

Algemeen mandaatbesluit Voorst 2022





Inhoudsopgave

■ 1	Algemeen mandaatbesluit Voorst 2022	
1.1	Algemeen mandaatbesluit	5
1.2	Toelichting op het mandaatbesluit	9
■ 2	Bijlagen	
2.1	Bevoegdheden college en burgemeester	12
2.2	Bevoegdheden gemeentesecretaris	15
2.3	Bevoegdheden managers	16
2.4	Bevoegdheden voor alle / specifieke medewerkers	17
2.5	Bevoegdheden inkoop en aanbesteding	20





Hoofdstuk 1

Algemeen mandaatbesluit Voorst 2022

1.1 Algemeen mandaatbesluit

Het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Voorst, een ieder voor zover het de eigen bevoegdheden betreft, gelet op de Gemeentewet en hoofdstuk 10.1 van de Algemene wet Bestuursrecht;
BESLUITEN

tot het vaststellen van het navolgende Algemeen Mandaatbesluit Voorst 2022:

Artikel 1

Omschrijving van de begrippen

In dit besluit wordt verstaan onder:

1. Besluit: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1:3 Algemene wet bestuursrecht;
2. College: het college van burgemeester en wethouders van gemeente Voorst;
3. Gemeentesecretaris: de algemeen directeur/secretaris van gemeente Voorst;
4. Machtiging: de bevoegdheid om namens het bevoegde bestuursorgaan handelingen te verrichten die noch een besluit, noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn;
5. Manager: de medewerker die als zodanig is aangesteld en deel uitmaakt van het managementteam;
6. Managementteam: de gemeentesecretaris en de managers gezamenlijk zoals beschreven in het organisatiebesluit;
7. Mandaat: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen;
8. Medewerker: iedere medewerker die werkzaam is onder de verantwoordelijkheid van het college van gemeente Voorst.
9. Normfunctie: een functie waarvan zowel de globale functie-inhoud als de functiewaardering als een vast gegeven wordt beschouwd.
10. Ondermandaat: het verlenen van mandaat door de gemandateerde aan een ander;
11. Organisationsbesluit: een wettelijk bepaalde vastlegging van regels over de inrichting van de gemeentelijke organisatie exclusief de griffie;
12. Organisatie-eenheid: een, al dan niet tijdelijk, werkverband van medewerkers binnen de gemeentelijke organisatie zoals beschreven in het organisatiebesluit;
13. Project: een geheel van activiteiten buiten de gewone lijnactiviteiten om, om een uniek resultaat te realiseren voor een duidelijk opdrachtgever binnen duidelijke kaders door een team van (verschillende) specialisten;
14. Projectleider: degene die door het college wordt belast met de leiding over een project;
15. Volmacht: de bevoegdheid om namens het bevoegde bestuursorgaan privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten.
16. Werkterrein: de kerntaken van een betreffende organisatie-eenheid.

Artikel 2

Schakelbepaling mandaat, ondermandaat, volmacht en machtiging

Waar in dit besluit gesproken wordt over mandaat, wordt daaronder tevens verstaan: ondermandaat, machtiging en volmacht.

Artikel 3

Inhoud en omvang mandaat

De bevoegdheid om krachtens mandaat besluiten te nemen, rechtshandelingen en feitelijke handelingen te verrichten omvat tevens de bevoegdheid tot het stellen van voorschriften en beperkingen en het verrichten van alle noodzakelijke voorbereidings- en uitvoeringshandelingen.

Artikel 4

Mandaat gemeentesecretaris

1. Aan de gemeentesecretaris wordt mandaat verleend ten aanzien van de tot het college en de burgemeester behorende aangelegenheden.
2. De in bijlage 2.1 genoemde bevoegdheden blijven voorbehouden aan het college of de burgemeester.
3. Het college en de burgemeester kunnen instructies geven over de wijze waarop de gemandateerde bevoegdheden worden uitgeoefend.

Artikel 5

Mandaat manager

1. De aan de gemeentesecretaris gemandateerde bevoegdheden zijn gemandateerd aan de managers.
2. De in bijlage 2.2 genoemde bevoegdheden blijven voorbehouden aan de gemeentesecretaris.
3. De gemeentesecretaris kan instructies geven over de wijze waarop de gemandateerde bevoegdheden worden uitgeoefend.

Artikel 6

Mandaat medewerkers met normfunctie 5 en hoger

1. De aan de managers gemandateerde bevoegdheden zijn gemandateerd aan de medewerkers met normfunctie 5 of hoger.
2. De in bijlage 2.3 genoemde bevoegdheden blijven voorbehouden aan de managers.
3. De managers kunnen instructies geven over de wijze waarop de gemandateerde bevoegdheden worden uitgeoefend.

