

## Bevoegdhedenregister Mandaatregeling gemeente Buren 2024

### Behorende bij het besluit van de gemeentesecretaris van 18 april 2024 houdende mandaatverlening binnen de organisatie van de gemeente Buren.

De gemeentesecretaris van de gemeente Buren, gelet op het bepaalde in afdeling 10.1.1. van de Algemene wet bestuursrecht; overwegende dat;

het ondermandaat aan de organisatie noodzakelijk is voor de uitoefening van de werkzaamheden; besluit, met terugwerkende kracht tot 1 januari 2024, vast te stellen het herziene bevoegdhedenregister mandaatregeling gemeente Buren 2024, behorende bij de mandaatregeling gemeente Buren 2020.

#### Inleiding

Artikel 2 van de mandaatregeling gemeente Buren 2020, vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester op 8 december 2020 geeft de hoofdstructuur van de mogelijke mandaten weer. Hieraan wordt verder, middels onderstaande lijst, vorm en inhoud gegeven.

We kennen daarbij ook spelregels:

- a. Een gemandateerde laat ingevolge artikel 3, achtste lid van de mandaatregeling, het besluit nemen door een in de lijn hogere functionaris, door een plaatsvervanger, door het college of de burgemeester indien hij/zij zelf belanghebbende is bij het besluit.
- b. Plaatsvervangende van de genoemde functionarissen geschiedt ingevolge artikel 5 van de mandaatregeling door diens plaatsvervanger of door een in de lijn hoger geplaatste functionaris. Dat betekent dat bij alle mandaten waarbij de medewerker wordt genoemd, het mandaat direct ook geldt voor de teammanager of domeinmanager van het team waartoe de medewerker behoort.
- c. Het mandaat geldt niet enkel voor medewerkers in eigen dienst, maar ook voor inhuur.
- d. In de mandaatregeling is opgenomen dat bij mandaatverlening ook de budgetten voor de taken horen. Dat betekent niet automatisch dat je beschikt over het budget zelf. Daarvoor moet je de geldende budgethoudersregeling raadplegen. Dat regelt de uitwerking van elk budget. De uitwerking van de hoofddregel staat hieronder vermeld.
  1. De gemeentesecretaris is hoofdbudgethouder over alle in de gemeentebegroting opgenomen posten, met uitzondering van de budgetten bestemd voor de griffie.
  2. De gemeentesecretaris is bevoegd het budgethouderschap en uitvoeringshandelingen bij budgetten toe te delen aan domeinmanagers.
  3. De domeinmanagers zijn bevoegd budgethouderschap en uitvoeringshandelingen bij budgetten toe te delen aan teammanagers.
  4. De domein- en teammanagers zijn bevoegd budgethouderschap en uitvoeringshandelingen bij budgetten toe te delen aan medewerkers.
  5. De manier waarop van de bevoegdheden gebruik mag worden gemaakt op grond van deze regeling is vastgesteld in de geldende budgethoudersregeling van de gemeente Buren en de daarop te baseren bedrijfsvoeringsprocessen.

## Uitwerking van artikel 2 van de mandaatregeling gemeente Buren 2020

### 1 ALGEMENE BEVOEGDHEDEN voorkomend in meerdere teams

#### Niveau gemeentesecretaris

1. Het afwijken van de algemene inkoopvoorwaarden (LET OP! Dit is iets anders dan het inkoop- en aanbestedingsbeleid) zoals vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders.

#### Niveau domeinmanager en teammanager

1. Het vaststellen van een aanvraagformulier.
2. Beslissing op bezwaar strekkende tot niet-ontvankelijkheid of ongegrondheid in overeenstemming met het advies van de commissie bezwaarschriften indien de gemandateerde zoals bepaald in artikel 10:3 Awb het primaire besluit niet zelf heeft genomen.
3. Het opvragen van offertes, het verlenen van opdrachten, het (doen) uitvoeren van een aanbesteding en het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting na vaststelling van de begroting of begrotingswijziging door de raad, en het voor akkoord verklaren van op die verplichtingen betrekking hebbende facturen met inachtneming van het geldende inkoop- en aanbestedingsbeleid en de Budgethoudersregeling (voor zover niet afzonderlijk geregeld in dit register).
4. Het uitsluiten van een inschrijver ter zake van een aanbestedingsprocedure.
5. Het nemen van besluiten op grond van de geldende subsidieverordening(en) gemeente Buren en de daarop gebaseerde beleidsregels vanaf een subsidiebedrag van € 10.000,00.

#### Niveau medewerker

1. Het indienen van declaraties en aanvragen van bijdragen/subsidies/voorschotten bij rijk, provincies en andere instanties.
2. De uitvoering van de geldende subsidieverordening(en) gemeente Buren en de daarop gebaseerde beleidsregels tot een subsidiebedrag van € 10.000,00.
3. Het verstrekken van algemene inlichtingen en het voeren van correspondentie over het gemeentelijk beleid.
4. Door- en terugzending geschrift zoals bedoeld in artikel 2:3 Awb.
5. Het aan overheidsinstellingen verstrekken van statistische en andere gegevens en inlichtingen over het in de gemeente gevoerde beleid.
6. Voorbereiding van besluiten en afwikkeling van administratieve procedures naar aanleiding van genomen besluiten.
7. Het bevestigen van ontvangst van een brief, aanvraag, etc..
8. Het bieden van een hersteltermijn en het verzoeken om aanvullende gegevens.
9. Verdagingsbeslissing op een aanvraag.
10. Het horen van een belanghebbende voorafgaand aan het nemen van een beschikking.
11. Beleggen hoorzitting naar aanleiding van zienswijzen en bedenkingen.
12. Buitenbehandelingstelling van een aanvraag op grond van de Awb.
13. Het bevestigen van een intrekking, aanvraag, zienswijze, bezwaar of bedenking.
14. Aanhouding bezwaarschrift (art. 6:10, tweede lid Awb) en klachten.
15. Verdagingsbeslissing bezwaarschrift en klachten.
16. Vertegenwoordigen van de gemeente en zijn bestuursorganen in bestuursrechtelijke of civielrechtelijke procedures.
17. Vertegenwoordiging van de gemeente en zijn bestuursorganen in ambtelijke netwerken en overleggen.
18. Het namens de gemeente aanvragen van vergunningen en het doen van meldingen.
19. Het namens de gemeente doen van aangifte bij politie en justitie.
20. Het verlenen van machtigingen voor uitvoerende aangelegenheden.

