

## Instructies van de provinciesecretaris bij het Organisatiebesluit, Overzicht interne ondermandaten en vertegenwoordiging in rechte

Besluit van de directeur-secretaris van provincie Drenthe van 8 oktober 2018, kenmerk 2018001618, tot bekendmaking van zijn besluit tot vaststelling van de Instructies van de provinciesecretaris bij het Organisatiebesluit, Overzicht interne ondermandaten en vertegenwoordiging in rechte

ondergetekende, mr. L. Maarleveld, directeur-secretaris a.i. in de provincie Drenthe;

gelet op onder meer de Provinciewet, de Algemene wet bestuursrecht en het Organisatiebesluit provincie Drenthe 2018;

### BESLUIT:

1. vast te stellen als bijlage bij dit besluit gevoegde Instructies van de provinciesecretaris bij het Organisatiebesluit, Overzicht interne ondermandaten en vertegenwoordiging in rechte;
2. per datum inwerkingtreding van dit besluit, alle eerdere besluiten over de vaststelling van de Instructies van de provinciesecretaris bij het Organisatiebesluit en het Overzicht interne ondermandaten en vertegenwoordiging in rechte in te trekken;
3. dat dit besluit in werking treedt op 15 oktober 2018.

directeur-secretaris voornoemd,

mr. L. Maarleveld, secretaris a.i.

Uitgegeven 12 oktober 2018

### BIJLAGE

Instructies van de provinciesecretaris bij het Organisatiebesluit

#### I. ALGEMEEN

##### Vooraf

Overall waar in deze instructies termen staan als 'hij' of 'zijn' kan natuurlijk ook worden gelezen 'zij' of 'haar'.

##### Ambtelijk mandaat

In het Organisatiebesluit is een ambtelijk mandaat opgenomen, waardoor Gedeputeerde Staten (GS) niet alle beslissingen zelf hoeven te nemen. Bepaalde, vooral routinematige besluiten kunnen worden genomen door gemandateerden. Dit ambtelijke mandaat heeft gevolgen voor de ondertekening van stukken. In deze Instructies wordt uitgelegd hoe en door wie stukken moeten worden ondertekend.

##### Begrenzing beslissingsbevoegdheid tot het aangaan van verplichtingen

Het komt voor dat op zich routinematige besluiten grote financiële transacties tot gevolg hebben. De hoogte van de financiële transactie kan een reden zijn om besluitvorming hierover op een hoger hiërarchisch niveau te laten plaatsvinden. Daarom wordt op grond van artikel 14, lid 5, Organisatiebesluit het mandaat aan de teammanagers voor beslissingen die leiden tot een verplichting beperkt tot een maximum van € 1.000.000, -- per aangegeven verplichting.

Dit betekent dat bij beslissingen die een bedrag van € 1.000.000,- te boven gaan, de provinciesecretaris ondertekent.

Voor het uitzetten en aantrekken van gelden met inachtneming van het Financieringsstatuut provincie Drenthe gelden andere bedragen (zie bijlage 1 Ondermandaten).

Besluiten inzake Wet openbaarheid van bestuur (Wob)

Alle beslissingen op ingekomen Wob-verzoeken worden ter besluitvorming voorgelegd aan GS.

Vooraf informeren leden van GS

Alle verplichtingen van tenminste € 300.000,-- die binnen ambtelijk mandaat worden aangegaan worden vooraf gemeld aan de verantwoordelijke bestuurlijke portefeuillehouder.

Voor subsidies geldt het volgende:

De leden van het college van GS worden wekelijks via het portefeuillehoudersoverleg geïnformeerd over alle ingekomen subsidieaanvragen en alle voorgenomen weigeringen die onder een regeling vallen. In uitzonderlijke gevallen kan de portefeuillehouder de aanvraag ter besluitvorming aan GS voorleggen.

Alle subsidieaanvragen die niet onder een subsidieregeling vallen (incidentele subsidies) of subsidieaanvragen die politiek-bestuurlijk gevoelig liggen, worden aan GS ter besluitvorming voorgelegd. Boekjaarsubsidies worden - voor verlening - via een (verzamel)nota aan GS voorgelegd. In deze nota wordt inzicht gegeven in de hoofdzaken/speerpunten van de te verlenen boekjaarsubsidies. De overige subsidieaanvragen kunnen in ambtelijk mandaat worden afgedaan.

