericht op onderwijs of werk (onder welke benaming dan ook) op grond van de Participatiewet, loaw, loaz en de daarop berustende besluiten, verordeningen, nadere regels, beleidsregels m.b.t. re-integratie en beschut werk.
5. Het beslissen op en ondertekenen van detacheringsovereenkomsten in verband met de uitvoering van de Participatiewet, loaw, loaz en de op deze wetten berustende besluiten, regelingen, verordeningen, nadere regels en beleidsregels m.b.t. re-integratie en beschut werk;

6. Het verrichten van buitengerechtelijke (rechts)handelingen gericht op het uitvoeren van de Participatiewet, loaw, loaz en Leerplichtwet 1969 en de op deze wetten berustende besluiten, regelingen, verordeningen, nadere regels en beleidsregels m.b.t. re-integratie en beschut werk;
7. Uitvoering van de volwasseneneducatie;
8. Uitvoering van de wet- en regelgeving op het gebied van het voorkomen en tegengaan van schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten op grond van de Leerplichtwet en de RMC- wetgeving waaronder budget;
9. Aanvragen en uitvoeren ESF-subsidies t.a.v. re-integratie.
10. Uitvoeren van wet- en regelgeving op het gebied van de huisvesting van statushouders op grond van de Huisvestingswet.

Team BWRI Werkbedrijf

1. Het beslissen op grond van en uitvoeren van de volgende regelgevingen: Participatiewet, loaw, loaz en de op deze wetten berustende besluiten, regelingen, verordeningen, nadere regels en beleidsregels v.w.b. beschut werk.
2. Het aangaan en ondertekenen van contracten met derden i.v.m. re-integratie/scholingstrajecten binnen de daarvoor gestelde doeluitkering v.w.b. beschut werk.
3. Het beslissen over en ondertekenen van individuele trajectovereenkomsten en bemiddelingsplannen gericht op onderwijs of werk (onder welke benaming dan ook) op grond van de Participatiewet, loaw, loaz en de daarop berustende besluiten, verordeningen, nadere regels, beleidsregels v.w.b. beschut werk.
4. Het bedingen van een vergoeding, met inachtneming van eventuele concurrentieverhoudingen, voor verrichte arbeid dan wel voor ten gevolge van arbeid geleverde goederen of diensten (art. 5 WSW).
5. Het verrichten van buitengerechtelijke rechtshandelingen en feitelijke handelingen gericht op het uitvoeren van de Participatiewet, loaw, loaz en WSW en de op deze wetten berustende besluiten, regelingen, verordeningen, nadere regels en beleidsregels, inclusief de uitvoering van de (wettelijke) arbeidsrechtelijke regelingen, waaronder de artikelen 7: 610 tot en met 7:691 BW t.a.v. beschut werk
6. Het (besluiten over) aanbieden, aangaan en beëindigen van dienstbetrekkingen voor het verrichten van arbeid onder aangepaste omstandigheden in het kader van de WSW (art. 2 lid 1 WSW)
7. Het (besluiten over) intrekken van de (her)indicatiebeschikking in zover deze bevoegdheid niet aan het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen is toegekend (art. 12 leden 1 en 3 WSW)
8. Het bevorderen, in samenwerking met het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen, van de inschakeling in het arbeidsproces van de werknemers van wie bij herindicatiebeschikking is vastgesteld, dat zij in staat zijn om arbeid te verrichten onder normale omstandigheden (art. 4 WSW)
9. Het verstrekken van een subsidie aan een werkgever van een werknemer als bedoeld in de WSW en het verstrekken van een vergoeding voor de noodzakelijke kosten van arbeidsinpassing inclusief begeleiding van deze, aan de begeleidingsorganisatie (art. 7 WSW)
10. Het binnen de gestelde termijnen aanvragen van een herindicatie bij het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (art. 2 Besluit uitvoering Sw en begeleid werken)
11. Het zorg dragen voor de arbeidsinpassing inclusief de begeleiding van een geïndiceerde voor de WSW bij het realiseren van begeleid werken en hiertoe een begeleidingsorganisatie inschakelen (art. 8 Besluit uitvoering Sw en begeleid werken)
12. Het beslissen op het verzoek van een geïndiceerde die begeleid werkt, om een andere begeleidingsorganisatie in te schakelen dan wel om zorg te dragen voor arbeidsinpassing t.b.v. ander begeleid werk en begeleiding op zijn werkplek (art. 9 lid 1 Besluit uitvoering Sw en begeleid werken)
13. Het al dan niet met instemming van de geïndiceerde- inschakelen van een andere begeleidingsorganisatie voor begeleiding op zijn werkplek (art. 9 lid 2 Besluit uitvoering Sw en begeleid werken)
14. Het opzeggen van de dienstbetrekking indien:
 - a. de werknemer niet meewerkt aan de herindicatie overeenkomstig de daaromtrent bij of krachtens algemene maatregel van bestuur gestelde regels;
 - b. de werknemer blijkt een onaantastbaar geworden herindicatiebeschikking niet langer tot de doelgroep behoort, en wel zodra voor hem een alternatieve opvangmogelijkheid feitelijk beschikbaar is of door zijn toedoen niet beschikbaar komt, dan wel zodra hij een aanbod tot passende arbeid onder normale omstandigheden heeft geweigerd;
 - c. de werknemer niet voldoet aan art. 6 lid 1 WSW (art. 6 lid 2 WSW).
15. Het aangaan (B&W) en ondertekenen van uitvoeringsovereenkomsten met andere gemeenten voor de WSW en de Participatiewet, loaw, loaz en de op deze wetten berustende besluiten, regelingen, verordeningen, nadere regels en beleidsregels voor wat betreft beschut werk.
16. Het aangaan (B&W) en ondertekenen van detacheringsovereenkomsten in verband met uitvoering van de WSW en de Participatiewet, loaw, loaz en de op deze wetten berustende besluiten, regelingen, verordeningen, nadere regels en beleidsregels voor wat betreft beschut werk.
17. Het aangaan (B&W) en ondertekenen van overeenkomsten in verband met uitvoering van beschut werk op grond van de Participatiewet, loaw, loaz en de op deze wetten berustende besluiten, regelingen, verordeningen, nadere regels en beleidsregels voor wat betreft beschut werk.

Team BWRI Inkomen en voorzieningen

1. Uitvoering van de Participatiewet en de daarop berustende besluiten, verordeningen, nadere regels en beleidsregels m.u.v. re-integratie en beschut werk.
2. Uitvoering van de Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijke arbeidsongeschikte werkloze werknemers en de daarop berustende besluiten, verordeningen, nadere regels en beleidsregels m.u.v. re-integratie en beschut werk.
3. Uitvoering van de Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijke arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen en de daarop berustende besluiten, verordeningen, nadere regels en beleidsregels m.u.v. re-integratie en beschut werk.
4. Uitvoering van het minimabeleid.
5. Uitvoering van de Verordening Kinderopvang sociaal medische indicatie.
6. Uitvoering van de Wet op de lijkbezorging samen met het Team Contactplein.
7. Uitvoering van de Collectieve Aanvullende Ziektekostenverzekering.
8. Aangifte doen in geval van uitkeringsfraude.
9. Beslissen op Bbz aanvragen en het uitvoeren van de Bbz m.u.v. artikel 2, derde lid en artikel 29 Bbz.
10. Uitvoering van de TOZO-regelingen.
11. Uitvoering van de Regeling opvang ontheemden Oekraïne ten aanzien van de artikelen 6 tot en met 14 voor zover deze zien op financiële verstrekkingen en de nadere regels en beleidsregels m.u.v. onder-tekening.

