

Besluit ondertekening van documenten gemeente Lopik 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik, de burgemeester van de gemeente Lopik en de heffings- en invorderingsambtenaar van de gemeente Lopik, ieder voor zover het de eigen bevoegdheid betreft;

Behorende bij,

- de bevoegdhedenregeling gemeente Lopik 2024;

gelet op,

- artikel 3, tweede lid en artikel 12 van de bevoegdhedenregeling gemeente Lopik 2024;

overwegende,

- dat het college een Organisatiebesluit heeft vastgesteld, waarin de organisatiestructuur en de taken van de verschillende organisatieonderdelen van de gemeente zijn beschreven;
- dat het college, de burgemeester en de invorderings- en heffingsambtenaar in de bevoegdhedenregeling gemeente Lopik 2024 de bij de taken behorende beslissingsbevoegdheden in de organisatie hebben vastgelegd;
- dat het aanvullend daarop nodig en gewenst is om regels vast te leggen over de opmaak en ondertekening van documenten;

besluiten vast te stellen het:

Besluit ondertekening van documenten Lopik gemeente 2024

Hoofdstuk 1 Ondertekening van documenten

Artikel 1 Te ondertekenen documenten

1. De volgende documenten worden met een 'natte handtekening' ondertekend door het bestuursorgaan of de ambtenaar die een besluit in mandaat neemt, door diens plaatsvervanger (loco) of door een in lijn hoger geplaatste ambtenaar (plv) voor zover deze persoon de bevoegdheid heeft een document te ondertekenen:
 - a. documenten waarin bestuursrechtelijke besluiten worden vastgelegd;
 - b. documenten waarin privaatrechtelijke rechtshandelingen of andere handelingen worden vastgelegd;
 - c. documenten waarin officiële standpunten van of namens het gemeentebestuur worden vastgelegd.
2. In plaats van een natte handtekening mag ook ondertekend worden met een elektronische handtekening zoals bedoeld in artikel 2:16 van de Algemene wet bestuursrecht jo. artikel 3:15a en 3:15b van het Burgerlijk Wetboek. Het gebruik van een ingescande (natte) handtekening van iemand anders is enkel toegestaan als blijkt dat de persoon van wie de handtekening is daar ook aantoonbare toestemming voor heeft gegeven. Bij het gebruik van een elektronische handtekening wordt het besluit afgesloten met de volgende tekst: 'Dit besluit is elektronisch ondertekend'.
3. Brieven of elektronische berichten die geen besluit inhouden en die elektronisch tot stand komen en niet door het college, de burgemeester of een ander bevoegd bestuursorgaan hoeven te worden ondertekend, worden geredigeerd zoals bedoeld in artikel 2 van dit besluit beschreven en afgesloten met de volgende tekst: 'Deze brief is automatisch aangemaakt en daarom niet ondertekend'.
4. De bevoegde ambtenaar plaatst een handgeschreven of elektronische handtekening zelf.
5. Documenten anders dan in het eerste lid van dit artikel bedoeld, kunnen door ambtenaren zelf en onder eigen (functie)naam worden ondertekend.
6. De ondertekening als bedoeld in het vijfde lid van dit artikel kan als volgt plaatsvinden:

"Met vriendelijke groet,

(handtekening)

(naam ambtenaar)

(functienaam ambtenaar)"

7. Daar waar in dit document wordt gesproken over de ondertekening door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik, kan ook de burgemeester, dan wel een ander bevoegd bestuursorgaan van de gemeente Lopik worden gelezen.

Artikel 2 College van burgemeester en wethouders en de burgemeester

1. De ondertekening door het college van documenten als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder a t/m c, met uitzondering van het bepaalde van artikel 9 van dit besluit, gebeurt als volgt:

"Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik,

de secretaris,

(handtekening)

(naam secretaris)

de burgemeester,

(handtekening)

(naam burgemeester)"

2. De ondertekening door een wethouder namens het college gebeurt als volgt:

"Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik,

namens deze,

de wethouder (naam portefeuille),

(handtekening)

(naam wethouder)"

3. De ondertekening door de burgemeester namens het college gebeurt als volgt:

"Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik,

namens deze,

de burgemeester,

(handtekening)

(naam burgemeester)"

4. De ondertekening door de burgemeester als bestuursorgaan gebeurt als volgt:

"Met vriendelijke groet,

De burgemeester van de gemeente Lopik,

(handtekening)

(naam burgemeester)"

5. Voor zover de plaatsvervanger van een onder de in lid 1 tot en met 4 genoemde personen ondertekend, dan dient voor de functienaam 'loco-' te worden gezet (bijvoorbeeld de loco-burgemeester).