Artikel 7

Uitzondering mandaat voor alle medewerkers en specifieke functies

1. De in bijlage 2.4a genoemde bevoegdheden zijn gemandateerd aan alle medewerkers.
2. De in bijlage 2.4b genoemde bevoegdheden zijn specifiek gemandateerd aan die medewerker(s) met de in deze bijlage aangegeven specifieke functies en tevens aan de functionarissen met normfunctie 5 of hoger.
3. De in bijlage 2.4c genoemde bevoegdheden zijn specifiek gemandateerd aan de daarin genoemde medewerker(s), waarbij de genoemde bevoegdheden niet generiek gelden voor alle medewerkers met normfunctie 5 of hoger.
4. In afwijking van het bepaalde in artikel 4, 5 en 6 geldt voor de in bijlage 2.5 genoemde bevoegdheden inzake inkoop en aanbesteding dat deze van toepassing zijn op alle medewerkers, waarbij sprake is van een gelaagdheid in de bevoegdheden op basis van de normfunctie.

Artikel 8

Voorwaarden, voorschriften en algemene beperkingen

1. De gemandateerden maken van het aan hen verleende mandaat slechts gebruik voor zover de uitoefening van de bevoegdheid overeenstemt met de taken en verantwoordelijkheden van het werkterrein en voor zover de concrete uitoefening van de bevoegdheid in overeenstemming is met de binnen de gemeentelijke organisatie, de organisatie-eenheid of project gemaakte afspraken.
2. Een door het college aangewezen projectleider neemt in het kader van dit besluit hiërarchisch dezelfde plaats in als een manager waarbij geldt dat de bevoegdheid beperkt blijft tot het project.
3. Het college, de burgemeester, de gemeentesecretaris en de managers zijn bevoegd om mandaten die bij dit besluit aan onder hen ressorterende medewerkers zijn verleend, geheel of gedeeltelijk en al dan niet tijdelijk, in te trekken.
4. Ten aanzien van bevoegdheden die zowel ten bate als ten laste van de gemeente financiële gevolgen hebben geldt dat hierin in de begroting moet zijn voorzien.

5. Voor zover het uitoefenen van bevoegdheden inkomsten dan wel uitgaven voor de gemeente tot gevolg heeft dan is, naast dit mandaatbesluit, daarop het artikel 'budgethouderschap' binnen het organisatiebesluit van toepassing.
6. De gemandateerde maakt, naast en met inachtneming van het bepaalde in bijlage 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 en 2.5 geen gebruik van de mogelijkheid in mandaat te besluiten, indien:
 - a. het besluit een afwijking zou inhouden van het bestaande beleid, vastgestelde richtlijnen en/of voorschriften. Hieronder valt niet het verlenen van een (omgevings)vergunning in afwijking van het bestemmingsplan.
 - b. wanneer het voorgenomen besluit voor gemeente Voorst een (groot) financieel risico met zich meebrengt;
 - c. het voorgenomen besluit dusdanige ingrijpende gevolgen heeft voor de rechtspositie van één of meerdere medewerkers dat besluitvorming door het college vereist is, of wanneer het de rechtspositie van de gemeentesecretaris betreft;
 - d. een lid van het college, de gemeentesecretaris of manager van de gemandateerde heeft aangegeven dat het voorgenomen besluit aan het college of aan de burgemeester moet worden voorgelegd;
 - e. het college of de burgemeester heeft aangegeven zelf te willen besluiten;
 - f. het een voordracht voor- of benoeming van personen op grond van een wettelijk voorschrift betreft anders dan het aangaan van een dienstverband;
 - g. aan het voorgenomen besluit mogelijkerwijs politieke consequenties zijn verbonden dan wel dat dit precedentwerking tot gevolg kan hebben;
 - h. het voorgenomen besluit kan leiden tot bestuurlijke afbreuk;
 - i. het voorgenomen besluit anderszins aanmerkelijke (financiële) invloed heeft of zou kunnen hebben op plaatselijk niveau;
 - j. het een besluit betreft waarbij raadsleden, collegeleden of medewerkers privé betrokken zijn, uitgezonderd rechtspositionele aangelegenheden.

Artikel 9

Redactie en ondertekening van krachtens mandaat genomen besluiten

De bevoegdheid om in mandaat beslissingen te nemen impliceert de bevoegdheid tot ondertekening namens het bestuursorgaan.

Artikel 10

Mandaat aan- en van derden

1. Verlening van mandaat aan een gemandateerde die niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van de mandaatgever, heeft schriftelijke instemming van de gemandateerde nodig en in voorkomend geval ook van degene onder wiens verantwoordelijkheid de gemandateerde in kwestie werkt.
2. Mandaat tot het uitoefenen van bevoegdheden en taken die via een Gemeenschappelijke Regeling, waar Voorst deel van uitmaakt, aan een ander bestuursorgaan zijn opgedragen valt niet onder dit besluit.
3. Mandaat tot het uitoefenen van taken en bevoegdheden die door middel van een overeenkomst aan een derde zijn overgedragen, valt niet onder dit besluit.

Artikel 11

Slotbepalingen

Dit besluit wordt bekend gemaakt op het elektronisch gemeenteblad en treedt met terugwerkende kracht in werking op 1-1-2022.

