

Algemeen Mandaatbesluit Almere

Het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Almere, gelet op: afdeling 10.1.1 van de Algemene wet bestuursrecht en artikel 18 lid 2 van de Verordening financiële sturing, verantwoording en controle Almere en gezien het voorstel aan het college en de burgemeester van 3 december 2024

besluiten:

een ieder voor zover het de eigen bevoegdheden betreft, tot het vaststellen van het Algemeen Mandaatbesluit Almere.

Artikel 1 Omschrijving van de begrippen

In deze regeling en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- a. *ambtenaar*: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1, eerste en tweede lid van de Ambtenarenwet 2017. Voor de toepassing van dit mandaatbesluit worden met ambtenaar gelijkgesteld uitzendkrachten, gedetacheerden, inhuurkrachten, stagiaires, trainees en ZZP-ers die contractueel in opdracht van de gemeente Almere werkzaam zijn;
- b. *besluit*: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht, met uitzondering van de besluiten als bedoeld in artikel 5, lid 9 sub a van dit mandaatbesluit;
- c. *concerndirecteur*: de ambtenaar met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de functie van concerndirecteur en die als zodanig deel uitmaakt van de concerndirectie;
- d. *leidinggevende(n)*:
 1. de gemeentesecretaris en alle leidinggevendenden/ambtenaren die zijn ingedeeld in het eerste tot en met het vierde echelon van de functiefamilie Leidinggevendenden;
 2. voor een project is de projectmanager en/of de projectdirecteur leidinggevende en voor een gebied en/of programma de programmamanager en/of programmadirecteur;
- e. *lead buyer*: de afdeling of ambtenaar die als zodanig door de gemeentesecretaris is aangewezen als verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van één of meer inkooppakketten;
- f. *mandaat*: de bevoegdheid om namens het college van burgemeester en wethouders of namens de burgemeester besluiten te nemen en alle overige rechtshandelingen en feitelijke handelingen te verrichten;
- g. *mandaatgever*: het bestuursorgaan dat de oorspronkelijke wettelijke bevoegdheid heeft en deze aan een ander mandateert;
- h. *gemandateerde*: de functionaris die de bevoegdheid heeft om namens het bestuursorgaan besluiten en andere (rechts)handelingen te verrichten;
- i. *machtiging*: de bevoegdheid tot het verrichten van handelingen die noch een besluit, noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn;
- j. *programma*: een uniek en tijdelijk geheel van projecten en inspanningen en dat beheerst en in onderlinge samenhang moet worden uitgevoerd om één of meer complexe strategische doelstellingen met minimale risico's en beperkte middelen te realiseren en dat niet past binnen de normale werkwijze van de gemeentelijke organisatie. Een programma wordt vastgesteld door de concerndirectie;
- k. *project*: een geheel van activiteiten buiten de gewone lijnactiviteiten om, om een uniek resultaat te realiseren voor een duidelijke opdrachtgever binnen duidelijke kaders door een team van (verschillende) specialisten;
- l. *volmacht*: de bevoegdheid om in naam van de volmachtgever privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten;
- m. *werkerrein*: de kerntaken van de betreffende organisatorische eenheid (overeenkomstig het overzicht Kerntaken Bijlage E).

Artikel 2 Schakelbepaling mandaat, volmacht en machtiging

Waar in dit besluit gesproken wordt over mandaat, wordt daaronder tevens verstaan: machtiging en volmacht.

Artikel 3 Inhoud en omvang mandaat

De bevoegdheid om krachtens mandaat besluiten te nemen, rechtshandelingen en feitelijke handelingen te verrichten omvat tevens de bevoegdheid tot het stellen van voorschriften en beperkingen en het verrichten van alle noodzakelijke voorbereidings- en uitvoeringshandelingen.



Artikel 4 Algemeen mandaat van het college en de burgemeester aan een ieder

1.
 - a. het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester verlenen, ieder voor zover hun bevoegdheid betreft, aan de gemeentesecretaris, alle overige leidinggevend en alle ambtenaren het algemene mandaat om alle besluiten te nemen en alle overige rechtshandelingen en feitelijke handelingen te verrichten, waaronder ook begrepen het - voor zover vereist - nemen van de besluiten tot het aangaan van privaatrechtelijke rechtshandelingen, de vertegenwoordiging in rechte, het nemen van besluiten om een gerechtelijke procedure te starten met inbegrip van de schriftelijke dan wel elektronische ondertekening van stukken, die in het kader van een goede uitoefening van al de huidige en toekomstige taken en verantwoordelijkheden nodig zijn en tot het werkterrein en takenpakket van de betrokken organisatie-eenheid behoren. De schriftelijke dan wel elektronische ondertekening van stukken impliceert, indien en voor zover noodzakelijk, ook het genomen zijn van het besluit tot het aangaan van de privaatrechtelijke rechtshandeling.
 - b. tot de bevoegdheden vallend onder het algemene mandaat worden tevens gerekend al die bevoegdheden die het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester toekomen op grond van een door een derde aan hen verleend mandaat.
 - c. Tenzij de wet zich daartegen in een concreet geval verzet beschikken de concerndirecteuren over dezelfde bevoegdheden als de gemeentesecretaris. Daarvan uitgezonderd zijn evenwel die bevoegdheden waarvan de uitoefening op grond van Bijlage B onder A uitdrukkelijk aan de gemeentesecretaris is voorbehouden. De concerndirecteuren nemen bij de uitoefening van aan hen toekomende bevoegdheden, het Directiestatuut en daarmee de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris in acht.
2. Het mandaat aan de gemeentesecretaris omvat tevens de bevoegdheid om een aan één of meer leidinggevend toebehorend mandaat in te trekken en/of bij één of meer andere leidinggevend(e)n onder te brengen.
3. Het mandaat aan de leidinggevend omvat tevens de bevoegdheid om een door een leidinggevend zelf aan één of meer, aan hem of haar ondergeschikte ambtenaren verleend mandaat in te trekken en/of bij één of meer andere(n) aan hem of haar ondergeschikte ambtenar(en) onder te brengen.
4. De gemeentesecretaris is, met uitsluiting van iedere andere leidinggevend, bevoegd om ondermandaat te verlenen aan een niet aan hem ondergeschikte derde belast met de uitvoering van een programma, project of contract.
5. Van het in het eerste lid aan een ieder verleend mandaat zijn uitgesloten al die bevoegdheden:
 - a. welke niet in mandaat mogen worden verleend;
 - b. die het college van burgemeester en wethouders en/of de burgemeester zelf, ieder voor zover hun bevoegdheid betreft, van het in het eerste lid verleend mandaat hebben uitgesloten;
 - c. waarbij de aard van de bevoegdheid zich tegen de uitoefening van het verleend mandaat verzet. De in dit lid onder a en b bedoelde, van het algemeen mandaat uitgesloten, bevoegdheden worden door het college van burgemeester en wethouders en/of burgemeester, ieder voor zover het hun bevoegdheid betreft, opgenomen op de zogenaamde 'Beperkingenlijst College en BM' welke als bijlage A bij dit besluit is opgenomen.
6. Van het in het eerste lid aan alle overige leidinggevend en ambtenaren verleend mandaat zijn uitgesloten al die bevoegdheden welke de gemeentesecretaris aan zichzelf heeft voorbehouden dan wel waarvan door hem of haar is bepaald dat :
 - a. die door (een) specifieke afdeling(en) òf
 - b. door één of meer specifieke ambtenar(en) zullen worden uitgeoefend dan wel waarvoor
 - c. het volgen van een bepaalde procedure is voorgeschreven. De in dit lid bedoelde, van het algemeen mandaat aan alle overige leidinggevend en ambtenaren uitgesloten, bevoegdheden worden door de gemeentesecretaris opgenomen op de zogenaamde 'beperkingenlijst GS' welke als bijlage B bij dit besluit is opgenomen.
7. De gemeentesecretaris kan instructies geven die bij het uitoefenen van de in het eerste en vierde lid (onder)gemandateerde bevoegdheden door de gemandateerde in acht genomen dienen te worden.
8. Op het mandaat zoals verleend op grond van dit artikel zijn de voorwaarden, voorschriften en beperkingen van toepassing zoals beschreven in artikel 5.
9. Voor de toepassing van dit mandaatbesluit worden onder gemeentesecretaris en leidinggevend(e)n ook hun respectieve – (door hen) aangewezen - plaatsvervangers verstaan.