Artikel 3 Meerdere bestuursorganen

1. In het geval de ondertekening van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder a t/m c, met uitzondering van het bepaalde van artikel 9, plaatsvindt door het college en de burgemeester ieder voor zover het ieders eigen bevoegdheid betreft gebeurt dat als volgt:

"Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik,

de secretaris,

(handtekening)

(naam secretaris)

de burgemeester,

(handtekening)

(naam burgemeester)

De burgemeester van de gemeente Lopik,

(handtekening)

(naam burgemeester)"

2. In het geval de ondertekening namens het college en/of de burgemeester als bedoeld in het eerste lid plaatsvindt door een gemandateerde of een 'loco-', dan vindt de ondertekening plaats op de wijze waarop dit in dit besluit is vormgegeven.

Artikel 4 Secretaris

1. De ondertekening door de secretaris van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder a t/m c, met uitzondering van het bepaalde van artikel 9, gebeurt als volgt:

"Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik,
namens deze,
de secretaris,

(handtekening)

(naam secretaris)"

2. De ondertekening door de loco-secretaris van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder a t/m c, met uitzondering van het bepaalde van artikel 9, gebeurt als volgt:

"Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik,
namens deze,
de loco-secretaris,

(handtekening)

(naam loco-secretaris)"

Artikel 5 De directeur

1. De ondertekening door de directeur van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder a t/m c, met uitzondering van het bepaalde van artikel 9, gebeurt als volgt:

"Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik,
namens deze,
de directeur,

(handtekening)

(naam directeur)"

2. Indien de ondertekening als bedoeld in het eerste lid plaatsvindt door een plaatsvervanger gebeurt dit als volgt:

"Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik,
namens deze,
de plaatsvervangend directeur,

(handtekening)

(naam plaatsvervangend directeur)"

Artikel 6 Teamleiders

1. De ondertekening door een teamleider van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder a t/m c, met uitzondering van het bepaalde van artikel 9, gebeurt als volgt:

"Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik,
namens deze,
de teamleider van het team (naam team),

(handtekening)

(naam teamleider)"

2. Indien de ondertekening als bedoeld in het eerste lid plaatsvindt door een plaatsvervanger gebeurt dit als volgt:

"Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik,
namens deze,
de plaatsvervangend teamleider van het team (naam team),

(handtekening)

(naam plaatsvervangend teamleider)"

Artikel 7 Projectleiders en budgethouders

1. De ondertekening door een projectleider van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder a t/m c, met uitzondering van het bepaalde van artikel 9, gebeurt als volgt:

"Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik
namens deze,
de projectleider van het project (naam project),

(handtekening)

(naam projectleider)"

2. De ondertekening door een budgethouder van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder a t/m c, met uitzondering van het bepaalde van artikel 8, gebeurt als volgt:

"Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik,
namens deze,
de budgethouder,

(handtekening)

(naam budgethouder)"

Artikel 8 Overige ambtenaren

1. Voor zover overige ambtenaren specifieke bevoegdheden hebben gekregen waarbij zij een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder a t/m c, met uitzondering van het bepaalde van artikel 9, vindt de ondertekening als volgt plaats:

"Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik,
namens deze,
(de functienaam van de ambtenaar)

(handtekening)

(naam ambtenaar)"

Artikel 9 Overeenkomsten

1. De ondertekening van een overeenkomst als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder b, gebeurt door de burgemeester, nadat het college heeft besloten de desbetreffende overeenkomst te sluiten, als volgt:

Bij de omschrijving van de partijen:

"De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Lopik, zetelend te Lopik, ingevolge artikel 160 lid 1 sub d en artikel 171 van de Gemeentewet en rechtsgeldig vertegenwoordigd door de burgemeester en handelend ter uitvoering van het besluit d.d. (datum) van het college hierna te noemen: 'de Gemeente'.

Ten aanzien van de ondertekening:

De burgemeester,
namens de gemeente Lopik,

(handtekening)

(naam burgemeester)"

2. Indien de ondertekening als bedoeld in het eerste lid plaatsvindt op het moment dat het college heeft besloten de desbetreffende overeenkomst te sluiten, en de burgemeester een machtiging heeft afgegeven om de overeenkomst door iemand anders te laten ondertekenen, als volgt:

Bij de omschrijving van de partijen:

"De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Lopik, zetelend te Lopik, ingevolge artikel 160 lid 1 sub d en artikel 171 van de Gemeentewet en rechtsgeldig vertegenwoordigd door de (naam ambtenaar), (de functienaam van de ambtenaar), handelend ter uitvoering van het besluit d.d. (datum) van het college, daartoe gemachtigd door de burgemeester van de gemeente Lopik, welke machtiging als bijlage bij deze overeenkomst is gevoegd, hierna te noemen: 'de Gemeente'.

