

Mandaatbesluit gemeente Neder-Betuwe 2026

Het college van burgemeester en wethouders, de burgemeester en de Directie van de gemeente Neder-Betuwe, ieder voor zover het haar of zijn bevoegdheden betreft;

gelet op de Gemeentewet, afdeling 10.1.1 van de Algemene wet bestuursrecht, het Burgerlijk Wetboek, het Organisatiebesluit gemeente Neder-Betuwe 2026 en de Budgethoudersregeling;

Overwegende dat de organisatie is ingericht volgens het Directiemodel 2026 en dat mandaatverlening noodzakelijk is voor een doelmatige en rechtmatige uitvoering van taken;

gehoord het advies van de Ondernemingsraad;

besluiten

vast te stellen het **Mandaatbesluit gemeente Neder-Betuwe 2026**.

Artikel 1 – Definities

1. In dit besluit wordt verstaan onder:
 - a. Gemeentesecretaris: de ambtenaar als bedoeld in hoofdstuk VII. Paragraaf 2 van de Gemeentewet, tevens hoofd van de ambtelijke organisatie.
 - b. Directie: de gemeentesecretaris/ algemeen directeur en twee directeurs, conform artikel 4 van het Organisatiebesluit 2026.
 - c. Teammanager: leidinggevende van een team zoals bedoeld in artikel 3 van het Organisatiebesluit 2026.
 - d. Medewerker: iedere binnen de organisatie werkzame ambtenaar of ingehuurd kracht.
 - e. Budgethouder: conform Budgethoudersregeling.
 - f. Concerncontroller: onafhankelijke functie zoals omschreven in artikel 4.6 van het Organisatiebesluit 2026. Tevens teammanager van team Concerncontrol.
 - g. Portefeuillehouder: wethouder of burgemeester belast met een programma of taakveld.
2. Overige definities
 - a. Mandaat: bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen.
 - b. Volmacht: bevoegdheid om privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten.
 - c. Machtiging: bevoegdheid om feitelijke handelingen te verrichten.

Artikel 1a – Hiërarchie van regelingen

Dit Mandaatbesluit werkt aanvullend op het Organisatiebesluit en de Budgethoudersregeling. Bij strijdigheid is de hogere regeling leidend. Het Mandaatbesluit kan deze regelingen niet beperken of wijzigen.

Artikel 2 – Mandaat aan de Directie

- a. Aan de Directie wordt mandaat verleend voor alle bevoegdheden van het college en de burgemeester, behoudens de uitzonderingen in Bijlage I.
- b. De Directie oefent deze bevoegdheden uit binnen de kaders van het Organisatiebesluit 2026, de Budgethoudersregeling, het Treasurystatuut en vastgestelde beleidskaders.
- c. De Directie kan ondermandaat verlenen aan teammanagers en de overige medewerkers van de gemeente.

Artikel 3 – Ondermandaat aan teammanagers

- a. Teammanagers ontvangen ondermandaat voor alle bevoegdheden die behoren tot het taakveld van hun team voor zover geen expliciet college-, burgemeester- of Directiemandaat vereist is.
- b. Uitzonderingen zijn opgenomen in Bijlage II.
- c. Teammanagers zijn bevoegd besluiten te nemen, overeenkomsten te sluiten en te ondertekenen binnen hun bevoegdheid en budget.
- d. Teammanagers zijn bevoegd personele besluiten te nemen ten aanzien van medewerkers die hij/zij aanstuurt (conform BW, cao Gemeenten en lokale regelingen als opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Neder-Betuwe).
- e. Het maximale mandaatbedrag voor teammanagers is opgenomen in de budgethouders-regeling.