## **2 Privaatrechtelijke handelingen**

### **Niveau domeinmanager en teammanager**

1. Besluiten tot het aangaan, beheren, verlengen, wijzigen, ontbinden, opzeggen en beëindigen van overeenkomsten met een contractwaarde vanaf € 10.000,00.
2. Besluit tot het aangaan, verlengen, wijzigen, ontbinden, opzeggen en beëindigen van samenwerkingsovereenkomsten, convenanten en intentieovereenkomsten en het verrichten van de daarvoor benodigde rechtshandelingen.
3. Herziening van erfpachtcanon op grond van onze erfpachtvoorwaarden.
4. Besluiten tot en verkoop/aankoop van onroerend goed met een waarde vanaf € 10.000,00 (waaronder verkoop van gemeentelijk restgroen) en het verrichten van de daarvoor benodigde rechtshandelingen.
5. Besluit tot het aangaan, verlengen, wijzigen, opzeggen en beëindigen van verhuur- en huurovereenkomsten alsmede pachtovereenkomsten en het verrichten van de daarvoor benodigde rechtshandelingen.

### **Niveau medewerker**

1. Besluit tot het aangaan, beheren, verlengen, wijzigen, ontbinden, opzeggen en beëindigen van overeenkomsten met een contractwaarde tot € 10.000,00.
2. Besluiten tot en verkoop/aankoop van onroerend goed met een waarde tot € 10.000,00 (waaronder verkoop van gemeentelijk restgroen) en het verrichten van de daarvoor benodigde rechtshandelingen.
3. Besluit tot en afgifte van een verklaring van verjaring en het verrichten van de daarvoor benodigde rechtshandelingen.
4. Besluit tot het aangaan, verlengen, wijzigen, opzeggen, beëindigen van bruikleenovereenkomsten, beheerovereenkomsten en bewaarovereenkomsten met betrekking tot de bij de gemeente in eigendom zijnde zaken en het verrichten van de daarvoor benodigde rechtshandelingen.
5. Besluiten tot het vestigen en/of opheffen, verlengen, wijzigen van zakelijke rechten en het verrichten van de daarvoor benodigde rechtshandelingen.
6. Besluit tot ingebrekestelling en/of vordering tot nakoming bij contractspartijen van voornoemde overeenkomsten en het verrichten van de daarvoor benodigde rechtshandelingen.
7. Besluit tot en vertegenwoordigen van de gemeente in gerechtelijke procedures op het gebied van voornoemde overeenkomsten en het verrichten van de daarvoor benodigde rechtshandelingen.
8. Afwikkeling van collegebesluiten inzake onroerend goed transacties en het verrichten van de daarvoor benodigde rechtshandelingen.
9. Besluiten omtrent het al dan niet gebruik maken van opties in lopende contractuele verplichtingen/overeenkomsten.

10. Opdracht geven voor kadastrale splitsingen en optreden als vertegenwoordiger van de gemeente bij grensaanwijzingen en inmetingen door het kadaster.
11. Het vertegenwoordigen van de gemeente bij het passeren van notariële akten.
12. Het verlenen van een toestemmingsbesluit, zoals verplicht gesteld in de selectiecriteria voor de uitgifte van kavels, aan de koper voor het doorverkopen, verhuren of anderszins in gebruik geven van de bouwkaavel en/of de opstallen.

### **3 Handhaving**

#### **Niveau domeinmanager en teammanager**

1. Het aanwijzen van toezichthouders zoals bedoeld in titel 5.2 van de Awb.
2. Het starten van een invorderingsprocedure door middel van een privaatrechtelijk dwangbevel met betrekking tot het innen van een dwangsom.
3. Het namens het college nemen van een gedoogbesluit.

#### **Niveau medewerker**

1. Het namens het bevoegde bestuursorgaan beslissen tot toepassen van een last onder dwangsom of bestuursdwang, het effectueren hiervan (waaronder bewaren en beheren van zaken, verkoop, overdracht en vernietiging van zaken) en in verband daarmee het sluiten van overeenkomsten met derden om die handelingen te verrichten die nodig zijn ter uitvoering van de bestuursdwang, voor de wettelijke regelingen waarvoor de bestuursorganen van de gemeente zijn aangewezen als bevoegd gezag vanwege overtreding van voorschriften uit vergunningen, ontheffingen en wet- en regelgeving binnen het taakveld van het team.
2. Het nemen van een invorderingsbeschikking in verband met het innen van rechtswege verbeurde bedragen na het opleggen van een last onder dwangsom of een last onder bestuursdwang binnen het taakveld van het team.
3. Het nemen van een kostenverhaalbeschikking om de kosten van bestuursdwang te verhalen, inclusief het verkopen, overdragen en vernietigen van zaken die in het kader van een last onder bestuursdwang zijn meegevoerd en opgeslagen.
4. Het nemen van een besluit tot het opleggen van een bestuurlijke boete.
5. Algemene handhavingscorrespondentie, waaronder: de bevestigingsbrief 'geen overtredingen' en gereedmelding, toezending gespreksverslag, constateringsbrief, correspondentie over verzoeken om het verlengen van de begunstigingstermijn en andere uitstelverzoeken.
6. Doen van mededelingen inzake strijdig gebruik met wettelijk voorschrift en/of handelen/nalaten zonder of in afwijking van vergunning, ontheffing of melding.
7. Waarschuwing voorafgaand aan een besluit tot het opleggen van een last onder bestuursdwang of last onder dwangsom binnen het taakveld van het team en functie-gerelateerd.
8. Het aankondigen van een handhavingsbesluit vanwege overtreding van voorschriften uit verleende vergunningen, ontheffingen en wet- en regelgeving binnen het taakveld van het team.
9. Het afwijzend beslissen op een verzoek van een belanghebbende om handhavend op te treden.
10. Het bewaren en beheren van zaken die in het kader van de toepassing van een last onder bestuursdwang zijn meegevoerd.
11. Het feitelijk stilleggen van vergunde activiteiten wegens overtreding van de vergunningvoorschriften of andere wettelijke bepalingen.
12. Het ambtshalve of op verzoek intrekken van een handhavingsbesluit indien de overtreding is beëindigd.

