

Voor de in dit ondermandaatbesluit genoemde bevoegdheden is - naast de genoemde functionaris - de betreffende vakdirecteur eveneens bevoegd.

## 1. Personeel en Organisatie

Geldt voor alle vakdirecties.

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
<b>1. Werving en Selectie</b>		
1.1 Wijziging formatiecluster	Vakdirecteur	
1.2 Openstellen vacature	Concerndirecteur Bedrijfsvoering	- Toepassing Checklist openstelling vacature
1.3 Uitnodigen kandidaten	Afdelingshoofd	
1.4 Samenstelling sollicitatiecommissie	Afdelingshoofd	
1.5 Selectie, salaris, voordracht	Afdelingshoofd	
1.6 Benoeming tot en met schaal 11a	concerndirecteur Bedrijfsvoering	- Met de ondertekening door de concerndirecteur Bedrijfsvoering wordt de benoeming bekrachtigd die de facto al door het afdelingshoofd is voorbereid
1.7 Werving en aanstelling stagiaires, vrijwilligers etc.	Afdelingshoofd	
1.8 Tijdelijke urenuitbreiding c.q. -vermindering t/m schaal 11a	Afdelingshoofd	
1.9 Verbinden van nadere voorwaarden aan verrichten van nevenwerkzaamheden	Afdelingshoofd	
<b>2. Inschaling medewerker</b>		
2.1 Regulier	Afdelingshoofd	
2.2 Afwijkend	concerndirecteur Bedrijfsvoering	- op voordracht Vakdirecteur - positieve en negatieve effecten binnen Vakdirectie oplossen
<b>3. Gratificatie</b>		
3.1 Voorstel	Afdelingshoofd	
3.2 Besluit € ≤ 1.200,--	concerndirecteur Bedrijfsvoering	- via het DO
3.3 Besluit € > 1.200,--	Gemeentesecretaris	
<b>4. Vergoedingen</b>		
4.1 Toekennen van een overwerkvergoeding	Afdelingshoofd	
4.2 Toekennen van een vergoeding voor wacht- en storingsdiensten (semafoondiensten)	Afdelingshoofd	
4.3 Toekennen van een vergoeding voor dienstreizen	Afdelingshoofd/ Teamleider	
4.4 Toekennen toelage onregelmatige dienst	Afdelingshoofd	
4.5 Toekennen vergoeding voor dienstkleding	Afdelingshoofd	
4.6 Toekennen EHBO/BHV-toelage	Afdelingshoofd	
<b>5. Opleiding en studiefaciliteiten</b>		
5.1 Toekenning	Afdelingshoofd	- op basis van vastgesteld opleidingsplan Vakdirectie
5.2 Incidenteel	Afdelingshoofd	- op voorstel afdelingshoofd - incidenteel financieren binnen Vakdirectie - mogelijk percentage per jaar per Vakdirectie vaststellen voor