Artikel 5 Voorwaarden, voorschriften en algemene beperkingen mandaat, machtiging en volmacht

1. Het op grond van artikel 4 eerste, derde en vierde lid, verleende mandaat komt de gemandateerde slechts toe, voor zover de uitoefening van de bevoegdheid overeenstemt met de taken en verantwoordelijkheden van de afdeling, het programma of project en voor zover de concrete uitoefening van de bevoegdheid in overeenstemming is met de binnen de gemeentelijke organisatie, de afdeling, het programma of project gemaakte afspraken.
2. Het in het eerste lid bepaalde geldt niet voor de gemeentesecretaris of diens plaatsvervanger.
3. Ten aanzien van bevoegdheden die zowel ten bate als ten laste van de gemeente financiële gevolgen hebben geldt dat hierin in de begroting van de desbetreffende afdeling, het programma of project moet zijn voorzien.
4. Voor zover het uitoefenen van bevoegdheden inkomsten dan wel uitgaven voor de gemeente tot gevolg heeft dan is – naast dit Mandaatbesluit – daarop de Budgethoudersregeling Almere van toepassing.
5. Iedere afdelingsmanager is – met inachtneming van het bepaalde in lid 6 onder f - bevoegd om binnen het werkterrein en takenpakket van de eigen afdeling beleidsregels, richtlijnen, aanwijzingen, instructies vast te stellen. In dit verband verschaft de afdelingsmanager de gemeentesecretaris periodiek een overzicht van de overeenkomstig de eerste zin vastgestelde regelingen.
6. De gemandateerde is, naast en met inachtneming van het bepaalde in Bijlage A en B, niet bevoegd om in mandaat te besluiten, indien:
 - a. het besluit een afwijking zou inhouden van het bestaande beleid, vastgestelde richtlijnen en/of voorschriften. Hieronder valt niet het verlenen van een (omgevings)vergunning in afwijking van het omgevingsplan (daaronder begrepen de afwijking van de regels inzake welstand.)
 - b. wanneer het voorgenomen besluit een overschrijding van een budget tot gevolg heeft;
 - c. een lid van het college, de gemeentesecretaris of een leidinggevende van de gemandateerde heeft aangegeven dat het voorgenomen besluit aan het college of aan de burgemeester moet worden voorgelegd;
 - d. het college of de burgemeester heeft aangegeven zelf te willen besluiten;
 - e. het een voordracht voor- of benoeming van personen op grond van een wettelijk voorschrift betreft anders dan het aangaan van een dienstverband;
 - f. het een besluit betreft waarmee algemeen verbindende voorschriften, beleidsregels of beleid wordt vastgesteld dan wel anderszins bevoegdheden betreft waarvoor ingevolge de Algemene wet bestuursrecht of in enig ander wettelijk voorschrift is bepaald dat mandaat niet kan worden verleend;
 - g. het betreft het benoemen en ontslaan van leden van een (advies)commissie of extern bestuur(sorgaan).
7. Een voorgenomen besluit dat mogelijk politieke en/of bestuurlijke consequenties dan wel precedentwerking kan hebben, wordt pas genomen nadat er bestuurlijke afstemming heeft plaatsgevonden.
8. Ook indien niet is gehandeld overeenkomstig het bepaalde in het 7e lid, geldt een krachtens mandaat genomen besluit rechtens als een besluit van het desbetreffende bestuursorgaan.
9.
 - a. De gemeentesecretaris, de concerndirecteuren en de overige in artikel 1d, onder 1 genoemde leidinggevenden/ambtenaren zijn bevoegd om besluiten te nemen, in te trekken en te wijzigen voor wat betreft rechtspositionele aangelegenheden van (aan hen ondergeschikte) ambtenaren;
 - b. de gemeentesecretaris is gerechtigd om de in sub a begrepen bevoegdheid ook toe te delen aan een in artikel 1d, onder 2 genoemde leidinggevende.
10. Degene die het besluit waartegen een bezwaar zich richt, krachtens mandaat heeft genomen is niet bevoegd om in mandaat op het bezwaarschrift te beslissen. Bevoegd is in dat geval de eerst hogere leidinggevende binnen dezelfde organisatorische eenheid, mits die niet bij de totstandkoming van het bestreden besluit betrokken is geweest. Wanneer er geen eerst hogere leidinggevende binnen dezelfde organisatorische eenheid voorhanden is of wanneer de eerst hogere leidinggevende betrokken is geweest bij de totstandkoming van het besluit in primo dan berust de bevoegdheid tot het beslissen op bezwaar bij de gemeentesecretaris.
11. Mandaat tot het niet-ontvankelijk verklaren van bezwaarschriften komt een leidinggevende toe voor wat betreft bezwaarschriften:
 - a. die niet tijdig zijn ingediend;
 - b. die niet zijn gericht op een besluit;
 - c. waar sprake is van het ontbreken van een belang;
 - d. waar sprake is van schending van een vormvoorschrift.



Bevoegd is in dat geval eveneens de eerst hogere leidinggevende mits die niet bij de totstandkoming van het bestreden besluit betrokken is geweest.

12. Het opleggen van een bestuurlijke boete als bedoeld in artikel 5:53 van de Algemene wet bestuursrecht kan niet in mandaat worden gedaan door degene die van de overtreding een rapport of proces-verbaal heeft opgemaakt.
13. De gemandateerde moet de voorwaarden, voorschriften en beperkingen, gesteld door de gemeentesecretaris en/of zijn of haar leidinggevende, opvolgen.

Artikel 6 Vastleggen en bekendmaken uitzonderingen op het algemene mandaat

1. Iedere afdelingsmanager is gerechtigd om op het, met dit besluit aan zijn of haar ondergeschikten verleende algemene mandaat uitzonderingen aan te brengen.
2. Een op het algemene mandaat aangebrachte uitzondering wordt door de afdelingsmanager schriftelijk vastgelegd, besloten en gearhiveerd. De wijze waarop de uitzondering wordt vastgelegd is vormvrij.
3. Een besluit genomen op grond van het tweede lid treedt pas in werking nadat het in het Gemeenteblad bekend is gemaakt.
4. Het voorgaande lid is van overeenkomstige toepassing op de besluiten die op grond van artikel 4 lid 5 en lid 6 door het college en/of burgemeester of de gemeentesecretaris worden genomen.

Artikel 7 Redactie en ondertekening van krachtens mandaat genomen besluiten

Alle krachtens mandaat genomen besluiten worden overeenkomstig één op de in bijlage D beschreven manieren geredigeerd en ondertekend.

Artikel 8 Mandaat aan- en van derden

1. Verlening van mandaat¹ aan een gemandateerde die niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van de mandaatgever, heeft schriftelijke instemming van de gemandateerde nodig en in voorkomend geval ook van degene onder wiens verantwoordelijkheid de gemandateerde in kwestie werkt.
2. Mandaat tot het uitoefenen van bevoegdheden en taken die via een Gemeenschappelijke Regeling waar Almere deel van uitmaakt, aan een ander bestuursorgaan zijn opgedragen valt niet onder deze regeling. De Gemeenschappelijke Regelingen waaraan Almere bevoegdheden heeft overgedragen worden bijgehouden in Bijlage C.
3. Mandaat tot het uitoefenen van taken en bevoegdheden die door middel van een overeenkomst aan een derde zijn overgedragen, valt niet onder deze regeling.
4. Voor zover aan derden een specifiek mandaat is verleend of van derden een specifiek mandaat is verkregen, zijn deze opgenomen in bijlage C 'mandaat aan/van derden'.

Artikel 9 Slotbepalingen

1. Dit besluit wordt bekend gemaakt op het elektronisch gemeenteblad en treedt in werking de dag na bekendmaking.
2. Het Algemeen Mandaatbesluit Almere, zoals gepubliceerd in het Gemeenteblad 2022, 281453 en geldend tot het moment waarop dit besluit in werking treedt wordt ingetrokken.
3. De officiële titel van deze regeling is Algemeen Mandaatbesluit Almere.