### **4 Personeelsaangelegenheden**

*De benoemde bevoegdheden voor domeinmanagers en teammanagers bij personeelsaangelegenheden geldt voor de aan hen ondergeschikte teamleden.*

#### **Niveau gemeentesecretaris**

1. Het aangaan en beëindigen van arbeidsovereenkomsten met domeinmanagers.
2. Het toepassen van hardheidsclausules van alle in het personeelshandboek van gemeente Buren opgenomen uitvoeringsregels betreffende personeelsaangelegenheden, inclusief de cao Gemeenten voor zover in de regelgeving ruimte is gelaten.
3. Het jaarlijks aanwijzen van verplichte vrije dagen op grond van de verlofregeling in het personeelshandboek van gemeente Buren de "brugdagen".
4. Het overplaatsen van personeel naar een ander organisatieonderdeel(team).
5. Besluiten tot vaststellen, wijzigen en waarderen van de functiebeschrijving voor functies tot en met salarisschaal 13.

#### **Niveau domeinmanager**

1. Het aangaan en beëindigen van arbeidsovereenkomsten met teammanagers binnen het domein.

2. Domeinmanagers zijn ook teammanager binnen een bepaald domein. Alle bevoegdheden die de domeinmanager als teammanager vervult, staan hieronder vermeld. Die bevoegdheden zijn ook van toepassing op de relatie domeinmanager-teammanager als bedoeld onder 1.

#### **Niveau teammanager**

*De besluiten waartoe teammanagers bevoegd zijn dienen gebaseerd te zijn op de geldende wet- en regelgeving, de lokale beleidsdocumenten en de binnen de organisatie vastgestelde afspraken.*

1. Het maken van keuzes met betrekking tot de werving van personeel (advertenties, media e.d.).

#### Besluiten op grond van hoofdstuk 2 van de cao Gemeenten (arbeidsovereenkomst) waaronder:

2. Het aangaan en beëindigen van arbeidsovereenkomsten met teamleden.
3. Aanwijzing en intrekking aanwijzing als onbezoldigd gemeenteambtenaar op grond van de Gemeentewet.

#### Besluiten op grond van hoofdstuk 3 van de cao Gemeenten waaronder:

4. Het toekennen van salaris bij het aanvaarden van de arbeidsovereenkomst.
5. De inpassing van de medewerker in de voor zijn functie geldende schaal.
6. Het niet plaatsen in of bevorderen van medewerker naar de functieschaal zoals bedoeld in de beloningsregeling van het personeelshandboek van de gemeente Buren.
7. Het aannemen en ontslaan van medewerkers als bedoeld in de cao Gemeenten.
8. Het toekennen van een bijzondere beloning zoals bedoeld in de regeling Belonen van het personeelshandboek van gemeente Buren.
9. De inpassing van de medewerker in een lagere schaal dan die welke voor de beschreven functie is vastgesteld (aanloopschaal).
10. Het toekennen van salarisverhoging en het vaststellen van de periodiekdatum en het toekennen van extra periodieken binnen de geldende regelgeving.
11. Het toekennen van toelagen en vergoedingen ingevolge hoofdstuk 3 van de cao Gemeenten.
12. Het beoordelen van de medewerker en het toepassen van de beoordelingsregeling.
13. Het voeren van functioneringsgesprekken en de daarbij behorende verslaglegging en vervolgcacties.
14. Afsluiten van overeenkomsten met stagiaires en vakantiekrachten.
15. Het inlenen en inhuren van extern personeel.
16. Uitlening van medewerkers aan derden (waaronder detachering).
17. Uitvoering van de bepalingen van de cao Gemeenten/personeelshandboek van de gemeente Buren met betrekking tot: reiskosten woon-werk en dienstreizen, werktijden en eventueel het verstrekken dienstkleding.
18. Besluiten over toekenningen bij ambtsjubilea.
19. Toepassing richtlijn persoonlijke momenten voor personeel.

#### Besluiten op grond van artikel hoofdstuk 4 cao Gemeenten (Arbeidsduur en werktijden) waaronder:

20. Afhandeling verzoeken op grond van werktijden.

#### Besluiten op grond van hoofdstuk 6 van de cao Gemeenten (vakantie en verlof) waaronder:

21. Het verlenen van verlof.
22. Beslissen over korting op salaris en verlof bij ziekte.
23. Weigeren van toestemming om nevenwerkzaamheden te verrichten op basis van het personeelshandboek van de gemeente Buren.

#### Besluiten op grond van hoofdstuk 7 van de cao Gemeenten (Aanspraken bij ongeschiktheid wegens ziekte of gebrek), waaronder:

24. Het nemen van een beslissing omtrent het wel of niet doorbetalen van het volledige salaris in individuele gevallen van terminale ziekte.
25. Besluiten met betrekking tot de Arbowetgeving.

