

## Bevoegdhedenbesluit gemeente Amersfoort 2024

Het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Amersfoort, de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeur, ieder voor zover het zijn bevoegdheden betreft;

Gelet op de artikelen 160 en 171 Gemeentewet, titel 10.1.1. van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) en het bepaalde in de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra), de Ambtenarenwet 2017, boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (BW), het Organisatiebesluit gemeente Amersfoort 2024, de Cao Gemeenten en het Personeelshandboek Gemeente Amersfoort;

BESLUITEN vast te stellen:

### BEVOEGDHEDENBESLUIT GEMEENTE AMERSFOORT 2024

#### Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. afdelingsmanager: de hoogste leidinggevende van de afdeling;
- b. burgemeester: de burgemeester van Amersfoort als bestuursorgaan en als vertegenwoordiger van de gemeente in en buiten rechte;
- c. college: het college van burgemeester en wethouders van Amersfoort;
- d. directeur: lid van de directie en bij verhindering of ontstentenis van de gemeentesecretaris/algemeen directeur zijn vervanger;
- e. directie: de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeur van de gemeente Amersfoort tezamen;
- f. gemeente: de gemeente als publiekrechtelijk lichaam alsmede de gemeente als publiekrechtelijke rechtspersoon;
- g. gemeentesecretaris/algemeen directeur: de gemeentesecretaris van Amersfoort en eindverantwoordelijke voor het functioneren van het ambtelijk apparaat;
- h. machtiging: de bevoegdheid om namens het college of de burgemeester handelingen te verrichten die noch een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb, noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn;
- i. mandaat: de bevoegdheid om namens het college of de burgemeester besluiten te nemen;
- j. teammanager: leidinggevende die hiërarchisch onder een afdelingsmanager ressorteert;
- k. verbonden partij: een partij buiten de gemeente die is belast met de uitvoering van beleid op daartoe door het college vastgestelde werkterreinen;
- l. volmacht: de bevoegdheid om namens het college of de burgemeester privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten.

#### Artikel 2 Algemene bepalingen

1. In dit besluit en de daarop berustende bepalingen wordt onder het verlenen van (onder) mandaat tevens het geven van een (onder)volmacht of (onder)machtiging verstaan.
2. De gemandateerde kan enkel gebruik maken van zijn mandaat voor het aangaan van financiële verplichtingen voor zover daarin is voorzien in de begroting.

#### Artikel 3 College en burgemeester

1. Het college en de burgemeester verlenen mandaat voor al hun bevoegdheden aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur, behoudens:
  - a. bevoegdheden waarvoor rechtens geen mandaat kan worden verleend of waarvan de aard en strekking zich tegen het verlenen van mandaat verzet;
  - b. de bevoegdheden die zijn genoemd in bijlage 1;
2. De burgemeester machtigt de griffier ten aanzien van privaatrechtelijke rechtshandelingen op basis van artikel 171 Gemeentewet:
  - a. in het kader van de werkgeversrol ten aanzien van het op de griffie werkzame personeel;
  - b. voor wat betreft het werkterrein van de raad, griffie en rekenkamercommissie.
3. De burgemeester mandateert de wethouders van de gemeente Amersfoort ter zake van:
  - a. het opleggen van een crisismaatregel op grond van de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg (Wvvgz);
  - b. het opleggen van een inbewaringstelling op grond van de Wet zorg en dwang (Wzd).

#### **Artikel 4 Gemeentesecretaris/algemeen directeur**

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur verleent voor de hem ingevolge artikel 3 toekomende bevoegdheden ondermandaat aan de directeur.
2. Aan de gemeentesecretaris blijven voorbehouden:
  - a. de bevoegdheden die bij of krachtens de wet aan zijn functie zijn toegekend;
  - b. alle rechtspositionele besluiten, privaatrechtelijke rechtshandelingen en andere handelingen die geen besluit of privaatrechtelijke rechtshandeling zijn ten aanzien van de directeur en ten aanzien van de concerncontroller.
3. Bij verhindering of ontstentenis van de gemeentesecretaris/algemeen directeur is de directeur zijn vervanger, tenzij uitdrukkelijk bij of krachtens deze regeling anders is bepaald.

#### **Artikel 5 Directeur**

1. De directeur verleent voor de hem ingevolge artikel 4 toekomende bevoegdheden ondermandaat aan:
  - a. de afdelingsmanagers, ieder voor zover het zijn eigen taakveld betreft (zoals beschreven in bijlage 3);
  - b. de opgavemanagers, voor zover het zijn eigen taakveld betreft (zoals beschreven in bijlage 3a);
  - c. de directeuren van aan de gemeente verbonden partijen, ieder voor zover het zijn eigen taakveld betreft (zoals beschreven in bijlage 4);
2. Aan de directeur blijven voorbehouden de bevoegdheden zoals genoemd in bijlage 2.

#### **Artikel 6 Afdelingsmanager**

1. Een afdelingsmanager kan voor de hem ingevolge artikel 5 toekomende bevoegdheden ondermandaat verlenen aan:
  - a. teammanagers van zijn afdeling, behoudens ten aanzien van het nemen van besluiten en het sluiten van overeenkomsten waarmee een direct financieel belang is gemoeid van € 100.000,- of meer;
  - b. medewerkers van zijn afdeling, behoudens ten aanzien van het nemen van besluiten en het sluiten van overeenkomsten waarmee een direct financieel belang gemoeid is van €25.000,- of meer.
2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid, verleent de afdelingsmanager in ieder geval ondermandaat voor hem toekomende bevoegdheden voor zover het bevoegdheden betreft die worden uitgeoefend door ambtenaren met een bijzondere functie (zoals beschreven in bijlage 5);
3. De afdelingsmanager verleent voor de hem toekomende bevoegdheden op het gebied van personele aangelegenheden ondermandaat aan de teammanager met uitzondering van de bevoegdheden genoemd in bijlage 6.

#### **Artikel 7 Slotbepalingen**

1. Dit besluit treedt in werking op de dag na die van bekendmaking.
2. Met ingang van het tijdstip van inwerkingtreding van dit besluit wordt het "Bevoegdhedenbesluit gemeente Amersfoort 2018" zoals vastgesteld op 10 april 2018, met alle daaropvolgende wijzigingen, ingetrokken.
3. Dit besluit wordt aangehaald als "Bevoegdhedenbesluit gemeente Amersfoort 2024".

*Vastgesteld in de vergadering van 13 februari 2024*

*Het college van burgemeester en wethouders van Amersfoort,*

*de secretaris,*

*de burgemeester*

*de burgemeester*

*Gemeentesecretaris/ algemeen directeur*

*Directeur*

## Toelichting bij Bevoegdhedenbesluit gemeente Amersfoort 2024

### **Introductie**

De raad, het college en de burgemeester hebben van de wetgever elk hun eigen bevoegdheden gekregen om besluiten te nemen of te ondertekenen. In de dagelijkse praktijk is het erg onhandig als alle besluiten via de raad, het college en de burgemeester zouden moeten verlopen. Daarom is er een systeem in het leven geroepen om de bevoegdheid tot het nemen of ondertekenen van besluiten aan andere functionarissen over te dragen (mandatering). Daarbij geldt de belangrijke regel dat de mandaatverlener altijd bevoegd blijft om de gemandateerde bevoegdheid zelf uit te oefenen, instructies te geven of het mandaat in te trekken.