*Aldus vastgesteld door zowel:
burgemeester en wethouders van Almere als de burgemeester op 10 december 2024*

*de secretaris,
A. van Mazijk,*

*de burgemeester,
W.H.J.M. van der Loo*

*de burgemeester,
W.H.J.M. van der Loo*

1) Voor wat onder mandaat moet worden verstaan wordt verwezen naar de schakelbepaling uit artikel 2



BIJLAGEN

A BEPERKINGENLIJST COLLEGE VAN B&W & BM

B BEPERKINGELIJST GEMEENTESECRETARIS / SPECIFIEKE LEIDINGGEVENDEN EN AMBTENAREN

C MANDAAT, VOLMACHT EN MACHTIGING AAN- EN VAN DERDEN

D REDACTIE EN ONDERTEKENING KRACHTENS MANDAAT GENOMEN BESLUITEN

E KERTAKEN AFDELINGEN



BIJLAGE A

BEPERKINGENLIJST COLLEGE VAN B&W & BM

A. Bevoegdheden berustend bij burgemeester

1. De burgemeester is als eenhoofdig bestuursorgaan verantwoordelijk voor de handhaving van de openbare orde en veiligheid. Dat impliceert dat de bevoegdheden op het vlak van openbare orde niet kunnen worden overgedragen aan bijvoorbeeld het college van B&W of een wethouder. De mogelijkheden tot mandatering van openbare orde en veiligheidsmaatregelen zijn beperkt, omdat mandaat niet kan worden verleend indien de aard van de bevoegdheid zich daartegen verzet. Dit geldt bijvoorbeeld voor het gezag over de politie, het gezag bij brand en andere ongevallen voor zover de brandweer daarbij een taak heeft en het opperbevel in de rampenbestrijding.

Artikel 177, lid 2 Gemeentewet sluit mandatering tot het nemen van besluiten uit bij:

- preventief fouilleren (151b, 174b),
 - bestuurlijke ophouding (154a en 176a),
 - algemene handhaving openbare orde (172),
 - maatregelen voetbalvandalisme en ernstige overlast (172a),
 - bevel aan ouders/verzorgers van 12-minners die de openbare orde verstoren (172b),
 - toezicht op openbare gemakkelikheden en samenkomsten en op voor het publiek toegankelijke gebouwen (174 lid 2),
 - het sluiten van woningen wegens openbare ordeverstoring (174a),
 - noodbevel (175) en
 - noodverordening (176)
2. Machtiging Algemene wet op het binnentreden
 3. Uitvoering – voor zover het zijn bevoegdheden betreft – van de Wet verplichte GGZ (Wvvgz) en de Wet zorg en dwang (Wzd)
 4. Uitvoering wet tijdelijk huisverbod (Wth)
 5. Besluitvorming in bezwaar waarbij contrair wordt gegaan aan:
 - het advies van de Bezwaarschriftencommissie²
 - het advies dat is opgesteld n.a.v. ambtelijk horen
 6. Het uitvoeren van besluiten van de raad

B. Bevoegdheden berustend bij het college van burgemeester en wethouders

1. Bevoegdheid tot het aangaan, wijzigen en beëindigen van de arbeidsovereenkomst met de gemeentesecretaris, waaronder mede begrepen de bevoegdheid tot schorsing als bedoeld in artikel 11.4 Cao Gemeenten
2. Bevoegdheid tot het aangaan, wijzigen en beëindigen van de arbeidsovereenkomst met de concerncontroller, waaronder mede begrepen de bevoegdheid tot schorsing als bedoeld in artikel 11.4 Cao Gemeenten
3. Benoeming leden Adviesraad Sociaal Domein
4. Benoeming leden bomcommissie
5. Benoeming leden marktcommissie
6. Benoeming leden geschillencommissie
7. Besluitvorming in bezwaar waarbij contrair wordt gegaan aan:
 - het advies van de Bezwaarschriftencommissie³
 - het advies dat is opgesteld n.a.v. ambtelijk horen

2) Voor zover het betreft bezwaar tegen een door of namens de burgemeester genomen besluit

3) Voor zover het betreft bezwaar tegen een door of namens het college genomen besluit



BIJLAGE B

BEPERKINGENLIJST GEMEENTESECRETARIS/SPECIFIEKE LEIDINGEVENDEN EN AMBTENAREN

- A. BIJ DE GEMEENTESECRETARIS BERUSTENDEBEVOEGDHEDEN
- B. BIJ EEN OF MEER SPECIFIEKE LEIDINGEVENDEN/AMBTENAREN BERUSTENDE BEVOEGDHEDEN

Het mandaat van onderstaande bevoegdheden aan de gemeentesecretaris laat onverlet de aan het lokaal overleg met vakbonden, de Ondernemingsraad (OR) en de VGWM-commissie toekomende bevoegdheden.

A

Personeel en organisatie

1. De gemeentesecretaris is bevoegd tot het aangaan, wijzigen en beëindigen van arbeidsovereenkomsten met afdelingsmanagers, waaronder mede begrepen de bevoegdheid tot schorsing als bedoeld in art 11.4 Cao Gemeenten.

Aandachtspunt:

De gemeentesecretaris is bevoegd tot het in bijzondere gevallen aanwijzen van een waarnemend afdelingsmanager met het recht die aanwijzing ongedaan te maken dan wel op te schorten.

2. De gemeentesecretaris is bevoegd tot het aangaan, wijzigen en beëindigen van arbeidsovereenkomsten met concerndirecteuren, waaronder begrepen de bevoegdheid tot schorsing als bedoeld in art 11.4 Cao Gemeenten.
3. De gemeentesecretaris is bevoegd tot het verlenen van ontslag op staande voet.
4. De gemeentesecretaris is bevoegd om binnen de hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie wijzigingen aan te brengen waaronder het onderbrengen van een team dan wel één of meerdere formatieplaatsen bij een andere afdeling mits wordt gebleven binnen de kaders van de begroting. Onder dezelfde voorwaarde is de gemeentesecretaris bevoegd tot het instellen, opheffen of samenvoegen van afdelingen. Een nieuwe inrichting van de hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie blijft voorbehouden aan het college van burgemeester en wethouders.
5. Het uitvoeren van Hoofdstuk 4 van de Leidraad bij organisatieveranderingen gemeente Almere voor zover het betreft de bevoegdheid tot het samenstellen van een herplaatsingscommissie incl. het aanwijzen van de secretaris voor de herplaatsingscommissie.

Het opleggen van een gedragslijn of gedragsaanwijzing voor de schriftelijke communicatie met de gemeente

De gemeentesecretaris is, mits daarvoor de objectieve noodzaak is aangetoond, bevoegd tot het schriftelijk opleggen van een gedragslijn of gedragsaanwijzing aan inwoners van Almere waarmee voorwaarden worden gesteld aan de wijze waarop, de inhoud waarover door die inwoner(s) met de gemeente wordt gecommuniceerd en de communicatiekanalen waarlangs door die inwoner(s) met de gemeente wordt gecommuniceerd

Actualiseren en aanpassen bijlagen bij het Algemeen Mandaatbesluit Almere

De gemeentesecretaris is bevoegd de inhoud van de bijlagen B, C, D en E voor zover nodig te actualiseren en aan te passen.

Actualiseren en aanpassen bijlage Limietenstelsel bij de Budgethoudersregeling Almere

De gemeentesecretaris is bevoegd om voor zover nodig de inhoud van de bijlage Limietenstelsel te actualiseren en aan te passen.

B.

Afdelingsmanager Gebiedsontwikkeling en de afdelingsmanager Economische Ontwikkeling & Grondzaken

1. De afdelingsmanager Gebiedsontwikkeling en de afdelingsmanager Economische Ontwikkeling & Grondzaken zijn gezamenlijk bevoegd tot afwijking van de Nota grondprijnsbeleid onder de in die nota opgenomen voorwaarden en grenzen.
2. De afdelingsmanager Gebiedsontwikkeling en de afdelingsmanager Economische Ontwikkeling & Grondzaken zijn gezamenlijk bevoegd tot het uitgeven van gronden. Van het uitoefenen van de gezamenlijke bevoegdheid is – naast de ondertekening door beiden – eveneens sprake bij het door



één van de genoemde functionarissen ondertekenen van de (uitgifte)overeenkomst en het door de andere functionaris paraferen van het routingformulier.

3. De afdelingsmanager Gebiedsontwikkeling en de afdelingsmanager Economische Ontwikkeling & Grondzaken zijn gezamenlijk, bevoegd om gemotiveerd af te wijken van bepalingen in de vigerende Algemene Verkoopvoorwaarden (inclusief de eventuele errata daarop)) van de gemeente Almere en de bepalingen in de vigerende Algemene Erfpachtvoorwaarden.