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
		onvoorzien
<b>6. Disciplinaire maatregelen, de eerste 2 lichte:</b>		
6.1 Voorstel	Afdelingshoofd	besluitnota via het MT
6.2 Oplegging t/m schaal 11a	Directeur Bedrijfsvoering	
<b>7. Overige disciplinaire maatregelen, waaronder ontslag</b>		
7.1 Voorstel	Afdelingshoofd	
7.2 Oplegging	College	
<b>8. Uitzendkrachten</b>		
Inhuren	Afdelingshoofd	- indien eigen budget - binnen raamcontract Wijziging in de inhuur gaan via het DO
Inhuren zonder budget	Vakdirecteur	- Vakdirectie is verantwoordelijk voor dekking elders - Niet uit geormerkte (meer-) opbrengsten
Ondertekenen urenbrieven tijdelijk personeel	Teamleider	Uitsluitend voor uitvoerend personeel binnen eigen team
<b>9. Mobiliteit</b>		
Mobiliteit	Vakdirecteur	- dekking binnen verband Vakdirectie - labelen eigen opleidingsplan
<b>10. Besteding budgetruimte personeel</b>		
Binnen kaders	Afdelingshoofd	- neem de procedures bij aantrekken van personeel in acht, zoals vacaturemelding, formatieve aspecten, inschaling en overige relevante regelgeving uit onder meer het ARG.
Tekenen PMF en FMF als uitvoering van een directiebesluit	Teamleider	Uitsluitend voor uitvoerend personeel binnen eigen team
Buiten kaders	Vakdirecteur	- <i>idem</i> - er is minimaal voldoende dekking
<b>11. Verlof</b>		
Verlenen van calamiteitenverlof, kraamverlof, verlof bij huwelijk etc.	Afdelingshoofd	
Verlenen van onbetaald verlof	Afdelingshoofd	
Verlenen van ouderschapsverlof	Afdelingshoofd	
Verlenen van zwangerschaps- en bevallingsverlof	Afdelingshoofd	
Verlenen van zorgverlof, adoptie- en pleegzorgverlof	Afdelingshoofd	
Vervallen verklaren ADV wegens arbeidsongeschiktheid	Afdelingshoofd	
Vakantie-uren uitwisselen tegen geld en geld omwisselen tegen vakantie uren	Afdelingshoofd	- relatie met fietsregelingen - geen afzonderlijk budget; financiering uit beschikbare loonsom
Uitvoering lopende afspraken spaarovereenkomst	Afdelingshoofd	
Het aftekenen van verlofkaarten	Teamleider	Uitsluitend voor uitvoerend personeel binnen eigen team

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
<b>12. Overig</b>		
Opdracht tot inhouding voor: - Derdenbeslag - Loonvordering - Sociaalvoorzieningsfonds	Afdelingshoofd	
Uitvoering ARG voor wat betreft: - Besluiten op grond van hoofdstuk 9a t/m d, 10, 10a t/m10d, 11,11a ARG en eventueel andere werkloosheidsuitkeringen met betrekking tot een beëindiging van het dienstverband bij de gemeente Groningen, voor zover niet gemandateerd aan derden	Hoofd Financiële dienstverlening	Voor zo ver het tot de reguliere bedrijfsvoering van het betreffende afdelingshoofd behoort.
Uitvoering correspondentie voor wat betreft: - Gemeente vervoercoördinatie	Hoofd Financiële dienstverlening	Voor zo ver het tot de reguliere bedrijfsvoering van het betreffende afdelingshoofd behoort.
Uitvoering spaarloonregeling	Hoofd Financiële dienstverlening	Voor zo ver het tot de reguliere bedrijfsvoering van het betreffende afdelingshoofd behoort.
Uitvoering Verhaalswet ongevallen ambtenaren	Hoofd Financiële dienstverlening	Voor zo ver het tot de reguliere bedrijfsvoering van het betreffende afdelingshoofd behoort.
Aanvragen toegangspassen nieuw personeel	Teamleider	Uitsluitend voor uitvoerend personeel binnen eigen team
<b>13. Ontzeggen van toegang tot dienst DIA</b>		
Voorstel	Afdelingshoofd	De betreffende functionaris mag iemand - spoedshalve - de toegang tot de dienst (mondeling) ontzeggen. De betreffende functionaris moet ervoor zorgen dat er - met onverwijlde spoed en bij voorkeur dezelfde dag - een schriftelijke bevestiging ondertekend door de concerndirecteur Bedrijfsvoering wordt verzonden.

## 2. Privaatrechtelijke Bevoegdheden

Uitgangspunt is de hoofdregel dat de concerndirecteur Bedrijfsvoering bevoegd is tot het aangaan van transacties tot een bedrag van € 50.000,- (omdat het mandaat van het College aan de diensten niet verder reikt).

Dus transacties boven dit bedrag moeten aan het College worden voorgelegd (hierop bestaan enkele uitzonderingen, zie hierna).

Voor de DIA betekent dit het volgende:

Aan de hoofden wordt door de concerndirecteur Bedrijfsvoering ondergemandateerd het aangaan van overeenkomsten tot en met € 24.999,-.

Voor overeenkomsten tussen € 25.000,- en € 50.000,- is de vakdirecteur ondergemandateerd (en bij diens afwezigheid is de concerndirecteur Bedrijfsvoering bevoegd).