#### Besluiten op grond van hoofdstuk 10 van de cao Gemeenten betreffende toekenning en uitvoering van de uitkeringsregeling in geval van ontslag en re-integratie;

26. Het nemen van beslissingen ten aanzien van overlijdensuitkeringen aan nagelaten betrekkingen van overleden medewerkers.

#### Besluiten betreffende Boek 7 BW

27. Besluiten op grond van BW 7, artikel 669 en artikel 670 betreffende het verlenen van ontslag op alle gronden.
28. Het opleggen van passende straffen, zoals een schriftelijke berisping, vermindering vakantietegoed, geldboete, niet-betaling salaris, niet toekennen periodieke salarisverhoging, tijdelijke vermindering van salaris, al dan niet tijdelijke plaatsing in een andere functie, met al dan niet vermindering van salaris en/of toelagen, zover dit past binnen het BW 7.

29. Het ontzeggen van de toegang tot de kantoren, werkplaatsen of andere arbeidsterreinen, dan wel het verblijf aldaar.
30. Besluiten op grond van het personeelshandboek van de gemeente Buren over studie en opleidingen.
31. Besluiten over gegevens persoonsdossiers.
32. Besluitvorming rond het recht op inzage persoonsgegevens medewerker op grond van artikel 15 de AVG.
33. Besluitvorming met betrekking tot het recht tot verbetering van persoonsgegevens medewerker op grondslag van de AVG.
34. Besluitvorming met betrekking tot het recht op verzet in relatie tot persoonsgegevens medewerker op grondslag van de AVG.

#### Algemeen

35. Het verlenen van een schadeloosstelling en vergoeding van kosten in niet elders voorziene gevallen.

#### **Niveau medewerker HR**

1. Het betaalbaar stellen van salarissen, IKB en andere vastgestelde vaste toelagen en vergoedingen, alsmede het verlenen van voorschotten en het verwerken van mutaties.
2. Correspondentie met ABP, UWV, IZA/VGZ, Loyalis, Belastingdienst, Arbodienst en andere zakelijke relaties.
3. Verstrekken van (gedigitaliseerde) informatie aan AFAS, APG, Belastingdienst en de Arbodienst en andere zakelijke relaties in het kader van de uitvoering van de personeels- en salarisadministratie.
4. Algemene correspondentie met betrekking tot bijvoorbeeld werkgeversverklaringen, aanvragen verklaringen omtrent gedrag (VOG's) en sollicitanten.
5. Voorbereiding, coördinatie en afhandeling vacatures, open sollicitaties, stageplaatsen (administratieve afhandeling, zoals uitnodigingen en afwijzberichten, geneeskundig onderzoek, plaatsing personeelsadvertenties, afhandeling stageovereenkomsten, e.d.).
6. Het doen van IB47 meldingen (voor mensen die wel in de salarisadministratie zijn opgenomen maar waarvoor geen inkomstenbelasting is ingehouden (zoals commissieleden, burgerleden en leden van de commissie bezwaarschriften)) aan de Belastingdienst voor 1 februari van ieder jaar.

### **5 Wet Kinderopvang (Wko)**

#### **Niveau medewerker**

1. De uitvoering van de Wet kinderopvang (Wko) en aanverwante regelgeving.
2. Besluiten op aanvraag om registratie van een kindercentrum, gastouderbureau of voorziening voor gastouderopvang zoals bedoeld in artikel 1.45 en 1.46 Wko.
3. Informeren van een houder van een kindercentrum, gastouderbureau of voorziening voor gastouderopvang over opname of wijziging van diens gegevens in het register zoals bedoeld in artikel 1.46, tweede lid en 1.47, tweede lid Wko.
4. Het nemen van een besluit tot handhaving van regelgeving neergelegd in de Wko en aanverwante regelgeving.
5. Het verlengen van de geldigheidsduur van zeven dagen van een schriftelijk bevel van de toezichthouder op grond van artikel 1.65, derde lid Wko, zoals bedoeld in artikel 1.65, vierde lid Wko.

### **6 Kabinetszaken**

#### **Niveau medewerker**

1. Het voorbereiden en coördineren van kabinetszaken.
2. Het afhandelen van aanvragen van koninklijke onderscheidingen, dodenherdenking, gemeentelijke onderscheidingen, veteranendag, jubilea en de representatie, behoudens de door de burgemeester zelf te verrichten formele indieningshandeling.

### **7 APV en bijzondere wetten**

#### **Niveau medewerker**

1. Alle besluiten en handelingen o.g.v. de Algemene plaatselijke verordening, Winkeltijdenverordening, Alcoholwet, Wet op de Kansspelen, Wet open overheid, Wet dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen, Algemene verordening gegevensbescherming, Opiumwet, Luchtvaartwet, Wet Bibob, Besluit brandveilig gebruik overige plaatsen en basishulpverlening, en de op deze regelingen gebaseerde beleidsregels.

### **8 Financiën**

#### **Niveau domeinmanager en teammanager**

1. Bankrelatiebeheer met in achtneming van het treasurystatuut:
  - bankrekeningen openen/sluiten/wijzigen;
  - bankcondities en tarieven afspreken.
2. Besluiten met betrekking tot financiering met in achtneming van het treasurystatuut:
  - het aantrekken van vaste geldleningen.
3. Besluiten over oninbaarverklaring van andere posten dan belastingen tot een bedrag van maximaal € 500,- per geval.