De officiële titel van deze regeling is "Algemeen Mandaatbesluit Voorst 2022", bestaande uit het besluit, de toelichting hierop en de bijlagen. Gelijktijdig wordt het "Algemeen Mandaatbesluit Voorst 2020" ingetrokken.

Twello, 12 april 2022

Burgemeester en wethouders,

Lisette Wolbers
Secretaris

Paula Jorritsma-Verkade
Burgemeester

De burgemeester



1.2 Toelichting op het mandaatbesluit

Algemeen

Mandateren heeft tot doel de uitoefening van een bevoegdheid te spreiden binnen een organisatie waaraan een bestuursorgaan leiding geeft. Het is ondoenlijk dat het bestuursorgaan alle bevoegdheden zelf uitoefent. Het gaat dus om de uitoefening van een bestuursbevoegdheid door een ander dan het (oorspronkelijk) bevoegde bestuursorgaan.

De Algemene wet bestuursrecht (Awb) geeft regels voor het verlenen van mandaat (artikel 10.1.1). Welke bevoegdheden aan wie binnen welke kaders worden verleend, regelt de Awb niet. Daarvoor is een apart besluit (onder)mandaten, volmachten en machtigingen nodig. Dit besluit voorziet daarin.

De gemandateerde kan namens de mandaatgever besluiten nemen. Deze besluiten worden toegerekend aan het bestuursorgaan zelf. Het bestuursorgaan verliest de bevoegdheid om zelf het besluit te nemen niet en kan dit ook te allen tijde doen. Ook betekent dit dat bezwaar en beroep tegen een in mandaat genomen besluit wordt ingesteld tegen het bestuursorgaan zelf en niet tegen de medewerker die het besluit feitelijk heeft genomen.

Positie van de griffie

Dit mandaatbesluit regelt de mandatering van bevoegdheden van het college. De griffier en griffiemedewerkers werken voor de gemeenteraad. Daarom is dit mandaatbesluit niet van toepassing op de medewerkers van de griffie. Mandatering, ondermandaat, volmacht en machtiging rond de griffie is geregeld in de regeling raadswerk die door de gemeente wordt vastgesteld.

Omgekeerde methodiek

In deze mandaatregeling wordt de omgekeerde methodiek toegepast, ook wel "negatief mandaatstelsel" genoemd. Kenmerkend voor deze methodiek is dat alle college danwel burgemeesterbevoegdheden stapsgewijs worden (onder)gemandateerd tot op het laagste gedefinieerde niveau, te weten medewerkers met normfunctie 5 of hoger. Hoger gelegen niveaus zijn respectievelijk het niveau van manager, gemeentesecretaris en college / burgemeester. Bevoegdheden die voorbehouden blijven aan deze hogere niveaus worden per niveau opgeschreven. Het overgrote deel aan bevoegdheden is gemandateerd aan medewerkers met normfunctie 5 of hoger en deze bevoegdheden worden niet opgeschreven. Een uitzondering wordt gemaakt voor bepaalde bevoegdheden die gemandateerd worden aan alle medewerkers dan wel medewerkers met specifieke functies. De hiervoor genoemde voorbehouden en uitzonderingen zijn per niveau beschreven en opgenomen in de bijlagen (2.1 tot en met 2.4) bij dit mandaatbesluit. Voor de bevoegdheden met betrekking tot inkoop en aanbesteding geldt een specifieke regeling (bijlage 2.5).

Voorgaande wijkt af van de methodiek die binnen gemeente Voorst tot 2019 werd gebruikt waarin alle gemandateerde bevoegdheden expliciet benoemd en opgeschreven werden. De steeds veranderende wetgeving maakt dat een dergelijk mandaatbesluit voortdurend aan wijzigingen onderhevig is en dus onderhoudsgevoelig is. Nieuwe bevoegdheden die bijvoorbeeld voortkomen uit een nieuwe wet worden in de omgekeerde methodiek automatisch gemandateerd. De omgekeerde mandaatregeling beperkt dus het risico om niet actueel te zijn en daardoor bevoegdheidsgebreken op te lopen.

Binnen de gemeentelijke praktijk is het gebruikelijk dat beslissingsbevoegdheden laag in de organisatie worden belegd om de organisatie zo slagvaardig mogelijk te maken. De omgekeerde methodiek sluit hier goed op aan. Uitgangspunt hierbij is dat medewerkers gemandateerd zijn om de taken uit te voeren die behoren tot hun

werkterrein en hun functie. Ze maken van het mandaat slechts gebruik voor zover de uitoefening van het mandaat overeenstemt met hun taken en verantwoordelijkheden (zie artikel 8 van dit besluit).

Volmacht en machtiging

In deze mandaatregeling worden zowel publiekrechtelijke als privaatrechtelijke bevoegdheden aan functionarissen toegekend. Dit betekent dat mandaat wordt verleend om publiekrechtelijke beslissingen te nemen, volmacht wordt verleend om privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten en machtiging wordt verleend om handelingen te verrichten die noch een besluit, noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn (artikel 10:12 Awb).