Op de hoofdregel dat voor transacties boven € 50.000,- uitsluitend het college bevoegd is bestaan twee uitzonderingen:

Als het een routine-investering of uitgave betreft (bijv. de aanschaf van een vuilnisauto door de MD). N.B. de uitgave moeten wel gedekt zijn in de dienstbegroting.

Als de aanwending van de middelen al vooraf door de raad is bepaald (bijv. een investeringskrediet voor de inkoop/aanschaf van kantoormeubilair).

Voor alle transacties blijft de algemene "teruglegverplichting" gelden uit het concern mandaatbesluit: Indien er (aanmerkelijke) risico's verbonden zijn aan de transactie moet deze vooraf worden teruggelegd (opgeschaald) naar de hogere functionaris (dit kunnen zowel financiële als publicitaire risico's zijn). Dus het hoofd legt - voordat de transactie wordt aangegaan - terug bij de vakdirecteur en/of concerndirecteur Bedrijfsvoering en deze beslist of het moet worden teruggelegd bij portefeuillehouder of College.

### 3. Concerndirecteur Bedrijfsvoering

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
Aangaan (en ondertekenen) van raamcontracten	Concerndirecteur Bedrijfsvoering	Geen ondermandaat
Huren en kopen van onroerend goed/kantoorruimte	Concerndirecteur Bedrijfsvoering	Geen ondermandaat

#### 3.1 Vervangingsregeling concerndirecteur Bedrijfsvoering

Voor de vervanging van de concerndirecteur Bedrijfsvoering van de dienst DIA, geldt een vaste (hiërarchische) volgorde:

Eerste vervanger en plaatsvervangend concerndirecteur Bedrijfsvoering is de directeur Facilitaire Dienstverlening.

Tweede vervanger is (bij afwezigheid van de concerndirecteur Bedrijfsvoering en directeur Facilitaire dienstverlening) de directeur Publieke Dienstverlening.

Tijdens de periode, waarin één van de genoemde directeuren de concerndirecteur Bedrijfsvoering vervangt, is deze gemachtigd alle handelingen te verrichten, die aan de functie van concerndirecteur Bedrijfsvoering zijn verbonden.

#### 3.2 Ondermandatering vakdirecteur Publieke dienstverlening

Aan de vakdirecteur Publieke Dienstverlening wordt opgedragen de uitoefening van de volgende bevoegdheden:

	Typering en omschrijving bevoegdheid	Portefeuillehouder	Bijzonderheden/opmerkingen
1.	Besluiten omtrent toegang tot of beschikbaarstelling van de basisregistraties vastgoed en maatschappelijke ontwikkeling	Wethouder financiën	
2.	Opvragen justitiële gegevens op grond van art. 12 Besluit justitiële gegevens	Burgemeester	
3.	Uitvoering Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Groningen (ARG) voor wat betreft: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Besluiten op grond van de hoofdstukken 9, 9a t/m d, 10, 10a en 10d, 11, 11a van de ARG en eventuele andere werkloosheidsuitkeringen met betrekking tot een beëindigd dienstverband bij de gemeente</li> </ul>	Wethouder personeel	
4.	Correspondentie en statistische opgaven e.d. met betrekking tot woningwetzaken	Wethouder Financiën	
5.	Het voeren van verweer (zowel schriftelijk als tijdens de zitting) in administratiefrechtelijke (hogere)	Burgemeester	Zowel namens het college als de burgemeester

	beroepsprocedures overeenkomstig het Algemeen Mandaatbesluit, alsmede het daarbij doen verrichten van alle mogelijke proceshandelingen		
6.	Bronhouder van de door de gemeente te beheren basisregistraties GBA en WOZ	Burgemeester	

### 3.3 Ondermandatering vakdirecteur Facilitaire Dienstverlening

Aan de vakdirecteur Facilitaire Dienstverlening wordt opgedragen de uitoefening van de volgende bevoegdheden:

1.	Verstrekken jaaropgaaf IB47 aan inspecteur Rijksbelastingen (inkomsten personen waarvan geen loonbelasting is ingehouden)	Wethouder Financiën	
2.	Uitvoering en correspondentie inzake kinderopvang gemeentepersoneel	Wethouder Personeel	
3.	Beheer en correspondentie inzake personeelsinformatiesystemen in het verlengde van applicatiebeheer (EMIS)	Wethouder Personeel	
4.	Uitvoering en beheer van de gemeentelijke schadeverzekeringsportefeuille	Wethouder Personeel	
5.	Uitvoering en beheer van de collectieve personeelsverzekering	Wethouder Personeel	
6.	De uitvoering van de subsidieverordening ten aanzien van de subsidieverstrekking aan de stichting GAVA en de stichting Sociaal Fonds Groningen.	Burgemeester	Zowel het verlenen als vaststellen van subsidies.

### 3.4 Vakdirectie Middelen & Control

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
<b>3.4.1 Inkoop/aanschaf van kantoormeubilair en benodigdheden, aangaan overeenkomsten over schoonmaak, verbouwingswerkzaamheden, beveiliging van het gebouw, Telefonie, Catering, Drukwerk/papier, BHV/EHBO, Groenvoorziening, Repro, Printkosten en koffieautomaten</b>	Hoofd Facilitaire Zaken	
<b>3.4.2 Doorbetaling van op salarissen ingehouden bedragen</b>		
Dit betreft de inhoudingen Personeelsvereniging, Kon. Wilhelminafonds, Soc. Voorzieningsfonds Groningen en de collectieve Ongevallenverzekering alsmede niet voor de DIA bestemde ontvangsten	Teamleider FEZ	
<b>3.4.3 Het doen van aangiften BTW en BTW Compensatiefonds</b>		
Het betaalbaarstellen van de kwartaaldeclaraties BTW Compensatiefonds aan de	Hoofd FEZ	

Gemeentelijke diensten		
Kwartaalaangifte BTW voor alle gemeentelijke diensten via digitale ondertekening	Teamleider FEZ	

### 3.5 Vakdirectie Publieke Dienstverlening

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
<b>3.5.1 Verplichtingen voortvloeiende uit overeenkomsten m.b.t. de Stadjerspas</b>		
Sluiten van overeenkomsten met deelnemers aan het project Stadjerspas	Projectleider Stadjerspas	Vaststelling van het beleid is een taak van de dienst SoZaWe
<b>3.5.2 Het betaalbaarstellen van:</b>		
a. Ten onrechte overgemaakte internetbetalingen	Teamleider Burgerzaken	
b. Voor de opdrachtgever ontvangen reiniging-, riool-, en precario rechten	Teamleider Belastingen	
c. Restitutiebetalingen en incasso opdrachten Belastingen	Teamleider Belastingen.	
<b>3.5.3 Uitvoering dwangsom bij termijnoverschrijding</b>	vakdirecteur	

### 3.6 Vakdirectie Facilitaire Dienstverlening

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
<b>3.6.1 Het aangaan van verplichtingen, daaronder mede begrepen de inkoop van goederen, ter uitvoering van reeds genomen besluiten door MT en/of college</b>		
Het aangaan van verplichtingen / sluiten van overeenkomsten (doorgaans naar aanleiding van offertes) ter uitvoering van eerdere besluitvorming (door DO, B&W of Raad) zoals automatiseringsprojecten BasisVoorzieningen Gegevens e.d.	Hoofd AIM en het Hoofd ACG	De besteding van de betreffende financiële middelen is reeds bij eerdere besluitvorming vastgelegd. De hoofden AIM en ACG zijn verantwoordelijk voor de afweging of de transactie - gelet op de daaraan verbonden risico's - vooraf moet worden teruggelegd bij de conerndirecteur Bedrijfsvoering