### **Uitgangspunten: vertrouwen, flexibiliteit en toegankelijkheid**

#### *Vertrouwen*

Elk systeem van mandaatverlening is ten principale geënt op het vertrouwen dat gemandateerden op een juiste manier met hun bevoegdheid omgaan en bij twijfel hun mandaatgever consulteren. In dit systeem, dat gestoeld is op het Dordtse systeem, wordt deze vertrouwensbasis meer expliciet als uitgangspunt genomen. Vertrouwen in verticale sturing, namelijk alle bevoegdheden worden zo laag mogelijk in de organisatie belegd en vertrouwen in horizontale sturing aangezien ieder verantwoordelijkheid draagt voor zijn eigen taakveld. Het doel van dit besluit is uitdrukkelijk niet om de interne verdeling van bevoegdheden te regelen, maar om aan derden helderheid te verschaffen over de rechtsgeldigheid van publiekrechtelijke en privaatrechtelijke rechtshandelingen.

#### *Flexibiliteit*

In een systeem waarbij zeer specifieke mandaten worden verleend op het artikelniveau van een bepaalde regeling, moet bij elke wijziging van deze regeling het bevoegdhedenbesluit worden aangepast. Als uitgangspunt is daarom genomen dat een ieder de bevoegdheden krijgt toegekend die nodig zijn voor een goede uitoefening van zijn taakveld. Het is echter in strijd met de rechtszekerheid om aan de gemandateerde over te laten of een zaak tot zijn werkterrein behoort. Daarom is in bijlage 3 het werkterrein van alle afdelingen omschreven. Door geen/minder wetsartikelen te noemen, wordt het systeem minder onderhevig aan wetwijzigingen en is het minder bewerkelijk.

Een aspect van andere orde is dat in de dagelijkse gemeentepraktijk het onderscheid tussen mandaat, volmacht en machtiging niet altijd even duidelijk is. Daarom wordt in dit bevoegdhedenbesluit bij het toekennen van bevoegdheden geen onderscheid gemaakt tussen mandaat, volmacht en machtiging. De gemandateerde krijgt binnen zijn taakveld het mandaat om publiekrechtelijke beslissingen te nemen, volmacht om privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten en machtiging om handelingen te verrichten die niet een besluit en ook geen privaatrechtelijke rechtshandeling zijn. Hiermee wordt het onderscheid tussen deze drie bevoegdheden minder belangrijk.

#### *Toegankelijkheid*

In een uitgebreid bevoegdhedenbesluit dat met bijbehorende registers zo'n 100 pagina's telt is het gemakkelijk verdwalen. Als uitgangspunt is daarom genomen dat het voor ambtenaren en derden die willen toetsen of een besluit bevoegd is genomen, zo eenvoudig mogelijk moet zijn om dit te achterhalen. Door enkel te regelen wat externe werking heeft en aan de gemandateerden een algemeen mandaat te verlenen om de bevoegdheden die zijn werkveld betreffen uit te voeren, is het mogelijk de omvang tot een overzichtelijk niveau terug te brengen, wat de toegankelijkheid ten goede komt.

### **Methodiek**

Genoemde uitgangspunten hebben geleid tot het volgende systeem:

Er is een bevoegdhedenbesluit met bijlagen. In het bevoegdhedenbesluit is in grote lijnen omschreven welke bevoegdheden waar worden belegd. Het college en de burgemeester verlenen mandaat aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur voor al hun bevoegdheden. Er zijn echter bevoegdheden die het college en de burgemeester zelf blijven uitoefenen. Dit zijn in ieder geval de bevoegdheden die rechtens niet gemandateerd kunnen worden en de bevoegdheden waarvan de aard en strekking zich tegen mandatering verzet. De overige bevoegdheden die het college en de burgemeester niet mandateren zijn omschreven in bijlage 1.

De gemeentesecretaris/algemeen directeur verleent vervolgens ondermandaat aan de directeur, die op zijn beurt ondermandaat verleent aan afdelingsmanagers en directeuren van externe aan de gemeente verbonden partijen die taken van de gemeente uitvoeren. Dit ondermandaat wordt steeds verleend voor zover het bevoegdheden betreft die vallen binnen het taakveld van de gemandateerde. Omdat het in strijd is met de rechtszekerheid om aan de gemandateerde over te laten of een zaak tot zijn werkveld behoort, is in bijlage 3 per afdeling een omschrijving van het taakveld opgenomen. Om de-

zelfde reden is in bijlage 4 een omschrijving opgenomen van de taken van de aan de gemeente verbonden partijen. De bevoegdheden die de directeur niet wil mandateren zijn opgenomen in bijlage 2. Vanzelfsprekend blijven aan de gemeentesecretaris voorbehouden de bevoegdheden die de wet aan zijn functie verbindt.

Ook afdelingsmanagers kunnen de behoefte voelen om bepaalde bevoegdheden te beleggen bij teammanagers (teamleiders of adjunct afdelingsmanagers) of medewerkers op zijn afdeling. Er is voor gekozen om deze ondermandaten niet centraal in dit bevoegdhedenbesluit op te nemen. Afdelingsmanagers kunnen op deze manier zelf bepalen hoe zij hiermee willen omgaan. Dit geldt overigens niet voor de bevoegdheden ten aanzien van personele aangelegenheden: uitgangspunt is namelijk dat deze ondermandaten gemeentebreed op dezelfde wijze worden verleend. Zij zijn daarom daar waar nodig opgenomen in dit bevoegdhedenbesluit en beschreven in bijlage 6.

Los daarvan is er een aantal ambtenaren dat een bijzondere functie vervult. Daarbij valt te denken aan de marktmeester en de leerplichtambtenaar. Het mandaat voor deze bijzondere ambtenaren is ook in dit bevoegdhedenbesluit opgenomen. In bijlage 5 is omschreven wie deze bijzondere ambtenaren zijn en welke bevoegdheden zij hebben.

In bijlage 3a zijn de bevoegdheden van de opgavemanager opgenomen. De opgavemanager stuurt een aantal grote opgaven in het fysieke domein inhoudelijk aan. Omdat het hierbij gaat om een functie die afwijkt van de structuur zoals opgenomen in het Organisatiebesluit en de opgavemanager geen personele bevoegdheden heeft, zijn de bevoegdheden van de opgavemanager in een aparte bijlage opgenomen.

## **Bijlage 1: Bevoegdheden die blijven voorbehouden aan het college en de burgemeester.**

### Publiekrecht

1. De bevoegdheid tot het nemen van beslissingen en het voeren van correspondentie gericht tot:
  - a. de gemeenteraad;
  - b. de Koning en andere leden van het Koninklijk Huis;
  - c. de raad van ministers van het Koninkrijk, de ministerraad of een daaruit gevormde onderraad of commissie, ministers en staatssecretarissen;
  - d. de voorzitter van de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal of van een uit die Kamer gevormde commissie;
  - e. de vice-president van de Raad van State;
  - f. de president van de Algemene Rekenkamer.
2. Het doen van voorstellen aan de gemeenteraad.
3. Het vaststellen van regels over de ambtelijke organisatie.
4. Het vaststellen van algemeen verbindende voorschriften en beleidsregels, voor zover deze niet door de raad worden vastgesteld.