#### **Niveau medewerker**

1. Ondertekening en medeondertekening van kas- en bankopdrachten.
2. Besluiten met betrekking tot beleggingen met in achtneming van het treasurystatuut:
  - het uitzetten van middelen via daggeld, kasgeld, deposito en overige korte geldmarkttransacties;
  - het uitzetten van middelen onderhandse leningen.
3. Besluiten met betrekking tot financiering met in achtneming van het treasurystatuut:
  - het aantrekken van daggeld, kasgeld, rekening courant-krediet en overige korte geldmarkttransacties.
4. Besluiten met betrekking tot betalingsherinneringen en aanmaningen.
5. Besluiten met betrekking tot het treffen van betalingsregelingen.
6. Besluit met betrekking tot dwanginvordering per deurwaarder.
7. Saldobestemming hypothecaire en andere verstrekte geldleningen.
8. Opvragen van gegevens over en aanschrijven van achterstallige betalers.
9. Indienen van openstaande posten bij curator in geval van faillissement, bewindvoerder in geval van WSNP of bij een gerechtsdeurwaarder of incassobureau ter invordering.
10. Het verzorgen van de periodieke aangiftes Btw en vennootschapsbelasting.
11. Het verzorgen van declaraties van het Btw-compensatiefonds.
12. De uitvoering van de debiteurenadministratie en het verlenen van uitstel van betaling.
13. Het uitvoeren van crediteurenadministratie.
14. Het uitbetalen van betalingsopdrachten vanuit de gehele organisatie, inclusief personeelszaken.

### **9 Staffaken**

#### **Niveau medewerker concerncontroller**

1. Het opstellen van onderzoeksrapporten en het geven van (externe) opdrachten voor de uitvoering daarvan.

### **10 Privacy, persoonsgegevens en informatieveiligheid**

#### **Niveau medewerker**

1. Uitvoering wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeveiliging en privacy.
2. Houden van (intern) toezicht op de naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming.
3. Melden van gegevensverwerking bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
4. Uitvoering informatiebeveiligingsplan.
5. Aanmelden van persoonsregistraties en -verwerkingen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

### **11 Post- en archiefzaken**

#### **Niveau medewerker**

1. Het tekenen voor ontvangst bij aanbidding van aangetekende stukken, pakketten, deurwaarders-exploten en gerechtelijke stukken.
2. Het opmaken van een verklaring van vernietiging, vervanging, overbrenging of vervreemding van archiefbescheiden.
3. Het vervreemden van archiefbescheiden.
4. Het stellen van beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden zoals bedoeld in artikel 15, eerste lid van de Archiefwet 1995.

### **12 Verordening naamgeving en nummering (adressen) gemeente Buren**

#### **Niveau medewerker**

1. Het beslissen op aanvragen inzake huisnummerwijzigingen of het ambtshalve nemen van een huisnummerbesluit.

### **13 Wet basisregistraties adressen en gebouwen (Wet BAG)**

#### **Niveau medewerker**

1. Het opstellen van ambtelijke verklaringen.
2. Het toetsen van (overige) brondocumenten aan de vereisten voor inschrijving.
3. Het uitgeven van inschrijfnnummers en identificatienummers.
4. Het inschrijven van de aangewezen brondocumenten in het adresregister, dan wel het gebouwenregister.
5. Het verzorgen van een zodanige opzet van het adressenregister en het gebouwenregister, dat de inhoud daarvan duurzaam kan worden bewaard en te allen tijde binnen een redelijke termijn beschikbaar en raadpleegbaar is.
6. Het zorgdragen voor een goede beschikbaarheid, werking en beveiliging van de adressenregistratie, respectievelijk gebouwenregistratie.
7. Het op basis van brondocumenten opnemen van gegevens in de adressenregistratie en de gebouwenregistratie overeenkomstig de voorschriften.
8. Het ontvangen, doorgeleiden en afhandelen van meldingen en verzoeken inclusief de verwerking daarvan.
9. Het onderhouden van het berichtenverkeer met de landelijke voorziening basisregistraties adressen en gebouwen.
10. Het vaststellen van de definitieve geometrie van panden en verblijfsobjecten.
11. Het opmaken van proces-verbaal van constatering als bedoeld in de Wet basisregistraties adressen en gebouwen.
12. Het opmaken van een schriftelijke verklaring strekkende tot het signaleren van wijzigingen in de feitelijke situatie die van invloed zijn op de gebouwenregistratie en die niet in een ander krachtens de Wet basisregistraties adressen en gebouwen aangewezen brondocument zijn opgenomen.

### **14 Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen (Wkpb)**

#### **Niveau medewerker**

1. Toetsen brondocumenten aan vereisten voor inschrijving.
2. Uitgeven van inschrijfnnummers en identificatienummers.
3. Inschrijven van documenten in het register en het opnemen van gegevens daarover in de registratie.
4. Plaatsen van aantekeningen op het brondocument.
5. Het verwerken van kadastrale mutaties in de administratie.
6. Het verstrekken van een bewijs van inschrijving.
7. Het waarmerken van afschriften van brondocumenten, waarbij publiekrechtelijke beperkingen zijn opgelegd.
8. Het op verzoek verstrekken van afschriften of uittreksels uit het register en registratie.
9. Het verstrekken van verklaringen, dat uit het register blijkt dat op het betreffende aangevraagde perceel geen publiekrechtelijke beperkingen van toepassing zijn.
10. Het herstellen van fouten en doorvoeren van correcties.
11. Het (doen) verstrekken van berichten aan de landelijke voorziening.

### **15 Wet Basisregistratie grootschalige topografie (Wet Bgt)**

#### **Niveau medewerker**

1. Het ingevolge artikel 11 van de Wet Bgt zorgdragen voor het bijhouden van de geografische gegevens in de basisregistratie grootschalige topografie door het langs elektronische weg leveren van de gegevens, bedoeld in de artikelen 7, tweede en derde lid, en 8 van die wet, aan de Dienst voor het kadaster en de openbare registers, in overeenstemming met de systeembeschrijving als bedoeld in de artikelen 15, tweede lid en 20 van die wet.
2. Het ingevolge artikel 12 van de Wet Bgt zorgdragen voor afstemming met andere in die wet genoemde bronhouders over de begrenzing en de onderlinge aansluiting van de geografische objecten, voor zover dat nodig is om overlap van die objecten te voorkomen en om een landsdekkend topografisch bestand te waarborgen.
3. Het ingevolge artikel 13 van de Wet Bgt voldoen aan de kwaliteitseisen, gesteld in de catalogus als bedoeld in artikel 4 van die wet, bij het leveren van een geografisch gegeven als bedoeld in artikel 11 van die wet.
4. Het ingevolge artikel 14 van de Wet Bgt ervoor zorgdragen dat een in de basisregistratie grootschalige topografie weergegeven geografisch object in overeenstemming is met de fysieke wer-

kelijkheid, binnen de regels ten aanzien van actualiteit die daarover in de catalogus, bedoeld in artikel 4 van die wet worden gesteld.