<p>Het doen uitvoeren van wettelijke bepalingen uit de Wet GBA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het besluiten tot aselecte steekproeven.</li> <li>- Het besluiten omtrent toegang tot of beschikbaar stellen van: Basisregistratie personen Basisregistratie vastgoed Basisregistratie maatschappelijke objecten.</li> </ul>	Hoofd AIM	
<p><b>3.6.1a Het aangaan van verplichtingen met geringe of verwaarloosbare risico's ten behoeve van de dagelijkse bedrijfsvoering tot en met € 49.999,- bijvoorbeeld:</b></p>		
<p>Het opstellen en vaststellen van dienstverleningsovereenkomsten (DVO's), zoals: Beheer software licenties Mobiliteitstrajecten Applicatiebeheer</p>	Hoofd AIM en het Hoofd ACG	
<p><b>3.6.2 Aanbesteding (Commerciële Zaken)</b></p>		
<p>Bekendmaking concernaanbesteding door middel van plaatsing op website (voorgeschreven) en via de (overige) media.</p>	Hoofd CZ	
<p>Reageren op verzoeken om inlichtingen van potentiële belangstellenden.</p>	Hoofd CZ	
<p>Afwijzing binnengekomen offertes.</p>	Hoofd CZ	Reguliere bedrijfshandeling. Bevoegdheid strekt zich mede uit tot het ondertekenen van brieven. Bij twijfel vooraf terugleggen bij de conerndirecteur Bedrijfsvoering.
<p>Voorlopige gunning.</p>	Hoofd CZ	Reguliere bedrijfshandeling. Bevoegdheid strekt zich mede uit tot het ondertekenen van brieven. Bij twijfel vooraf terugleggen bij de conerndirecteur Bedrijfsvoering.
<p>Definitieve gunning, daaronder mede begrepen het aangaan van en de ondertekening van de raamovereenkomst.</p>	Conerndirecteur Bedrijfsvoering	Geen ondermandaat. Hiermee komt de overeenkomst (binding) tot stand

<p>Gebruik maken van in de raamovereenkomsten neergelegde optionele verlengingen</p>	<p>Hoofd CZ</p>	<p>Meestal wordt de raamovereenkomst aangegaan voor een periode van een jaar, met de mogelijkheid deze drie keer voor een periode van een jaar te verlengen, als partijen daarvoor opteren. Reguliere bedrijfsvoering. De bevoegdheid strekt zich ook uit tot het tekenen van brieven. Bij twijfel vooraf terugleggen bij de concerndirecteur Bedrijfsvoering.</p>
<p>Energieprijzen 'vastklikken'</p>	<p>Vakdirecteur FD</p>	<p>Bij diens afwezigheid tekent de concerndirecteur Bedrijfsvoering of de Gemeentesecretaris.</p>
<p><b>3.6.3 Uitvoering Treasury Statuut</b></p>		
<p>Het verstrekken van saldo-opgaven aan externe geldgevers inzake aan de gemeente Groningen verstrekte geldleningen.</p> <p>Het jaarlijks toezenden van saldo-overzichten van verstrekte geldleningen aan leningdebiteuren. Het maandelijks toezenden van overzichten aan leningdebiteuren m.b.t. verschuldigde rente- en aflossingsbetalingen op verstrekte geldleningen.</p>	<p>Hoofd Financiële dienstverlening</p> <p>Hoofd Financiële dienstverlening</p>	
<p><b>3.6.4 Het betaalbaarstellen van:</b></p>		
<p>Afdrachten werkgeverslasten en inhoudingen op de salarissen zoals pensioenpremies, sociale lasten, loonheffing en IZA-premie alsmede het betaalbaarstellen van de verzekeringspremies en schade-uitkeringen</p>	<p>Hoofd Financiële dienstverlening</p>	