### Privaatrecht

1. Het besluit tot het aangaan van overeenkomsten indien:
  - a. op grond van de Gemeentewet het college de raad vooraf over de overeenkomst moet informeren, omdat de raad daarom heeft verzocht;
  - b. op grond van de Gemeentewet de raad in de gelegenheid moet worden gesteld zijn wensen en bedenkingen ten aanzien van de overeenkomst ter kennis van het college te brengen omdat deze ingrijpende gevolgen voor de gemeente kan hebben;
  - c. de raad ter zake om informatie heeft gevraagd.
2. Het besluit tot de oprichting van of de deelneming in rechtspersonen.
3. Het kwijtschelden en buiten invordering stellen van vorderingen met een financieel belang hoger dan € 10.000.
4. Het besluit tot aanvaarding of afwijzing van erfstellingen/legaten/schenken.
5. Het aanvragen van surseance van betaling en faillissement.
6. Het afgeven van borgstellingen.
7. Het nemen van besluiten over het opnemen van geldleningen op de kapitaalmarkt met een looptijd van een jaar of langer.
8. Het nemen van besluiten over het verstrekken van geldleningen via de kapitaalmarkt.
9. Het nemen van besluiten over het doen van beleggingen op de kapitaalmarkt.

### Personeel

1. Alle rechtspositionele besluiten, privaatrechtelijke rechtshandelingen en andere handelingen die geen besluit of een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn ten aanzien van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de Functionaris Gegevensbescherming en de gemeentearchivaris.
2. Beslissingen die in een eerder stadium zijn gemandateerd aan externe instanties zoals ABP en UWV.
3. Reorganisatiebesluiten met zodanige ingrijpende gevolgen dat een sociaal plan nodig is.
4. Besluiten tot privatisering of tot publiekrechtelijke taakoverheveling.
5. Het afdoen van klachten op grond van de Klachtenregeling ongewenst gedrag Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke decentrale overheid voor zover deze zijn gericht tegen politieke ambtsdragers.
6. Het voeren van lokaal overleg met de vakbonden.

## **Bijlage 2: Bevoegdheden die blijven voorbehouden aan de directeur.**

### Publiekrecht

1. Het ondertekenen van klachtbrieven, met dien verstande dat hij de manager JDA, overeenkomstig de Regeling klachten en bezwaren Sociaal Domein 2018, ondermandaat en -machtiging verleent om klachten betreffende het sociaal domein af te handelen.
2. Het beslissen op bezwaarschriften in alle zaken waar het primaire besluit is genomen door de afdeling Juridische Dienstverlening en Advies.
3. Het nemen van besluiten voor zover het financieel belang € 250.000,- of meer bedraagt.

### Privaatrecht

1. Het inhuren van extern personeel, voor zover het financieel belang € 100.000,- of meer bedraagt.
2. Het sluiten van overeenkomsten, niet zijnde het inhuren van extern personeel, voor zover het financieel belang € 250.000,- of meer bedraagt.
3. Het beslissen tot het afwijken van het Amersfoortse inkoopbeleid.
4. Het schriftelijk weigeren van toegang tot het stadhuis.
5. Het besluiten tot het aangaan van en het verweren in civiele gerechtelijke procedures met een belang dat € 250.000 of meer bedraagt.

### Personeel

1. Alle rechtspositionele besluiten, privaatrechtelijke rechtshandelingen en andere handelingen die geen besluit of privaatrechtelijke rechtshandeling zijn ten aanzien van de afdelingsmanagers.
2. Het toepassen van de hardheidsclausule bij ziekte.
3. Het aanwijzen van maximaal 2 dagen als lokale feestdagen of als verplichte sluitingsdagen.
4. Het beëindigen van de arbeidsovereenkomst door opzegging en/of ontbinding:
  - a. wegens bedrijfseconomische omstandigheden (artikel 7:669 lid 3 sub a BW);
  - b. wegens ongeschiktheid tot het verrichten van de bedongen arbeid, anders dan ten gevolge van ziekte of gebreken (artikel 7:669 lid 3 sub d BW);
  - c. wegens verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer, zodanig dat van de werkgever in redelijkheid niet kan worden gevergd de arbeidsovereenkomst te laten voortduren (artikel 7:669 lid 3 sub e BW);
  - d. wegens een verstoorde arbeidsverhouding (artikel 7:669 lid 3 sub g BW), of wegens andere gronden (artikel 7:669 lid 3 sub h BW) of wegens een combinatie van omstandigheden (cumulatiegrond, artikel 7:669 lid 3 sub i BW);
  - e. wegens een dringende reden zoals bedoeld in artikel 7:677 BW.
5. Het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden en het treffen van een regeling of overeenkomst ter beëindiging van de arbeidsrelatie (artikel 7:670b BW).
6. Het opleggen van een schorsing als ordemaatregel.
7. Verlengen van het Van werk naar werk (VWNW)-traject.
8. Het uitvoeren van de Regeling melden vermoeden misstand.
9. Beslissingen op het gebied van organisatiewijziging (reorganisatiebesluiten e.d.).
10. In geval van organisatiewijzigingen: beslissingen ten aanzien van plaatsing dan wel boventallig-verklaring.
11. Beslissingen inzake functiewaardering.
12. Het toepassen van de hardheidsclausule op grond van de jaargesprekregeling.
13. Het afdoen van klachten op het gebied van ongewenst gedrag.
14. Het toepassen van hardheidsclausules van alle in het Personeelshandboek opgenomen (uitvoerings)regelingen.

### Bijlage 3: Taken van de afdelingen.

#### Algemene taken

Voor alle afdelingen geldt dat zij in ieder geval de volgende taken hebben:

1. Het beslissen op Woo-verzoeken;
2. Het aangaan van financiële verplichtingen ten aanzien van de bedrijfsvoering van de eigen afdeling;
3. Het uitvoeren van reeds aangegane verplichtingen;
4. Het mede-goedkeuren van de vernietiging van archiefbescheiden voor zover deze betrekking hebben op de eigen afdeling;
5. Het doen van meldingen van datalekken op grond van de AVG;
6. Het beslissen op verzoeken inzake rechten van betrokkenen bij de verwerking van persoonsgegevens;
7. Het bijhouden van de registers op grond van de AVG.

#### Belastingen

De afdeling Belastingen is verantwoordelijk voor het heffen en innen van belastingen. Deze afdeling is, met uitzondering van personele aangelegenheden, uitgesloten van dit bevoegdhedenbesluit. De bevoegdheden van deze afdeling zijn opgenomen in het 'Aanwijzings- en mandaatbesluit gemeentelijke belastingambtenaren 2019.