Artikel 3a – Inkoop- en aanbestedingsmandaten

1. Aan teammanagers wordt mandaat verleend voor:
 - a. het uitvoeren van (Europese) inkoop- en aanbestedingsprocedures;
 - b. het vaststellen en accorderen van aanbestedingsdocumenten;
 - c. het nemen van procedurele beslissingen gedurende deze procedures;
 - d. het gunnen en aangaan van overeenkomsten binnen het toegekende budget en binnen het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid.
2. Teammanagers zijn niet bevoegd:
 - a. tot afwijking van het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid;
 - b. tot besluitvorming van uitzondering op de aanbestedingsplicht voor aanbestedingen boven de Europese drempel;
 - c. in politiek-bestuurlijk gevoelige dossiers;
 - d. indien geen toereikend budget beschikbaar is;
 - e. als de Directie en/of het college besluit de bevoegdheid zelf uit te oefenen.
3. De teammanager informeert de Directie vooraf over aanbestedingen met een verhoogd financieel, maatschappelijk, politiek of reputatierisico.
4. Aan directeuren wordt mandaat verleend voor:
 - a. vaststelling en accorderen van de procedurekeuze van politiek-bestuurlijk gevoelige aanbestedingen, inclusief vaststelling en goedkeuring van de aanbestedingsdocumenten.
 - b. het besluiten tot afwijking van het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid, voor zover:
 - dit juridisch toelaatbaar is;
 - dit geen rechtmatigheidsrisico's met zich meebrengt;
 - de afwijking deugdelijk wordt gemotiveerd en vastgelegd.
5. Van dit mandaat zijn uitgezonderd:
 - politiek-bestuurlijk gevoelige aanbestedingen;
 - aanbestedingen zonder toereikend budget;
 - gevallen waarin het college besluit de bevoegdheid zelf uit te oefenen.
6. De Directie informeert het college vooraf over aanbestedingen met een verhoogd financieel, maatschappelijk, politiek of reputatierisico.
7. De concernbrede rollen van Inkoop, Financiën en Juridische Zaken blijven adviserend en toetsend van kracht.

Artikel 4 – Ondermandaat aan medewerkers

- a. Teammanagers kunnen ondermandaat verlenen aan medewerkers binnen hun team.
- b. Ondermandaat wordt schriftelijk vastgelegd in het teambreed ondermandaatregister (Bijlage III).
- c. Verder ondermandaat door medewerkers is uitgesloten.

Artikel 4a – Kaders voor ondermandaatregisters

1. Het Mandaatbesluit stuurt op hoofdlijnen. De nadere operationalisering van ondermandaat vindt plaats binnen de teams via het ondermandaatregister.
2. Voor alle ondermandaatregisters gelden de concernbrede kaders uit het Organisatiebesluit, de Budgethoudersregeling, het Inkoopbeleid, het Treasurystatuut en overige vastgestelde beleidskaders.
3. Teams hebben ruimte voor maatwerk, voor zover dit niet in strijd is met deze kaders.
4. De teammanager is eigenaar van het ondermandaatregister en draagt zorg voor tijdige actualisatie bij wijzigingen in taken, functies of organisatieonderdelen.
5. Jaarlijks vindt een centrale toets plaats door juridisch control op juridische juistheid, volledigheid en uniformiteit.

Artikel 4b – Onderscheid mandaat en uitvoering

1. Medewerkers ontvangen uitsluitend ondermandaat voor duidelijk afgebakende beslissingen binnen hun taakgebied.
2. Overige taken van medewerkers betreffen uitvoering, voorbereiding, advisering of proceshandelingen en worden niet als mandaat aangemerkt.
3. Ondermandaat wordt alleen verleend indien dit noodzakelijk is voor een doelmatige uitvoering en passend is binnen functie, rol en verantwoordelijkheid.

Artikel 5 – Reikwijdte van het mandaat

- a. Met mandaat worden gelijkgesteld: volmacht en machtiging.

- b. De gemandateerde gebruikt het mandaat uitsluitend voor aangelegenheden die behoren tot zijn/haar functie, het taakveld van het team en het toegekende budget.
- c. De gemandateerde houdt zich aan wet- en regelgeving, beleidskaders en instructies.
- d. Politiek gevoelige, beleidsafwijkende of financieel ingrijpende besluiten worden vooraf afgestemd met de portefeuillehouder. Onder politiek-bestuurlijk gevoelige besluiten worden in ieder geval verstaan: besluiten met maatschappelijke impact, besluiten die afwijken van vastgesteld beleid, besluiten met financiële of juridische risico's en besluiten waarvan redelijkerwijs kan worden verwacht dat zij bestuurlijke of publieke aandacht genereren. De Directie bepaalt uiteindelijk of een besluit als politiek gevoelig wordt aangemerkt. Teammanagers hebben een actieve signaleringsplicht.
- e. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, wordt het besluit voorgelegd aan het bestuursorgaan.
- f. De gemandateerde maakt geen gebruik van mandaat indien hij/zij belanghebbende is.