### 3.7 Alle Vakdirecties

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
<b>3.7.1</b> Het aangaan van verplichtingen met geringe of verwaarloosbare risico's ten behoeve van de dagelijkse bedrijfsvoering tot en met € 24.999,- - bijvoorbeeld:		Zie ook: Budgethoudersregeling dienst DIA
Het factureren aan klanten en het betaalbaar stellen van facturen	Afdelingshoofd	
<b>3.7.2</b> Aangaan van verplichtingen met geringe/verwaarloosbare risico's t.b.v. de algemene/dagelijkse bedrijfsvoering zoals onder meer:		
Overeenkomsten over de aanschaf van bind- en drukwerk enz. Overeenkomsten over Publicaties in dagbladen enz. Huuvereenkomsten voor stemlokalen voor een verkiezing of referendum	Afdelingshoofd  Projectleider verkiezingen	Voor zo ver het tot de reguliere bedrijfsvoering van het betreffende afdelingshoofd behoort, c.q. projectleider verkiezingen
<b>3.7.3</b> Verplichtingen voortvloeiende uit abonnementen en lidmaatschappen van gebruikersverenigingen		
Aangaan van contributieverplichtingen Aanschaf kennisbanksystemen	Afdelingshoofd	Geldt voor uitgaven waarvoor dekking in de begroting is vastgesteld. Uitzondering voor abonnementen in beheer van Facilitaire Zaken
<b>3.7.4</b> Overeenkomsten ter uitvoering van (deelname aan) projecten		
Benchmark projecten Pilots	Vakdirecteur	Besluitvorming via projectplannen
<b>3.7.6</b> Inhuren tijdelijk personeel		
	Afdelingshoofd	Indien het binnen de eigen begroting valt. Betreft inhuren van uitzendkrachten bij het uitzendbureau waarmee de gemeente Groningen een raamcontract heeft afgesloten.
<b>3.7.7</b> Overeenkomsten ter uitvoering van het vastgestelde Vorming- en opleidingsplan		
Cursussen/Trainingen Congressen Workshops	Vakdirecteur en Afdelingshoofd	Binnen het kader van het actuele vastgestelde Vorming en Opleidingsplan
<b>3.7.8</b> Budgetbeheerders t.b.v. het inkoopnet		
De budgetbeheerders mogen namens de budgethouders in het Inkoopnet verplichtingen aangaan. De budgethouders mogen gemotiveerd van het standaardbedrag (€750,-) afwijken en	Teamleider	Indien het binnen de eigen begroting valt De gemotiveerde afwijking dient voorgelegd te worden aan het afdelingshoofd.

tot en met € 24.999,--		
<b>3.7.9 Klachtenafhandeling</b>		
Afhandeling van klachten als bedoeld in titel 9.1 Awb	Alle vakdirecteuren	Teruglegverplichting als bedoeld in artikel 2 Algemeen mandaatbesluit 2013 is onverkort van toepassing

#### 4. Bestuursrechtelijke Bevoegdheden

##### 4.1 Vakdirectie Publieke Dienstverlening

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
<b>4.1.1 Uitvoering wettelijke bepalingen Wet Gemeentelijke Basisadministratie Persoonsgegevens</b>		
Bijhouding van de basisadministratie Gegevensverstrekking uit de basisadministratie	- Hoofd Publiekszaken - Hoofd Burgerzaken	De uitvoering van (een aantal van) de genoemde wettelijke bepalingen/bevoegdheden vindt plaats binnen meerdere afdelingen plaats.
<b>4.1.2 Uitvoering wettelijke bepalingen Paspootwet</b>		
Aanvraag Verstrekking Uitreiking Weigering Vervallenverklaring Heffen en afdragen leges	- Hoofd Publiekszaken	
<b>4.1.3 Uitvoering wettelijke bepalingen Wet justitiële gegevens</b>		
In behandeling nemen van aanvragen om afgifte van verklaringen omtrent het gedrag Opvragen justitiële gegevens i.v.m. naturalisatieaanvragen Heffen en afdragen leges	- Hoofd Publiekszaken - Hoofd Burgerzaken	
<b>4.1.4 Uitvoering wettelijke bepalingen Rijkswet op het Nederlanderschap</b>		
Beslissingen nemen Stukken afdoen Uitgaande brieven ondertekenen Overige handelingen	- Hoofd Publiekszaken - Hoofd Burgerzaken	
<b>4.1.5 Uitvoering Besluit optie- en naturalisatiegelden 2002</b>		
	- Hoofd Publiekszaken - Hoofd Burgerzaken	