5. Het ingevolge de artikelen 27 en 28 van de Wet Bgt na ontvangst van een melding als bedoeld in artikel 25, eerste lid, van die wet, in onderzoek zetten van een geografisch object waarop de melding betrekking heeft, het betreffende authentiek gegeven onderzoeken en zo spoedig mogelijk beslissen over de wijziging dan wel opneming van dat gegeven en het na opneming van het authentiek gegeven onverwijld leveren hiervan en het bericht dat het geografisch object waarop het authentiek gegeven betrekking heeft niet langer in onderzoek is aan de Dienst voor het kadaster en de openbare registers.
6. Het ingevolge artikel 30 van de Wet Bgt jaarlijks verrichten van een onderzoek naar de uitvoering van de voor burgemeester en wethouders krachtens die wet geldende verplichtingen en het zenden van een afschrift van de resultaten van dit onderzoek aan de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

## **16 Basisregistratie ondergrond (BRO)**

### **Niveau medewerker**

1. Besluiten op basis van de Basisregistratie ondergrond en daarop gebaseerde regelingen.

## **17 Wet Basisregistratie personen (Wet BRP) en bijbehorende uitvoeringsregelingen**

### **Niveau medewerker**

1. Registreren en bijhouden van persoonsgegevens.
2. Afgifte van gewaarmerkte afschriften basisregistratie personen (BRP) en verstrekking van gegevens uit de BRP.
3. Verstrekken van inlichtingen uit de BRP.
4. Afgifte van bewijs van in leven zijn (attestatie de vita).
5. Verstrekken van systematische inlichtingen aan binnen- en buitengemeentelijke afnemers.
6. Beoordelen en toekennen briefadres op verzoek, wegens veiligheidsredenen of ambtshalve.
7. Correspondentie over en besluiten tot ambtshalve inschrijven, uitschrijven uit en wijzigen van de BRP.
8. Afnemen van een verklaring onder ede of belofte ter zake van persoonlijke gegevens.
9. Legalisatie van handtekeningen.
10. Afhandeling verzoeken om afgifte van verklaringen omtrent het gedrag.
11. Het aanmelden/aansluiten op de Beheersvoorziening Burgerservicenummer (BSN), het raadplegen en verstrekken van gegevens.
12. Uitvoering beveiligingsplan Basisregistratie Personen (BRP).

## **18 Reisdocumenten en rijbewijzen**

### **Niveau medewerker**

1. Uitvoering Paspoortwet en bijbehorende uitvoeringsregelingen.
2. Het in ontvangst nemen van, innemen, verstrekken en uitreiken van paspoorten, Nederlandse identiteitskaarten en overige reisdocumenten.
3. Het in ontvangst nemen van, innemen, verstrekken, en uitreiken van reisdocumenten voor vreemdelingen en vluchtelingen.
4. Maandelijkse verantwoording aan de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van het aantal aan de voorraad onttrokken reisdocumenten.
5. Het in ontvangst nemen van, innemen, verstrekken en uitreiken van rijbewijzen.
6. Afdracht rijksleges met betrekking tot afgegeven rijbewijzen.

## **19 Burgerlijke stand**

### **Niveau domeinmanager en teammanager**

1. Benoemen van een ambtenaar van de burgerlijke stand voor het eenmalig onbezoldigd sluiten van een huwelijk (babs).

### **Niveau medewerker**

1. Uitvoering wettelijke bepalingen van de burgerlijke stand (Burgerlijk Wetboek, Besluit burgerlijke stand).
2. Afgeven van afschriften uit de registers Burgerlijke Stand.
3. Aanwijzing eenmalige trouwlocaties of andere uren.

## **20 Vreemdelingen**

### **Niveau medewerker**



1. Uitvoering wettelijke bepalingen vreemdelingenwetgeving (Rijkswet op het Nederlandschap en uitvoeringsregelingen).
2. Inwinnen van gegevens uit de algemene documentatieregisters in verband met een verzoek tot verkrijgen van het Nederlandschap.
3. Het aanvragen van strafregistergegevens en inlichtingen uit de algemene documentatieregisters.
4. Afgifte van verklaringen omtrent het Nederlandschap.
5. Het verstrekken van een advies naturalisatieverzoek.
6. Voorbereiding verkrijgen van het Nederlandschap bij optie (ceremonie en handtekening door burgemeester).
7. De voorbereiding van de naturalisatieceremonie.
8. In behandeling nemen van verzoeken om naturalisatie, optieverklaring, inwinnen van informatie, ontvangen en afdragen van verschuldigde naturalisatiegelden en adviseren Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND).

## **21 Verkiezingen**

### **Niveau medewerker**

1. Uitvoering Kieswet en de daarop gebaseerde nadere regels en uitvoeringsregelingen.
2. Registreren kiesgerechtigheid, verstrekken van inlichtingen uit het Kiezersregister en correspondentie betreffende het register.
3. Machtigingsformulieren verwerken.
4. Ondersteuningsverklaring afgeven.
5. Omzetting van een oproepkaart naar een kiezerspas.