Ten aanzien van de ondertekening:

De burgemeester,
namens de gemeente Lopik,
namens deze,
(de functienaam van de gemachtigde),

(handtekening)

(naam gemachtigde)"

3. Indien de ondertekening als bedoeld in het eerste lid plaatsvindt door een gemachtigde namens de burgemeester waarvoor op grond van de bevoegdhedenregeling gemeente Lopik 2024, of een andere regeling die hierin voorziet de bevoegdheid is gegeven om een overeenkomst aan te gaan, dan gebeurt dit als volgt:

Bij de omschrijving van de partijen:

“De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Lopik, zetelend te Lopik, ingevolge artikel 160 lid 1 sub d en artikel 171 van de Gemeentewet en het bepaalde in de bevoegdhedenregeling gemeente Lopik 2024 rechtsgeldig vertegenwoordigd door de (naam ambtenaar), (de functienaam van de ambtenaar), handelend ter uitvoering van de gegeven bevoegdheid in (artikel (artikelnummer, lid en eventueel sub noemen) van de bevoegdhedenregeling gemeente Lopik 2024 of naam ander document en artikelnummer, lid en eventueel sub noemen waaruit bevoegdheid blijkt), hierna te noemen: ‘de Gemeente’.

Ten aanzien van de ondertekening:
De burgemeester,
namens de gemeente Lopik,
namens deze,
(de functienaam van de gemachtigde),

(handtekening)

(naam gemachtigde)”

Artikel 10 Facturen

Bij het tekenen voor akkoord van een factuur kan worden volstaan met het plaatsen van een paraaf op de daarvoor bestemde plaats, dan wel de rechter bovenhoek van de factuur door de budgethouder.

Artikel 11 Bij afwezigheid

Bij afwezigheid van de tot ondertekening bevoegde ambtenaar wordt het document door diens plaatsvervanger of door een in de lijn hogergeplaatste ambtenaar ondertekend. Indien deze laatste bijvoorbeeld een teamleider is van een ander team, dan plaatst de plaatsvervanger met pen de letters "b.a." (bij afwezigheid) voor diens handtekening in het geval de naam van de tot ondertekening bevoegde ambtenaar reeds geplaatst is.

Hoofdstuk 2 Opmaak van documenten

Artikel 12 Opmaak van documenten

1. Een document als bedoeld in artikel 1 van dit besluit wordt opgemaakt in de huisstijl van de gemeente middels het opmaken van een document vanuit zaaksysteem en/of de documentgenerator.
2. Uitgangspunt bij de ondertekening van documenten is, om afstand tussen de verzender en ontvanger te verkleinen, dat er bij de ondertekening geen titels of genderaanduiding bij een naam worden gebruikt.
3. Uitgangspunt bij de ondertekening van documenten is het gebruik van een voornaam plus achternaam. Past het gebruik van een voornaam niet bij de situatie, dan wel wordt dit niet prettig gevonden, dan kan ook voor een voorletter of voorletters plus achternaam gekozen worden.
4. Een functienaam wordt met een kleine letter (secretaris, teamleider) geschreven. Dat geldt ook voor soortnamen zoals afdeling, commissie, enzovoort. De rest van de naam is de eigennaam en die begint met een hoofdletter (bijvoorbeeld het team Fysieke Leefomgeving).
5. Indien een document wordt ondertekend door het college van burgemeester en wethouders of een lid daarvan, staat in het briefhoofd "College".
6. Indien een document wordt ondertekend door de secretaris, de loco-secretaris staat in het briefhoofd "Secretaris".
7. Indien een document wordt ondertekend door de directeur of een teamleider dan wel een plaatsvervanger staat in het briefhoofd de naam van het team, geschreven met een hoofdletter (bijvoorbeeld team Civiel of team Buitendienst).
8. Indien een document wordt ondertekend door een projectleider staat in het briefhoofd "Project" gevolgd door de naam van het project tussen (...).

Artikel 13 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking daags na de rechtsgeldige bekendmaking daarvan.