#### Bestuur, strategie en veiligheid

De afdeling Bestuur, strategie en veiligheid is verantwoordelijk voor de strategische advisering aan en ondersteuning van bestuur en directie ten aanzien van politieke en bestuurlijke vraagstukken. Daarnaast is de afdeling verantwoordelijk voor het (opstellen van het) lokaal veiligheidsbeleid, de regievoering op de lokale veiligheidsaanpak, de aanpak van de georganiseerde criminaliteit, de crisisorganisatie en de advisering op het gebied van openbare orde-vraagstukken. Ook ondersteunt de afdeling de organisatie op het gebied van onderzoek & statistiek. De afdeling doet onderzoek en adviseert over onderzoek- en informatievraagstukken en het (digitaal) ontsluiten van statistische informatie.

#### Bureau regio Amersfoort

Bureau Regio Amersfoort is verantwoordelijk voor de strategische advisering aan en ondersteuning van Regio Amersfoort, het intergemeentelijk samenwerkingsverband tussen de gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunschoten, Eemnes, Leusden, Soest en Woudenberg – op onderdelen aangevuld met Barneveld en Nijkerk.

#### Burgerzaken

De afdeling Burgerzaken verzorgt de dienstverlening aan de inwoners en voert de wetgeving betreffende burgerzaken uit. Daarnaast is afdeling Burgerzaken verantwoordelijk voor de organisatie van verkiezingen.

De afdeling Burgerzaken heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van de Rijkswet op het Nederlanderschap en de daarop berustende regelingen;
2. Het legaliseren van handtekeningen ten behoeve van garantverklaringen ten behoeve van visa;
3. Het waarmerken van stukken voor gezien origineel;
4. Alle bevoegdheden op grond van de Paspoortwet en de Paspoort Uitvoeringsregeling Nederland;
5. Alle bevoegdheden in verband met het aanvragen, verstrekken, wijzigen, uitreiken en inleveren van rijbewijzen;
6. Het afgeven van een verlof tot uitstel lijkbezorging;
7. Het afgeven van een verlof tot ontleding;
8. Het afgeven van een laissez-passer voor lijken;
9. Alle bevoegdheden op grond van de Wet basisregistratie personen en de daarop berustende regeling;
10. Het aanwijzen van een ambtenaar van de burgerlijke stand op grond van artikel 1:16 BW en het aangaan van een arbeidsovereenkomst met de ambtenaar van de burgerlijke stand;
11. Het aanwijzen van een buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand op grond van artikel 1:16 BW en het aangaan van een arbeidsovereenkomst met de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand tijd, als reguliere trouwambtenaar voor voltrekkingen van huwelijken en geregistreerd partnerschappen in Amersfoort;
12. Het aanwijzen van een buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand voor één dag op grond van artikel 1:16 BW als tijdelijke (onbezoldigde) trouwambtenaar voor de voltrekking van een bepaald huwelijk of geregistreerd partnerschap;
13. Het beslissen over de mogelijkheid om te trouwen op andere dagen dan werkdagen;
14. Het aanwijzen van een huis der gemeente ten behoeve van het sluiten van huwelijken en geregistreerd partnerschappen conform het Reglement Burgerlijke Stand;
15. Het tijdens een ramp of crisis besluiten welke verwanteninformatie wanneer verstrekt mag worden;

16. Het toekennen van burgerservicenummers;
17. Het verrichten van alle taken rond de verkiezingen op grond van de Kieswet, Kiesbesluit en de Experimentenwetten Verkiezingen.

#### **Concerncontroller**

De concerncontroller heeft een eigenstandige rol en eigen verantwoordelijkheid. De concernbrede verantwoordelijkheid voor controle is belegd bij de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De concerncontroller valt dan ook direct onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur. De concerncontroller geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het directieteam en het lijnmanagement op het gebied van control. Meer specifiek heeft de concerncontroller de volgende taken:

1. Adviseert over de haalbaarheid van de voorgestelde planning;
2. Adviseert over de risico's van inhoudelijke voorstellen;
3. Adviseert over de risico's van gemeentebrede strategische voorstellen;
4. Toetst in welke mate voorgenomen activiteiten gerealiseerd worden en adviseert over bijsturing;
5. Verzorgt voor het directieteam de sturingsinformatie en voorziet deze van advies en is verantwoordelijk voor de gemeentelijke auditcyclus.

#### **Financiën en advies**

De afdeling Financiën en advies is verantwoordelijk voor de dienstverlening aan de interne organisatie betreffende financiën en administratie. De afdeling is verantwoordelijk voor de administratieve organisatie en de interne controle binnen de organisatie op basis waarvan de benodigde verantwoording aan directie en bestuur adequaat kan plaatsvinden.

De afdeling Financiën en advies heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Het doen van belastingaangiftes (BTW);
2. Het ondertekenen van de verklaring inzake de verdelingsmatrix zoals bedoeld in het Besluit begroting en verantwoording;
3. Het aangaan van geldleningen;
4. Het uitzetten van tijdelijke overschotten.

#### **Interne dienstverlening**

De afdeling Interne dienstverlening is verantwoordelijk voor dienstverlening aan de interne organisatie inzake werkondersteuning.

De afdeling Interne dienstverlening heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Het aangaan van overeenkomsten inzake het beheer en onderhoud van gebouwen en installaties;
2. Het aanbesteden van onderhoudswerk van installaties en gebouwen;
3. Het aangaan van overeenkomsten inzake de interne dienstverlening van de gemeentelijke organisatie;
4. Het aanbesteden van diensten inzake de interne dienstverlening van de gemeentelijke organisatie.

#### **Afdeling Informatievoorziening**

Informatievoorziening omvat alles wat er nodig is om medewerkers, inwoners 'te voorzien van' informatie. Informatievoorziening, afgekort IV, hanteren we voor alles van proces tot techniek inclusief instandhouding en beheer. IV betreft de vakgebieden Informatiemanagement en Informatiebeheer en Informatietechnologie. Op grond van de Archiefwet 1995 en daaruit voortvloeiend het Archiefbesluit en de Archiefregeling is de gemeentearchivaris aangewezen als beheerder van de archiefbewaarplaats en als toezichthouder op de niet-overgebrachte archieven. De GA treedt op als onafhankelijk adviseur van het college, legt rechtstreeks verantwoording af en rapporteert aan het college.