Team BWRI Stafbureau

1. Verordening Kinderopvang sociaal medische indicatie;
2. Het verzorgen van het bezwaartraject via de Commissie B&B t.a.v. besluiten op basis van de Participatiewet, loaw en loaz en de daarop berustende besluiten, verordeningen en beleidsregels, inclusief de aanloop plus afwikkeling en inclusief besluiten tot intrekking, wijziging of vervanging.
3. Vertegenwoordigen van de gemeente bij alle buitengerechtelijke rechtshandelingen die verricht moeten worden ter uitvoering van de Participatiewet, loaw en loaz en de daarop berustende besluiten, verordeningen en beleidsregels.
4. Vertegenwoordigen van het College in gerechtelijke procedures en bij bezwaarzaken op grond van de Participatiewet, loaw en loaz en de daarop berustende besluiten, verordeningen en beleidsregels en de verordening Kinderopvang sociaal medische indicatie en het minimabeleid (Activiteitenfonds, stimuleringsfonds en participatiefonds).
5. Het opvragen van bestanden van gegevensdiensten UWV in verband met de uitvoering van de Participatiewet, loaw en loaz en de daarop berustende besluiten, verordeningen en beleidsregels.

Team Sociale uitvoering backoffice

1. Taken voortvloeiend uit de Wmo 2015 en de Jeugdwet en daarop gebaseerde regelgeving, voor zover deze niet vallen onder de taken van de sociale teams.
2. Het nemen van besluiten op verzoeken op Wmo-maatwerkvoorzieningen en Jeugdhulpvoorzieningen en het op grond van deze besluiten aangaan van alle daaruit voortvloeiende overeenkomsten.
3. Het afhandelen van aanvragen voor een Gehandicapten Parkeer Kaart
4. Het leveren van voortgangs- en sturingsinformatie voor Wmo en Jeugd.
5. Het bevorderen van de kwaliteit van de uitvoering van Wmo en Jeugd, voor zover het de taken van het team raakt.
6. Het archiveren van Wmo-dossiers
7. De uitvoering van taken voortvloeiend uit de Verordening leerlingenvervoer, waaronder het beslissen op aanvragen voor leerlingenvervoer.
8. Het verzorgen van de landelijke registratie kinderopvang
9. Uitvoering van de Verordening Kinderopvang sociaal medische indicatie.
10. Het beslissen op aanvragen voor subsidies en het vaststellen van subsidies (inclusief de afhandeling van de besluiten) met uitzondering van de subsidiebesluiten genoemd in artikel 4.18 van bijlage 4. Ten aanzien van besluiten die niet op een nadere regeling zijn gebaseerd, dient een besluit vooraf te zijn afgestemd met het inhoudelijk bij de subsidie betrokken team.
11. Het voeren van bezwaar- en beroepschriftprocedures, inclusief de advisering en afwikkeling van besluiten op bezwaar en beroep betrekking hebbend op:
 - a. Wmo en Jeugdzorg;
 - b. Gehandicaptenparkeerkaart;
 - c. leerlingenvervoer;
 - d. landelijke registratie kinderopvang;
 - e. subsidies;
 - f. de Verordening Kinderopvang sociaal medische indicatie.
12. Het geven van informatie en advies aan inwoners over het sociaal domein.
13. Berichten versturen en notificaties (waaronder intake) ontvangen via de CORV.

Gemeentelijke Kredietbank

1. Uitvoeren van de gemeentelijke schuldhulpverlening (Wet, plan en beleidsregels gemeentelijke schuldhulpverlening) en de Wet hersteloperatie toeslagen, waarbij de volgende producten worden ingezet:

- schuldsanering
- saneringskrediet
- budgetbeheer
- budgetcoaching
- adviesrecht beschermingsbewind

2. Behandelen en beoordelen van aanvragen van GKB-geldleningen, zijnde sociale leningen en ondersteuningsverzoeken op grond van de Wet hersteloperatie toeslagen.

3. Nemen van beslissingen op aanvragen 2 en de Wet hersteloperatie toeslagen.

4. Beslissingen nemen over het buiten invordering stellen van GKB-bedragen.

Sociale Teams

1. Het geven van informatie en advies aan inwoners over het sociaal domein.

2. Het bieden van ondersteuning aan inwoners op alle levensgebieden, o.a. door het verzorgen van het Casemanagement.

3. Het doen van integraal onderzoek (eventueel met inzet van externe deskundigen) naar aanleiding van meldingen van inwoners en/of derden.

4. Het samen met de inwoners maken van een plan met oplossingen voor sociale problemen, inclusief eventuele gemeentelijke ondersteuning vanuit de Wmo 2015 en/of Jeugdwet, waaronder de beschikking Jeugd.

5. Het nemen van lichte arrangementen binnen de regelingen, vallend onder de sociale teams.

6. Afhandelen van zorgmeldingen van politie en van zorgmeldingen over (vermoedens van) huiselijk geweld of kindermishandeling (AHMK/Veilig Thuis via de CORV)

a. Berichten versturen en notificaties (waaronder intake) ontvangen via de CORV

b. Het maken van die berichten (Inhoud)

7. Het ondersteunen en stimuleren van bewonersinitiatieven in het kader van het vergroten van de leefbaarheid, participatie en het tegengaan van eenzaamheid.

8. Uitvoering geven aan het jongerenwerk (o.a. in samenwerking met de leerplicht) door jongeren te ondersteunen die een extra zetje nodig hebben. Jongeren met elkaar verbinden en andere groeperingen in zijn of haar omgeving. Jongeren ondersteunen in hun zoektocht voor deelname aan de samenleving, school en werk.

9. Het uitvoeren van taken op het gebied van mantelzorg en seniorenvoorlichting/ ouderenadviesing: informatie en advies, organisatie van activiteiten.

Directeur Ruimte, verantwoordelijk voor onderstaande teams.

Team VTH

1. Regievoering Omgevingsdienst.

2. Beleidsuitvoering op de terreinen uit taak 1

3. Advisering op de terreinen uit taak 1

4. Informatieverstrekking op de terreinen uit taak 1

5. Bezwaartrajecten via commissie B&B, inclusief aanloop en afwikkeling, op de terreinen uit taak 1

6. Het houden van toezicht op basis van de Wabo en de Omgevingswet

7. Het toezicht op de naleving van vastgesteld beleid.

8. Bekendmaking van een te publiceren document m.u.v. regelgeving.

9. Het ter inzage leggen van stukken voor een derde.

10. Het indienen van een zienswijze door de eigen organisatie.

11. Het behandelen van een adviesverzoek van een derde.

12. Het opdracht geven voor de uitvoering van VTH-werkzaamheden door vaste uitvoeringsorganisaties zoals de ODG.

13. Verstrekken van een opdracht aan een externe partij met inachtneming van inkoopbeleid en de Budgethoudersregeling.

14. Vertegenwoordiging van de gemeente in overlegstructuren.

15. Indienen van een subsidieverzoek vanuit de eigen organisatie bij derden.

16. Het nemen van besluiten op grond van de Wet dwangsom en beroep ten aanzien van werkzaamheden door Omgevingsdienst Groningen

Team Projecten en Grondzaken

1. Het opdracht geven voor het uitvoeren van de aanleg of reconstructie van straatverlichting en sportaccommodaties met inachtneming van inkoopbeleid en de Budgethoudersregeling.

2. Het opdracht geven voor uitvoeren van het bouw- en woonrijp maken van een locatie met inachtneming van inkoopbeleid en de Budgethoudersregeling.