Artikel 6 – Bevoegdheden voorbehouden aan college en burgemeester

Niet gemandateerd worden onder meer:

- a. Correspondentie aan het Koninklijk Huis, ministers, Kamers der Staten-Generaal, Raad van State, Gedeputeerde Staten, Commissaris van de Koning, Algemene Rekenkamer, Nationale Ombudsman en andere bestuursorganen, met uitzondering van procedurele correspondentie en processtukken die voortvloeien uit wettelijke procedures binnen het taakveld van het team.
- b. Besluiten op bezwaar waarbij wordt afgeweken van het advies van de commissie bezwaarschriften.
- c. Politiek gevoelige besluiten of besluiten met grote maatschappelijke gevolgen.
- d. Financiële besluiten buiten de begroting of met strategische impact.
(Volledige lijst: zie Bijlage I.)

Artikel 7 – Plaatsvervangend

Vervanging geschiedt conform artikel 8 van het Organisatiebesluit 2026. Bij afwezigheid wordt de gemandateerde vervangen door diens plaatsvervanger of een hiërarchisch hogere functionaris.

Artikel 8 – Informatieverstrekking en terugkoppeling

De toepassing van deze regeling maakt onderdeel uit van het reguliere overleg tussen Directie, teammanagers en college. Desgevraagd worden overzichten verstrekt van in mandaat genomen besluiten.

Artikel 9 – Ondertekening

- a. Ondertekening namens het college: "Namens burgemeester en wethouders van Neder-Betuwe," gevolgd door naam, functie en handtekening.
- b. Ondertekening namens de burgemeester: "Namens de burgemeester van Neder-Betuwe," gevolgd door naam, functie en handtekening.

Artikel 10 – Inwerkingtreding en citeertitel

- 1. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2026.
- 2. Het mandaatbesluit gemeente Neder-Betuwe 2023 wordt ingetrokken.
- 3. Citeertitel: **Mandaatbesluit gemeente Neder-Betuwe 2026.**

Vastgesteld in de vergadering van 23 juni 2026.

Het college van burgemeester en wethouders van Neder-Betuwe,

Secretaris

burgemeester

Vastgesteld op

De burgemeester van Neder-Betuwe

A.J. Kottelenberg

Vastgesteld op

De Directie van Neder-Betuwe

Bijlage I- Bevoegdheden voorbehouden aan college/ burgemeester

De volgende bevoegdheden zijn voorbehouden aan het college respectievelijk de burgemeester:

- a. Correspondentie aan formele bestuursorganen.
- b. Besluiten op bezwaar met afwijkend advies.
- c. Vaststelling van beleid en regelgeving.
- d. Politiek gevoelige besluiten.
- e. Politiek-bestuurlijk gevoelige aanbestedingen en aanbestedingen zonder toereikend budget blijven voorbehouden aan het college.
- f. Garanties, borgstellingen, leningen en strategische vastgoedtransacties.
- g. Het nemen van besluiten o.g.v. het Protocol agressie en geweld.
- h. Personeelsaangelegenheden in de zin van het Burgerlijk Wetboek, de Cao Gemeenten en het Personeelshandboek:
 1. Het vaststellen van het Personeelshandboek.
 2. Het instellen van een geschillencommissie of het aansluiten bij een regionale geschillencommissie in het kader van de Cao Gemeenten.
 3. Het nemen van besluiten op geschillen na advies van de (regionale) geschillencommissie.
 4. Het nemen van een reorganisatiebesluit, het vaststellen van een sociaal statuut en een sociaal plan.
 5. Het nemen van besluiten tot ontslag ingevolge een dringende reden (ontslag op staande voet).
 6. Het nemen van besluiten tot schorsing.

