

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

Besluit van de provinciesecretaris van de provincie Drenthe van 15 juli 2019, kenmerk BC/2019001791 tot vaststelling van de Instructies van de provinciesecretaris bij het Organisatiebesluit, Overzicht interne ondermandaten en vertegenwoordiging in rechte

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 met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het Provinciaal Blad waarin zij wordt geplaatst.

provinciesecretaris voornoemd,

W.F. Brenkman MSc, secretaris

Uitgegeven: 29 juli 2019

Instructies van de provinciesecretaris bij het Organisatiebesluit

I. ALGEMEEN

Vooraf

Overal 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 aangegane 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

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. In gevallen waarin GS in vergadering al heeft ingestemd met de ontvanger, periode, het bedrag en het doel van de subsidie, kan de verlening van de subsidie in mandaat plaatsvinden door S&I. 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. Als het een man betreft, wordt nooit de aanduiding 'de heer' gebruikt. Dit 'veld' blijft dan leeg. | Altijd vermelding van titel(s) als de betreffende persoon deze heeft. 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.) | Alleen initialen gebruiken, met puntjes daartussen. En dus bijvoorbeeld niet de voornaam volledig tussen haakjes erbij vermelden. | Als er een dubbele achternaam is (bijvoorbeeld na een huwelijk), wordt de volledige, dubbele achternaam vermeld voor zover de betreffende persoon die zelf hanteert. | Altijd vermelding van titel(s) als de betreffende persoon deze heeft. 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.) |

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 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.

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 | Medewerker beleidstoepassingen Medewerker projectondersteuning Medewerker projectuitvoering Medewerker beleidsresultaten/projectleider | Ten behoeve van de uitoefening van bevoegdheden voor het verrichten van feitelijke handelingen en/of financiële afhandelingen inzake het operationeel beheer en onderhoud van de provinciale vaar(wegen), voor zover het de werkzaamheden betreft voor het team Beheer Wegen en Vaarwegen |
| Beheer Wegen en Vaarwegen | De medewerkers belast met directievoering op basis van de UAV | Ten behoeve van de taken en bevoegdheden als genoemd in paragraaf 3 tot en met 6 van de UAV |
| 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. |
| Bestuurservice 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 | Provinciaal archeologen | Voor zover deze belast zijn met het besluit tot goedkeuren, bijstellen of weigeren van de (de)selectie- en conserveringsrapporten die tijdens de evaluatiefase van archeologische opgravingen worden opgesteld. Conform de Kwaliteitsnorm Nederlandse Archeologie (KNA) OS13 / OS16. Voor zover deze belast zijn met het besluit tot selectie en deselectie (verwijderen uit de collectie van het Noordelijk Archeologisch Depot [NAD]) van de in het veld bij archeologische opgravingen in Drenthe aangetroffen vondsten (gaat om hoeveelheden, soorten materialen, soorten objecten en /of dateringen en conservering). |
| Documenten | | |
| Economie | | |
| Financiën, Planning en Control | 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. |
| Informatie en Automatisering | | |
| Milieu, Bodem en Energie | Medewerker bodemsanering | Voor zover deze betrekking hebben op: 1. de bevoegdheid als budgethouder tot het aangaan, |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | | <p>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 namens Gedeputeerde Staten;</p> <p>2. het paraferen van nota's inzake projectgebonden kosten van derden en het opdragen van betalingen;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> |
| Natuur en Water | Medewerker beleidsresultaten belast met de coördinatie van natuur monitoring | Voor zover deze betrekking hebben op: <ul style="list-style-type: none"> - de toezending van veldbrieven voor uitvoering van veldwerk; - de toezending van brieven aan bewoners die op de hoogte worden gesteld van het veldwerk. |
| 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 Interreg-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 projectcoördinatie/projectleider Medewerker projectuitvoering Medewerker projectondersteuning Technisch projectmedewerker | Ten behoeve van de uitoefening van de bevoegdheden van de verantwoordelijk teammanager en/of directeur voor zover deze betrekking hebben op het verrichten van feitelijke handelingen en/of financiële afhandeling inzake aanbestedingen en uitvoering van civieltechnische, werktuigbouwkundige, elektronische, bodemsanering en beplanting technische werken en/of leveringen en diensten voor het team Projecten Wegen en Vaarwegen |
| Projecten Wegen en Vaarwegen | De medewerkers belast met directievoering op basis van de UAV | Ten behoeve van de taken en bevoegdheden als genoemd in paragraaf 3 tot en met 6 van de UAV |
| Ruimtelijke ontwikkeling | | |
| Secretariaten | | |
| Subsidies en Inkoop | Teammanager ¹ | 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. ² |
| Subsidies en Inkoop | Medewerker administratieve informatievoorziening | Voor zover deze betrekking hebben op de toezending van ontvangstbevestigingen en verzoeken tot aanvullende informatie. |
| Subsidies en Inkoop | Aanbestedingskundigen en coördinerende inkopers | 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 |