De afdeling Informatievoorziening heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Het in stand houden van alle voorzieningen op het gebied van applicatie-, technische- en werkplek-, en telefonie systemen;
2. Het uitbrengen van offertes aan derden die gebruik maken van de gemeentelijke IV voorzieningen;
3. Het aangaan van verplichtingen met leveranciers inzake aanschaf, ontwikkeling, implementatie en beheer/onderhoud van de informatievoorziening (soft- en, hardware etc.);
4. Het aangaan van verplichtingen voor het inlenen van specialistische- en/of advies expertise;
5. Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden die berusten onder de gemeente;
6. Het zorg dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden die berusten onder de gemeente;
7. Het mede-goedkeuren van de vernietiging van archiefbescheiden op grond van het Besluit Informatiebeheer;
8. Het beslissen over overdracht van archiefbescheiden naar Archief Eemland en zo nodig beslissen omtrent beperkte openbaarheid van deze archiefbescheiden, na advies van de gemeentearchivaris als beheerder van de archiefbewaarplaats;



9. Op grond van de Archiefwet 1995 en daaruit voortvloeiend het Archiefbesluit en de Archiefregeling is de gemeentearchivaris aangewezen als beheerder van de archiefbewaarplaats en als toezichthouder op de niet-overgebrachte archieven. De gemeentearchivaris treedt op als onafhankelijk adviseur van het college, legt rechtstreeks verantwoording af en rapporteert aan het college;
10. Het uitbrengen van offertes inzake landmeetkundige werkzaamheden aan opdrachtgevers;
11. Het aanwijzen van perceelsgrenzen;
12. Het toekennen van (huis)nummers aan objecten of een te onderscheiden deel daarvan;
13. Het uitvoeren van de wet BAG;
14. Het uitvoeren van de Wet kenbaarheid Publiekrechtelijke beperkingen;
16. Het uitvoeren van de Wet basisregistratie grootschalige topografie (BGT);
17. Het aanbieden van stukken en het tekenen van de equivalentieverklaring in verband met de inschrijving van een voorkeursrechtbeschikking in de openbare registers op grond van de Omgevingswet.

#### **Juridische dienstverlening en advies**

De afdeling Juridische dienstverlening en advies is verantwoordelijk voor juridische advisering aan bestuursorganen, directie en de organisatie. De afdeling coördineert de behandeling van Bibob-beoordelingen en Woo-verzoeken. De afdeling is verantwoordelijk voor de behandeling van en het beslissen op bezwaren (behoudens bezwaren inzake personele aangelegenheden en belastingen), het instellen en voeren van gerechtelijke procedures en de behandeling van op te leggen (verlenging van) huisverboden. Tevens is de afdeling verantwoordelijk voor het afhandelen van door de gemeente veroorzaakte schades en voor schades die door derden zijn veroorzaakt aan gemeentelijke eigendommen, voor het aangaan en beheren van verzekeringsovereenkomsten en voor de coördinatie van klachten en bezwaren en voor de juridische kwaliteitszorg. De Functionaris Gegevensbescherming maakt organisatorisch deel uit van afdeling.

De afdeling Juridische dienstverlening en advies heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Het beslissen op bezwaarschriften en het uitoefenen van alle bevoegdheden die verbonden zijn aan het voeren van bezwaar- en beroepsprocedures, met uitzondering van procedures inzake personele aangelegenheden en belastingen;
2. Het voeren van bezwaar- en beroepsprocedures voor de gemeente Leusden op het gebied van sociale zekerheid;
3. Het besluiten tot het aangaan van en het verwerpen in civiele gerechtelijke procedures met een belang tot € 250.000;
4. Het besluiten tot het instellen van publieke gerechtelijke procedures;
5. Het treffen van schikkingen met wederpartijen in alle voorkomende procedures en het verrichten van alle overige handelingen die gediensdig blijken te zijn voor de oplossing van het geschil;
6. Het vragen van advies bij het Landelijk bureau BIBOB;
7. Het uitoefenen van alle bevoegdheden met betrekking tot het verhalen van schade;
8. Het uitoefenen van alle bevoegdheden met betrekking tot het afhandelen van door de gemeente veroorzaakte schade aan derden;
9. Het beslissen op verzoeken om nadeelcompensatie;
10. Het beslissen op verzoeken om planschade;
11. Het aangaan en beheren van verzekeringsovereenkomsten;
12. Het coördineren van klachten en bezwaren in het sociaal domein, inclusief het uitvoeren van alle werkzaamheden en taken behorend bij de functie van secretaris van de Regionale Klachtencommissie Jeugd Eemland.

#### **Leefomgeving**

De afdeling Leefomgeving is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de openbare ruimte, de zorg voor leefbare en vitale wijken, de verbinding van de fysieke en sociale leefomgeving door gebiedsgericht te werken en het behoud van de archeologische waarden en dienstverlening betreffende opbaringen, begrafenissen en crematies.

De afdeling Leefomgeving heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Het aanwijzen van plaatsen waar honden mogen loslopen en honden zich van hun uitwerpselen mogen ontdoen;
2. Het verlenen van een ontheffing van de verplichting om hondenuitwerpselen op te ruimen;
3. Het verlenen van een ontheffing van het verbod om een hond los te laten lopen of te laten verblijven op door het college aangewezen wegen;
4. Het indienen van vergunningaanvragen voor het vellen van een gemeentelijke houtopstand;
5. Het beoordelen of kap dringend noodzakelijk is wegens bijzondere omstandigheden;
6. Het aanwijzen van terreinen waar mag worden gecroest;
7. Het nemen van instemmingsbesluiten op grond van de Telecommunicatiewet en de Telecommunicatieverordening;

8. Het beslissen op een aanvraag van een vergunning voor het leggen van kabels en leidingen;
9. Het besluiten tot het in gebruik geven van groenstroken;
10. Het sluiten van gebruiksovereenkomsten en zelfbeheercontracten voor groenbeheer;
11. Het vaststellen van tarieven die aan derden in rekening worden gebracht voor:
  - a. Riolaansluitingen;
  - b. Aanleg inritten;
  - c. Herstellen wegbedekking;
  - d. Overige werkzaamheden;
12. Het verlenen van een ontheffing van het verbod om paard te rijden in de natuur;
13. Het verlenen van een ontheffing van het verbod op het rijden of parkeren met een voertuig in groenvoorzieningen;
14. Het aanwijzen van medewerkers en het ondertekenen van legitimatiebewijzen in verband met het toezicht op de naleving van de APV voor zover betrekking hebbend op de werkzaamheden van de afdeling;
15. Het nemen van besluiten inzake bestuursrechtelijke geldschulden;
16. Het inzetten van bestuursrechtelijke handhavingsinstrumenten bij constatering van een overtreding van de regelgeving met betrekking tot het leggen van kabels en leidingen in de openbare ruimte;
17. Het beslissen op een aanvraag voor subsidie die betrekking heeft op een onderwerp behorend tot het werkterrein van de afdeling;
18. Het aanvragen van subsidies die behoren tot het werkterrein van de afdeling;
19. Het aanvragen van vergunningen in het kader van reguliere werkzaamheden of projecten, die betrekking hebben op het werkterrein van de afdeling.
20. Het uitvoeren van de Wet op de lijkbezorging en de Verordening voor het crematorium en de gemeentelijke begraafplaatsen Amersfoort.
21. Het nemen van aanwijzingsbesluiten voor de plaatsing van gezamenlijke bovengrondse en ondergrondse afvalcontainers.
22. Het nemen van besluiten met betrekking tot archeologische monumentenzorg, al of niet op basis van een aanvraag voor een omgevingsvergunning.