Bijlage II - Bevoegdheden voorbehouden aan Directie

- a. De Directie is bevoegd tot het nemen van besluiten binnen de kaders van dit besluit.
- b. De Directie is bevoegd tot het opleggen van disciplinaire maatregelen, met uitzondering van ontslagbesluiten.
- c. De Directie oefent de bevoegdheden ieder voor zich uit, tenzij anders is bepaald.
- d. Hardheidsclausules in personele- en andere regelingen kunnen door de Directie worden toegepast.
- e. De personeelsaangelegenheden in de zin van het Burgerlijk Wetboek, de Cao Gemeenten en het Personeelshandboek zijn voorbehouden aan de Directie:
 - 1. Het besluiten tot het indienen van een ontslagaanvraag bij de Cao Ontslagcommissie en het UWV, gevolgd door opzegging van de arbeidsovereenkomst na verkregen toestemming.
 - 2. Het besluiten tot het indienen van een ontbindingsverzoek van de arbeidsovereenkomst bij de Kantonrechter.
 - 3. Afhandeling van de melding van een vermoeden van een misstand op grond van de Regeling Melden Vermoeden Misstand.
 - 4. Het nemen van besluiten op grond van de Regeling melden financiële belangen.
 - 5. Het besluiten tot het gelijktijdig met de interne wervings- en selectieprocedure opstarten van een externe procedure op grond van het Wervings- en selectiebeleid.
 - 6. Het besluiten tot het toepassen van sancties op grond van het Sanctiebeleid.
 - 7. Het besluiten tot het uitvoeren van een controle op het gebruik van de telefoon, internet en e-mail op grond van de Regeling gebruik telefoon, internet en e-mail.
 - 8. Het besluiten tot het uitvoeren van een controle op het gebruik van verstrekte communicatiemiddelen op grond van de Regeling verstrekking communicatiemiddelen.
 - 9. Het besluiten tot het uitvoeren van een onafhankelijk onderzoek bij serieuze integriteitschending op grond van de Gedragscode ambtelijke integriteit.
 - 10. Het toepassen van hardheidsclausules en de clausule 'onvoorziene gevallen' uit de personeelsregelingen in het personeelshandboek.
- f. De Directie is bevoegd tot het besluiten tot afwijking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid, conform artikel 3a.
- g. De Directie besluit gezamenlijk over de invulling van vacatures. Bij vacatures met organisatiebrede impact vindt vooraf overleg plaats in het MT.

Bijlage III - Mandaatregister Staf en teams

3. A Staf – Concerncontrol

Kerndomein: Sturing, beheersing en onafhankelijke advisering

Concerncontroller

- Onafhankelijke advisering aan college, Directie en management over rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van beleid en uitvoering.
- Vaststellen, actualiseren en uitvoeren van interne controleplannen, verbijzonderde interne controles en rechtmatigheidscontroles.
- Uitbrengen van concernbrede adviezen over governance, risicomanagement en interne beheersing.
- Coördinatie van de rechtmatigheidsverantwoording en accountantscontrole.
- Toezicht op de naleving van financiële, juridische en organisatorische kaders.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt richting accountant, toezichthouders en externe controle-instanties.
- Ambtelijk opdrachtgever voor concerncontrol- en auditgerelateerde projecten.
- Escalatie en rapportage bij (vermoede) majeure rechtmatigheids-, integriteits- of beheersingsrisico's.
- Personele besluiten conform BW, cao Gemeenten en lokale regelingen als opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Neder-Betuwe.
- Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures onder de Europese aanbestedingsdrempels, binnen het eigen taakveld en binnen het toegekende budget, conform artikel 3a.

Medewerkers Concerncontrol

- Uitvoeren van interne controles, audits en onderzoeken.
- Toetsen van besluiten, processen en regelingen op rechtmatigheid, doelmatigheid en risico's.
- Adviseren van teams, teammanagers en Directie over naleving van wet- en regelgeving.
- Actualisatie en bewaking van het mandaatbesluit, het mandaatregister, het organisatiebesluit en aanverwante governance documenten.
- Toetsing van wijzigingen in organisatie, mandatering en bevoegdheidsverdeling op rechtmatigheid en consistentie.
- Opstellen van rapportages, memo's en adviezen ten behoeve van college, management en accountant.
- Signaleren van structurele risico's en verbeterpunten in de interne beheersing.
- Ondersteunen bij de totstandkoming van de rechtmatigheidsverantwoording.
- Verrichten van correspondentie en proceshandelingen die samenhangen met control- en auditwerkzaamheden.