## 2. CONCERNLIJN ONDERTEKENING STUKKEN

Aanhef, titel(s), initialen en achternaam van de ondertekenaar(s). De titels worden vermeld voor zover zij die heeft (hebben). Ondertekening geschiedt dan als volgt:

aanhef	evt. titel(s)	initialen	achternaam	evt. titel(s)
Toelichting	Toelichting	Toelichting	Toelichting	Toelichting
Als het een vrouw betreft, wordt altijd de aanduiding 'mevrouw' gebruikt.	Altijd vermelding van titel(s) als de betreffende persoon deze heeft.	Alleen initialen gebruiken, met puntjes daartussen.	Als er een dubbele achternaam is (bijvoorbeeld na een huwelijk), wordt de volledige, dubbele	Altijd vermelding van titel(s) als de betreffende persoon deze heeft.
Als het een man betreft, wordt nooit de aanduiding 'de heer' gebruikt. Dit 'veld' blijft dan leeg.	Op deze plek komt de eventuele titel te staan als het gebruikelijk is de betreffende titel vóór de naam te plaatsen.  Bijvoorbeeld dr., drs., ir., mr., ...  (Rekening moet worden gehouden met de mogelijkheid dat een persoon meerdere titels heeft.)	En dus bijvoorbeeld niet de voornaam volledig tussen haakjes erbij vermelden.	achternaam vermeld voor zover de betreffende persoon die zelf hanteert.	Op deze plek komt de eventuele titel te staan als het gebruikelijk is de betreffende titel áchter de naam te plaatsen.  Bijvoorbeeld BA, BSc, MA, MSc, bc., ...  (Rekening moet worden gehouden met de mogelijkheid dat een persoon meerdere titels heeft.)

NB.

Bij de adressering en de aanhef van een stuk (zoals een brief) wordt of worden, voor zover bekend, ook de eventuele titel(s) van de geadresseerde vermeld.

Ondertekening:

Onderscheid kan worden gemaakt tussen de ondertekening van stukken die van GS uitgaan:

- A. op grond van beslissingen die door GS zelf zijn genomen of
- B. op grond van beslissingen die in mandaat zijn genomen

Ad A. Beslissingen door GS genomen

Volgens de Provinciewet moeten de stukken die van GS uitgaan op grond van beslissingen die door GS zelf zijn genomen (dus niet in mandaat) worden ondertekend door de commissaris van de Koning (cvdK) als voorzitter van GS en altijd worden meeondertekend door de (plaatsvervangend) secretaris. De ondertekening van stukken die uitgaan van GS geschiedt dan als volgt:

- a. door de cvdK of bij zijn afwezigheid door een van de gedeputeerden in de hoedanigheid van voorzitter van GS en
- b. door de provinciesecretaris of bij zijn afwezigheid door de plaatsvervangend secretaris in de hoedanigheid van secretaris van GS.

Uitzondering:

In de gevallen waarin de cvdK en de gedeputeerden niet in de gelegenheid zijn de uitgaande stukken te ondertekenen heeft de cvdK op grond van artikel 19, lid 4 Organisatiebesluit de ondertekening opgedragen aan de (plaatsvervangend) secretaris. De secretaris tekent dan alleen.

Onder dergelijke stukken staat alleen de aanduiding "secretaris" met de naam van secretaris of zijn plaatsvervanger.