Volmacht en machtiging zijn niet als zodanig in het mandaatbesluit te onderscheiden. Toch is het van belang bij volmacht stil te staan. Volmacht speelt een rol bij het optreden van de gemeente als rechtspersoon naar burgerlijk recht. De schakelbepaling van artikel 10:12 Awb zorgt ervoor dat de publiekrechtelijke vereisten die gelden voor mandaatverlening overeenkomstig gelden voor het verlenen van volmachten (en machtigingen). Waar in dit mandaatbesluit gesproken wordt over mandaat, wordt daaronder voor zover nodig ook verstaan volmacht of machtiging (zie artikel 2 van dit besluit).

Ondertekening- en beslissingsmandaat

In artikel 10:11 Awb wordt het begrip “ondertekeningsmandaat” genoemd. Dit betreft echter geen mandaat in de zin van het nemen van een besluit, maar ziet slechts toe op de administratieve handeling van het ondertekenen van een besluit. In dit mandaatbesluit is degene die bevoegd is in mandaat een besluit te nemen namens het bestuursorgaan, tevens bevoegd dit besluit te ondertekenen.

Uitgangspunt van dit mandaatbesluit is dat alle bevoegdheden beslissingsmandaten betreffen. Met beslissingen worden hier zowel beslissingen gericht op rechtsgevolg bedoeld (besluiten in de zin van de Awb) als beslissingen die niet zijn gericht op rechtsgevolg. Een voorbeeld van een beslissing gericht op rechtsgevolg is een vergunning of een subsidiebesluit. Een voorbeeld van een beslissing die niet is gericht op rechtsgevolg is de beslissing om een bepaalde straat een naam te geven.

Omgevingswet en WOO

Op moment van vaststellen van dit mandaatbesluit zijn de Omgevingswet en WOO nog niet van toepassing. Daarom zijn de termen en handelingen benoemd zoals die gelden op moment van vaststellen van dit mandaatbesluit. Waar deze termen en handelingen staan kan wanneer de vernieuwde wetten definitief zijn de nieuwe terminologie gelezen worden. Uitgangspunt hierbij is dat deze termen en handelingen inhoudelijk op gelijke niveau zijn gemandateerd.

Terugkoppeling

In bepaalde gevallen zal het bevoegde bestuursorgaan een terugkoppeling verlangen over de in mandaat genomen besluiten. Binnen de gemeente Voorst is bepaald dat in bepaalde gevallen een besluit teruggekoppeld dient te worden aan het college door het op de zogenoemde mandaatbesluitenlijst te plaatsen. Op deze manier kan er verantwoording worden afgelegd over genomen besluiten waarvan het college op de hoogte wenst te blijven.

Wijzigingen

Wijzigen op het mandaatbesluit wordt gecoördineerd vanuit Financiën & Controlling. De vakgroepen zijn echter zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van informatie die nodig is om tot een juiste en actuele mandatering te komen.

Hoofdstuk 2

Bijlagen



2.1 Bevoegdheden college en burgemeester

Bevoegdheden die voorbehouden blijven aan het college respectievelijk de burgemeester:

Publiekrecht

1. Het doen van voorstellen aan de raad.
2. Het vaststellen van het organisatiebesluit.
3. Het vaststellen van regels omtrent de ambtelijke organisatie.
4. Het nemen van besluiten op bezwaarschriften, gericht aan het college dan wel burgemeester.
5. Het vaststellen van algemeen verbindende voorschriften en beleidsregels, voor zover deze niet door de raad worden vastgesteld.
6. Het nemen van besluiten om bezwaar of (administratief) beroep aan te tekenen of een verzoek om (wijziging of opheffing van) voorlopige voorziening in te dienen namens de gemeente of het gemeentebestuur in administratiefrechtelijke procedures.
7. Het nemen van besluiten waarbij wordt afgeweken van het beleid, richtlijnen en/of voorschriften, bij omgevingsrechtelijke zaken met uitzondering van binnenplannen afwijken van een bestemmingsplan of beheersverordening en bij algemene maatregel van bestuur aangewezen gevallen (voorheen zogenaamde kruimelgevallen).
8. Het nemen van besluiten op verzoeken om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur die betrekking hebben op een ramp als bedoeld in de Wet rampen en zware ongevallen.
9. Het nemen van besluiten op verzoeken om planschade en nadeelcompensatie.
10. Het nemen van besluiten indien ter voorbereiding van deze besluiten een uniforme openbare voorbereidingsprocedure is gevoerd en zienswijzen, bedenkingen of inspraak-reacties zijn ingebracht.
11. Het horen van de indiener van het bezwaarschrift en andere belanghebbenden.
12. Het besluiten tot het nemen van een crisismaatregel op grond van de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg.
13. Het afgeven van een beschikking tot inbewaringstelling op grond van de Wet zorg en dwang
14. Het nemen van beslissingen die zijn neergelegd in een document, gericht tot:
 - a. de raad;
 - b. de Koning en andere leden van het Koninklijk Huis;
 - c. de raad van ministers van het Koninkrijk, de ministerraad of een daaruit gevormde onderraad of commissie, ministers en staatssecretarissen;
 - d. de voorzitter van de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal of van een uit die Kamer gevormde commissie;
 - e. de vice-president van de Raad van State;
 - f. de president van de Algemene Rekenkamer;
 - g. de Ombudsvoorziening, voor zover het correspondentie betreft terzake van formele klachten;
 - h. enig bestuursorgaan van een waterschap, provincie of Rijk.
15. Het behandelen van een klacht over leden van het college of de gemeentesecretaris (behandeling van een klacht over de burgemeester wordt gedaan door de loco-burgemeester).
16. Het verlenen, weigeren en vaststellen van subsidie > € 25.000,- volgens de daarvoor geldende regelgeving.
17. Het verlenen van mandaat aan ingehuurd leden van het managementteam.
18. Het nemen van besluiten in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving in en het vastgelegde beleid op grond van de Kieswet met betrekking tot de indeling van de gemeente in stembedicten.
19. Het besluit tot aanwijzen van personen als toezichthouder of onbezoldigd ambtenaar zonder opsporingsbevoegdheid.