3. B Staf - Strategisch Advies Bestuur en Directie

Kerndomein: Bestuurlijke en concernbrede strategische advisering

Directie (ieder afzonderlijk, eindverantwoordelijk voor Strategisch Advies)

- Strategische advisering aan college, burgemeester en gemeentesecretaris over concernontwikkeling, governance en bestuurlijke vraagstukken.
- Eindverantwoordelijkheid voor de inzet, prioritering en kwaliteit van de strategische adviesfunctie.
- Regie op concernbrede strategie, meerjarenontwikkeling en bestuurlijke prioriteiten.
- Ambtelijk opdrachtgever voor concernbrede strategische trajecten, evaluaties en bestuursprojecten.
- Besluitvorming over escalatie en positionering bij complexe of politiek-bestuurlijke dossiers.
- Vertegenwoordiging van de ambtelijke organisatie in bestuurlijke en interbestuurlijke overleggen op strategisch niveau.

Strategisch Adviseurs

- Voorbereiden en uitwerken van strategische adviezen, nota's en scenario's voor bestuur en Directie.
- Ondersteunen van college, burgemeester en Directie bij complexe, integrale of bestuurlijk gevoelige dossiers.
- Coördineren en bewaken van strategische besluitvormingstrajecten.
- Opstellen van bestuurlijke analyses, voortgangsrapportages en strategische memo's.
- Afstemming met teams, concerncontrol en externe partners over strategische ontwikkelvraagstukken.
- Verrichten van correspondentie en proceshandelingen die samenhangen met strategische advisering en besluitvorming.

3.1 Team Beleid Leefomgeving

Kerndomein: Strategie & Beleid

Teammanager

- Besluiten over beleidskaders, uitvoeringsregels en beleidsadviezen binnen de leefomgeving.
- Besluiten tot het starten en begeleiden van beleidsprocessen (omgevingsvisies, programma's, beleidsevaluaties, intaketafel).
- Personele besluiten conform BW, cao Gemeenten en lokale regelingen als opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Neder-Betuwe.
- Ambtelijk opdrachtgeverschap voor beleidsmatige programma's en (organisatiebrede)projecten.
- Het uitvoeren van (Europese) inkoop- en aanbestedingsprocedures, binnen het eigen taakveld en binnen het toegekende budget, conform artikel 3a.
- Vertegenwoordiging in regionale en provinciale beleidsoverleggen.

Medewerkers

- Voorbereiden van beleid, beleidsnota's en college- en raadsvoorstellen.
- Correspondentie en afstemming met externe overheden en partners.
- Uitvoeren van procedurele handelingen (Awb) in het kader van beleidsprocessen.
- Beoordelen van initiatieven en principeverzoeken (beleidsmatig).
- Vertegenwoordiging van de gemeente (na afstemming met manager c.q. portefeuillehouder) in regionale- of provinciale beleidsoverleggen (o.a. ODR, AVRI, mobiliteit en energie).

3.2 Team Beleid Samenleving

Kerndomein: Strategie & Beleid

Teammanager

- Besluiten over beleidskaders, uitvoeringsregels en beleidsadviezen binnen de samenleving en welzijn.
- Besluiten tot het starten en begeleiden van beleidsprocessen (nota's, programma's, beleidsevaluaties).
- Personele besluiten conform BW, cao Gemeenten en lokale regelingen als opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Neder-Betuwe.
- Ambtelijk opdrachtgeverschap voor beleidsmatige programma's en (organisatiebrede) projecten.
- Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures, binnen het eigen taakveld en binnen het toegekende budget, conform artikel 3a.
- Vertegenwoordiging in regionale en provinciale beleids- en management overleggen.