Artikel 14 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als "Besluit ondertekening van documenten gemeente Lopik 2024".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 23 januari 2024.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik,

*de secretaris,
F. Jonker*

*de burgemeester,
L.J. de Graaf*

Ondertekend door de burgemeester van de gemeente Lopik op 23 januari 2024 2024,

*de burgemeester,
L.J. de Graaf*

Ondertekend door de heffings- en invorderingsambtenaar van de gemeente Lopik op 23 januari 2024,

*de heffings- en invorderingsambtenaar,
H. Azzouzi*

Toelichting op het Besluit ondertekening van documenten gemeente Lopik 2024

Inleiding

Dit besluit is een uitwerkingsbesluit van de bevoegdhedenregeling gemeente Lopik 2024. De bevoegdhedenregeling gemeente Lopik 2024 heeft betrekking op welke ambtenaar bevoegd is bepaalde documenten te ondertekenen namens het college van burgemeester en wethouders, de burgemeester of de heffings- en invorderingsambtenaar, ieder voor het de eigen bevoegdheden betreft. Onderhavig besluit heeft betrekking op de ondertekening van documenten die volgen op besluitvorming die voortkomt uit toepassing van de bevoegdhedenregeling. Onderhavig besluit is nodig om de volgende redenen:

- Ten eerste is het van belang om duidelijk onderscheid te maken tussen de bevoegdheid om documenten te ondertekenen namens een van de bevoegde bestuursorganen van de gemeente Lopik en de bevoegdheid om beslissingen te nemen namens een dergelijk orgaan. In de praktijk is niet iedereen zich bewust van dit onderscheid.
- Ten tweede lopen de 'bevoegdheid tot beslissen' en 'de bevoegdheid om te mogen tekenen' niet (altijd) volledig synchroon.
- Ten derde is het van belang om vast te leggen op welke wijze documenten worden opgemaakt en ondertekend om te zorgen dat zij door hun stijl en opmaak herkenbaar zijn als officiële documenten van de gemeente Lopik.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Lid 1:

In dit lid wordt geregeld voor welke documenten het 'beslissen' en 'ondertekenen' samenvallen. Dat wil zeggen dat het ondertekenen van het document (bijvoorbeeld een vergunning) ook het besluit inhoudt om de vergunning bijvoorbeeld te verlenen. Vanzelfsprekend kan ook altijd een hogere ambtenaar een besluit, dat door een hiërarchisch onder hem ressorterende ambtenaar is opgemaakt, ondertekenen.

Onderdeel a heeft betrekking op vergunningen, ontheffingen, handhavingsbesluiten, subsidiebeschikkingen etc..

Onderdeel b heeft betrekking op overeenkomsten en andere privaatrechtelijke rechtshandelingen.

Onderdeel c heeft betrekking op documenten waarin namens het gemeentebestuur een officieel standpunt wordt ingenomen. Als voorbeeld kan dienen een brief waarin de gemeente een standpunt inneemt ten aanzien van een aansprakelijkstelling.

Lid 2:

De meest voorkomende vorm van ondertekening van documenten anno januari 2024 is het plaatsen van een natte handtekening. In plaats daarvan is er ook een mogelijkheid om een zogenoemde digitale handtekening te plaatsen. Een dergelijke digitale handtekening moet wel aan bepaalde voorwaarden

voldoen om te kunnen zeggen dat deze ‘betrouwbaar’ is. Om die reden is het plaatsen van een ‘ingescande’ natte handtekening enkel toegestaan als de persoon van wie de handtekening is daar expliciet toestemming voor geeft. Dit kan bijvoorbeeld blijken uit een e-mail van de persoon van wie de handtekening is, waarin is aangegeven waarvoor de handtekening mag worden gebruikt.

Lid 3:

In de praktijk komt het voor dat als er bijvoorbeeld een elektronisch bericht naar de gemeente wordt gezonden er een automatisch bericht van ontvangst uitgaat, zodat voor de ontvanger duidelijk is dat het elektronische bericht goed is aangekomen. Een dergelijk bericht wordt niet van een handtekening voorzien omdat het automatisch wordt aangemaakt. Om dit duidelijk te maken is het van belang de ontvanger hier op te wijzen.

Lid 4:

Om misbruik door anderen te voorkomen is het van belang dat een bevoegde ambtenaar zelf zijn/haar handtekening zet.

Lid 5 en 6:

Uiteraard zijn er ook vormen van correspondentie die niet formeel van aard zijn. Daarbij kan worden gedacht aan uitnodigingen voor vergaderingen, recepties, e.d., het toezenden van algemeen verkrijgbaar gestelde informatie (voor zover deze niet onder wettelijke openbaarmakingregelingen valt), zoals brochures e.d.. Om onnodige bureaucratie te vermijden en uit oogpunt van klantvriendelijkheid (snelheid) is het in dergelijke gevallen toegestaan dat ambtenaren zelf documenten opstellen en verzenden. Dergelijke documenten worden niet namens een van de bestuursorganen van de gemeente Lopik verzonden.