3. De opstelling van een anterieure grondexploitatieovereenkomst in het kader van de Wro/Omgevingswet.
4. De opstelling van een intentieovereenkomst grondexploitatie in het kader van de Wro/Omgevingswet.
5. De opstelling van een posterieure grondexploitatieovereenkomst in het kader van de Wro/Omgevingswet.
6. Bekendmaking van een te publiceren document m.u.v. regelgeving.
7. De opstelling van een uitvoeringsplan.
8. Verstrekken van een opdracht aan een externe partij met inachtneming van inkoopbeleid en de Budgethoudersregeling.
9. Vertegenwoordiging van de gemeente in overlegstructuren.
10. Indienen van een subsidieverzoek vanuit de eigen organisatie bij derden.
11. Beheren van projectbudgetten en afwikkeling van facturen.
12. Aangaan en tekenen van borgstellingen op basis van WSW-achtervang overeenkomsten.
13. Het adviseren over en het ontwikkelen van planvorming op het gebied van ruimtelijke ontwikkeling, bij bijzondere projecten met een meer integraal en complex karakter.
14. Het in opdracht binnen de door de opdrachtgever gestelde kaders uitvoeren van het project, proces, programma.
15. Het afstemmen van gebiedsontwikkelingen, initiatieven en projecten met andere sectoren.
16. De opstelling, als ook het wijzigen en actualiseren, van een exploitatieplan in het kader van de Wro/Omgevingswet.
17. Het uitvoeren van de aanleg of reconstructie van een haven binnen de vastgestelde kaders.
18. Het uitvoeren van een beleids- of projectevaluatie.
19. Projecten voor scholen, inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties;
20. Het adviseren over en het toetsen en opstellen van het (strategisch) beleid van de gemeente en de regio op het gebied van grondzaken;
21. Het verwerven van gronden, vervreemden en verhuren van gemeentelijk eigendom, in bruikleen, in erfpacht of in (onder)huur geven van gronden, verzwaren en het vestigen van rechten op grond, binnen de vastgestelde kaders;
22. Het opstellen en toezien op de naleving van contracten op het gebied van grondzaken;
23. Het vertegenwoordigen van de gemeente bij het sluiten van overeenkomsten én de notariële afwikkeling van transacties en/of gerechtelijke procedures;
24. Het (contract)beheer van gronden die worden geëxploiteerd;
25. Het taxeren en aan- en verkopen van gronden en vastgoed ten behoeve van verwerving, vervreemding, planexploitatie en planschade dan wel het begeleiden en beoordelen van werkzaamheden van derden op dat gebied binnen de vastgestelde kaders;
26. Het toepassen van de Wet voorkeursrecht gemeenten en de Onteigeningswet na besluitvorming bevoegd bestuursorgaan.
27. Het behandelen van een inschrijving optie op een industrie- of bedrijfskavel.
28. De uitgifte van industrie- en bedrijventerreinen binnen de vastgestelde kaders.

Team Ruimtelijke en economische ontwikkeling

1. Beleidsontwikkeling op de volgende terreinen:
 - a. Omgevingskwaliteit (wonen, bouwen, omgeving, water, openbare ruimte, bodem, natuur, lucht en groen)
 - b. Milieu/omgevingsfactoren (geluid, emissie, externe veiligheid, (bodem-) energie, natuur, water en lozingen, bodemkwaliteit);
 - c. Verkeer en vervoer;
 - d. Archeologie, cultuurhistorie, erfgoed en monumentenzorg;
 - e. Diepe ondergrond (opslag en winning);
 - f. Duurzaamheid (alle voorkomende werkzaamheden op het gebied van: energie, water, grondstoffen)
2. Beleidsuitvoering op de terreinen uit taak 1
3. Ontwerp op de terreinen uit taak 1
4. Advisering op de terreinen uit taak 1
5. Informatieverstrekking op de terreinen uit taak 1
6. Mede-regievoering op de terreinen uit taak 1
7. Participeren in projecten op de terreinen uit taak 1
8. Onderzoeken op de terreinen uit taak 1
11. Behandelen van en besluiten op aanvragen vergunning of ontheffing op de terreinen uit taak 1
12. Bezwaartrajecten via commissie B&B, inclusief aanloop en afwikkeling, op de terreinen uit taak 1
13. Indienen van een subsidieverzoek vanuit de eigen organisatie bij derden.
14. Het adviseren over en het ontwikkelen van het gemeentelijke beleid en planvorming op het gebied van ruimtelijke ontwikkeling en hier toepassing en uitvoering aan geven;
15. Ontwikkelen van diverse producten in het ruimtelijk planproces (stedenbouwkundige plannen, beeldkwaliteitsplannen, inrichtingsplannen, programma's van eisen, kwaliteitscriteria);

16. Het opstellen en actualiseren van bestemmingsplannen/het omgevingsplan, alsmede het ontwikkelen en toepassen van het ruimtelijk instrumentarium overeenkomstig de Awb, Apv, Wet ruimtelijke ordening en Wet algemene bepalingen omgevingsrecht dan wel de Omgevingswet en het hiervoor doorlopen van bestuurlijke en wettelijke procedures;
17. Het signaleren, volgen en evalueren van ontwikkelingen en initiatieven op het gebied van ruimtelijke ontwikkeling, het hiernaar verrichten van onderzoek en het gevraagd en ongevraagd hierover adviseren. Ook het procesmatig begeleiden van initiatieven op het gebied van de leefomgeving.
18. Het in samenwerking met collega's binnen en buiten de sector en met lokale en regionale partners voorbereiden, wijzigen, ontwikkelen en evalueren van (strategisch) beleid, zowel regionaal als boven-regionaal, op het vlak van economie, marketing en toerisme.
19. Het leggen en onderhouden van relaties met gevestigde en potentieel nieuwe bedrijven.
20. Ontwikkeling en uitvoering van de visie op relatiebeheer.
21. Het onderhouden van bedrijfscontacten en het afleggen van bedrijfsbezoeken in het kader van relatiebeheer.
22. Het (mee) uitvoeren van promotieactiviteiten.
23. Beheer economisch budget.
25. Het behandelen van een aanvraag van een bijdrage uit het economisch budget.
26. Het voorbereiden en opstellen van stedenbouwkundige en landschapkundige plannen, beeldkwaliteitsplannen, ontwikkelvisies en ontwerpen op het gebied van de inrichting van kernen en de openbare ruimte;
27. Het behandelen van en adviseren over stedenbouwkundige aanvragen en het toetsen van deze aanvragen aan het gemeentelijk beleid en uitvoeringsplannen;
28. Het leveren van een vakinhoudelijke bijdrage aan (multidisciplinaire) projecten.
30. Bekendmaking van een te publiceren document m.u.v. regelgeving.
31. Het ter inzage leggen van stukken voor een derde.
32. Het indienen van een zienswijze door de eigen organisatie.
33. Het behandelen van een adviesverzoek van een derde.
34. De opstelling van een uitvoeringsplan.
35. Verstrekken van een opdracht aan een externe partij met inachtneming van inkoopbeleid en de Budgethoudersregeling.
36. Vertegenwoordiging van de gemeente in overlegstructuren.
37. Het uitvoering geven van de Woningwet, waaronder ook wordt verstaan het opstellen van de woonvisie en het opstellen prestatieafspraken met woningcorporaties en hun huurdersorganisaties.
38. Opstellen en uitvoering geven aan de verordening laagrentende leningen Svn.

Directeur Ibor , verantwoordelijk voor onderstaande teams

Team Afval en Rioolbeheer

1. Uitvoering van werkzaamheden rondom de jaarwisseling.
2. Het uitvoeren van de periodieke inzameling, verwijdering en afvoer van huishoudelijk afval.
3. Het behandelen van een aanvraag voor de inzameling, verwijdering en afvoer van huishoudelijk afval.
4. Het uitvoeren van de inzameling, verwijdering en afvoer van kadavers afkomstig van inwoners of uit het wild.
5. Het uitvoeren van de inzameling van Klein Chemisch Afval.
6. Het beheren van destructieverzamelaarsplaatsen.
7. Het behandelen van een aanvraag voor een afvalcontainer.
8. Het uitvoeren van de inzameling, verwijdering en afvoer van plastic afval.
9. Het uitvoeren van de inzameling van grof huishoudelijk afval,
10. Het beheren van milieustraten of afvalaanbrengpunten, daarin begrepen de acceptatie van alle vergunde afvalstromen.
11. Het beheren van werven en opslagterreinen voor intern gebruik.
12. Het opstellen van een periodieke interne rapportage.
13. Het opstellen van een dienstrooster.
14. Het uitvoeren van een gladheidbestrijdingsplan.
15. Uitvoeren van afvalinzameling; opruimen zwerfafval, illegale stort en prullenbakken.
16. Tractie- en materieelbeheer: dagelijks onderhoud.
17. Uitvoeren meldingen openbare ruimte.
18. Het uitvoeren van een gladheidbestrijdingsplan.
19. Het behandelen van een melding openbare ruimte.
20. Het opstellen van een periodieke interne rapportage.
21. Het opstellen van een dienstrooster.