Ad B. Beslissingen in mandaat genomen

De ondertekening van stukken die uitgaan van GS op grond van beslissingen die in mandaat zijn genomen geschiedt als volgt:

a. Ondertekening door teammanagers

Gedeputeerde Staten van Drenthe,  
namens dezen,

<handtekening teammanager>  
<naam teammanager>  
Teammanager <naam team voluit>

b. Ondertekening door provinciesecretaris

Als stukken ondertekend worden door de provinciesecretaris in de hoedanigheid van algemeen directeur van de ambtelijke organisatie geldt een soortgelijke opzet. De ondertekening ziet er dan als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,  
namens dezen,

<handtekening provinciesecretaris>  
<naam provinciesecretaris>  
Provinciesecretaris

Ook bij vervanging van de provinciesecretaris in de hoedanigheid van algemeen directeur van de ambtelijke organisatie door een directeur wordt onder het stuk het voorgaande vermeld. De directeur zet dan op het stuk zijn handtekening bij de naam van de provinciesecretaris, met daarbij de aanduiding "i.o." (in opdracht).

c. Ondertekening door concernprogrammamanager of concernprojectleider

Ondertekening van stukken m.b.t. concernprogramma's en concernprojecten gebeurt namens GS onder de naam van de betreffende concernprogrammamanager of concernprojectleider, met vermelding van de naam van het concernprogramma/concernproject. De ondertekening ziet er dan als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,  
namens dezen,

<handtekening concernprogrammamanager of concernprojectleider>  
<naam concernprogrammamanager of concernprojectleider>  
Concernprogrammamanager <naam concernprogramma voluit> / Concernprojectleider <naam concernproject voluit>

d. Ondertekening door directeur of concerncontroller

Als stukken ondertekend worden door de directeur of concerncontroller ziet de ondertekening er als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,  
namens dezen,

<handtekening directeur of concerncontroller>  
<naam directeur of concerncontroller>  
Directeur / concerncontroller

e. Ondertekening door specifieke gemandateerde medewerkers

Ook als een beslissing in ondermandaat is genomen door een gemandateerde medewerker in geval van een specifiek ondermandaat wordt de naam van de teammanager, concernprogrammamanager van het concernprogramma of concernprojectleider van het concernproject opgenomen. De medewerker zet dan bij de ondertekening zijn handtekening bij de naam van de teammanager, de concernprogrammamanager of de concernprojectleider, met daarbij de aanduiding 'i.o.' (in opdracht). De ondertekening ziet er dan als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,  
namens dezen,

<handtekening medewerker met aanduiding 'i.o.'>  
<naam teammanager>  
Teammanager team <naam team voluit>

Of

Gedeputeerde Staten van Drenthe,  
namens dezen,

<handtekening medewerker met aanduiding 'i.o.'>  
<naam concernprogrammamanager of concernprojectleider>  
Concernprogrammamanager <naam concernprogramma voluit> /  
Concernprojectleider <naam concernproject voluit>

f. Ondertekening bij afwezigheid

Het principe van de ondertekening bij afwezigheid verandert niet. Als de ondertekenaar afwezig is, tekent de daarvoor bevoegde vervangende collega de brief onder de naam van de afwezige collega. De vervangende collega zet dan bij de handtekening de aanduiding 'b.a.' (bij afwezigheid). De ondertekening ziet er dan als volgt uit:

Gedeputeerde Staten van Drenthe,  
namens dezen,

<handtekening vervangende collega met aanduiding 'b.a.'>  
<naam teammanager>  
Teammanager team <naam team voluit>

Of

Gedeputeerde Staten van Drenthe,  
namens dezen,

<handtekening vervangende collega met aanduiding 'b.a.'>  
<naam concernprogrammamanager of concernprojectleider>  
Concernprogrammamanager <naam concernprogramma voluit> / Concernprojectleider <naam concernproject voluit>

Of  
Gedeputeerde Staten van Drenthe,  
namens dezen,

<handtekening vervangende collega met aanduiding 'b.a.'>  
<naam directeur of concerncontroller>  
Directeur / concerncontroller

NB.

Het gaat hierboven over stukken die van GS uitgaan. Het kan ook voorkomen dat stukken uitgaan vanuit een andere organisatie (bijvoorbeeld het Overlegorgaan Nationaal Park Dwingelderveld) dan de provincie Drenthe, waarvan een medewerker van de provincie bijvoorbeeld uit hoofde van zijn functie secretaris is. In dat geval tekent de medewerker als secretaris van de andere organisatie (mee) als vertegenwoordiger van die organisatie en dus niet namens GS. De medewerker als secretaris van de andere organisatie doet dit op briefpapier van de betreffende organisatie, dus niet op briefpapier van de provincie Drenthe.