Medewerkers

- Voorbereiden van beleid, beleidsnota's en college- en raadsvoorstellen.
- Correspondentie en afstemming met externe overheden en partners.
- Uitvoeren van procedurele handelingen (Awb) in het kader van beleidsprocessen.
- Beoordelen van initiatieven, subsidieregelingen (beleidsmatig).
- Vertegenwoordiging van de gemeente (na afstemming met manager c.q. portefeuillehouder) in regionale – of provinciale beleidsoverleggen.

3.3 Team Uitvoering Beheer Leefomgeving

Kerndomein: Realisatie – openbare ruimte

Teammanager

- Besluiten over beheer, onderhoud en uitvoering openbare ruimte.
- Opdrachtverlening en contractmanagement binnen mandaatgrenzen.
- Aanwijzen van toezichthouders (Awb titel 5.2).
- Personele besluiten conform BW, cao Gemeenten en lokale regelingen als opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Neder-Betuwe.
- Ambtelijk opdrachtgeverschap voor civiele - en beheerprojecten, en organisatiebrede projecten.
- Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures, binnen het eigen taakveld en binnen het toegekende budget, conform artikel 3a.

Medewerkers

- Uitvoering van beheertaken.
- Vergunningverlening en toezicht binnen het taakveld.
- Handhavingsbesluiten en -maatregelen binnen wettelijk kader.
- Correspondentie, meldingen en uitvoeringsbesluiten.

3.4 Team Uitvoering Sociaal Domein Volwassenen

Kerndomein: Realisatie – sociaal domein (volwassenen)

Teammanager

- Besluiten op grond van Wmo 2015, Participatiewet, Wgs, Wegenverkeerswet en aanverwante regelgeving binnen mandaat.
- Personele besluiten conform BW, cao Gemeenten en lokale regelingen als opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Neder-Betuwe.
- Kwaliteits- en rechtmatigheidsborging.
- Ambtelijk opdrachtgever voor uitvoeringsgerichte- en organisatiebrede projecten.
- Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures, binnen het eigen taakveld en binnen het toegekende budget, conform artikel 3a.
- Aangifte doen bij politie/OM in fraudezaken.

Medewerkers

- Besluiten over maatwerkvoorzieningen en uitkeringen.
- Onderzoek, beschikking en herziening.
- Procesregie en casusoverleg.
- Juridische uitvoeringshandelingen en correspondentie.

3.5 Team Uitvoering Sociaal Domein Jeugd

Kerndomein: Realisatie – jeugd

Teammanager

- Besluiten op grond van de Jeugdwet en aanverwante regelingen binnen mandaat.
- Besluiten op grond van de ASV en SMI-regeling.
- Personele besluiten conform BW, cao Gemeenten en lokale regelingen als opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Neder-Betuwe.
- Ambtelijk opdrachtgever voor jeugdzorgtrajecten en (organisatiebrede) projecten.
- Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures, binnen het eigen taakveld en binnen het toegekende budget, conform artikel 3a.
- Vertegenwoordiging namens het college in ketenoverleggen.

Medewerkers

- Onderzoek en besluitvorming jeugdhulp.
- Procesregie en casemanagement.
- Spoedbesluiten binnen wettelijke kaders.
- Correspondentie en proceshandelingen.

3.6 Team Burgerzaken en Toezicht

Kerndomein: Dienstverlening en toezicht

Teammanager

- Besluiten op grond van APV, bijzondere wetten en toezicht.
- Benoeming (eenmalige) ambtenaren burgerlijke stand.
- Aanwijzen van toezichthouders.
- Personele besluiten conform BW, cao Gemeenten en lokale regelingen als opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Neder-Betuwe.
- Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures, binnen het eigen taakveld en binnen het toegekende budget, conform artikel 3a.
- Ambtelijke opdrachtgever voor (organisatiebrede) projecten.
- Besluiten inzake gevonden voorwerpen.

Medewerkers

- Uitvoering BRP, burgerlijke stand, reisdocumenten en rijbewijzen.
- Uitvoering verkiezingen.
- Vergunningverlening en toezicht APV.
- Handhaving en bestuurlijke waarschuwingen.
- Uitvoeringsbesluiten en beschikkingen.