## **22 Lijkbezorging en begrafenisadministratie**

### **Niveau medewerker**

1. Uitvoering Wet op de lijkbezorging en de daarop gebaseerde nadere regels en uitvoeringsregelingen.
2. Uitvoering Beheersverordening begraafplaatsen en de daarop gebaseerde nadere regels.
3. Vergunning verlenen voor het in gebruik nemen van een bewaarplaats van asbussen.
4. Toestemming verrichten van werkzaamheden door derden op de algemene begraafplaats.
5. Verlenen van uitstel/verlof tot begraven of cremieren.
6. Verlenen van toestemming om af te wijken van de tijden van begraven en bezorgen van as.
7. Verlenen van een recht op een particulier graf voor dertig, twintig of tien jaar.
8. Afgifte lijkenpas (laissez-passer).

## **23 Gevonden voorwerpen**

### **Niveau domeinmanager en teammanager**

1. Het besluit tot verkoop, schenking of vernietiging van in bewaring gegeven zaken.

### **Niveau medewerker**

1. Het registreren van de aangifte van een vondst zoals bedoeld in artikel 5, tweede lid van Boek 5 van het Burgerlijk Wetboek.
2. Het in bewaring nemen van een gevonden voorwerp.
3. Het vernietigen van het gevonden voorwerp, het overdragen van het gevonden voorwerp aan de rechtmatige eigenaar, het in eigendom overdragen van het gevonden voorwerp aan de koper of de ontvanger bij schenking en het uitkeren van in bewaring gegeven geld.

## **24 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en de Jeugdwet en de op deze wetten gebaseerde regelingen en beleidsregels**

### **Niveau medewerker**

1. De uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en de Jeugdwet en de daarop gebaseerde algemene maatregelen van bestuur, ministeriële regelingen, uitvoeringsregelingen en gemeentelijke verordeningen.
2. Verlening, weigering, opschorting, herziening of intrekking van een maatwerkvoorziening dan wel persoonsgebonden budget voor zelfredzaamheid en participatie en opvang en beschermd wonen.
3. Onderzoek naar aanleiding van een melding behoefte maatschappelijke ondersteuning zoals bedoeld in artikel 2.3.2 Wmo 2015.
4. Besluiten tot verstrekking van (tijdelijke) maatwerkvoorziening in spoedeisende gevallen zoals bedoeld in artikel 2.3.3 Wmo 2015.

5. Verstrekking van persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, zoals bedoeld in de artikelen 5.2.1 en 5.3.2 Wmo 2015.
6. De uitvoering van de Jeugdwet, en de daarop gebaseerde algemene maatregelen van bestuur, ministeriële regelingen, uitvoeringsregelingen en gemeentelijke verordeningen.
7. Het verlenen, weigeren, opschorten, herzien of intrekken van een individuele voorziening op het gebied van jeugdhulp (in de vorm van een voorziening in natura of een persoonsgebonden budget).
8. Het zo spoedig mogelijk treffen van een tijdelijke maatregel in spoedeisende gevallen.
9. Registratie en bevestiging van de ontvangst van de hulpvraag of verwijzing, het verzamelen van gegevens en het maken van een afspraak voor een gesprek.
10. Het verrichten van onderzoek naar de aard en ernst van de hulpvraag, het gewenste resultaat en mogelijke oplossingsrichtingen.
11. Het zorg dragen voor schriftelijke verslaglegging van het onderzoek en (indien noodzakelijk) gezinsplan en het verstrekken van de uitkomsten van het onderzoek aan de jeugdige of zijn ouders.
12. Het zorgdragen voor de inzet van jeugdhulp na een verwijzing door de huisarts, medisch specialist of jeugdarts naar een jeugdhulpaanbieder.
13. Indienen pro forma zienswijze naar aanleiding van een aanwijzing door de Minister.
14. Het doen van een verzoek tot onderzoek bij de Raad voor de Kinderbescherming.
15. Voeren van overleg conform artikel 3.5, lid 1 Jeugdwet met de gecertificeerde instelling.
16. Het doen van een verzoek aan de Inspectie om een oordeel te geven over de beslissing van de jeugdhulpaanbieder.
17. Het horen door de kinderrechter ingeval van verlenen machtiging, spoedmachtiging of voorwaardelijke machtiging of ingeval van een vervallenverklaring op grond van artikel 6.1.7 Jeugdwet.
18. Verwerking en verstrekking van persoonsgegevens in kader van de uitvoering van de Jeugdwet.

## **25 Participatiewet en de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) en de op deze wetten gebaseerde verordeningen, regelingen en beleidsregels**

*Deze werkzaamheden omvatten mede de door de gemeente Neder-Betuwe aan de gemeente Buren gemandateerde werkzaamheden ter uitvoering van de Participatiewet voor de gemeente Neder-Betuwe gelet op het Mandaatbesluit "Dienstverleningsovereenkomst Participatiewet Buren en Neder-Betuwe"*

### **Niveau domeinmanager en teammanager**

1. Het doen van aangifte bij politie en Openbaar Ministerie in verband met misbruik of oneigenlijk gebruik van de Pw, IOAW, IOAZ en Bbz.
2. Het vertegenwoordigen van de gemeente bij de notaris bij het passeren of doorhalen van een hypotheek.