#### **Organisatie- en talentontwikkeling**

De afdeling Organisatie- en talentontwikkeling fungeert (gevraagd en ongevraagd) als strategisch adviseur van de directie (en portefeuillehouder) bij personele en organisatieaangelegenheden. Ook biedt de afdeling op tactisch en operationeel gebied adviezen en dienstverlening aan, aan het brede management voor deze aangelegenheden. Richting medewerkers is de rol van de afdeling met name gericht op loopbaanondersteuning. De afdeling fungeert in de rol van zowel opdrachtnemer als aanjager en facilitator van gemeentebreed vastgestelde ontwikkelthema's. De afdeling organiseert de "zorg" voor de organisatie, zoals bedrijfsarts, maatschappelijk werk, veiligheid en ARBO-zaken. Het thema integriteit is daarom ook belegd bij de afdeling.

De Afdeling Organisatie- en talentontwikkeling heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Advisering over en uitvoering van de arbeidsvoorwaarden van werknemers (Ambtenarenwet 2017, Burgerlijk Wetboek, cao gemeenten, personeelshandboek) en advisering over en de uitvoering van de rechtspositie van politieke ambtsdragers (burgemeester, wethouders en raadsleden);
2. Het vaststellen van financiële aanspraken en verlofafspraken voor zover deze rechtstreeks uit de arbeidsvoorwaarden voortvloeien (denk aan het uitbetalen salaris en vaststellen verlofaanspraken);
3. Het nemen van beslissingen op grond van de Hypotheekregeling Gemeente Amersfoort;
4. Het nemen van beslissingen t.a.v. bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringen.

#### **Programma's en projecten**

De afdeling Programma's en projecten is verantwoordelijk voor de realisatie van een door het bestuur of de directie vastgesteld programma of project. Programma's en projecten zijn eenmalige en tijdelijke opgaven en complexe dossiers met hoge bestuurlijke prioriteit die vaak afdelingsoverstijgend zijn en waarvoor inzet van meerdere afdelingen en externe partijen gewenst is.

Daarnaast is de afdeling verantwoordelijk voor alle taken met betrekking tot grondzaken, waaronder grondexploitaties, gronduitgifte en grondverwerving en onteigening, alsmede het beheer van gemeentelijk vastgoed.

De afdeling Programma's en projecten heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Het beslissen op aanvragen voor zover deze betrekking hebben op het takenpakket van de afdeling;
2. Alle bevoegdheden die de Awb verbindt aan het beslissen op aanvragen;
3. Het inzetten van bestuursrechtelijke handhavingsinstrumenten voor zover deze betrekking hebben op vastgoedontwikkeling en vastgoedbeheer;

4. Het geven van opdrachten en het aangaan van schriftelijke overeenkomsten voor zover deze betrekking hebben op de ontwikkeling en realisatie van programma's en projecten en vastgoedontwikkeling en –beheer en het toegekende budget niet wordt overschreden;
5. Het vorderen van nakoming van overeenkomsten zoals bedoeld onder punt 4;
6. Het aangaan van overeenkomsten inzake het beheer en onderhoud van gebouwen en installaties;
7. Het aanbesteden van onderhoudswerk van installaties en gebouwen;
8. Het vestigen, beëindigen of wijzigen van beperkte zakelijke rechten, kwalitatieve verplichtingen ten behoeve van en ten laste van vastgoed;
9. Het vertegenwoordigen van de gemeente bij alle buitengerechtelijke rechtshandelingen op grond van artikel 171 Gemeentewet voor zover die rechtshandelingen aan hem gemandateerd zijn;
10. Het besluiten tot het vorderen van ontruiming van ten onrechte in gebruik genomen percelen gemeentegrond;
11. Het besluiten tot verkoop van (bouw)gronden in het plan Vathorst, voor zover voortvloeiend uit de Grondexploitatie- en realisatieovereenkomst Vathorst (GROK);
12. Het besluiten tot afstanddoening van een zakelijk recht of het tenietgaan van een zakelijk recht op gronden in het plangebied Vathorst;
13. het doen van aanbestedingen en het gunnen van opdrachten en werken in het kader van de ontwikkelingen en realisatie van projecten, voor zover passend binnen het toegekende budget.

#### **Publiekscontact en advies**

De afdeling Publiekscontact en advies brengt vraag en aanbod van informatie bij elkaar en adviseert de organisatie over dienstverlening, communicatie en samenwerking met de stad. De afdeling draagt zorg voor dienstverlening door de afhandeling van eerstelijns klantcontacten in het KlantContactCentrum en voor de communicatie via verschillende communicatiekanalen. De afdeling is verantwoordelijk voor het gemeentebrede beleid voor communicatie en dienstverlening.

De afdeling Publiekscontact en advies heeft daartoe in ieder geval de volgende taak:

1. Verkopen, vernietigen of het aan een derde overdragen van gevonden voorwerpen.

#### **Samen leven**

De afdeling Samen leven zet zich in voor een sociale stad waarin iedereen zich kan ontplooien en zorgt voor een vangnet voor hen die dat nodig hebben.

De afdeling Samen leven heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Het laten uitvoeren van alle werkzaamheden met betrekking tot onderwijshuisvesting;
2. Het laten uitvoeren van alle werkzaamheden met betrekking tot leerlingenvervoer;
3. Het organiseren van maatschappelijke opvang en vrouwenopvang;
4. Het laten uitvoeren van alle werkzaamheden met betrekking tot inburgering;
5. Inkoop en subsidiëring van zorg of ondersteuning in het kader van de Jeugdwet en de Wet maatschappelijke ondersteuning.
6. Uitvoering van mandaten in het kader van de regionale inkoop en subsidiëring van zorg of ondersteuning in het kader van de Jeugdwet en de Wet maatschappelijke ondersteuning.
7. Het uitvoeren van alle werkzaamheden waaronder coördinatie, advisering en voeren van regie over een casus met betrekking tot de Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning, de Participatiewet, de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening en verkennend onderzoek in het kader van de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg, voor zover noodzakelijk ten aanzien van Complexe Casuïstiek.

#### **Stad en ontwikkeling**

De afdeling Stad en ontwikkeling is verantwoordelijk voor de ruimtelijke ontwikkeling van de stad en zijn bereikbaarheid.

De afdeling Stad en ontwikkeling heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Alle taken die voor de gemeente voortvloeien uit de Wegenverkeerswet en op deze wet gebaseerde regelgeving;
2. Het beslissen op aanvragen voor subsidie voor het restaureren van gemeentelijke monumenten en beeldbepalende panden.
3. Het op grond van de Omgevingswet, danwel de Wet milieubeheer, beslissen omtrent de vraag of bij de voorbereiding van het betrokken besluit voor de activiteit, vanwege de belangrijke nadelige gevolgen die zij voor het milieu kan hebben, een milieueffectrapport moet worden gemaakt.

#### **Vergunningverlening, toezicht en handhaving**

De afdeling Vergunningverlening, toezicht en handhaving is verantwoordelijk voor het behandelen van aanvragen voor vergunningen, ontheffingen en meldingen. Daarnaast houdt de afdeling toezicht op de regelgeving met betrekking tot de fysieke leefomgeving (bebouwde omgeving en openbare ruimte). Tevens is de afdeling verantwoordelijk voor het voeren van handhavingprocedures – zowel bestuursrechtelijk, als strafrechtelijk (bestuurlijke strafbeschikking) – tegen geconstateerde overtredingen.