20. Bevoegdheden waarbij mandaatverlening niet is toegestaan of voor zover de wet zich er tegen verzet.
21. Aan de burgemeester blijft voorbehouden:
 - a. de besluiten op grond van de artikelen 151b, 151c, 154a, 154b en 172 tot en met 176a Gemeentewet;
 - b. het nemen van een besluit op grond van de Wet tijdelijk huisverbod;
 - c. het nemen van besluiten ten aanzien van het ontzeggen van de toegang tot gebouwen die in eigendom of gebruik zijn bij de gemeente, voor zover de ontzegging geldt voor een langere periode dan 24 uur en met uitzondering van schoolgebouwen;
 - d. de bevoegdheid tot het geven van de bevelen of het nemen van de besluiten zoals aangegeven in artikel 177 van de Gemeentewet;

Overeenkomsten

22. Het besluit tot het aangaan van publiek-private samenwerkingsconstructies, convenanten, intentieverklaringen, en bestuursovereenkomsten.
23. Het besluit tot het aangaan van overeenkomsten met een financiële waarde buiten de toegekende budgetten en vastgestelde kaders.
24. Het besluit tot het aangaan van overeenkomsten indien:
 - a. op grond van de Gemeentewet het college de raad vooraf over de overeenkomst moet informeren, omdat de raad daarom heeft verzocht;
 - b. op grond van de Gemeentewet de raad in de gelegenheid moet worden gesteld zijn wensen en bedenkingen ten aanzien van de overeenkomst ter kennis van het college te brengen omdat deze ingrijpende gevolgen voor de gemeente kan hebben;
 - c. de raad ter zake om informatie heeft gevraagd.
25. Het afgeven van garanties, borgstellingen en dergelijke, hoe ook genaamd.

Juridische procedures

26. Het besluit tot het aangaan van en het voeren van verweer in civiele procedures.
27. Het besluit tot instellen van hoger beroep of cassatie namens de gemeente in procedures.
28. Het nemen van besluiten ten aanzien van alternatieve geschillenbeslechting, niet zijnde arbitrage of het voorleggen van geschillen aan scheidslieden, voorzover afspraken daarover vooraf schriftelijk zijn vastgelegd.

Overige privaatrechtelijke rechtshandelingen

29. Het besluit tot de oprichting van of de deelneming in rechtspersonen.
30. Het besluit tot aanvaarding of afwijzing van erfstellingen, legaten en schenkingen.
31. Het aanvaarden van een aanbod tot sponsoring.
32. Het aanvragen van surseance van betaling en faillissement.
33. Het nemen van besluiten over verzoeken om schadevergoeding voor zover dergelijke verzoeken op grond van de verzekeringspolis niet aan de verzekeraar moeten worden overgedragen.

Machtiging

34. Het ondertekenen van overeenkomsten met een ander bestuursorgaan, waarbij de wederpartij wordt vertegenwoordigd door een bestuurder, met dien verstande dat in dat geval de burgemeester een machtiging kan verlenen aan een wethouder.
35. Het besluiten tot het verwerven van benodigde gronden (en opstallen) voor maximaal € 1.000.000,- per begrotingsjaar (machtiging van de gemeenteraad) en hiervoor achteraf bij de jaarrekening verantwoording af te leggen.

Personeelsaangelegenheden

36. Uitvoering geven aan het Burgerlijk Wetboek Boek 7, de Cao gemeenten en het personeelshandboek ten aanzien van de gemeentesecretaris.
37. Het vaststellen van het functieniveau van de gemeentesecretaris.