Afdelingsmanager Financiën & Control

De afdelingsmanager Financiën & Control is bevoegd tot het doen van de BTW- en overige aangiftes.

Afdelingsmanager ICTAR

De afdelingsmanager ICTAR is bevoegd terzake van het beheer van elektronische identificatiemiddelen.

Afdeling HRM & Juridische Zaken

De afdelingsmanager HRM & Juridische Zaken is bevoegd redactionele en niet-inhoudelijke wijzigingen door te voeren in het personeelshandboek.

Team Advies & Control

De teammanager van het team Juridische zaken (Advies & Control) is bevoegd om aanpassingen in de Bijlagen B, C, D of E waartoe door de gemeentesecretaris een separaat besluit is genomen, overeenkomstig hetgeen is besloten te verwerken in de desbetreffende bijlage.

De teammanager van het team Juridische zaken (Advies & Control) is bevoegd

- Procesbesluiten te nemen en te ondertekenen en/of
- De (doorlopende) procesmachtigingen vast te stellen.

Team HR Services (salarisadministratie)

De medewerkers van de salarisadministratie zijn bevoegd voorschotten te betalen tot de in de Budgethoudersregeling opgenomen limiet(en).

Afdeling Concern Control

De Stadsarchivaris, is met uitzondering van iedere andere functionaris, bevoegd tot uitvoering van de Archiefwet 1995, de Archiefverordening en daarop gebaseerde regelgeving, voor zover het de aan de stadsarchivaris bij of krachtens de Archiefwet 1995 toebedeelde bevoegdheden betreft.

Privacy Information Officer (PIO): De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

De PIO is bevoegd tot het melden van datalekken ingevolge artikel 33 AVG

De PIO is bevoegd tot het uitvoeren van de artikelen 15 tot en met 19 AVG in het geval van een afdelingsoverstijgend of organisatiebreed verzoek.

Coördinator Veiligheid & Gezondheid

Wanneer bij het uitvoeren van werkzaamheden gevaarlijke situaties worden vastgesteld, is de coördinator Veiligheid & Gezondheid bevoegd om op te treden en die maatregelen te (doen) treffen, die noodzakelijk zijn met het oog op de veiligheid in brede zin. Daartoe heeft de coördinator Veiligheid & Gezondheid de volledige bevoegdheid tot het geven van opdrachten aan derden, inclusief het toepassen van acute bestuursdwang en het aangaan van verplichtingen voor zover deze horen bij het optreden zoals hiervoor gemeld. Voorts is de coördinator Veiligheid & Gezondheid bevoegd om directie te voeren op alle werken van de gemeente en als wegbeheerder op te treden, in het kader van met name de verplichtingen op het gebied van Veiligheid & Gezondheid. De coördinator Veiligheid & Gezondheid is in het kader van bovenvermeld optreden, in samenhang met art. 125 Gemeentewet, toezichthouder in de zin van art. 5:11 Algemene wet bestuursrecht.

Ketenmanager Zorg- en Veiligheidshuis Flevoland

De ketenmanager Zorg- en Veiligheidshuis Flevoland is, met ingang van het in werking treden van de Wet gegevensverwerking samenwerkingsverbanden (Wgs) bevoegd om als contactpunt gegevensverwerking op te treden.

Regiodirecteur Sociaal Domein Flevoland

De regiodirecteur is bevoegd om inkoopcontracten jeugdzorg (namens de regio) aan te gaan en te ondertekenen, op basis van de met het mandaatbesluit centrumregeling sociaal domein Flevoland aan het college van B&W verleende bevoegdheid.

Lead buyers



De door de gemeentesecretaris aangewezen afdelingen en/of functionarissen verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verwerven en managen van de volgende inkooppakketten zijn:

1. Afdeling HRM & Juridische zaken:
 - de teammanager Juridische zaken (Advies & Control) treedt op als lead buyer inkoop juridische dienstverlening.
2. Afdeling(smanager)Stadsbedrijf:
 - onderhoud en aanschaf E &W (elektrotechnische en werktuigbouwkundige) installaties, incl. signaleringsdiensten;
 - verwerving, nieuwbouw, renovatie en onderhoud gebouwd vastgoed, externe vergader- en verblijfsfaciliteiten.
3. Afdeling(smanager) Stadsruimte:
 - advies- en ingenieursdiensten
 - nieuwbouw, renovatie en onderhoud Kunstwerken
4. Afdeling(smanager) Werk & Inkomen:
 - detachering overig personeel
5. Afdeling(smanager) HRM & Juridische Zaken:
 - alle inhuur vanaf schaal 10
 - de teammanager Juridische zaken (Advies & Control) treedt op als lead buyer inkoop juridische dienstverlening
6. Afdeling(smanager) Financiën & Control:
 - vakliteratuur en abonnementen
7. Afdeling(smanager) ICTAR:
 - alle overeenkomsten die een relatie hebben met IV-functionaliteit (leveringen en diensten)
8. De afdeling Stadsreiniging:
 - De afdeling Stadsreiniging treedt op als lead buyer voor de bedrijfswagens / het wagenpark van de gemeente Almere.
9. Afdeling(smanager) IBA:
 - werving programmamanagement / programmamanagers

De gemeentesecretaris is bevoegd om, in bijzondere gevallen, toestemming te verlenen voor de inkoop door anderen dan de hier genoemde lead buyers.

Wet open overheid (Woo)

- a. Bevoegdheid om te beslissen op Woo-verzoeken dan wel handelingen te verrichten die op grond van de Woo gelijk worden gesteld met een besluit, berust bij de teammanagers van alle afdelingen en de centrale Woo-coördinator. Voor beide bevoegdheden worden gebiedsmanagers gelijkgesteld met teammanagers.
- b. Wanneer er geen teammanager (voorhanden) is berust de bevoegdheid om te beslissen op een Woo- verzoek, daaronder mede begrepen het verrichten van handelingen die op grond van de Woo worden gelijkgesteld met een besluit, bij de (adjunct)afdelingsmanager of programmamanager / directeur, e.e.a. afhankelijk van de inrichting van het desbetreffende organisatieonderdeel;
- c. Bij ingediende bezwaren op besluiten als bedoeld onder a beslist de eerst hogere leidinggevende binnen dezelfde organisatorische eenheid, tenzij deze bij de totstandkoming van het bestreden besluit betrokken is geweest⁴.
- d. In die uitzonderlijke gevallen dat er geen direct hogere leidinggevende en vervanger beschikbaar zijn geschied de vervanging door een leidinggevende van gelijk hiërarchisch niveau buiten de eigen organisatorische eenheid.

4) Conform artikel 5 lid 10

**BIJLAGE C****MANDAAT, VOLMACHT EN MACHTIGING AAN- EN VAN DERDEN ⁵****Mandaat verleend aan derden**

1. Mandaat- en machtigingsbesluit Omgevingsdienst Flevoland en Gooi- en Vechtstreek d.d. 15 januari 2013
2. (Onder)mandaatbesluit Vierde huis huisvestingsvergunningen en urgentieverklaringen d.d. 8 februari 2022
3. Mandaatbesluit voor opleggen gebiedsontzegging door Politie Midden Nederland d.d. 30 november 2016
4. Mandaatbesluit Crisisorganisatie Bevolkingszorg Veiligheidsregio Flevoland en Gooi- en Vechtstreek d.d. 17 maart 2015
5. Mandaatbesluit openbaar vervoerder Keolis d.d. december 2017
6. Ondertekeningsmandaat Almere City Marketing d.d. 13 november 2018
7. Mandaatbesluit P1 Holding B.V./Q-park d.d. 19 februari 2024
8. Mandaatregeling uitvoering gemeentelijke zelfstandigenregeling gemeente Almere/Lelystad d.d. 1 februari 2022
9. Mandaatregeling uitvoering Wet gemeentelijke schuldhulpverlening, Besluit gemeentelijke schuldhulpverlening en Faillissementswet gemeente Almere (Lelystad, Stichting de Schoor, Verder BV) d.d. december 2024
10. Ondermandaatbesluiten Huisvestingsverordening, Dudok Wonen, De Alliantie en Ymere d.d. 1 juli 2019
11. Machtiging JMB Groep BV tot het uitbrengen van mondelinge ontzegging Stadhuis en/of andere gemeentelijke nevenlocaties (februari 2024)
12. Machtiging en volmachtsbesluit tot uitvoering van de beheer- en administratieovereenkomst tussen de gemeente en Intercity Real Estate Management B.V. (maart 2024)
13. Machtigingsbesluit procescoördinatie vrijwillige nazorg (ex-)gedetineerden en jeugdige (ex-) gedetineerden GGD Flevoland d.d. 19-11-2024