Lid 7:

Daar waar in dit document in de ondertekening het college wordt gebruikt, kan ook de burgemeester, dan wel een van de andere bevoegde bestuursorganen van de gemeente Lopik worden gelezen.

Artikelen 2 tot en met 8

In deze artikelen wordt per bestuursorgaan/bestuurder/ambtenaar aangegeven hoe de ondertekening van stukken die namens het bevoegde bestuursorgaan worden verzonden, moet plaatsvinden. Uit de ondertekening moet blijken dat het om een in mandaat genomen besluit of ingenomen standpunt gaat.

Op een aantal plaatsen in de organisatie zijn officiële plaatsvervaarders benoemd. Waar dat het geval is moet dat ook uit de ondertekening blijken.

Artikel 9

Bij overeenkomsten is van belang dat duidelijk onderscheid moet worden gemaakt wie bevoegd is tot het besluiten om een overeenkomst aan te gaan en wie deze mag ondertekenen. Gekeken naar de Gemeentewet is de algemene regel dat artikel 160, eerste lid, sub d van de Gemeentewet zegt dat het college bevoegd is tot privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente te besluiten. Met andere woorden het college is bevoegd te besluiten om een overeenkomst aan te gaan. Dit maakt echter niet dat het college dan ook bevoegd is die overeenkomst te ondertekenen. Op grond van artikel 171, eerste lid van de Gemeentewet vertegenwoordigt de burgemeester de gemeente in en buiten rechte. De burgemeester is op grond van dit artikel bevoegd om een overeenkomst te ondertekenen.

In de praktijk komt het wel eens voort dat een wethouder betrokken is bij een bepaald project en hier ook het gezicht van is. De burgemeester kan deze wethouder dan machtigen om de overeenkomst te ondertekenen. Ditzelfde kan de burgemeester ook bij andere ambtenaren doen als hij daartoe besluit. Dit kan **NIET** als apart (burgemeesters)beslispunt bij het collegeadvies om te besluiten een overeenkomst aan te gaan. De reden hiervoor is dat de beslispunten van het collegeadvies in de besluitenlijst van het college worden opgenomen en beslispunten van de burgemeester daar niet in thuishoren. Een en ander kan wel geregeld worden door een apart burgemeestersbesluit dat de burgemeester, nadat het college heeft besloten een overeenkomst aan te gaan, ondertekend. In het collegeadvies kan dan als beslispunt de volgende, of een vergelijkbare, tekst worden opgenomen: “De burgemeester vragen (naam/functie te machtigen persoon) de bevoegdheid te geven om bijgevoegde overeenkomst namens de gemeente Lopik te ondertekenen”.

Het kan ook zijn dat in de bevoegdhedenregeling gemeente Lopik 2024 staat, dan wel uit een ander document blijkt dat een specifieke ambtenaar bevoegd is te besluiten om een overeenkomst aan te gaan en/of te ondertekenen. Voorwaarde is wel dat uit de ondertekening van de overeenkomst blijkt dat deze bevoegdheid er is.

Artikel 10

Bij facturen dient de Budgethoudersregeling van de gemeente in acht te worden genomen. Daarbij is een paraaf van de verantwoordelijke budgethouder voldoende.

Artikel 11

Het komt voor dat een document dat is opgemaakt voor ondertekening door de op grond van de bevoegdhedenregeling oorspronkelijk bevoegde ambtenaar, door afwezigheid van die ambtenaar niet door hem kan worden ondertekend. In dat geval wordt het document ondertekend door de eerst hogere, wel andere bevoegde aanwezige ambtenaar. Immers, de bevoegdheid om documenten te ondertekenen is gekoppeld aan de beslisbevoegdheid. De beslisbevoegdheid is gekoppeld aan het werkterrein van de teams. Een ambtenaar van een ander team is in beginsel dus niet bevoegd om een document van de collega-afdeling te ondertekenen omdat de aangelegenheid niet tot zijn werkterrein behoort, tenzij uit de bevoegdhedenregeling anders blijkt. De teamleiders daarentegen kunnen elkaar wel horizontaal vervangen. Dit is in de Bevoegdhedenregeling opgenomen.

Artikel 12

Het is voor de ontvanger van belang dat hij kan zien met welk onderdeel van de gemeente hij te maken heeft. Dat kan bijvoorbeeld van belang zijn om de reactie juist te adresseren maar ook om na te gaan of besluiten bevoegd zijn genomen. De regels voor de opmaak van documenten zijn bedoeld om de herkenbaarheid te vergroten en om uniformiteit te waarborgen.

Artikel 13

Spreekt voor zich.

Artikel 14

Spreekt voor zich.