#### **BIJLAGE 1.**

Overzicht interne ondermandaten

Interne ondermandaten

Ondermandaten aan medewerkers

<i>Team</i>	<i>Naam c.q. functies</i>	<i>Bevoegdheden</i>
Beheer Wegen en Vaarwegen	Projectingenieur geodesie en vastgoed	Voor zover deze betrekking hebben op het verrichten van (rechts)handelingen met betrekking tot roerende en onroerende zaken, zo nodig voor zover de verantwoordelijke budgethouder daarmee heeft ingestemd.
Beheer Wegen en Vaarwegen	Medewerkers projectuitvoering	Ten behoeve van de uitoefening van bevoegdheden voor het verrichten van de feitelijke handelingen inzake de financiële afhandeling van het operationele beheer en onderhoud van de provinciale (vaar)wegen, voor zover het de werkzaamheden betreft van het team Beheer Wegen en Vaarwegen.
Bestuur en Concernzaken	Medewerkers secretariaat rechtsbescherming	Voor zover deze betrekking hebben op het zenden van ontvangstbevestigingen en het nemen van vervangingsbesluiten als bedoeld in de artikelen 6:14, 7:10, 9:6 en 9:11 van de Algemene wet bestuursrecht.
Bestuur en Concernzaken	Medewerkers behandeling aanbestedingsklachten	Voor zover deze betrekking hebben op het zenden van ontvangstbevestigingen en behandelberichten van ingekomen aanbestedingsklachten.
Bestuur en Concernzaken	Medewerkers ondersteuning Ondernemingsraad (OR)	Voor zover deze betrekking hebben op het nemen van beslissingen die leiden tot uitgaven ten laste van het budget voor de OR.
Bestuursservice en Gebouwen	Adviseur huisvestingszaken	Voor zover deze betrekking hebben op het beheer en onderhoud van het provinciehuis en de huisvesting van de provinciale medewerker.

Communicatie, inclusief Klant Contact Centrum		
Cultuur, Maatschappij en Vrijtijdseconomie		
Documenten		
Economie		
Financiën	Teammanager	Voor zover deze betrekking hebben op het uitzetten en aantrekken van gelden op grond van het Financieringsstatuut provincie Drenthe.  Voor bedragen boven de € 5 miljoen is voorafgaand toestemming nodig van de provinciesecretaris.
Financiën	Teammanager	Voor zover deze betrekking hebben op het ondertekenen van subsidievaststellingen, en de verantwoordelijke budgethouder daarmee heeft ingestemd en zo nodig afgestemd met de verantwoordelijke beleidsmedewerker en (deel) projectleiders.
Informatie en Automatisering		
Milieu, Bodem en Energie	Medewerker bodemsanering	Voor zover deze betrekking hebben op:  1. de bevoegdheid als budgethouder tot het aangaan, middels parafering en ondertekening namens Gedeputeerde Staten, van financiële verplichtingen betreffende projectgebonden kosten inzake oriënterend, nader en saneringsonderzoek en saneringsplannen en het voeren van correspondentie daarover

		<p>namens Gedeputeerde Staten;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. het paraferen van nota's inzake projectgebonden kosten van derden en het opdragen van betalingen;</li> <li>3. het ter uitvoering van overeenkomsten met derden omtrent onderzoek en sanering paraferen en namens Gedeputeerde Staten ondertekenen van brieven waarin bijdragen van derden worden opgevraagd (niet het aangaan van overeenkomsten) of bijdragen, geen subsidies zijnde, aan derden worden verstrekt;</li> <li>4. het coördineren van de programmering van projecten, deelprojecten en projectfasen en van inkomsten en uitgaven voor de diverse bodemsaneringsprojecten, zodanig dat sprake is van optimale en maximale aanwending van rijksmiddelen ten behoeve van de bodemsaneringsoperatie in Drenthe.</li> </ol>
Natuur en Water	Medewerker beleidsresultaten belast met de coördinatie van natuur monitoring	<p>Voor zover deze betrekking hebben op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de toezending van veldbrieven voor uitvoering van veldwerk;</li> <li>- de toezending van brieven aan bewoners die op de hoogte worden gesteld van het veldwerk.</li> </ul>
Personeel en Organisatie	Medewerkers beleidsondersteuning	Voor zover deze betrekking hebben op de toezending van ontvangstbevestigingen,