Mandaat verkregen van derden

1. Mandaatbesluit centrumregeling Sociaal Domein Flevoland
2. Mandaat gemeente Zeewolde op grond van gemeenschappelijke regeling gebiedsontwikkeling Oosterwold d.d. 26 mei 2014

5) Zie voor de betekenis van het begrip Mandaat de schakelbepaling uit artikel 2



BIJLAGE D REDACTIE EN ONDERTEKENING KRACHTENS MANDAAT GENOMENBESLUITEN

Alle krachtens mandaat genomen besluiten worden overeenkomstig één van de hieronder beschreven manieren geredigeerd en ondertekend:

1. Handgeschreven; voor ondertekening met een natte (handgeschreven) handtekening:

a. In geval van uitoefening van bevoegdheden namens burgemeester en wethouders worden uitgaande stukken in de wij-vorm geredigeerd en als volgt ondertekend:

Burgemeester en wethouders van Almere,
namens hen,

[handgeschreven handtekening]

[naam van de functionaris die de gemandateerde bevoegdheid uitoefent]
[functienaam waarin de ondertekenaar werkzaam is]

b. In geval van uitoefening van bevoegdheden namens de burgemeester worden uitgaande stukken in de ik-vorm geredigeerd en als volgt ondertekend: De burgemeester van Almere, namens deze, [handgeschreven handtekening] [naam van de functionaris die de gemandateerde bevoegdheid uitoefent] [functienaam waarin de ondertekenaar werkzaam is]

2. Gewone elektronische (ingescande) handtekening:

a. In geval van uitoefening van bevoegdheden namens burgemeester en wethouders worden uitgaande stukken in de wij-vorm geredigeerd en als volgt ondertekend:

Burgemeester en wethouders van Almere,
namens hen,

[digitaal ingescande en in het stuk geplaatste handtekening]

[naam van de functionaris die de gemandateerde bevoegdheid uitoefent]
[functienaam waarin de ondertekenaar werkzaam is]

b. In geval van uitoefening van bevoegdheden namens de burgemeester worden uitgaande stukken in de ik-vorm geredigeerd en als volgt ondertekend:

De burgemeester van Almere,
namens deze,

[digitaal ingescande en in het stuk geplaatste handtekening]

[naam van de functionaris die de gemandateerde bevoegdheid uitoefent]
[functienaam waarin de ondertekenaar werkzaam is]

3. Gekwalificeerde elektronische handtekening:

a. In geval van uitoefening van bevoegdheden namens burgemeester en wethouders worden uitgaande stukken in de wij-vorm geredigeerd en als volgt ondertekend:

Burgemeester en wethouders van Almere,
namens hen,

[gekwalificeerde elektronische handtekening van degene die ondertekent]

[naam van de functionaris die de gemandateerde bevoegdheid uitoefent]
[functienaam waarin de ondertekenaar werkzaam is]

b. In geval van uitoefening van bevoegdheden namens de burgemeester worden uitgaande stukken in de ik-vorm geredigeerd en als volgt ondertekend:

De burgemeester van Almere,
namens deze,

[gekwalificeerde elektronische handtekening van degene die ondertekent]



[naam van de functionaris die de gemandateerde bevoegdheid uitoefent]
[functienaam waarin de ondertekenaar werkzaam is]

4. **Disclaimer:** Brieven en besluiten welke elektronisch tot stand zijn gekomen en, al dan niet elektronisch, worden verzonden en niet door het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester behoeven te worden voorzien van één van de in lid 1 tot en met 3 genoemde handtekening(en) worden naar analogie van het bepaalde in lid 1 tot en met 3 voorzien van de juiste en volledige redactie en moeten worden af gesloten met de volgende disclaimer: "Deze brief [evt. vervangen door: "Dit besluit"] is automatisch aangemaakt en daarom niet ondertekend"
5. In geval een bevoegdheid is ondergemandateerd worden uitgaande stukken als volgt ondertekend: "Burgemeester en wethouders van Almere, namens hen" c.q. "De burgemeester van Almere, namens deze", gevolgd door de handtekening, naam en functienaam (op één van de in lid 1 tot en met 3 genoemde manieren) door degene die de ondergemandateerde bevoegdheid uitoefent.
6. Indien de beslissing tot het aangaan van overeenkomsten is gemandateerd, houdt deze bevoegdheid tevens in het aangaan van de overeenkomst als zodanig waaronder te verstaan het op grond van artikel 171 tweede lid Gemeentewet juncto artikel 10:12 van de Algemene wet bestuursrecht vertegenwoordigen van de gemeente als rechtspersoon door het voor de gemeente in de plaats van de burgemeester tekenen (bij volmacht) van de overeenkomst alsmede het in voorkomende gevallen compareren bij het verlijden door de notaris van in akten vervatte overeenkomsten.
7. De in het zesde lid vermelde vertegenwoordigingsbevoegdheid kan uitsluitend worden uitgeoefend door personen die werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van het gemeentebestuur.
8. Ingeval van ondertekening van aangegane overeenkomsten wordt de aanhef als volgt geredigeerd: "De gemeente Almere, ter zake van deze overeenkomst op grond van artikel 171 tweede lid Gemeentewet vertegenwoordigd door "....." (de naam en functieaanduiding van degene die de gemandateerde bevoegdheid uitoefent), hierna te noemen: de gemeente"
9. In de uitzonderlijke situatie waarin het vermelden van de naam van de ondertekenaar in van de gemeente afkomstige brieven of besluiten een risico met zich mee kan brengen op de aantasting van de lichamelijke en/of psychische integriteit van de ondertekenaar is de gemeentesecretaris bevoegd om voor dat geval of voor een groep van gevallen toestemming te verlenen om de ondertekening plaats te laten vinden zonder vermelding van de persoonsnaam van de ondertekenaar.



BIJLAGE E KERNTAKEN AFDELINGEN

Inleiding

De systematiek van omgekeerd mandaat wordt met ingang van 1 januari 2018 binnen de gemeente Almere toegepast. Deze systematiek heeft tot gevolg dat bevoegdheden niet meer expliciet worden vastgelegd, maar dat men beschikt over die bevoegdheden die nodig zijn om bepaalde kerntaken te verrichten.

In dit document worden de belangrijkste kerntaken van de afdelingen weergegeven.

Kernwaarden

Het college van burgemeester en wethouders heeft in 2017 ingestemd met de organisatievisie voor de gehele gemeentelijke organisatie en de kernwaarden, die daaruit afgeleid kunnen worden. Het gaat daarbij om de volgende vijf kernwaarden:

Hartelijk: Met aandacht, persoonlijk, empathisch, gedreven

Slagvaardig: Resultaatgericht, alert, doortastend, energiek

Samen: Elkaars kracht benutten, openstaan, gelijkwaardig

Inventief: Op zoek naar wat wel kan, lef, origineel, behendig

Betrouwbaar: Eigenaarschap, doen wat nodig is, congruent handelen

Bij het uitoefenen van bevoegdheden en het vastleggen van de kerntaken spelen alle bovengenoemde kernwaarden een rol. Wij willen naar elkaar en naar onze klanten een betrouwbare gemeente zijn, die als een eenheid, gezamenlijk naar buiten treedt.

Het systeem van (omgekeerde) mandatering maakt het mogelijk dat er slagvaardig en adequaat kan worden opgetreden.

Kerntaken

Bij kernwaarden passen natuurlijk ook kerntaken. Welke afdeling is nu verantwoordelijk voor welke taak? In onderstaand overzicht, dat als bijlage E deel uitmaakt van de Algemeen Mandaatbesluit Almere zijn de belangrijkste taken (de zgn. 'kerntaken') opgenomen, zoals die behoren tot het werkterrein van de in dit overzicht genoemde afdelingen. In veel gevallen is het werkgebied /-terrein van een afdeling op te maken uit de betreffende afdelingsnaam. De tot een afdeling behorende taken zijn hieronder per afdeling weergegeven. Het verrichten van een kerntaak door een afdeling betekent in de meeste gevallen ook dat men bevoegd is tot het toezien op de naleving.