De afdeling Vergunningverlening, toezicht en handhaving heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Beslissen op aanvragen voor vergunningen en ontheffingen en het beoordelen van meldingen voor onder meer de volgende activiteiten/onderwerpen:
  - a. omgevingsplanactiviteit;
  - b. bouwen;
  - c. ontgrondingsactiviteit;
  - d. monumenten;
  - e. Natura 2000-activiteit;
  - f. brandveilig gebruik;
  - g. milieu;
  - h. flora- en fauna-activiteit;
  - i. beperkingengebiedactiviteit;
  - j. evenementen;
  - k. horecabedrijven;
  - l. seksinrichtingen;
  - m. slijterijbedrijven;
  - n. kansspelautomaten;
  - o. terras.
2. Het uitvoeren van een Bibob-toets naar de integriteit van aanvragers van vergunningen en vergunninghouders;
3. Het toezicht op de naleving van de regelgeving op het gebied van bouwen, omgevingsplannen, milieu (inclusief geluid), parkeren, afval, horeca, evenementen en de openbare ruimte, erfgoed;
4. Het opmaken van een inspectierapport van constatering ten behoeve van de gebouwenregistratie in het kader van de Wet Basisadministratie Adressen en Gebouwen (BAG);
5. Bestrijding van overlast veroorzaakt door hangjongeren door middel van de inzet van jeugdboa's;
6. Adviseren over het saneren van de bodem.

#### **Werk, Inkomen en Zorg**

De afdeling Werk, Inkomen en Zorg is verantwoordelijk voor dienstverlening aan inwoners op het gebied van werk, inkomen en zorg en voert wetgeving uit op het gebied van werk en inkomen, zorg en maatschappelijke ondersteuning.

De afdeling Werk, Inkomen en Zorg heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Het uitvoeren van de volgende regelgeving:
  - a. Participatiewet;
  - b. Besluit bijstandsverlening zelfstandigen;
  - c. Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijke arbeidsongeschikte werkloze werknemers;
  - d. Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen;
  - e. Minimabeleid;
  - f. Regelgeving op het gebied van maatschappelijke ondersteuning voor zover het betreft:
    - i. woonvoorzieningen;
    - ii. rolstoelen;
    - iii. vervoersvoorzieningen;
    - iv. dagbesteding voor cliënten jonger dan 67 jaar oud;
  - g. Wet op de lijkbezorging;
  - h. Wet kinderopvang, voorzover het een gemeentelijke toeslag voor kinderopvang betreft;
  - i. Leerlingenvervoer
2. De uitoefening van bevoegdheden met betrekking tot loonkostensubsidie en loondispensatie.
3. Het uitvoeren van de wetgeving op het gebied van Sociale Zekerheid voor de gemeente Leusden;
4. Het uitvoeren van alle werkzaamheden met betrekking tot de leerplicht en de regionale meld- en coördinatiefunctie voor de regio Eem en Vallei (RMC).

#### **Woon- en werkklimaat**

De afdeling Woon- en werkklimaat zet zich in voor een vitale en duurzame stad om in te ondernemen, werken, wonen en recreëren.

De afdeling Woon- en werkklimaat heeft daartoe in ieder geval de volgende taken:

1. Alle taken die voortvloeien uit de Huisvestingswet en de Huisvestingsverordening;
2. Het beslissen op aanvragen voor vergunningen voor het tijdelijk verhuren van leegstaande gebouwen;
3. Alle taken die voortvloeien uit de marktverordening en het marktreglement;

4. Het verlenen van vergunningen en ontheffingen op grond van de APV, voor zover het betrekking heeft op markten, commerciële evenementen, standplaatsen en openbaar water;
5. Het beslissen tot het wegslepen van voertuigen en obstakels;
6. Het beslissen op aanvragen voor subsidie op grond van de regeling Starterslening Amersfoort;
7. Het nemen van besluiten die betrekking hebben op afvalstoffen, met uitzondering van het nemen van aanwijzingsbesluiten voor de plaatsing van gezamenlijke bovengrondse en ondergrondse afvalcontainers;
8. Het nemen van besluiten over duurzaamheidsleningen;
9. Het verstrekken van subsidies op het gebied van sport;
10. Het verstrekken van subsidies op het gebied van cultuur en kunst;
11. Het verstrekken van wettelijke (norm)bijdragen in het kader van de Mediawet;
12. Het maken van prestatieafspraken met culturele instellingen.

### **Bijlage 3a: Bevoegdheden van de opgavemanager**

De opgavemanager heeft geen personele bevoegdheden maar is verantwoordelijk voor de realisatie van een door de directie vastgesteld gemeente breed programma. Dit zijn omvangrijke, complexe, afdeling overstijgende, (meerjarige) opgaven met een hoge bestuurlijke prioriteit, te weten:

- Energietransitie en circulariteit
- Mobiliteitstransitie
- Binnenstedelijke woningbouwopgave
- Vathorst
- Langs Eem en Spoor

De opgavemanager heeft daarvoor de volgende bevoegdheden:

1. Het beslissen op Woo-verzoeken die betrekking hebben op informatie over een van de bovengenoemde programma's;
2. Het aangaan van financiële verplichtingen ten aanzien van de bovengenoemde programma's;
3. Het uitvoeren van reeds aangegane verplichtingen;
4. Het geven van opdrachten en het aangaan van schriftelijke overeenkomsten voor zover deze betrekking hebben op de ontwikkeling en realisatie van de bovengenoemde programma's en het toegekende budget niet wordt overschreden;
5. Het vorderen van nakoming van overeenkomsten zoals bedoeld onder punt 4;
6. Het doen van aanbestedingen en het gunnen van opdrachten en werken in het kader van de ontwikkelingen en realisatie van bovengenoemde programma's, voor zover passend binnen het toegekende budget.

## **Bijlage 4: Bevoegdheden waarvoor de directeur ondermandaat verleent aan de directeuren van aan de gemeente verbonden partijen**

### **Commandant brandweer van de veiligheidsregio Utrecht**

De volgende bevoegdheden met betrekking tot het waarschuwen van de bevolking:

1. het inzetten van het Waarschuwing- en Alarmeringsstelsel;
2. het inzetten van NL-Alert;
3. het inzetten van de calamiteitenzender RTV Utrecht.

### **Directeur Alliantie regio Amersfoort**

De volgende bevoegdheden op grond van de Huisvestingswet en de Huisvestingsverordening:

1. verlenen van vergunningen;
2. bemiddelen van urgentiekandidaten;
3. toewijzen van een woonwagenstandplaats.

### **Directeur Enserve**

Het op grond van de Huisvestingswet en Huisvestingsverordening verlenen, wijzigen, intrekken, weigeren en verlengen van urgentieverklaringen.

### **Directeur GGD**

1. Het uitvoeren van het Mandaatbesluit Gemeenschappelijke Regeling GGDrU.
2. Het openbaar maken van rapporten in het kader van het toezicht op de kwaliteit van Wmo-voorzieningen (artikel 8 van de Wet openbaarheid van bestuur en artikel 6.1, eerste lid, Wet maatschappelijke ondersteuning)

### **Directeur Kwintes**

1. Het verlenen van toegang tot maatschappelijke opvang.
2. Het vaststellen en innen van de eigen bijdrage voor maatschappelijke opvang.