38. Het vaststellen van lokale regelingen en beleid.
39. Het vaststellen van functieniveau's .

Overige aangelegenheden

40. Het benoemen van personen als vertegenwoordiger van de gemeente
Vorst in bestuurs- en toezichthoudende organen van publiekrechtelijke- en
privaatrechtelijke rechtspersonen.
41. Het benoemen van personen in adviesorganen van het college, uitgezonderd de
benoeming van een planschade-adviseur.
42. Het benoemen en ontslaan van personen in (advies)commissies of een
bestuur(sorgaan).
43. Het nemen van besluiten met betrekking tot naamgeving en begrenzing van
woonplaatsen, toekennen van namen aan de openbare ruimte, het nummeren van
verblijfsobjecten, ligplaatsen, standplaatsen en afgebakende terreinen.
44. Het oninbaar verklaren van vorderingen of afzien van terugvorderingen voor
bedragen vanaf € 1.000,-

2.2 Bevoegdheden gemeentesecretaris

Bevoegdheden die voorbehouden blijven aan de gemeentesecretaris:

Personeelsaangelegenheden

1. Het aangaan en beëindigen van arbeidsovereenkomsten.
2. Uitvoering geven aan het Burgerlijk Wetboek Boek 7, de Cao gemeenten en het personeelshandboek ten aanzien van de manager.
3. Het uitvoeren van de volgende hoofdstukken uit de Cao gemeenten:
 - Hoofdstuk 2 (arbeidsovereenkomst)
 - Hoofdstuk 3 (salaris, salaristoelagen en vergoedingen)
 - Hoofdstuk 11 (rechten en plichten)
4. Het uitvoeren van de volgende hoofdstukken uit de Cao voor de sociale werkvoorziening:
 - Hoofdstuk 2 (verplichtingen van algemene aard)
 - Hoofdstuk 3 (arbeidsovereenkomst)
 - Hoofdstuk 5 (beloning)
 - Hoofdstuk 10 (sancties)
 - Hoofdstuk 12 (functiewaardering)
5. Bevoegdheden die voortvloeien uit de Wet op de Ondernemingsraden.
6. Het behandelen van klachten over leden van het managementteam.
7. Het aanwijzen van brugdagen.

2.3 Bevoegdheden managers

Bevoegdheden die voorbehouden blijven aan de manager:

Publiekrecht

1. Het aanwijzen van vertegenwoordigers van de gemeente en de gemeentelijke bestuursorganen in rechtsgedingen en bij de hoorzittingen van de commissie voor de bezwaarschriften.
2. Het nemen van besluiten tot het aanvragen van subsidie ten behoeve van de gemeente.
3. Behandelen van een klacht inzake gedragingen van een bestuursorgaan, incl. zenden afschrift aan betrokkene en horen klager en betrokkene.
4. Het verlenen van mandaat aan ingehuurd medewerkers / externen, met uitzondering van leden van het managementteam.

Inkoop, aanbesteding

Zie bijlage 2.5

Personeelsaangelegenheden

5. Het uitvoeren van de volgende hoofdstukken uit de Cao gemeenten:
 - Hoofdstuk 5 (arbeidsduur en werktijden)
 - Hoofdstuk 6 (vakantie en verlof)
 - Hoofdstuk 7 (arbeidsongeschiktheid)
 - Hoofdstuk 8 (duurzame inzetbaarheid)
 - Hoofdstuk 9 (van werk naar werk)
6. Het uitvoeren van de volgende hoofdstukken uit de Cao sociale werkvoorziening:
 - Hoofdstuk 4 (arbeidsduur en werktijden)
 - Hoofdstuk 6 (vakantie en verlof)
 - Hoofdstuk 7 (kostenvergoeding)
 - Hoofdstuk 8 (arbeidsongeschiktheid)
 - Hoofdstuk 9 (ontwikkeling van de werknemer)
 - Hoofdstuk 11 (pensioen)
7. Het uitvoering geven aan het personeelshandboek ten aanzien van de medewerkers.
8. Besluit tot in huren van tijdelijk personeel via externen of aanstellen (tijdelijk) personeel binnen de vastgestelde formatie en begroting.
9. Het vaststellen van tarieven voor commerciële dienstverlening aan derden.

2.4 Bevoegdheden voor alle / specifieke medewerkers

Bevoegdheden die aan de in de bijlage genoemde medewerkers zijn toegewezen:

2.4A ALLE MEDEWERKERS

1. Het uitvoeren van de volgende administratieve handelingen in overeenstemming met de Algemene wet bestuursrecht:
 - Het zenden van ontvangstbevestigingen.
 - Het verlangen van een schriftelijke machtiging.
 - Het doorzenden of terugzenden van stukken.
 - Het stellen van een adviestermijn en het beschikbaar stellen van gegevens aan een adviseur.
 - Het kennisgeven en toezenden van ontwerpbesluiten en het ter inzage leggen ervan inclusief bijbehorende stukken.
 - Het stellen van een hersteltermijn bij aanvraag.
 - Het in de gelegenheid stellen binnen een termijn de aanvraag aan te vullen.
 - Besluiten tot het niet in behandeling nemen van een aanvraag.
 - Het afwijzen van een herhaalde aanvraag, indien geen nieuwe feiten zijn gebleken of vermeld.
 - Het kennisgeven van het niet binnen een termijn kunnen beschikken en het daarbij noemen van een termijn waarbinnen de beschikking tegemoet kan worden gezien.
 - Het horen van de aanvrager en andere belanghebbende bij het voorbereiden van een beschikking.
 - Het toezenden van genomen besluiten en beslissingen op bezwaar of beroep aan een coördinerend bestuursorgaan.
 - Bekend maken positieve beschikkingen van rechtswege gegeven.
2. Het afhandelen van vragen en het verstrekken van informatie, met uitzondering van Wob-verzoeken.
3. Het maken en verzenden van procedurebrieven.