		uitnodigingen en afschrijvingen aan sollicitanten.
Plattelandsontwikkeling	Medewerker beleidsresultaten belast met Europese projecten	Voor zover deze betrekking hebben op het nemen van beslissingen over Europese <u>Interreg</u> -projecten.
Plattelandsontwikkeling	Medewerker administratieve informatievoorziening	Voor zover deze betrekking hebben op de toezending van ontvangstbevestigingen en verzoeken tot aanvullende informatie.
Projecten Wegen en Vaarwegen	Medewerker projectuitvoering	Ten behoeve van de uitoefening van bevoegdheden voor het verrichten van de feitelijke handelingen inzake de financiële afhandeling van het operationele beheer en onderhoud van de provinciale (vaar)wegen, voor zover het de werkzaamheden betreft van het team Beheer Wegen en Vaarwegen.
Ruimtelijke ontwikkeling		
Secretariaten		
Subsidies en Inkoop	Teammanager <sup>1</sup>	Voor zover deze betrekking hebben op het ondertekenen van subsidiebeschikkingen, en de verantwoordelijke budgethouder daarmee heeft ingestemd en zo nodig afgestemd met de verantwoordelijke beleidsmedewerkers en (deel)projectleiders. <sup>2</sup>
Subsidies en Inkoop	Medewerker administratieve informatievoorziening	Voor zover deze betrekking hebben op de toezending van ontvangstbevestigingen en verzoeken tot aanvullende informatie.

<sup>1</sup> Tot 1 april 2019 ligt deze bevoegdheid bij de twee coördinatoren van Subsidies en Inkoop.

<sup>2</sup> Hieronder vallen alleen de zogenaamde 'boekjaarsubsidies' of subsidiebeschikkingen die onder een subsidieregeling vallen en niet politiek gevoelig zijn. De ondertekening van een beschikking tot vaststelling van een subsidie valt onder het mandaat van de Teammanager Financiën.

Subsidies en Inkoop	<u>Aanbestedingskundigen en coördinerende inkopers</u>	Voor zover deze betrekking hebben op het ondertekenen van een proces-verbaal bij aanbestedingen.
Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving	Medewerkers die zijn belast met de handhaving en met het toezicht als bedoeld in hoofdstuk 5 van de Algemene wet bestuursrecht	Voor zover deze betrekking hebben op het nemen van beslissingen in onvoorziene, spoedeisende gevallen, waarin onverwijld handelen noodzakelijk is, zoals bij onmiddellijk gevaar voor gezondheid en veiligheid en zoals voor de toepassing van bestuursdwang in de gevallen als bedoeld in artikelen 5:24 en 5:31, van de Algemene wet bestuursrecht.
Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving	Medewerkers die zijn belast met de ondersteuning van de wettelijke taken	Voor zover deze betrekking hebben op het versturen van ontvangstbevestigingen van aanvragen en meldingen op grond van de onder het team vallende wetgeving en het verzenden van ontvangstbevestigingen en brieven inzake ontvankelijkheid van alle onder het team vallende aanvragen om vergunningen.
Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving	Medewerkers die zijn belast met de handhaving en met het toezicht als bedoeld in hoofdstuk 5 van de Algemene wet bestuursrecht	Ingeval in het belang van de bescherming van een Natura 2000-gebied een onverwijld tenuitvoerlegging van een besluit als bedoeld in artikel 2.4, lid 1 Wet natuurbescherming noodzakelijk is, voor zover deze betrekking hebben op het mondeling mededelen aan degene die de handeling verricht of het voornemen daartoe heeft als bedoeld in artikel 2.4, lid 2, Wet natuurbescherming.
Verkeer en Vervoer		