Team Ondersteuning en Team Domeinen

1. Beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling, strategische advisering, implementatie en evaluatie op het vlak van riolering, groen (incl. ecologie, flora & fauna), wegen, kunstwerken, gladheidsbestrijding, afvalinzameling, water en kabels & leidingen.
2. Het opstellen van beheerplannen voor het beheer en onderhoud van de openbare ruimte en de afvalinzameling. Onder openbare ruimte vallen riolering, groen (incl. ecologie, flora & fauna), civiel, gladheidsbestrijding en afvalinzameling, water en kabels & leidingen.
3. Het maken van (kosten)ramingen en bestekken voor het door derden laten uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van beheer en onderhoud van de openbare ruimte en het inzamelen van afval. Onder openbare ruimte vallen alle werkzaamheden op het gebied van riolering, groen (incl. ecologie, flora & fauna), civiel, gladheidsbestrijding en afvalinzameling, water en kabels & leidingen.
4. Het uitvoeren van toezicht op opdrachten en werken in de openbare ruimte en de afvalinzameling.
5. Het vorderen van nakomen van overeenkomsten zoals bedoeld bij punten 3 en 4.
6. Het verkopen van materialen/tractie t.b.v. het kunnen beheren van de openbare ruimte en het kunnen inzamelen van afval.
7. Het aanvragen van subsidies die behoren tot het werkterrein van het beheren van de openbare ruimte en de afvalinzameling.
8. Het aanvragen van vergunningen in het kader van reguliere werkzaamheden of projecten die betrekking hebben op het beheren van de openbare ruimte en de afvalinzameling.
9. Het faciliteren van burgerparticipatie bij het beheer en onderhoud van de openbare ruimte.
10. Besluiten over vergunningen aan nutsbedrijven voor het leggen van kabels en leidingen en het behandelen van meldingen ex. artikel 5.4 Telecommunicatiewet.
11. Besluiten over vergunningen voor exceptioneel transport.
12. Advisering over te nemen besluiten over vergunningen door de ODG/gemeente Midden-Groningen voor aanleggen/aanpassen uitwegen, kappen van bomen, standplaats en overige vergunningplichtige zaken op het gebied van de openbare ruimte.
13. Het schouwen van de beeldkwaliteit van de openbare ruimte.
14. Administratieve verwerking: het uitvoeren van administratieve taken op het gebied van beheer en onderhoud openbare ruimte en afvalinzameling.
15. Het doen van aangifte en aansprakelijkstelling bij schade en vandalisme aan objecten in de openbare ruimte.
16. Adviseren over af te handelen (schade)claims.
17. Beheer register beeldbepalende en monumentale bomen in de openbare en niet openbare ruimte.
18. Inspecteren van speelvoorzieningen/spelaanleidingen (Attractiebesluit).
19. Het opstellen van beleid, uitvoeren van het beheer en het monitoren van roeken, eikenprocessierupsen, jachtrechten en invasieve exoten.
20. Vergunningenbeheer IBOR-locaties (Activiteitenbesluit milieu), waaronder toezicht op gebruik.
21. Behandelen van aanvragen van een rioolaansluitvergunning op basis van de vigerende rioolaansluitverordening Midden-Groningen.
22. Het beoordelen van omleidingsroutes en voorstellen tijdelijke verkeersmaatregelen bij werkzaamheden en evenementen
23. Reparaties en periodiek onderhoud van tractiemiddelen, materieel en gereedschappen (werkplaatsfunctie)
24. Het voeren van bezwaar- en beroepschriftprocedures, inclusief de advisering en afwikkeling van besluiten op bezwaar en beroep betrekking hebbend op de onderdelen waarvoor IBOR zorgdraagt.
25. Het nemen van verkeersbesluiten.
26. Tractie- en materieelbeheer; dagelijks onderhoud.
27. Beoordeling van de toestand van bomen.
28. Het behandelen van een melding openbare ruimte.
29. Het uitvoeren van het beheer en onderhoud van rioolstelsels (gemalen en vrij verval riool)
30. Het uitvoeren van het beheer en onderhoud van wegbermen
31. Het uitvoeren van het beheer en onderhoud van waterwerken; opruimen en afvoeren hekkelspecie.
32. Het uitvoeren van het beheer en onderhoud van wegen, klein onderhoud elementenverharding.
33. Het uitvoeren van het beheer en onderhoud van straatmeubilair.
34. Het opstellen van een periodieke interne rapportage.
35. Het opstellen van een dienstrooster.

Team Gebiedsbeheer

1. Uitvoering van de wet op de lijkbezorging; de fysieke begrafenissen en asverstrooiingen.
2. Uitvoeren van regulier onderhoud op de gebieden van: riolering, groen, wegen.
3. Uitvoeren van afvalinzameling; opruimen zwerfafval, illegale stort en prullenbakken.
4. Tractie- en materieelbeheer; dagelijks onderhoud.
5. Uitvoeren meldingen openbare ruimte.
6. Oorlogsgraven en 4 mei monumenten; schoonmaken en onderhouden (niet zijnde reparaties).
7. Consulttaken oorlogsgravenstichting particuliere begraafplaatsen (inspectie, administratie, communicatie).

8. Het uitvoeren van de inzameling, verwijdering en afvoer van kadavers
9. Het uitvoeren van het beheer en onderhoud van een speeltuin
10. Het uitvoeren van het beheer en onderhoud van strand en duinen
11. Het uitvoeren van ongediertebestrijding; advisering burgers en uitvoering bij overlast in de openbare ruimte.
12. Het uitvoeren van de aanleg of reconstructie van gemeentelijk groen; vaak in samenspraak met burgers.
13. Het uitvoeren van het beheer en onderhoud van gemeentelijk groen
14. Het uitvoeren van het beheer en onderhoud van waterwerken; vullen vijvers, handmatig maaien enkele oevers en maaipaden vrijhouden van begroeiing.
15. Het uitvoeren van het beheer en onderhoud van wegen; 'ehbo' (spoedreparaties) en kleine herstelwerkzaamheden.
16. Het uitvoeren van de aanleg of reconstructie van straatmeubilair; vaak in samenspraak met burgers.
17. Het uitvoeren van het beheer en onderhoud van straatmeubilair
18. Het behandelen van een aanvraag tot grafonderhoud.
19. Het opstellen van een periodieke interne rapportage.
20. Het opstellen van een dienstrooster.
21. Het uitvoeren van een gladheidbestrijdingsplan.
22. Uitvoering van werkzaamheden rondom de jaarwisseling.
23. Het uitvoeren van toezicht op opdrachten en werken in de openbare ruimte.
24. Het faciliteren van burgerparticipatie bij het beheer en onderhoud van de openbare ruimte.
25. Het schouwen van beeldkwaliteit van de openbare ruimte.
26. Het uitvoeren van beheer en onderhoud van een begraafplaats.
27. Het uitvoeren van een begrafenis van gemeentewege.
28. Het uitvoeren van het ruimen van een graf.
29. Het plannen en uitvoeren van een begrafenis en asbusbijzettingen op de begraafplaatsen.
30. Het beoordelen van het ontwerp van een grafmonument op de gemeentelijke begraafplaatsen
31. Uitvoering van werkzaamheden rondom de jaarwisseling.
32. Het behandelen van een melding openbare ruimte.
33. Het opstellen van een periodieke interne rapportage.
34. Het opstellen van een dienstrooster.

Directeur bedrijfsvoering, verantwoordelijk voor onderstaande teams.

Team Financiën

1. Inrichting van de administratie: het uitvoeren van processen gericht op de administratieve Organisatie en interne controle.
2. Administratieve verwerking van transacties: het uitvoeren van financieel administratieve taken.
3. Afsluiten van verzekeringen en afhandeling van schadegevallen door tractie.
4. Aansprakelijkstellingen door eigen organisatie voor schade veroorzaakt door tractie.
5. Het ontwikkelen van beleid op gebied van treasury alsmede de uitvoering daarvan.
6. Privaatrechtelijk innen van gelden incl. behandelen van rechten en leges.
7. Het overboeken van een tegoed aangehouden bij de Staat in verband met schatkistbankieren naar de gemeentelijke bankrekening.
8. Het uitzetten van middelen via callgeld, deposito en spaarrekening (beleggingen vanuit de schatkist)
9. Het aantrekken van middelen via callgeld of kasgeld
10. Betalingsopdrachten voorbereiden en versturen
11. Bankrekeningen openen, sluiten en wijzigen.
12. Bankcondities en tarieven afspreken
13. Het vaststellen van kredietfaciliteiten
14. Het aantrekken van middelen via onderhandse leningen en Medium Terms Notes (MTN) zoals vastgelegd in de treasuryparagraaf.
15. Het uitzetten van middelen via (staats)obligaties, MTN's, CP's, CD's onderhandse geldleningen zoals vastgelegd in de treasuryparagraaf.
16. Het opstellen van een meerjarenbeleidsprogramma en het bevorderen van een consistente uitvoering daarvan.
17. Het onderhouden van relaties met andere overheden en externe partijen.
18. Het ontwikkelen van financieel beleid en kaderstelling.
19. Het proactief adviseren en ondersteunen van directie, programmadirecteur, teams, projectleiders en overige budgethouders op het gebied van planning & control.
20. Het proactief adviseren van de Directie, programmadirecteur en Burgemeester en Wethouders over budgettaire en financieel-economische vraagstukken.
21. Het voeren van de regie en coördinatie van de planning- en controlcyclus van de gemeente Midden-Groningen.
22. Het zorg dragen voor de totstandkoming van de begroting, de jaarrekening en andere producten in het kader van de planning- en controlcyclus.