<b>4.1.6 Uitvoering van de Wegenverkeerswet</b>		
Afgeven van rijbewijzen Weigeren afgifte rijbewijzen Ongeldig verklaren rijbewijzen	- Hoofd Publieks Zaken	
<b>4.1.7 Uitvoering wettelijke bepalingen Kieswet</b>		
Met uitzondering van de indeling van de gemeente in kieskringen en instelling stembureaus	- Hoofd Publieks zaken - Hoofd Burgerzaken - Projectleider Verkiezingen	De indeling van de gemeente in kieskringen en de instelling van stembureaus blijven bevoegdheden van het college  Met betrekking tot referenda geldt dezelfde (onder) mandaat-constructie
<b>4.1.8 Besluit tot openstelling / sluiting van de vakdirectie Publieke Dienstverlening</b>		
	Vakdirecteur PD	Betreft incidentele openstelling c.q. sluiting
<b>4.1.9 Besluit tot beperkte openstelling van het bureau Burgerlijke Stand</b>		
Als bedoeld in artikel 7, lid 3 van het reglement Burgerlijke Stand	Vakdirecteur PD	
<b>4.1.10 Uitvoering wettelijke bepalingen m.b.t.:</b>		
Kaderwet dienstplicht Distributiewet Inkwartieringswet	Hoofd Burgerzaken	
<b>4.1.11 Uitvoering van de wettelijke bepalingen op grond van de Wet Veiligheidsregio's</b>		
	Hoofd Burgerzaken	

## 4.2 Overige Bestuursrechtelijke Bevoegdheden

**Bestuursrechtelijke bevoegdheden over Burgerzaken en Belastingen van de Vakdirectie Publieke Dienstverlening die niet vallen onder bovengenoemde ondermandaat structuur maar volledigheidshalve worden vermeld**

### 4.2.1 Burgerzaken

Onderstaande bevoegdheden zijn - door attributie - wettelijk rechtstreeks toegekend aan de ambtenaar van de Burgerlijke Stand (BS).

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
<b>1. Uitvoering wettelijke bepalingen BS</b>		
Waaronder de afgifte van verloven tot begraven en cremieren	De ambtenaren van BS	Attributie Burgerlijk Wetboek
<b>2. Uitvoering van de Wet op de Lijkbezorging</b>		
Waaronder met name: Stellen van een andere termijn voor begraving of verbranding	De ambtenaren van BS	Attributie Wet op de Lijkbezorging

Kennisgeving van registratie en successie Verlof tot ontleding Verlof tot op- en herbegraven		
--	--	--

#### 4.2.2 Belastingen

De toedeling van bevoegdheden op het terrein van de gemeentelijke belastingen is geregeld in het 'aanwijzingsbesluit belastingambtenaren' (collegebesluit van 10 december 2002, nr. 8d). In dit besluit heeft het College de ambtenaren aangewezen die bevoegd zijn de gemeentelijke belastingen te heffen en te innen. Het gaat hierbij om attributie en niet om mandaat.

Voor de meeste gemeentelijke belastingen is de concerndirecteur Bedrijfsvoering bevoegd tot heffing en invordering. De desbetreffende bevoegdheden zijn door de concerndirecteur Bedrijfsvoering bij besluit van 26 april 2005 gemandateerd aan de betreffende afdelingshoofden van de Vakdirectie Publieke Dienstverlening.

Door de directeur aan de afdelingshoofden gemandateerde bevoegdheden:

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
<b>1. Uitvoering wettelijke bepalingen Wet waardering onroerende zaken alsmede heffing en invordering van diverse belastingen en rechten</b>		
Waaronder met name: Vaststellen van waardebeschikkingen Vaststellen van belastingaanslagen Invordering van belastingaanslagen	Hoofd Belastingen	
<b>2. Het doen van uitspraken op bezwaarschriften tegen waardebeschikkingen en aanslagen inzake diverse belastingen en rechten</b>		
	Vakdirecteur PD	
<b>3. Vertegenwoordiging van de gemeente in beroepsprocedures en cassatie en de bevoegdheid tot het instellen van (hoger) beroep en cassatie inzake alle gemeentelijke belastingen</b>		
	Vakdirecteur PD	
<b>4. Uitvoering van wettelijke bepalingen inzake de heffing van leges Burgerzaken als bedoeld in rubriek 4 van de tarieventabel behorende bij de Legesverordening 1995</b>		
	- Hoofd Publieks- zaken - Hoofd Burgerzaken	