## BIJLAGE 2

### Vertegenwoordiging in rechte

Tot het vertegenwoordigen van Gedeputeerde Staten van Drenthe in rechte (inclusief bij de behandeling van bezwaren door de bezwarencommissies) en bij bijeenkomsten inzake mediation zijn de volgende medewerkers bevoegd:

Team	Naam medewerker
3P	
Beheer Wegen en Vaarwegen	Mw. H. v.d. Brink Mw. J. van Galen-Swaving Mw. M. Kelder Mw. M. A. Kuipers-Vrolijk Mw. G. Tamminga Mw. C. Veenstra Dhr. P. Bottema Dhr. G. Bouman Dhr. P. Eerland Mw. H. Harders Dhr. F. Hinrichs Dhr. M. Huitsing Dhr. K. Keun Dhr. A.R. Kroeze
Bestuur en Concernzaken	Mw. G. Huizing Mw. F. Westerhof Mw. A.M. Wilkens Dhr. L.F. de Jager Mw. J. Mulder
Bestuurservice en Gebouwen	
Communicatie, inclusief Klant Contact Centrum	
Cultuur, Maatschappij en Vrijtijdseconomie	Mw. E. Alkema Dhr. G. Bosschers Dhr. J. Langeland Mw. A. Mars Mw. W. Schutte Dhr. P. Voerman Dhr. M. Vuyck
Documenten	
Economie	Dhr. E.E. Bos Dhr. H. Cock Mw. T. Sextro Mw. J. Warners Mw. I. Warmelts
Financiën	Mw. J.C. Snoek
Informatie en Automatisering	
Milieu, Bodem en Energie	Dhr. E. Blaauw Dhr. H. Booij Mw. K. de Boer Dhr. J. Braam Dhr. A. Brouwer Dhr. D. Bunscoeke Dhr. A. van Harten Dhr. U. Leevers Dhr. W. Nijhuis Dhr. B. Pents Mw. G. Roelfs Dhr. J. Scholte Mw. M. Speelman Dhr. A. Scheper Dhr. J. de Vos Dhr. M. van Vulpen Dhr. C. Uri Mw. D. Wimmers
Natuur en Water	Dhr. G. Arkema

	Dhr. H. Alkema Dhr. A. Postma Dhr. M. Lumkes Dhr. M. Siemonsma Mw. M.J. Wimmers- Westerveld
Personeel en Organisatie	Dhr. D. van Dijken
Plattelandsontwikkeling	Mw. A. Popken
Projecten Wegen en Vaarwegen	Dhr. J. Brockbernd Dhr. L. Dijks Dhr. J. de Klerk Dhr. R. Madbloog Dhr. A. Mesken Dhr. W. Paas Dhr. A. Radix Dhr. J. Snijder
Ruimtelijke Ontwikkeling	Dhr. A. Anema Mw. K.E. Blanke Mw. B.K. Hendriks Dhr. G. Rouwenhorst
Secretariaten	
Subsidies en Inkoop	Mw. N. Adema Mw. D. Arends Dhr. S. Bakker Mw. M. Broekema Mw. A. W. Eikenaar Mw. R. Geertsema Mw. S. de Graaf Mw. J. de Groot Mw. J. Hofsteenge Mw. L. Holthuis Mw. M. den Houting Mw. A. Lim Dhr. R. Lutgers Dhr. B. Magermans Mw. A. Oost Dhr. C. Opten Dhr. B. Schultinge Dhr. R. van der Sleen Dhr. J.W. van der Veer Mw. O. Vos Mw. D. Wekema Mw. J. Wildeboer
Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving	Dhr. R. Altens Mw. J. Arisz Mw. A. Bos Dhr. N. Doorten Dhr. N. Drenth Dhr. A. Dreijer Mw. A. van Es Mw. M. Euwe Dhr. A. Faber Mw. M. Keizer Dhr. R. Knol Mw. I. van Laatum Dhr. K. Niemeijer Dhr. B. Oving Dhr. G. Plijter Dhr. A. Venekamp Dhr. J. Venema Dhr. J. Vos

Verkeer en Vervoer	Dhr. S.J. de Jonge Dhr. F.H.T. Koen Dhr. M. Pasjes Dhr. J.P. Waalkens Dhr. G. Bosschers
--------------------	---