23. Informatievoorziening: het genereren, verzamelen en ontsluiten van sturingsinformatie voor raad, college, directie, programmadirecteur, teams, budgethouders.
24. Het proactief adviseren en ondersteunen van de organisatie op fiscaal gebied (btw, bcf en vpb).

Team HR Advies en Ondersteuning

1. Het behandelen van een uitkering in het kader van een ambtsjubileum.
2. Het verwerken van een mutatie in het IKB.
3. Het behandelen van een verzoek tot koop of verkoop van verlofuren.
4. Het behandelen van een melding van een nevenfunctie.
5. Het behandelen van een aanvraag voor ouderschapsverlof i.o.m. de betreffende teamleider.
6. Het behandelen van een uitdiensttreding i.o.m. de betreffende teamleider.
7. Het behandelen van een melding van overlijden van een personeelslid.
8. Het behandelen van een aanvraag voor een voorschot op het salaris.
9. Het behandelen van een aanvraag voor zwangerschapsverlof.
10. Het behandelen van een door een personeelslid ingediende declaratie.
11. Het uitvoeren van een wijziging in de organisatiestructuur.
12. Het behandelen van een open sollicitatie.
13. Het uitvoeren van de betaling van de vergoedingen van een gemeenteraads- of een commissielid.
14. Het uitvoeren van de salarismutaties en betalingen van leden van het College van B&W.
15. Het uitvoeren van een loonbeslaglegging.
16. Het uitvoeren van de verrekening van neveninkomsten van een politiek ambtsdrager.
17. Het behandelen van een aanvraag op basis van het cafetariamodel.
18. Het beoordelen van verhaal van een WW-uitkering.
19. Beantwoorden van rechtspositionele vragen zowel extern als intern.
20. HR advisering.
21. HR Beleid/ontwikkeling.
22. HR uitvoering (salarisadministratie en personeelsadministratie).
23. Het behandelen van een aanmelding voor de Bedrijfshulpverlening (BHV).
24. Het behandelen van een intern adviesverzoek op personeelsgebied.
25. Het uitvoeren van een risico-inventarisatie en evaluatie.
26. Het laten uitvoeren van een Preventief Medisch Onderzoek met inachtneming van het Inkoopbeleid en de Budgethoudersregeling.
27. Het uitvoeren van de klokkenluidersregeling met uitzondering van de behandeling van meldingen.
28. Het uitvoeren van een disciplinaire maatregel tegen een personeelslid.
29. Het uitvoeren van een schorsing van een personeelslid.
30. Het behandelen van aanvraag voor een functiewijziging.
31. Het behandelen van een melding van een financieel belang.
32. Het ondersteunen bij het bezwaartraject via de commissie bezwaarschriften t.a.v. besluiten over personeelszaken.
33. Het ondersteunen bij het vertegenwoordigen van de gemeente en het college in gerechtelijke procedures en bij bezwaarzaken op personeelsgebied.
34. Het zorg dragen voor vaste aanstellingen van personeelsleden.
35. Het uitvoeren van detachering van personeelsleden.
36. Het zorg dragen voor de aanvraag van een vergoeding voor een arbeidsplaatsvoorziening door de werkgever bij het UWV.
37. Het ondersteunen bij de behandeling van een melding van agressie tegen een personeelslid.
38. Het behandelen van een Arbo-incident.
39. Het zorg dragen voor een adviesverzoek aan de ondernemingsraad.
40. Het zorg dragen voor een verzoek tot instemming aan de ondernemingsraad.
41. Het ondersteunen bij de behandeling van een initiatief van de ondernemingsraad.
42. Inhuur van derden op personeelsgebied met inachtneming van het inkoopbeleid en de Budgethoudersregeling.

Team Juridische Zaken en Inkoop

1. Het verzorgen, implementeren en borgen van de juridische kwaliteitszorg.
2. Het bekendmaken van gemeentelijke regelgeving (Verordening, beleidsregel en B.A.S.).
3. Het maken en bijhouden van het algemeen mandaatbesluit c.a.
4. Het opstellen van machtiging derde voor vertegenwoordiging bestuursorgaan of gemeente.
5. De coördinatie van alle Who- en Woo-verzoeken.
6. De behandeling van de Woo-verzoeken en Who-verzoeken, inclusief de door het vakinhoudelijk team aangeleverde beantwoording van informatieve vragen die ook in een brief met Woo-verzoek staan, m.u.v. die van de media.
7. Contractbeheer, inclusief het verwerken van een gemuteerd of beëindigd contract.
8. Het adviseren over derdenbeslag.
9. Het coördineren van de inkoop van een product of dienst en het adviseren daarover.
10. Het adviseren van de teams bij een civielrechtelijke procedure als gedaagde.

11. Het adviseren van de teams bij een civielrechtelijke procedure als eiser.
12. Het adviseren van de teams bij een beroep- of een bezwaarschrift, bijvoorbeeld over verweerschrift.
13. Behandelen aansprakelijkstellingen, inclusief die voor letselschade waarvoor overleg met verzekeraar nodig is.
14. Het beoordelen van een verzoek om nadeelcompensatie, m.u.v. planschadeverzoeken.
15. Het intern behandelen van klachten over inkoop- en aanbestedingsprocedures.
16. Het intern behandelen van klachten over gedragingen.
17. Het coördineren van de interne en externe klachtenbehandeling.
18. Het verzorgen van de benoeming en ontslag van een lid van de commissie bezwaarschriften en ombudscommissie.
19. Het behandelen van de vaste onkostenvergoeding van een lid van de commissie bezwaarschriften en de ombudscommissie.
20. Het behandelen van een door een lid van de commissie bezwaarschriften of ombudscommissie ingediende declaratie.
21. Het maken en bijhouden van het algemeen delegatiebesluit.
22. Het adviseren van teams over een aanvraag van arbitrage.
23. Het instellen van de commissie bezwaarschriften en de ombudscommissie.
24. Het adviseren van de teams over een verzoek tot bemiddeling.
25. Secretariaat commissies bezwaarschriften, inclusief het verdagen van beslistermijnen en het stellen van een termijn aan de indiener van een bezwaarschrift waarbinnen het verzuim moet worden hersteld (artikel 7:10 Awb).
26. Notuleren van zittingen van Algemene en Personele kamer commissie bezwaarschriften en van de Sociale kamer.
27. Het juridisch adviseren organisatiebreed.
28. Het juridisch adviseren van de teams en de griffie.
29. Het adviseren van de teams over administratief beroep.
30. Vast laten leggen en bijhouden van werkwijze oplegging geheimhouding.
31. Maken en bijhouden kader staatssteun.
32. Advisering teams over staatssteun.
33. Het verzorgen van juridisch aandeel in project om de WOO om te zetten naar gemeentelijk beleid.
34. Coördinatie IBT.
35. Maken van aanwijzingsbesluiten ambtenaren.
36. Deelneming team in project scholenprogramma aardbevingsschade.
37. Administratieve ondersteuning van de juridisch adviseurs I, II en III.