3.7 Team Facilitair, Gebouwenbeheer en KCC

Kerndomein: Dienstverlening – intern en extern

Teammanager

- Besluiten over facilitaire dienstverlening en gebouwenbeheer.
- Contractbeheer binnen mandaat.
- Organisatie en sturing KCC.
- Personele besluiten conform BW, cao Gemeenten en lokale regelingen als opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Neder-Betuwe.
- Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures, binnen het eigen taakveld en binnen het toegekende budget, conform artikel 3a.
- Ambtelijk opdrachtgever voor (organisatiebrede) projecten.

Medewerkers

- Uitvoering facilitaire taken.
- KCC-afhandeling en eerstelijnsdienstverlening.
- Doorverwijzing en administratieve besluiten.

3.8 Team Informatie, ICT en Digitalisering

Kerndomein: Ondersteuning – informatie en ICT

Teammanager

- Besluiten over ICT-voorzieningen en informatiebeheer.
- Personele besluiten conform BW, cao Gemeenten en lokale regelingen als opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Neder-Betuwe.
- Uitvoering informatiebeveiliging en AVG-maatregelen.
- Ambtelijk opdrachtgever digitaliseringsprojecten en andere (organisatiebrede) projecten.
- Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures, binnen het eigen taakveld en binnen het toegekende budget, conform artikel 3a.

Medewerkers

- Applicatie- en systeembeheer.
- Informatiebeheer, DIV en WOO-ondersteuning.
- BAG/BGT/WKPB/BRO/WOZ-taken.
- Proceshandelingen en registraties.
- Opleggen gemeentelijke belastingen en aanslagen, afhandeling bezwaren en vertegenwoordiging in recht door de heffingsambtenaar.

3.9 Team Advies en Ondersteuning Organisatie

Kerndomein: Ondersteuning – P&O, communicatie, bestuurs- en managementondersteuning

Teammanager

- Personele besluiten conform BW, cao Gemeenten en lokale regelingen als opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Neder-Betuwe.
- Besluiten over communicatie en participatietrajecten.
- Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures, binnen het eigen taakveld en binnen het toegekende budget, conform artikel 3a.
- Ambtelijk opdrachtgever voor (organisatiebrede) projecten.

Medewerkers

- P&O advisering en uitvoering.
- Communicatie-uitvoering.
- Kabinetszaken en secretariaat.
- Administratieve en ondersteunende besluiten.

3.10 Team Financiële en Juridische Zaken

Kerndomein: Ondersteuning – financiën en recht, inkoop, verzekeringen

Teammanager

- Financiële besluiten conform begroting en mandaat.
- Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures, binnen het eigen taakveld en binnen het toegekende budget, conform artikel 3a.
- Besluiten over schadeclaims binnen bevoegdheid.
- Juridische besluiten binnen mandaat (bezwaar, klacht, WOO).

- Personele besluiten conform BW, cao Gemeenten en lokale regelingen als opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Neder-Betuwe.
- Ambtelijk opdrachtgever voor (organisatiebrede) projecten.

Medewerkers

- Financiële administratie en betalingsverkeer.
- Invordering en bezwaarafhandeling.
- Juridische uitvoeringshandelingen (incl. procesvertegenwoordiging).
- Woo coördinatie en klachtbehandeling.

3.11 Team Programma's & Projecten

Kerndomein: Programma's en projecten

Teammanager

- Sturing en kwaliteit van project- en programmamanagement.
- Portfoliomanagement.
- Personele besluiten conform BW, cao Gemeenten en lokale regelingen als opgenomen in het Personeelshandboek gemeente Neder-Betuwe.
- Ambtelijk opdrachtgever (voor zover aangewezen) voor (organisatiebrede) projecten.
- Het uitvoeren van inkoop- en aanbestedingsprocedures, binnen het eigen taakveld en binnen het toegekende budget, conform artikel 3a.

Medewerkers

- Leiding aan projecten en programma's.
- Rapportage over voortgang, risico's en resultaten.

4. Slo tbepaling

Dit mandaatbesluit voor Staf en teams vormt samen met het organisatiebrede mandaatbesluit en het mandaatregister het **Mandaatbesluit gemeente Neder-Betuwe 2026** en treedt in werking per 1 september 2026.