1) Tot 1 september 2019 ligt deze bevoegdheid met terugwerkende kracht tot 1 april 2019 bij de twee coördinatoren van Subsidies en Inkoop.

2) Uitgezonderd zijn de subsidiebeschikkingen die vallen onder de beperkingen van het mandaat zoals omschreven in deze Instructies onder I Algemeen, onderdeel subsidies.

| | | |
|---|--|---|
| | | 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 | | |

Vertegenwoordiging in rechte

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 | Dhr. G. Bouman Dhr. Tj. van der Heide Dhr. A.R. Kroeze Dhr. J. Snijder |
| Bestuur en Concernzaken | Mw. G. Huizing ³ Mw. F. Westerhof Mw. A.M. Wilkens Dhr. L.F. de Jager Mw. J. Mulder Mw. M. Beerten Mw. C.H. Flim |
| Bestuurservice en Gebouwen | |
| Communicatie, inclusief Klant Contact Centrum | |
| Cultuur, Maatschappij en Vrijetijdseconomie | Dhr. D. Nijzink Mw. G.M.A. Bergsma Mw. I.C. Pul Dhr. A. de Jong Dhr. M.A. van Nieuwpoort Mw. K. Tap Dhr. G. Kamstra |

3) Tot 1 oktober 2019

| | |
|--------------------------------|---|
| | Dhr. H. van der Horst Mw. S.A.W. van Dijk Mw. E. Alkema Dhr. G. Bosschers Dhr. J. Langeland Mw. A. Mars Mw. W. Schutte Dhr. P. Voerman Dhr. M. Vuyck Mw. D. Wekema |
| Documenten | |
| Economie | Dhr. E.E. Bos Dhr. H. Cock Mw. T. Sextro Mw. J. Warners Mw. I. Warmelts |
| Financiën, Planning en Control | Mw. J.C. Snoek |
| Informatie en Automatisering | |
| Milieu, Bodem en Energie | Dhr. H. Booij Mw. K. de Boer Dhr. J. Braam Dhr. A. Brouwer Dhr. D. Bunscoeke Dhr. A. van Harten Dhr. U. Leever 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 | Mw. H.P. van den Brink - Post Dhr. L. Dijks Mw. J. Swaving Dhr. J. de Klerk Dhr. R. Madhloom Dhr. A. Mesken Mw. G. Tammenga Mw. C.D.M. Veenstra |
| 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 |

| | |
|---|--|
| | <p>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. Wekema⁴ Mw. J. Wildeboer</p> |
| Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving | <p>Dhr. R. Altena 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 Dhr. B. Huisman 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</p> |
| Verkeer en Vervoer | <p>Dhr. S. Bijleveld Dhr. G. Bosschers Mw. F. Hellinga Dhr. S.J. de Jonge Dhr. F.H.T. Koen Dhr. M. Pasjes Dhr. J.P. Waalkens</p> |

4) Tot 1 september 2019