2.4B SPECIFIEKE MEDEWERKERS (waarbij de genoemde bevoegdheden tevens gelden voor medewerkers met normfunctie 5 of hoger)

Marktmeester

4. Het nemen van besluiten en het uitvoeren van feitelijke handelingen in overeenstemming met het vastgestelde beleid, te weten de marktverordening, het marktreglement en de verordening marktgeld.

Medewerkers burgerzaken

5. Het nemen van besluiten en het uitvoeren van feitelijke handelingen in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Rijkswet op het Nederlandschap.
6. Het nemen van besluiten, het geven van inlichtingen en het verzoeken voor overlegging van geschriften in overeenstemming met de daarvoor geldende wet en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Wet basisregistratie personen.
7. Het in ontvangst nemen, onderzoeken en doorzenden van een aanvraag tot afgifte verklaring omtrent gedrag.
8. Het adviseren over bijzondere omstandigheden van belang bij een aanvraag tot afgifte verklaring omtrent gedrag.
9. Het doen van aanvragen om inlichtingen op grond van Wet justitiële en strafvordelijke gegevens.
10. Het uitgeven van een legimatiebewijs voor toezichthouders.

11. Het legaliseren van handtekeningen ten behoeve van garantverklaringen.
12. Het waarnemen van stukken voor gezien orgineel.
13. Het nemen van besluiten en het uitvoeren van feitelijke handelingen in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Wet algemene bepalingen burgerservicenummers en de daarop gebaseerde regelgeving
14. Het nemen van besluiten en het uitvoeren van feitelijke handelingen in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Paspoortwet.
15. Het nemen van een beschikking in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Wegenverkeerswet en de daarop gebaseerde regelgeving.
16. Het nemen van een besluit in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgevingen het vastgestelde beleid op grond van de Wet op de lijkbezorging.
17. Het nemen van besluiten en uit het uitvoeren van feitelijke handelingen in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Kieswet met betrekking tot:
 - het in behandeling nemen en uitreiken van een vervangende stempas;
 - het in behandeling nemen en beslissen op verzoek afgifte kiezerspas;
 - het in behandeling nemen en beslissen op verzoek volmacht en registratie als kiezer van de gemachtigde.

Medewerkers KCC

18. Het uitreiken van reisdocumenten zoals beschreven in de Paspoortwet.

Medewerkers vergunningen

19. Het in ontvangst nemen van een elektronische aanvraag.
20. Het toestaan van indienen van bescheiden in schriftelijke vorm bij een elektronische aanvraag.
21. Het beschikbaar stellen van het formulier en het bepalen van het aantal exemplaren voor een schriftelijk in te dienen aanvraag omgevingsvergunning.
22. Oordelen over te verstrekken gegevens en bescheiden en het toestaan van het achterwege laten van stukken die de gemeente al heeft.
23. Het zenden van een kennisgeving aan de aanvrager of de vergunninghouder bij overgang van het bevoegd gezag naar een ander bestuursorgaan.
24. Zorg dragen voor beheer en verstrekking van gegevens en bescheiden die elektronisch zijn ingediend zijn in de landelijke voorziening.
25. Het bekendmaken van de ontvangst van de aanvraag omgevingsvergunningen op een daarvoor geschikte wijze.
26. Het publiceren van meldingen op grond van de milieuregelgeving en het Bouwbesluit.
27. Het toekennen van een stimuleringsregeling duurzaamheid.
28. Het besluiten op een aanvraag om een omgevingsvergunning voor de activiteit kappen.

Medewerkers informatievoorziening

29. Uitvoeren geven aan de Beheerregeling informatiebeheer (met uitzondering van het vernietigen van archiefbescheiden).

Landmeetkundig medewerker

30. Aanwijs geven bij inmeten en grensbepaling door het Kadaster.
31. Het bijhouden en beheren van basisadministraties, het vaststellen van definitieve geometrie, het opmaken van brondocumenten, het duurzaam bewaren van registraties en het opmaken en inschrijven van processen verbaal van constatering.
32. Het bijhouden van een gemeentelijke beperkingenregister en -registratie.
33. Het beschikbaar stellen, inzage geven en informatie verstrekken uit basisregistraties.