### **Niveau medewerker**

1. De uitvoering van de Participatiewet (Pw), de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW), Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ), en het Besluit bijstandverlening zelfstandigen (Bbz) en de daarop gebaseerde algemene maatregelen van bestuur, ministeriële regelingen, uitvoeringsregelingen en gemeentelijke verordeningen, waaronder de gemeentelijke minimaregelingen.
2. Verlening, weigering, opschorting, herziening en intrekking van algemene en bijzondere bijstand.
3. Ondersteuning arbeidsinschakeling/leer- en werktraject.
4. Uitoefening bevoegdheid tot verrekening.
5. Ontheffing verplichting aanvaarding en behoud algemeen geaccepteerde arbeid/verrichting onbeloonde maatschappelijk nuttige werkzaamheden.
6. Waarschuwing en oplegging bestuurlijke boete.
7. Terugvordering en verhaal van bijstand.
8. Vaststelling dat iemand uitsluiten in beschutte omgeving onder aangepaste omstandigheden mogelijkheden tot arbeidsparticipatie heeft.
9. Opleggen van een afstemmingsmaatregel.
10. Het indienen van een verzoek om toepassing van de schuldsaneringsregeling uit te spreken zoals bedoeld in artikel 284, vierde lid Faillissementswet.
11. Het afgeven van een verklaring als bedoeld in artikel 285, eerste lid sub f van de Faillissementswet.
12. Verstrekken van opdracht aan de sociaal rechercheur tot het instellen van een fraudeonderzoek.
13. Het aangaan van overeenkomsten in het kader van schuldhulpverlening, het accepteren en weigeren van een aanbod tot schuldhulpverlening en het beëindigen van schuldhulpverlening, zoals bedoeld in de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs).
14. Besluiten en handelingen op basis van de Wet inburgering.

## **26 Wet publieke gezondheid**

### **Niveau medewerker**

1. De uitvoering van de Wet publieke gezondheid (Wpg), inclusief leefstijl en sport, en de daarop gebaseerde algemene maatregelen van bestuur, ministeriële regelingen, uitvoeringsregelingen en gemeentelijke verordeningen.

## **27 Educatie**

### **Niveau medewerker**

1. De uitvoering van de wet- en regelgeving op het gebied van onderwijs, leerlingenvervoer en onderwijshuisvesting.
2. Beslissen op een aanvraag op basis van de Verordening leerlingenvervoer.
3. Beslissen op een aanvraag op basis van de Verordening onderwijshuisvesting.

## **28 Wet ruimtelijke ordening en de op deze wet gebaseerde regelingen en beleidsregels (overgangsrecht)**

### **Niveau domeinmanager en teammanager**

1. Het aangaan van en het kennis geven over een (voor)overeenkomst over grondexploitaties zoals bedoeld in artikel 6.24 Wet ruimtelijke ordening.

### **Niveau medewerker**

1. Het doen van mededelingen over categorieën van gevallen waarin voor planologische gebruiksactiviteiten geen omgevingsvergunning vereist is.
2. Het beoordelen van schetsplannen/principeaanvragen (verzoeken om vooroverleg).
3. Het waarmerken en publiceren van ruimtelijke plannen.
4. Het waarmerken en publiceren van het Manifest in het kader van het digitaliseren van ruimtelijke plannen.
5. Het afsluiten van een planschadeverhaalovereenkomst en een overeenkomst tot verhaal van toegekende planschade zoals bedoeld in artikel 6.1 Wet ruimtelijke ordening.

## **29 Wonen**

### **Niveau medewerker**

1. Besluiten op grond van de Woningwet.
2. Het nemen van besluiten op grond van de Leegstandwet (tijdelijke verhuur van een woning).
3. Het toekennen van een verzoek om geen toepassing te geven aan een contractueel overeengekomen 'anti-speculatiebeding' indien er geen sprake is van winst bij verkoop.
4. Besluiten met betrekking tot de toekenning van startersleningen en blijversleningen.

## **30 Omgevingswet en de op deze wet gebaseerde regelingen en beleidsregels**

### **Niveau domeinmanager en teammanager**

1. Het aangaan van en het kennis geven over een (voor)overeenkomst over kostenverhaal zoals bedoeld in artikel 13.13 Omgevingswet.

### **Niveau medewerker**

1. Het doen van mededelingen over categorieën van gevallen waarin voor planologische gebruiksactiviteiten geen omgevingsvergunning vereist is.
2. Het beoordelen van schetsplannen en het voeren van overleg voordat een principeverzoek ruimtelijke ontwikkeling wordt ingediend (intake gesprek).
3. Het waarmerken en publiceren van ruimtelijke plannen.
4. Het waarmerken en publiceren van het Manifest in het kader van het digitaliseren van ruimtelijke plannen.
5. Het afsluiten van een nadeelcompensatieovereenkomst zoals bedoeld in artikel 15.1 Omgevingswet.
6. Het nemen van besluiten op grond van de Erfgoedwet en Erfgoedverordening.
7. Het registreren van voorkeursrechtbeschikkingen in het Kadaster.

## **31 Beheer van de openbare ruimte**

### **Niveau medewerker**

1. Toestemming aansluiting op gemeenteriool of wijziging van aansluitvergunning riolering.
2. Besluit op een aanvraag voor het leggen van kabels en leidingen zoals bedoeld in artikel 5:2 Telecommunicatiewet en de Verordening Kabels en Leidingen.

## **32 Verkeer, vervoer en mobiliteit**

### **Niveau medewerker**

1. Uitvoering Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer, Regeling gehandicaptenparkeerkaart en Reglement verkeersregels en verkeerstekens en de Wegenverkeerswet.

### **33 Verzekeringen en aansprakelijkheid**

#### **Niveau domeinmanager en teammanager**

1. Besluiten tot het afhandelen van schadeclaims vanaf een bedrag van € 10.000,-.

#### **Niveau medewerker**

1. Besluiten tot het afhandelen van schadeclaims tot een bedrag van € 10.000,-.
2. Het verstrekken van opgaven over verzekeringen door de gemeente en het verrichten van alle handelingen ter vrijwaring van kosten die verzekerd zijn, waaronder het aansprakelijk stellen van derden en aansprakelijkstelling voor herstel van schade door derden aan gemeente-eigendommen en het verhalen van de schade.
3. De uitvoering van schadeafwikkeling.
4. Correspondentie met betrekking tot verzekeringen.

Dit besluit treedt in werking een dag na bekendmaking, met terugwerkende kracht tot 1 januari 2024. Het Bevoegdhedenregister Mandaatregeling gemeente Buren 2020 van 9 december 2020 worden hiermee ingetrokken.

Aldus vastgesteld op donderdag 23 mei 2024.  
De gemeentesecretaris H. Verhoef