Team Informatisering en Organisatie

1. Ontwikkelen van de informatievoorziening omtrent de bedrijfsvoering
2. Genereren, verzamelen en ontsluiten van sturingsinformatie voor lijnmanagers en bijdragen aan de bestuurlijke informatievoorziening.
3. Bewaken en bevorderen van de samenhang met betrekking tot de interne bedrijfsprocessen
4. Verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van multidisciplinaire en complexe projecten
5. Participeren in team overstijgende- en concernbrede projecten en evt. hybride projecten
6. Realiseren van integrale projecten
7. Het ontwikkelen van strategisch beleid op het gebied van onderdelen van de bedrijfsvoering en het voeren van de regie op de agendering en de implementatie ervan
8. Organisatieontwikkeling: het werken aan een permanente verbetering van de organisatie
9. Het initiëren en stimuleren van kwaliteitsbeleid, alsook advisering hierover richting directieraad, sectoren en bedrijven
10. Het deelnemen aan benchmarks en het uitvoeren van audits
11. Strategische dan wel tactische advisering omtrent het informatiemanagement en de ICT voorzieningen van de organisatie
12. Analyse en vertaling van externe trends en ontwikkelingen naar informatiemanagement en ICT beleid
13. Ontwikkelen en beheren van de architectuur van de informatievoorziening
14. Ontwikkelen en onderhouden van het Informatie- en ICT-beleid
15. Afstemming tussen beleid en bedrijfsvoering verzorgen vanuit het eigen vakgebied
16. Aanschaf en implementatie van de informatievoorziening en de bijbehorende systemen
17. Het aangaan van verplichtingen met leveranciers inzake aanschaf, ontwikkeling, implementatie en beheer/onderhoud van de informatievoorziening (soft- en, hardware etc.);
18. Het aangaan van verplichtingen voor het inlenen van specialistische- en/of advies expertise;
19. Gemeentebreed op elkaar afstemmen van gegevensstromen en databeheer
20. Informatiebehoefte vertalen naar de aanschaf en inrichting van ICT systemen en processen
21. Beheren en monitoring van voortgang en samenhang van de functionele en technische wijzigingen in de totale I&A-architectuur en infrastructuur
22. Voert de agenda op het gebied van changemanagement uit

23. Ondersteunen van de eindgebruiker bij het gebruik van applicaties
24. Beheer van de functionaliteiten, waaronder het bewaken, specificeren en voorbereiden van wijzigingen en het keuren en accepteren van de door de ICT-leverancier aangeleverde technische wijzigingen
25. Inrichten applicaties ten behoeve van managementrapportage en -informatie
26. Opstellen, bijstellen, vernieuwen en herzien van het informatiebeveiligingsbeleid en de daaruit voortvloeiende informatie(beveiligings-)plannen en controleren van de werking en naleving van het informatiebeveiligingsbeleid en de daaruit voortvloeiende maatregelen
27. Zorgdragen voor een samenhangend pakket van maatregelen ter waarborging van de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de informatie binnen de gemeenten en de eigen organisatie en initiëren van periodieke beveiligingsaudits, risico-, afhankelijkheids- en kwetsbaarheidsanalyses
28. Bevorderen (o.a. doormiddel van voorlichting) van de informatiebeveiliging van de organisatie
29. Adviseren over onderzoek en data-analyse van gemeentelijke gegevens
30. Verzamelen, bewerken, analyseren en leveren van data, voor zowel beleid als bedrijfsvoering, en signaleren van ontwikkelingen en trends
31. Verrichten van onderzoeken en op elkaar afstemmen van de door externen uitgevoerde onderzoeken voor zowel beleid als bedrijfsvoering

Team Automatisering

1. Adviseren op gebied van ICT systemen, netwerken en applicaties.
2. Ontwikkelen van infrastructuur.
3. Inrichten van ICT systemen, netwerken en het (dagelijkse) beheer hiervan.
4. Inrichten van ICT systemen en applicaties, en stemt (technisch) beheer af met de (functioneel) applicatiebeheerders en leveranciers.
5. Ondersteunt gebruikers en applicatieleveranciers bij alle vragen en problemen op ICT gebied.
6. Beheert en onderhoud alle aanwezig ICT systemen. Als de systemen in een cloud zitten, is ICT het 1e aanspreekpunt voor onderhoud naar de leveranciers toe.
7. Vertaalt wensen en behoefte van gebruikers.
8. Treedt op als intermediair tussen gebruikers en leveranciers.
9. Ontwerpt, verzorgt en bewaakt (in nauw onderleg met FAB) de koppelingen tussen systemen en applicaties.
10. Draagt zorg voor technisch beveiliging en autorisaties. Dit is zeer nauw overleg met beveiligingsmedewerkers (o.a CISO) van afdeling I&O.
11. Het zorgdragen van tijdige en veilige installaties en implementaties van software en hardware.
12. Onderhouden van documentatie van systemen en applicaties.
13. Verantwoordelijk voor tijdige en correcte afhandeling van call's in Topdesk.
14. Licentie en contractbeheer (incl. DVO's).
15. Inkoop van ICT gerelateerde zaken en facturering met inachtneming van het Inkoopbeleid en de Budgethoudersregeling.

Team DIV en archiefondersteuning

1. Als historisch informatiecentrum van de gemeente Midden-Groningen de archieven beheren.
2. Het in goede en geordende staat brengen en bewaren van archiefbescheiden die berusten onder de gemeente.
3. Het zorgdragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden die berusten onder de gemeente.

Directeur D dienstverlening en participatie, verantwoordelijk voor onderstaande teams.

Team Contactplein

Burgerlijke stand en naamswijziging

1. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van het Burgerlijk Wetboek
2. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van de wet op de Lijkbezorging samen met het Team BWRI Inkomen en Voorzieningen
3. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van internationale verdragen
4. De tijdelijke benoeming van een beëdigde buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand voor het voltrekken van een huwelijk
5. Het aanwijzen van een huis der gemeente voor het sluiten van huwelijken of geregistreerde partnerschappen.
6. Het sluiten en ondertekenen van overeenkomsten voor huwelijken op locatie
7. Het beslissen over de mogelijkheid te trouwen op andere dagen dan werkdagen
8. Het adviseren van de minister van Justitie over verzoeken om naamswijziging

Basisregistratie Personen

1. Alle bevoegdheden op grond van de wet basisregistratie personen en de gemeentelijke BRP beheer-regeling en verordening
2. Het legaliseren van handtekeningen voor diverse doelen, o.a. garantverklaringen
3. Het maken van kopieën van documenten en waarmede als gezien voor origineel
4. Het afgeven van uittreksels en verklaringen
5. Het toekennen van Burgerservicenummers

Reisdocumenten

1. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van de Paspoortwet en de Paspoort Uitvoerings-regeling Nederland

Rijbewijzen

1. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van de Wegeverkeerswet ten behoeve van het a aanvragen, verstrekken, wijzigen, uitreiken, weigeren en ongeldigverklaring van rijbewijzen

Naturalisatie

1. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van de Rijkswet op het Nederlandschap en daarop berustende maatregelen.
2. Het aanvragen van inlichtingen op grond van de Wet op de justitiële documentatie

Verkiezingen

1. Het uitoefenen van alle bevoegdheden uit afdeling II van de Kieswet, met uitzondering van het benoemen van leden van het (hoofd) stembureau

Lijkbezorging

1. Als er geen nabestaanden zijn of als zij weigeren de begrafenis of crematie te verzorgen een on-derzoek doen naar de mogelijkheid van verhaal van kosten.