34. Het melden van een vermoeden van onjuiste onvolledige gegevens.
35. Beslissen op verzoek tot wijzigen of opname van gegevens in registratie(s), inclusief te treffen procedurele maatregelen.

Kassier

36. Uitvoering geven aan het debiteurenbeheer en het treffen van invorderingsmaatregelen.

Medewerkers sociaal domein

37. Het besluiten op aanvragen om leerlingenvervoer, inclusief besluiten bij of als gevolg van wijzigingen.
38. Het opvragen van ontbrekende of aanvullende gegevens of inwinnen adviezen, inclusief verdagen van een besluit(termijn).
39. Het vaststellen van aanvraagformulieren.
40. Het uitvoeren van de controle op de inschrijving van de leerplichtigen.
41. Het doorzenden van de gegevens van verhuisde leerplichtigen naar andere gemeenten.

2.4C SPECIFIEKE FUNCTIES (waarbij de genoemde bevoegdheden niet generiek gelden voor alle medewerkers met normfunctie 9 of hoger)

Jurist vastgoed / senior grondzaken

42. Het voeren van onderhandelingen, inclusief de bevoegdheden tot het sluiten van overeenkomsten, verlenen en bedingen van opties, het vestigen van zakelijke rechten en het ondertekenen van stukken inclusief notariële akten; met dien verstande dat als het gaat om het aankopen van gronden (en opstallen) een (principe)beslissing van het college benodigd is.

Treasurer

43. Het aantrekken van (kas)geldleningen, het wegzetten van overtollige gelden en het bewaken van geldstromen in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid.

2.5 Bevoegdheden inkoop en aanbesteding

Bevoegdheden die aan aan de in de bijlage genoemde medewerkers zijn toegewezen:

Manager

1. De manager is, met inachtneming van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van gemeente Voorst, bevoegd tot het aangaan en ondertekenen van overeenkomsten en het nemen van (voorlopige) gunnings- of afwijzingsbesluiten voor werken, diensten, leveringen en inhuur derden met een ongelimiteerde opdracht- of contractwaarde.
2. Onverminderd het bepaalde in artikel 8 van dit mandaatbesluit maakt de manager pas van het mandaat gebruik nadat het vier-ogen-principe is toegepast, inhoudende dat er een tweede persoon meekijkt (collegiale toetsing) tijdens de aanbestedingsprocedure en dit vanaf een inkoopwaarde van € 5.000,- zichtbaar is vastgelegd.
3. In geval van calamiteiten is het toegestaan om overeenkomsten aan te gaan zonder dat lid 2 is toegepast. Deze verantwoording vindt dan achteraf plaats.

Medewerker in normfunctie 9 en hoger

4. De medewerker in normfunctie 9 of hoger is, met inachtneming van het inkoop en aanbestedingsbeleid van gemeente Voorst, bevoegd tot het aangaan en ondertekenen van overeenkomsten en het nemen van (voorlopige) gunnings- of afwijzingsbesluiten voor werken, diensten en leveringen met een opdracht- of contractwaarde tot maximaal € 500.000,-.
5. Onverminderd het bepaalde in artikel 8 van dit mandaatbesluit maakt de medewerker pas van het mandaat gebruik nadat het vier-ogen principe is toegepast, inhoudende dat er een tweede persoon meekijkt (collegiale toetsing) tijdens de aanbestedingsprocedure en dit vanaf een inkoopwaarde van € 5.000,- zichtbaar is vastgelegd.
6. In geval van calamiteiten is het toegestaan om overeenkomsten aan te gaan zonder dat lid 5 is toegepast. Deze verantwoording vindt dan achteraf plaats
7. De bepalingen onder lid 4, 5 en 6 zijn van overeenkomstige toepassing op de specifieke medewerkers voor wie voor inkoop en aanbesteding dezelfde bevoegdheden gelden als voor de medewerkers in normfunctie 9 en hoger, te weten: de adviseur civiele techniek, adviseur civieltechnisch beheer en de adviseur duurzaamheid.

Medewerker in normfunctie 5 en hoger

8. De medewerker in normfunctie 5 of hoger is, met inachtneming van het inkoop en aanbestedingsbeleid van gemeente Voorst, bevoegd tot het aangaan en ondertekenen van voereenkomsten voor werken, diensten en leveringen met een opdracht- of contractwaarde tot maximaal € 30.000,-
9. Onverminderd het bepaalde in artikel 8 van dit mandaatbesluit maakt de medewerker pas van het mandaat gebruik nadat het vier-ogen principe is toegepast, inhoudende dat er een tweede persoon meekijkt (collegiale toetsing) tijdens de aanbestedingsprocedure en dit vanaf een inkoopwaarde van € 5.000,- zichtbaar is vastgelegd.
10. In geval van calamiteiten is het toegestaan om overeenkomsten aan te gaan zonder dat lid 8 is toegepast. Deze verantwoording vindt dan achteraf plaats.

Alle medewerkers

11. Het doen van inkopen en het aangaan en ondertekenen van overeenkomsten met een inkoopwaarde van maximaal € 500,-.