Een bepaalde taak kan in beginsel slechts bij één afdeling tegelijk zijn ondergebracht. Uitgangspunt is dat de afdelingsbegroting leidend is voor kerntaken.

Algemene taken

Naast de kerntaken beschikt een afdeling uiteraard ook over algemene taken. In dit verband kan men bijvoorbeeld denken aan het afdoen van zakelijke correspondentie, maar ook aan de uitvoering van de Algemene wet bestuursrecht, de Wet open overheid (Woo) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Daarnaast is iedere afdeling bevoegd om zorg te dragen voor de beleidsontwikkeling, het opstellen van verordeningen en nadere regels, voorzover betrekking hebbend op het beleidsveld en werkterrein van de afdeling. Voorop staat dat iedere afdeling binnen haar taakveld en werkterrein bevoegd is om beslissingen in het kader van de algemene taken te nemen, tenzij deze bevoegdheid op grond van de wet en/of het Algemeen Mandaatbesluit Almere expliciet elders is belegd (zie voor voorbeelden Bijlage B). De algemene taken zijn niet in dit overzicht opgenomen.

Afdelingsoverstijgende kwesties

Het zal voorkomen dat een bepaalde algemene taak of een kerntaak niet door uitsluitend een enkele afdeling kan worden afgedaan. Daarbij moet gedacht worden aan afdelingsoverstijgende klachten, Woo- en AVG-verzoeken.

Voor deze onderwerpen is binnen de organisatie een coördinatiestructuur in het leven geroepen, die ervoor moet zorgen dat verzoeken tijdig en adequaat door de gemeentelijke organisatie kunnen worden afgedaan.

Overzicht kerntaken

De afdelingen hebben de volgende kerntaken. Daarbij geldt het uitgangspunt dat het onderstaande overzicht enkel inzicht geeft in de belangrijkste taken en dus geen uitputtende opsomming bevat van alle taken van de afdelingen.

Afdeling Zorg & Welzijn:

De kerntaken van de afdeling zijn:



Het in samenwerking met maatschappelijke partners bevorderen van het welbevinden van de inwoners van Almere, en in sommige gevallen van de regio. Het tot uitvoering brengen van zorg en welzijnsdienstverlening en voorzieningen.

De beleidsontwikkeling in de volle breedte van zorg en welzijn, onder meer op het gebied van jeugdhulp, de verbinding tussen jeugdzorg en onderwijs, beschermd wonen en maatschappelijke opvang, individuele en collectieve voorzieningen en ondersteuning van ouderen en welzijnswerk.

De realisatie, indiceren en afwikkelen diverse gemeentelijke verordeningen m.b.t. zorg en welzijnsvoorzieningen.

Het via de wijkteams verzorgen van de toegang voor de zorg en ondersteuning vanuit de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (inclusief Beschermd Wonen) en Jeugdwet voor inwoners van Almere.

Het samen met partners in de wijkteams voorzien in een eerste aanspreekpunt voor de inwoners van Almere met (jeugd)zorgvraagstukken.

Het behandelen van (maatwerk en zorg gerelateerde) aanvragen en beschikkingen.

Afdeling Bestuur, Veiligheid, Leefbaarheid & Strategie:

De kerntaken van de afdeling zijn:

Het ondersteunen en adviseren van het bestuur en de concerndirectie. Het zorg dragen voor representatie van het bestuur.

Het verzorgen van activiteiten ten aanzien van het kabinet van de burgemeester. Het zorg dragen voor het internationaal positioneren van Almere.

Het zorg dragen voor de coördinatie en advisering ten aanzien van de bestuurlijke lobbyagenda en belangenbehartiging van Almere in Den Haag (nadrukkelijk Tweede Kamer).

Het zorg dragen voor de coördinatie en voorbereiding van onze bestuurlijke deelname aan de Metropool Regio Almere (MRA), de VNG en de G-40.

Het bieden van ondersteuning aan bestuur en organisatie bij het opbouwen en onderhouden van bestuurlijke netwerken Almere.

Het verwerven van subsidies ten behoeve van andere organisatieonderdelen.

Het voeren van regie op openbare orde en veiligheid, advisering burgemeester op dat beleidsveld. Het zorg dragen voor de coördinatie en voorbereiding van onze bestuurlijke deelname aan de Veiligheidsregio Flevoland, de lokale driehoek, het Districtelijk Veiligheidscollege Flevoland (DVC) en het Adviescollege Veiligheid Midden-Nederland (ACV).

Het fungeren als beheerorganisatie Veiligheidshuis Flevoland.

Het zorg dragen voor advisering over de verbinding met de stad en agenderen van de vraagstukken ten aanzien van de leefbaarheid van de gebieden in de stad.

Het verrichten van onderzoek en zorg dragen voor benodigde gegevens voor beleidsadviesing en -uitvoering, alsmede advisering over de wijze van inzetten van onderzoeken en informatie (onderzoek & statistiek).

Het adviseren over en agenderen van opgavengerichte strategische vraagstukken voor gemeente Almere.

Afdeling Onderwijs, Sport & Cultuur:

De kerntaken van de afdeling zijn:

Onderwijs

Het ondersteunen van schoolbesturen in hun opgave om onderwijskwaliteit te waarborgen.

Het vergroten van de kans dat jongeren in Almere tot 23 jaar een startkwalificatie hebben en daarmee een passende positie in de maatschappij bereiken.

Het bijdragen aan het beschermen van het recht op ontwikkeling.

Het toezicht houden op en het naleven van de leerplichtwet door, jongeren, ouders/verzorgers en scholen/schoolbesturen.

Het zorgen voor kwalitatief en kwantitatief voldoende Onderwijshuisvesting.

Het zorg dragen voor het stichten en opheffen (openbaar onderwijs) van scholen

Sport

Het faciliteren en stimuleren dat iedere Almeerder kan/gaat bewegen of sporten.

Het zorg dragen voor het ontdekken en de ontwikkeling van het talent van de Almeeders op sportief gebied.

Het versterken van het voorzieningenaanbod op het gebied van sport.

Het in gebruik geven van gemeentelijke binnen- en buitensportaccommodaties, gym- en sportzalen.

Het beheren van, onderhouden van en toezicht houden op de gemeentelijke binnen- en buitensportaccommodaties.

Het faciliteren van (meerjarige) (top)sportevenementen.

Het inkopen van werken en diensten (o.a. aanleg, renovatie, onderhoud, sportmateriaal, schoonmaak), voor zover betrekking hebbende op het werkterrein.



Cultuur

Het zorg dragen voor een verrijking van het culturele veld van Almere.

Het zorg dragen voor het ontdekken en de ontwikkeling van het talent van de Almeerders op cultureel gebied.

Het selecteren en behouden van de archeologische vindplaatsen en bovengronds erfgoed in Almere.

Het publieksbereik verzorgen op het gebied van erfgoed met als doel de identiteit van Almere te benadrukken en de geschiedenis kenbaar te maken door kenmerkende zaken veilig te stellen voor de toekomst.

Afdeling Vergunningen, Toezicht & Handhaving:

De kerntaak van de afdeling is het bevorderen van de naleving van regels in de (fysieke) leefomgeving, met de instrumenten vergunningverlening, toezicht en handhaving.

Het betreft daarbij onder meer besluitvorming en handelingen (waaronder het al dan niet verlenen van vergunningen en het nemen van handhavingsbesluiten) op basis van:

- Regels over bouwen, slopen en een evenwichtige toedeling van functies aan locaties;
- Regels in het belang van de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid en de bescherming van het leefmilieu/gezonde fysieke leefomgeving;
- Regels over veiligheid;
- Regels over het leefmilieu en een gezonde fysieke leefomgeving;
- Regels over markten;
- Regels over afvalstoffen;
- Regels over huisvesting;
- Regels over kwaliteit van vergunningverlening, toezicht en handhaving;
- Regels over drank, kansspelen en opium;
- Regels over horeca en evenementen;
- Regels over overlast;
- Regels over kinderopvang;
- Regels over winkeltijden;
- Regels over wegverkeer en parkeren;
- Regels over groen- en reststroken;
- Bijzondere wetten, zoals regels over het opstijgen en landen van luchtvaartuigen;\
- Algemene regels met betrekking tot de bovengenoemde taakvelden en de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur.