Verloren en gevonden voorwerpen

1. De coördinatie en het beheer van gevonden voorwerpen
- Wet Kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken (WKBP)*
2. Het verstrekken van informatie uit de registratie van de WKPB op makelaarsvragen

Team Gebouwenbeheer

1. Het aangaan van overeenkomsten inzake het beheer en onderhoud van gebouwen en gebouw ge-bonden installaties met inachtneming van het Inkoopbeleid en de Budgethoudersregeling.
2. Het aanbesteden van onderhoudswerk voor gebouwen en gebouw gebonden installaties met inacht-neming van het Inkoopbeleid en de Budgethoudersregeling.
3. Het kopen -met in achtneming van de Budgethoudersregeling - en verkopen van gebouwen.
4. Het huren -met inachtneming van de Budgethoudersregeling, verhuren en in gebruik geven van ruimten en gebouwen.
5. Het aanvragen van subsidies voor energie- en duurzaamheidsmaatregelen gebouwen en gebouw gebonden installaties.
6. Het aanbesteden van overeenkomsten inzake energie gebouwen en gebouw gebonden installaties met inachtneming van het Inkoopbeleid en de Budgethoudersregeling.
7. Het aangaan van overeenkomsten inzake energie gebouwen en gebouw gebonden installaties met inachtneming van de Budgethoudersregeling.
8. Het aanvragen van vergunningen inzake het beheer en onderhoud van gebouwen en gebouw gebon-den installaties.
9. Het verwerken van een beëindiging van het gebruik van een schoolgebouw.
10. Het behandelen van een aanvraag tot medegebruik van een schoolgebouw.
11. Het aangaan van overeenkomsten inzake (nieuw)bouwprojecten binnen de vastgestelde kaders.
12. Het aanbesteden van overeenkomsten inzake (nieuw)bouwprojecten binnen de vastgestelde kaders.

Team Facilitair

Aanbestedingen, tot aan gunning en inkoop van:

1. Catering en kantine benodigdheden/ inrichting en verbruiksartikelen. Automaten (warm en koud).
2. Schoonmaak binnen en buitenzijde gebouwen.
3. Sanitaire voorzieningen incl. verbruiksartikelen.
4. Wagenpark: incl. aanschaf, voertuigen onderhoud, keuringen, brandstof, voertuigregistratie.
5. Post, brieven en pakketten.
6. Kantoorartikelen en kantoorapparatuur.
7. Kantoor- en vergadermeubilair.
8. Vergaderfaciliteiten (o.a. beamer, laptop etc.).
9. Bedrijfskleding en beschermende kleding.

10. Toegangsbeheer (camerabewaking, sleutelbeheer, meldkamer, surveillance) en beveiliging.
11. Representatie, bloemen, cadeau(bonnen).
12. Inhuur beveiligers -uitzendkrachten en detachering SW.
13. Logistiek/ transport- verhuizingen en dergelijke.
14. Opslag en beheer van goederen.
15. Ongediertebestrijding in gebouwen.
16. Interieur – vloerbedekking – raambekleding.
17. Middelen- karren – gereedschappen – machines.
18. Bewegwijzering, verwijsborden binnen en buiten het gebouw incl. lichtreclame.

Met inachtneming van het inkoopbeleid en de budgethoudersregeling

Uitvoering van de volgende handelingen

1. Regievoering alle facilitaire diensten en producten, handhaving en rapporteren.
2. Contractbeheer en leveranciers management.
3. Advisering college betreffende facilitaire diensten.
4. Papierversnietiging.
5. Toegang-, Sleutelbeheer van alle gemeentelijke gebouwen.
6. Avalverwijdering uit het gebouw.
7. Verwerken en afhandelen van meldingen.
8. Facility desk – storingsen – onderhoud – meldingen – klachten reserveringen afhandeling (oa vervoers- diensten, dienstfietsen, dienstwagens, vergaderzalen).
9. Beheer voorraad kantoorartikelen, uitgifte materialen.
10. Input leveren voor strategische en tactische vraagstukken.
11. Aansturing van de contracten met externe (facilitaire) dienstverleners en leveranciers.
12. Onderhouden van contacten met externe leveranciers.
13. Inrichten van het gebouw.
14. Monitoring en borging diensten en producten.
15. Procedures opstellen voor interne klanten en eigen afdeling.
16. Advisering standaard werkplekken.
17. Adviseren en ontwikkelen beleid op het gebied van de facilitaire en logistieke dienstverlening op strategisch en tactisch niveau.
18. Afstemming inzet van facilitaire dienstverlening met de teams en behandeling klachten over de facilitaire dienstverlening.
19. Opstellen Sla's en DVO's voor facilitaire diensten en tevens regie voeren op uitbestede diensten, verzamelen gegevens en kosten voor doorbelasting van deze diensten. Zorg dragen in voorkomende gevallen voor doorbelasting aan huurders en gebruikers van gebouwen.
20. Wagenparkbeheer, materiaal en middelen.
21. Vervangingsinvesteringen.
22. Projecten – facilitair bij nieuwbouw/ verbouw/ tijdelijke huisvesting.
23. Verhuizingen.
24. Beheer en onderhoud brandblussers, AED, EHBO en ander BHV materiaal.
25. Reserveringen vergaderzalen.
26. Verzorging lunchfaciliteiten.
27. Verzorging koffie en thee.
28. Verzorging de schoonmaakwerkzaamheden in de keuken en kantine.
29. Verzorging recepties en bijeenkomsten.
30. Beheer en onderhoud inrichting, meubilair e.d.
31. Voorraadbeheer van alle ingekochte goederen.
32. Rondbrengen post, brieven en pakketten.
33. Interne verzorging van de gebouwen, orde en netheid in en om het gebouw;
34. Kleine technische handelingen verrichten.
35. Verzorgen officiële vlagmomenten.
36. Verzorgen bewegwijzering in gebouwen.

Team Secretariaat

1. Secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan teamleiders, teams en projecten
2. Voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten.
3. Inhoudelijke, secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan bestuur, directie en programmamanager
4. De stukkenstroom richting bestuur, directie en programmamanager organiseren
5. Het afvangen van telefoon- en emailverkeer van bestuur, directie en programmamanager

Team Gebiedsregisseurs

1. Het adviseren over en het ontwikkelen van planvorming op het gebied van ruimtelijke ontwikkeling, bij bijzondere projecten met een meer integraal en complex karakter.
2. Het in opdracht binnen de door de opdrachtgever gestelde kaders uitvoeren van het project, proces, programma.
3. Het afstemmen van gebiedsontwikkelingen, initiatieven en projecten met andere sectoren.
4. Het uitvoeren van een beleids- of projectevaluatie.
5. Het toezicht op de naleving van vastgesteld beleid.
6. Bekendmaking van een te publiceren document m.u.v. regelgeving
7. Het ter inzage leggen van stukken voor een derde
8. Het indienen van een zienswijze door de eigen organisatie
9. Het behandelen van een adviesverzoek van een derde
10. De opstelling van een uitvoeringsplan
11. Beleidsontwikkeling op het gebied van leefbaarheid, dorpshuizen en wijkcentra, en participatie.
12. Het voeren van regie en accountmanagement
13. Programma-, proces- en projectmanagement
14. Financiering, verlenen van subsidies en fondsenwerving
15. Stimuleren en faciliteren van maatschappelijke initiatieven en bewonersinitiatieven
16. Uitvoeren van wet- en regelgeving
17. Vertegenwoordiging van de gemeente in overlegstructuren.
18. Indienen van een subsidieverzoek vanuit de eigen organisatie bij derden.
19. Beheren van projectbudgetten en afwikkeling van facturen
20. Het beoordelen van een aanvraag voor een wijkbudget.
21. Gebiedsgericht werken, coördinatie en schakelen tussen beleid en uitvoering, schakelen tussen buiten en binnen.
22. 2. Het adviseren over en het ontwikkelen van planvorming en beleid op gebied van leefbaarheid, dorps- en wijkgerichte ontwikkelingen.
23. 3. Beheer dorps- en wijkbudgetten, en leefbaarheidsbudgetten, coördinatie subsidiestromen en het opstellen van beleid inzake dorps- en wijkbudgetten, leefbaarheidsbudgetten en subsidiestromen.