### **Directeur Stichting Arkin**

1. Het verlenen van toegang tot maatschappelijke opvang;
2. Het vaststellen en innen van de eigen bijdrage voor maatschappelijke opvang.

### **Directeur Omnia Wonen**

Het beslissen op vergunningaanvragen op grond van de Huisvestingswet en de Huisvestingsverordening Amersfoort.

### **Directeur coöperatie Parkeerservice**

1. Het beslissen op een aanvraag voor:
  - a. parkeervergunning;
  - b. gehandicaptenparkeerplaats;
  - c. gehandicaptenparkeerkaart;
  - d. ontheffingen op grond van de Wegenverkeerswet en het RVV 1990.
2. Het beslissen op bezwaarschriften en alle bevoegdheden die in bezwaar- en (hoger) beroepsfase uitgeoefend worden betreffende besluiten die door de coöperatie Parkeerservice zijn genomen.

### **Directeur Portaal**

Het beslissen op vergunningaanvragen op grond van de Huisvestingswet en de Huisvestingsverordening Amersfoort.

### **Directeur Regionale Uitvoeringsdienst**

Alle bevoegdheden die zijn opgenomen in het mandaatbesluit RUD Utrecht gemeente Amersfoort.

### **Directeur ROVA**

1. Het vaststellen van dagen, tijden en plaatsen voor het overdragen of ter inzameling aanbieden van (grof) huishoudelijke afvalstoffen;
2. Het beslissen op een aanvraag voor een geldelijke bijdrage voor de inzameling van oud papier.

### **Directeur Samen Veilig Midden-Nederland**

Het aanvragen van een machtiging gesloten verblijf in het vrijwillig kader op grond van artikel 2.4 lid 1 juncto 6.1.8 Jeugdwet.

### **Directeur Scholen in de kunst**

Directeur Scholen in de kunst Uitvoering van de volgende regelingen:

1. Regeling projectsubsidies amateurkunst;

2. Subsidieregeling structurele subsidie voor amateurkunstverenigingen;
3. Huursuppletiereregeling voor amateurkunstverenigingen.

**Directeur SRO**

1. Het in opdracht van de gemeente:
  - a. sluiten en beëindigen van huur-, pacht- en bruikleencontracten van gemeentelijke onroerende zaken;
  - b. ontruimen en (doen) slopen van gemeentelijke onroerende zaken;
2. Alle bevoegdheden op grond van de subsidieregeling Sporttechnisch jeugdkader.

**Directeur Stadsring 51**

1. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening;
2. Het afgeven van een verklaring dat er geen reële mogelijkheden zijn om tot een buitengerechtelijke schuldsanering te komen, evenals over welke aflossingsmogelijkheden de schuldenaar beschikt op grond van de Faillissementswet.

**Directeur Stichting Welzin (onder de naam Indebuurt033 in volmacht handelend namens Stichting Welzin , Stichting MEE, de besloten vennootschap B & A Civic ).**

Het uitvoeren van de Subsidieregeling Projecten #InDeBuurt.

**Directeur Stichting NVA.**

Alle bevoegdheden op grond van de Wet en de Verordening inburgering, met uitzondering van het verlenen van ontheffing van de inburgeringsplicht.

**Directeur Stichting Sociale Wijkteams**

1. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van de verordening en nadere regels Jeugdhulp, zoals vastgelegd in de Uitvoeringsovereenkomst stichting Sociale Wijkteams en de Instructie stichting Sociale Wijkteams;
2. Het uitoefenen van alle bevoegdheden op grond van de verordening en nadere regels Wmo voor zover dit niet valt onder de taken zoals omschreven bij Werk, Inkomen en Zorg, zoals vastgelegd in de Uitvoeringsovereenkomst stichting Sociale Wijkteams en de Instructie stichting Sociale Wijkteams.

**Directeur Veiligheidsregio Utrecht**

1. Het aanwijzen van toezichthouders;
2. Het beslissen op een aanvraag van een gebruiksvergunning voor inrichtingen, geen bouwwerk zijnde op grond van de Brandbeveiligingsverordening.



## **Bijlage 5: Bevoegdheden waarvoor afdelingsmanagers ondermandaat verlenen aan ambtenaren met een bijzondere functie**

### **Financiën en advies**

#### Treasurer

1. Het aangaan van geldleningen;
2. Het uitzetten van tijdelijke overschotten.

### **Interne dienstverlening en advies**

#### Bodes

Het mondeling weigeren van toegang tot het stadhuis aan bezoekers.

### **IT dienstverlening en advies**

#### Medewerkers Team Geo

Het aanwijzen van perceelsgrenzen.

### **Gemeentearchivaris**

De verstrekking van machtigingen tot vernietiging van archiefbescheiden op grond van het Besluit Informatiebeheer.

### **Werk inkomen en zorg**

#### Leerplichtambtenaar en trajectbegeleiders RMC

De bevoegdheden op grond van de artikelen 3a, 3b en 15 van de Leerplichtwet en de wet houdende regels inzake de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie Voortijdige Schoolverlaten.

### **Vergunningverlening, toezicht en handhaving**

#### Toezichthouder

1. Het beslissen tot het opleggen van een last onder bestuursdwang gericht op het verwijderen van:
  - a. Foutief gestalde (brom)fietsen;
  - b. Een aanhangwagen of recreatievoertuig, wanneer deze langer dan drie achtereenvolgende dagen op de weg is geplaatst;
  - c. Illegaal geplaatste uitstallingen;
2. Het mondeling stilleggen van werkzaamheden vanwege het bouwen zonder of in afwijking van een vergunning en/of slopen in strijd met de regelgeving;
3. Het in spoedeisende situaties mondeling aanzeggen van bestuursdwang bij terrassen die in strijd met de vergunning tijdens evenementen en/of markten zijn geplaatst.

### **Woon- en werkklimaat**

#### Markt- en Havenmeester

1. Alle taken die voortvloeien uit de marktverordening en het marktreglement;
2. Het verlenen van vergunningen en ontheffingen op grond van de APV, voor zover het betrekking heeft op markten, commerciële evenementen, standplaatsen en openbaar water;
3. Het beslissen tot het wegslepen van obstakels en voertuigen;
4. Het vaststellen van de gevorderde rechten zoals bedoeld in de Verordening Haven- en kadegeld;
5. Het vaststellen van de gevorderde rechten zoals bedoeld in de Verordening Marktgeden.

**Bijlage 6: Bevoegdheden waarvoor afdelingsmanagers ondermandaat verlenen op het gebied van personele aangelegenheden.**

Afdelingsmanagers verlenen ondermandaat voor de hen toekomende bevoegdheden op het gebied van personele aangelegenheden aan teammanagers, met uitzondering van de volgende bevoegdheden:

1. Alle rechtspositionele besluiten, privaatrechtelijke rechtshandelingen en andere handelingen die geen besluit of privaatrechtelijke rechtshandeling zijn ten aanzien van de teammanagers.
2. Het opstellen van een Van Werk naar werk-contract op grond van Hoofdstuk 9 Cao Gemeenten.