Afdeling Belastingen & Uitkeringen:

De kerntaken van de afdeling zijn:

Het uitvoeren van de wettelijke taak om elk jaar alle vastgoedobjecten in de gemeente te voorzien van een nieuwe WOZ-waarde.

Het op aanslag brengen, innen en invorderen van de lokale belastingen en heffingen, alsmede het invorderen van bestuurlijke boetes op grond van de Huisvestingswet en artikel 41 van de Huisvestingsverordening 2019.

Het zorg dragen voor het tijdig en juist betaalbaar stellen van de bijstandsuitkeringen en verstrekking van voorzieningen en betalingen voor de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO).

Het terugvorderen van ten onrechte of te veel ontvangen bijstandsuitkering en het opleggen boetes bij de schending van de wettelijke inlichtingenplicht.

Het verhalen van de kosten van bijstand op onderhoudsplichtige (ex-)partners.

Afdeling Burgerzaken:

De kerntaken van de afdeling zijn:

Het uitvoeren van alle burgerzakenprocessen op het gebied van documenten, burgerlijke stand en de Wet basisregistratie personen (BRP).

Het uitvoeren verzorgen van de fysieke en digitale dienstverlening en informatieverstrekking aan alle burgers van Almere.

De verwerking en het beheer van persoonsgegevens van Almeerse burgers en daarmee verantwoordelijkheid voor de beschikbaarheid, juistheid, vertrouwelijkheid en controleerbaarheid van de Basisregistratie Personen (BRP).

Het uitvoeren van fraudepreventie en – aanpak op het gebied van identiteit en adreskwaliteit.

Het vervullen van een poortwachtersfunctie op het gebied van informatieveiligheid (bescherming identiteits- en adresgegevens).

Het organiseren en uitvoeren van verkiezingen en referenda.

Afdeling Stadsreiniging:

De kerntaken van de afdeling zijn:



Het inzamelen van de grondstoffen en onderhouden van de daarvoor benodigde infrastructuur.
 Het zorgen voor een duurzame afvalverwerking.
 Het bevorderen van afvalscheiding en een circulaire economie. De beleidsontwikkeling binnen het taakveld van Stadsreiniging.
 Het vermarkten van de ingezamelde grondstoffen.
 Het betrekken van bewoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties bij de (gescheiden) inzameling en vermarkting van grondstoffen en de transitie van afval naar grondstof.
 Het zorgdragen voor een schone en duurzame stad en gladheidsbestrijding. Het uitvoeren van de Afvalstoffenverordening en aanpalende regelgeving.

Afdeling Economische Ontwikkeling & Grondzaken

De kerntaken van de afdeling zijn:

Het bevorderen van een robuuste economie in Almere door in de gemeente gevestigde bedrijven te faciliteren, ondernemerschap te stimuleren en nieuwe bedrijven aan te trekken.
 Het opstellen en beïnvloeden van beleidskaders die de aantrekkelijkheid van het vestigingsklimaat ondersteunen en die bestaande en nieuwe ondernemers de mogelijkheden biedt om in Almere de juiste vestigingslocaties te vinden om zich te vestigen, te starten en om te kunnen groeien.
 Het bevorderen en faciliteren van de dienstverlening van de gemeente voor in de gemeente gevestigde dan wel nieuwe bedrijven. Het adviseren, opstellen van, en toetsen aan kaders en het (gerechtelijk) handhaven van de privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente Almere in het kader van de uitvoering van haar grondbeleid. Dit heeft betrekking op gronduitgiftes, verwervingen en anterieure overeenkomsten en bestaat o.a. uit intentie- en samenwerkingsovereenkomsten, reserveringsovereenkomsten, verkoop- en koopcontracten, erfpacht, pacht, bruikleen, verhuur/huur.
 Het beheren en exploiteren van de onbebouwde gronden (duurzame kapitaalgoederen) van de gemeente Almere die niet voor andere (beleids)doeleinden zijn bestemd.
 Het opstellen van, en toetsen van projecten en overeenkomsten aan, de financiële kaders voortvloeiend uit de privaatrechtelijke overeenkomsten.
 Het opstellen en bewaken van de financiële kaders van het grondbeleid van de gemeente Almere; Het zorg dragen voor de financieel strategische sturing en advisering op de portefeuille aan ontwikkelprojecten van de gemeente Almere.
 Het sluiten van uitgifteovereenkomsten gezamenlijk met de afdeling Gebiedsontwikkeling.
 Het uitgeven van gronden ten behoeve van tuinvergrotingen.

Afdeling Werk & Inkomen

De kerntaken van de afdeling zijn:

Het uitvoeren van de Participatiewet. Het bieden van (inkomens)ondersteuning op het gebied van Participatie, Werk en Inkomen. Het bijdragen aan de (duurzame) arbeidsdeelname van werkzoekenden in de gemeente.
 Het onderzoeken van de rechtmatigheid van inkomensvoorzieningen.
 Het beoordelen en behandelen van aanvragen voor inkomensvoorzieningen. Het uitvoering geven aan het Bijstandsbesluit zelfstandigen (Bbz).
 Het uitvoering geven aan het gemeentelijk armoede- en schuldenbeleid.

Afdeling Gebiedsontwikkeling

De kerntaken van de afdeling zijn:

Het verrichten van privaatrechtelijke rechtshandelingen (en feitelijke handelingen) gericht op de uitgifte, verwerving en beheer van gronden (waaronder reservering, verkoop/aankoop, erfpacht, pacht, bruikleen, verhuur/huur, intentie, samenwerking en realisatie, anterieur/posterieur, et cetera) in het kader van (privaatrechtelijke) gebiedsontwikkeling. Deze handelingen zijn onderdeel van actief en faciliterend grondbeleid.
 Het uitvoering geven aan gemeentelijke actief en faciliterend grondbeleid. Dit gebeurt middels de uitvoering van gemeentelijke grondexploitaties en anterieure overeenkomsten met initiatiefnemers in Almere.

Afdeling Stedelijk Beleid:

De kerntaken van de afdeling zijn:

Het behandelen van vraagstukken betreffende de evenwichtige toedeling van functies aan locaties.
 Het opstellen van omgevingsplanwijzigingen.
 Het behandelen van verkeer- en vervoervraagstukken, opstellen van verkeersmodellen en verzorgen van de monitoring.
 Het behandelen van zowel stedelijke als regionale/landelijke mobiliteitsvraagstukken.
 Afhandelen van verzoeken om nadeelcompensatie als bedoeld in hoofdstuk 15 Omgevingswet



Afdeling Communicatie & Klant Contact Centrum

De kerntaken van de afdeling zijn:

Het zorg dragen voor de communicatieve dienstverlening en informatievoorziening aan burgers en bedrijven.
 Het voorzien in een eerste aanspreekpunt voor burgers en bedrijven en organisaties die contact opnemen met de gemeente omtrent vragen, meldingen en/of problemen.
 Het monitoren van de dienstverlening, klantbeleving en klantbenadering.
 Het communicatief begeleiden en adviseren van het bestuur op het gebied van communicatie.
 Het maken van strategisch communicatiebeleid om de stad (inwoners/burgers) te informeren over en om draagvlak te creëren voor het gemeentelijk beleid en maatregelen via begrijpelijke taal en toon.

Afdeling Stadsruimte

De kerntaken van de afdeling zijn:

Het beheer van de openbare ruimte. Het zorg dragen voor van groot onderhoud en vervanging openbare ruimte. De realisatie van openbare ruimte in opdracht van gebiedsontwikkeling.
 Het inkopen van civiel- en cultuurtechnische werken. Het uitvoeren van het dierenwelzijnsbeleid. Het beheren van begraafplaatsen en uitvoering lijkbezorging.
 Het toezien op de veiligheid en gezondheid openbare werken/ruimte. Het vervullen van het (vaar)weg beheerderschap.
 Het toepassen van ecologie (beleid en advies, o.a. in relatie tot vergunningen). Het zorg dragen voor inzameling en transport huishoudelijk afvalwater (riolering).

Afdeling Stadsbedrijf

De kerntaken van de afdeling zijn:

Parkeren:

Het beheer, onderhoud en de exploitatie van de gereguleerde parkeervoorzieningen.

Vastgoed:

Het voor en namens de gemeente optreden als eigenaar van het gemeentelijk (gebouwd) vastgoed en het verzorgen van de ontwikkeling, nieuw- en verbouw, aan- en verhuur alsmede het beheer en onderhoud van het gemeentelijk vastgoed.