Team Sport en Bewegen

1. Het in stand houden en verhuren, tegen het geldende tarief, van sportaccommodaties (zwembad De Kalkwijk, gemeentelijke sporthallen, -gymnastieklokalen en -sportvelden), waaronder 2 t/m 10
2. Opstellen verhuurroosters
3. Behandelen van incidentele verhuur voor niet commercieel gebruik
4. Aanspreekpunt voor huurders (verenigingen) ten aanzien van verhuur, beheer en klachtenmeldingen
5. Aanspreekpunt voor huurders (verenigingen) ten aanzien van schoonmaak m.b.t. de gymnastieklokalen en sporthallen
6. Afhandeling klachtenmeldingen
7. Dagelijks beheer gymnastieklokalen en sporthallen
8. Overleg met gebruikmakende verenigingen
9. Aanschaffen en op peil houden van sport- en spelmateriaal
10. Coördinatie technisch-, bouwkundig- en cultuurtechnisch onderhoud buitensportaccommodaties
11. Niet-commerciële verhuur van zwembad De Kalkwijk, gymnastieklokalen en sporthallen
12. Verzorgen les-, proef- en diplomazwemmen
13. Organiseren recreatief zwemmen
14. Commerciële verhuur van zwembad De Kalkwijk, gymnastieklokalen en sporthallen
15. Organiseren aquasporten
16. Verzorgen ontspanning (zonnebanken, stoom- en bubbelbaden)
17. Exploitatie horeca zwembad en sporthallen

Team Belastingen en Basisregistraties

1. Het geheel of gedeeltelijk oninbaar verklaren van belasting als bedoeld in artikel 255, vijfde lid, van de Gemeentewet.
Wet Kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken (WKBP)
1. Het inschrijven van besluiten in en het communiceren met de landelijke voorziening
Uitvoering Wet op de basisregistratie adressen en gebouwen (BAG)
 1. Opstellen van de verklaring mutatie voor goede registratie
 2. Opstellen van de verklaring mutatie ambtshalve correctie
 3. Toetsen van brondocumenten aan de vereisten voor inschrijving ingevolge art 11 van de wet BAG
 4. Uitgeven van inschrijffnummers en identificatienummers
 5. Inschrijven van Brondocumenten in het adressenregister dan wel gebouwenregister
 6. Opzetten en verzorgen van een goede adressenregister en gebouwenregister dat duurzaam bewaard wordt en te allen tijde raadpleegbaar en beschikbaar is.

7. Zorgen voor een goede beschikbaarheid, werking en beveiliging van de adressenregistratie en gebouwenregistratie.
8. Opnemen van gegevens in de adressenregistratie en gebouwenregistratie
9. Ontvangen, doorgeleiden en afhandelen van meldingen zoals bedoeld in de wet BAG.
10. Onderhouden van berichtenverkeer met de landelijke voorziening BAG
11. Verlenen van inzage in adressenregister, gebouwenregister, de adressenregistratie en de gebouwenregistratie
12. Bevorderen en nakomen van de gemeentelijke verplichtingen i.h.k.v. de wet BAG.
13. Vaststellen voorlopige en definitieve geometrie van panden en verblijfsobjecten
14. Opmaken proces-verbaal van constatering conform wet BAG
15. Opstellen verklaring signalering wijziging feitelijke situatie

GEO: Uitvoering Wet basisregistratie gebouwen (BGT)

1. Vaststelling huisnummering
2. Uitvoering van de verordening openbare ruimte benaming en nummeraanduiding v.w.b. toekennen van nummeraanduidingen en openbare ruimte benamingen van spoorbanen, terreinen, landschappelijke gebieden en bestuurlijke gebieden.

Burgerlijke stand en naamswijziging

1. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van het Burgerlijk Wetboek
2. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van internationale verdragen

Basisregistratie Personen

1. Alle bevoegdheden op grond van de wet basisregistratie personen en de gemeentelijke BRP beheerregeling en verordening
2. Het afgeven van uittreksels en verklaringen
3. Het toekennen van Burgerservicenummers

Reisdocumenten

1. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van de Paspoortwet en de Paspoort Uitvoeringsregeling Nederland

Team vluchtelingenopvang

1. Uitvoering geven aan de Regeling opvang ontheemden Oekraïne, m.u.v. de financiële verstrekkingen, zijnde leefgeld op grond van artikel 6 lid 1 sub b van de Regeling opvang ontheemden Oekraïne
2. Voorbereiden van besluitvorming op grond van de Regeling opvang ontheemden Oekraïne
3. Het opstellen van huisregels voor opvanglocaties en deze ter besluitvorming aan te bieden aan de burgemeester
4. Beleidsadvisering op grond van de taak zoals genoemd onder 1.
5. Het uitvoeren van een inkoop van een product of dienst binnen de taak zoals genoemd onder 1.
6. Bezwaartrajecten via commissie B&B, inclusief aanloop en afwikkeling, binnen de taak zoals genoemd onder 1.
7. Informatieverstrekking binnen de taak zoals genoemd onder 1.

II Mandaatbesluit heffings- en invorderingsambtenaar Midden-Groningen

De heffingsambtenaar (231.2b Gemeentewet) tevens belast met de uitvoering van de WOZ (1.2 WOZ) en de invorderingsambtenaar (231.2c Gemeentewet) van de gemeente Midden-Groningen; gelet op titel 10.1.1 van de Algemene wet bestuursrecht; met instemming van het college van burgemeester en wethouders voor zover het gaat om mandaten aan medewerkers die werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van dat college; onder van overeenkomstige toepassing verklaring van de Algemene bepalingen uit het Algemeen mandaatbesluit van B&W en de burgemeester van Midden-Groningen; besluit voor de volgende bevoegdheden (kolom 1) aan de volgende medewerkers (kolom 2) mandaat te verlenen:

Bevoegdheid	Gemandateerde
Uitvoering van de wet WOZ (waardering onroerende zaken). Waaronder de objectafbakening, bijhouden primaire objectkenmerken, marktanalyse, bijhouden secundaire objectkenmerken, herwaardering, opstellen advies in bezwaarfase, opstellen taxatierapport in beroepsfase.	Taxateurs Fiscaal-juridisch medewerker
De heffing van de gemeentelijke belastingen, met uitzondering van het beslissen op bezwaren en het vertegenwoordigen in beroep tegen de bij beschikking opgelegde heffingen zoals bedoeld in de artikelen 220 tot en met 229 van de Gemeentewet.	Belasting medewerker heffen Medewerker belastingen Fiscaal-juridisch medewerker
De vaststelling van de waarde van onroerende zaken op grond van artikel 22 van de Wet waardering onroerende zaken, met uitzondering van het beslissen op bezwaren en vertegenwoordigen in beroep tegen de bij beschikking vastgestelde waarde zoals bedoeld in artikel 22 van de Wet waardering onroerende zaken.	Belasting medewerker heffen Medewerker belastingen Fiscaal-juridisch medewerker
De invordering van de gemeentelijke belastingen zoals bedoeld in de artikelen 220 tot en met 229 van de Gemeentewet, met uitzondering van de bevoegdheid tot het nemen van vervolgingsmaatregelen en het beslissen op bezwaren en het vertegenwoordigen in beroep tegen de beschikkingen in het kader van de invordering c.q. vervolgingsmaatregelen.	Belasting medewerker innen Fiscaal-juridisch medewerker
Het nemen van vervolgingsmaatregelen betreffende de invordering van gemeentelijke belastingen zoals bedoeld in artikel 220 tot en met 229 van de Gemeentewet, met uitzondering van de bevoegdheid tot het uitreiken van aanslagbiljetten en het beslissen op bezwaren en het vertegenwoordigen in beroep tegen de beschikkingen tegen de invordering c.q. vervolgingsmaatregelen.	Belasting medewerker innen Fiscaal-juridisch medewerker
De heffing (op andere wijze) en invordering van de leges, begraafrchten en liggelden op grond van betreffende belastingverordeningen, met uitzondering van het nemen van vervolgingsmaatregelen en het beslissen op bezwaren tegen de opgelegde heffingen en de invordering c.q. vervolgingsmaatregelen	Medewerker publiek II Medewerker publiek III Medewerker bedrijfsvoering II Medewerker bedrijfsvoering III Medewerker bedrijfsvoering IV Medewerker Financiële Administratie I, II, III Fiscaal-juridisch medewerker
Het in behandeling nemen van kwijtscheldingsverzoeken en het doen van uitspraak op verzoek om kwijtschelding met uitzondering van het beslissen op administratief beroep tegen het besluit op het kwijtscheldingsverzoek.	Belasting medewerker innen Fiscaal-juridisch medewerker

Dit besluit treedt in werking op de dag na die van de bekendmaking.

Aldus vastgesteld door de heffings- en invorderingsambtenaar van Midden-Groningen op 19 december 2023.

de heffings- en invorderingsambtenaar,

de heer R.R. Brandes