Geo-data:

Het verzamelen, registreren, borgen en ontsluiten van gegevens met een ruimtelijke component en de daaruit te aggregeren informatie.
 Het adviseren over - en stimuleren van digitale innovaties en datagedreven werken en denken.

Facilitaire zaken:

Het verzorgen van de facilitaire dienstverlening voor medewerkers en bezoekers.

Afdeling Financiën & Control

De kerntaken van de afdeling zijn:

Concernfinanciën

Het zorg dragen voor de gemeentebrede budgetcyclus (begroting, jaarrekening en perspectiefnota).
 Het adviseren van directie en bestuur over de financiën van de gemeente en over de financiële gevolgen van plannen.

Financiële Administratie

Het zorg dragen voor de inrichting, beheer en advies van de financiële administratie en Grootboek, gericht op het leveren van sturings- en verantwoordingsinformatie.
 Het verzorgen van de (Externe) rapportage aan derden, het verrichten van verband- en integriteitscontroles en vervullen van een informatiefunctie in het kader van wet- en regelgeving.
 Het zorg dragen voor het opstellen, de dossiervorming, het rapporteren, en het beheer en controle van de jaarrekening.
 Het verrichten van alle activiteiten die zich richten op het inrichten, adviseren en het beheren van het betalingsverkeer en het uitvoeren van betalingen.
 Het opmaken van liquiditeitsprognoses en -risico's, het beheren van inkomende en uitgaande geldstromen, het aantrekken van geld op de geld- en kapitaalmarkt.
 Het uitvoeren van het inkoopproces m.b.t. verzekeringen (o.a. aansprakelijkheid), en het afsluiten van polissen.
 Het uitvoeren van de debiteurenadministratie, het beheer, de registratie en opmaken van uitgaande vorderingen.



Het uitvoeren van de crediteurenadministratie, het ondersteunen van het proces van bestellen tot (tijdig) betalen. Het dagelijks beheer en de uitvoering van de Budgethoudersregeling Almere

Business control

Het bewaken van de volledigheid en tijdigheid van de gemeentebrede P&C-producten.
 Het bewaken kwaliteit en de volledigheid ten aanzien van de financiële informatie vanuit de afdeling.
 Het zorg dragen voor de centrale coördinatie binnen de lijnafdeling en sturen op de planning.
 Het bewaken van de kwaliteit van de niet financiële stuurinformatie. Het analyseren, adviseren, oplossingen bieden.
 Het borgen van betrouwbare, beslissingsondersteunende informatie. Het toezien op realisatie van doelstellingen binnen de gestelde kaders.

Inkoop, subsidies, contract & leveranciersmanagement

Het onder de verantwoordelijkheid van de regio doen van aankopen en uitvoeren van contract- en leveranciersmanagement.
 Het dragen van verantwoordelijkheid voor advies op strategisch-, tactisch- en operationele inkoop voor de gehele gemeente de regio voor zover het de werkzaamheden van de aankoopcentrale betreft.
 Het uitvoeren van contract- en leveranciersmanagement voor de afdeling Zorg & Welzijn. Het opstellen van concept-subsidiebeschikkingen en ondersteunen bij de subsidie-uitvoering. De procesbegeleiding van (Europese) aanbestedingen, het uitvoeren van spendanalyses en de advisering over contract- en leveranciersmanagement en contractbeheer.

Afdeling Concern Control

De kerntaken van de afdeling zijn:

Het houden van toezicht op de naleving van de Budgethoudersregeling Almere en het Algemeen Mandaatbesluit Almere.

Team Audit & Risk

Het bijdragen aan het 'in control zijn' door processen, risico's en beheersmaatregelen in beeld te brengen, door de kwaliteit van de bedrijfsvoering te toetsen en hierover te adviseren. Het team handelt vanuit de expertises risicomanagement, verbijzonderde interne controle en financial en IT-audit. Ook is er een nauwe relatie met procesmanagement.

Informatiebeheer, informatieveiligheid en privacy (GRC)

Het bijdragen aan (strategische en tactische) beleidskaders en door toezicht te houden op deze vakgebieden en hierover bestuurlijk en ambtelijk te adviseren.

Stadsarchief

Het verzamelen, bewaren, beheren en ontsluiten van de beleidsarchieven van de Gemeente Almere en van diverse particulieren uit de stad en de regio.

Afdeling Human Resource Management & Juridische Zaken

De kerntaken van de afdeling zijn:

Het ontwikkelen, invoeren, bewaken en bijstellen van (strategisch) beleid en regelingen op het gebied van Human Resources Management.

Het zorg dragen voor de advisering van bestuur, leidinggevenden en medewerkers over toepassing en uitvoering van HRM-beleid en (wettelijke) regelingen.

Het uitvoeren van alle personeelsprocessen op het gebied van HRM zoals: aanstellen, ontslaan, instroom, doorstroom, ontwikkeling, arbeidsvoorwaarden, salarisbetalingen, Arbo & inzetbaarheid en overige rechtspositie.

De verwerking en het beheer van (persoons)gegevens van al het personeel van de gemeente, evenals de inhuur, het college van B&W en de gemeenteraad.

Fysieke en digitale dienstverlening en informatieverstrekking op het gebied van HRM aan bestuur, leidinggevenden en personeelsleden van Almere.

Het voorzien in een Kenniscentrum Medezeggenschap (KCMZ) als contact- en informatiepunt, alsmede ter ondersteuning van de Ondernemingsraad.

Zorgen voor de borging van integriteit door inzet van de Vertrouwenspersoon Integriteit.

De advisering op het gebied van wet- en regelgeving en daarop gebaseerde (juridische) onderwerpen zoals: bezwaarschriften, klachten, regelgeving, overeenkomsten, mandaat, inkoop, aanbestedingen, subsidies, staatssteun, verbonden partijen, SROI-kwesties⁶, Woo-verzoeken en subsidieaanvragen, rechtspositionele aangelegenheden.

6) SROI: Social Return on Investment



Het zorgdragen voor de afhandeling van bezwaarschriften, inclusief het secretariaat van de bezwaarschriftencommissie.

Het op verzoek van andere afdelingen voeren van verweer bij rechtsgedingen.

Afdeling ICTAR

De kerntaken van de afdeling zijn:

Het borgen van de informatievoorziening en het informatiebeheer. Het exploiteren en moderniseren van de informatietechnologie ten behoeve van informatievoorziening. Het afstemmen, plannen en organiseren van de ontwikkeling van de informatievoorziening.

Het vervangen en implementeren van bestaande of nieuwe informatiesystemen. Het uitvoeren van het contract- en leveranciersmanagement van IV-contracten⁷. Het bewaken en beheren van het concern IV-budget.

Het ondersteunen van gebruikers van de informatievoorziening via de Servicedesk.

Het uitvoeren van procesmanagement ondersteuning. Het uitvoeren van data-analyse en business intelligence.

Afdeling Interim Bureau Almere

De kerntaken van de afdeling zijn:

Het verkennen, monitoren en duiden van bestuurlijke en maatschappelijke ontwikkelingen ten behoeve van de strategische agendasetting.

Het zorg dragen voor programmatische en projectmatige sturing gericht op het ontwikkelen van majeure programma's en projecten en zorgen voor het bereiken van resultaten.

Het zorg dragen voor uitvoering van het coalitieakkoord specifiek voor bijzondere opgaven en programma's met aandacht voor de samenhang tussen majeure projecten en programma's, reguliere beleidsuitvoering en regioactiviteiten. Het 'hosten' van programma's welke door de concerndirectie aan de afdeling zijn toebedeeld. Binnen de programma's bevinden zich projectteams die gevuld zijn met experts en vaardigheden afkomstig breed uit het concern.

Het organiseren en aansturen van de uitvoering (meerjaren)programma's en projecten (programmacoördinatie, projectleiding).

Het leveren van programmamanagement, projectmanagement en interim-management binnen de gemeente.

Het zorg dragen voor advisering met betrekking tot strategisch proces op het terrein van programma- en projectmanagement aan lijnmanagement en concerndirectie en met betrekking tot de ontwikkelingen die op programmagebied moeten worden ingezet zoals ontwikkeling van opleidingsplannen en mede uitwerken van strategische kaders.

7) IV staat voor: Informatievoorziening