

**Artikel 3.**

1. Het dagelijks bestuur resp. de voorzitter is bevoegd aan de gemandateerde nadere instructies te geven.
2. Het dagelijks bestuur resp. de voorzitter is te allen tijde bevoegd, na schriftelijke mededeling aan gemandateerde, de gemandateerde bevoegdheden zelf uit te oefenen.

**Artikel 4.**

1. De gemandateerde is bevoegd ondergemandateerden aan te wijzen.
2. De in het eerste lid genoemde aanwijzing geschiedt schriftelijk en wordt door de gemandateerde ter kennis gebracht van het dagelijks bestuur resp. de voorzitter. In de aanwijzing wordt aangegeven welke bevoegdheden de ondergemandateerde mag uitoefenen en op welke wijze de ondergemandateerde verantwoording aflegt over het ondermandaat.

**Artikel 5.**

In geval van afwezigheid van de gemandateerde worden de aan hem gemandateerde bevoegdheden uitgeoefend door zijn als zodanig formeel aangewezen plaatsvervanger, die op grond van DB-besluitvorming treedt in het volledige taken- en bevoegdhedenpakket van de gemandateerde.

**Artikel 6.**

Indien tegen een krachtens mandaat genomen besluit een administratiefrechtelijke voorziening openstaat, wordt daarvan in de betreffende stukken kennis gegeven onder vermelding van de instantie tot welke men zich kan richten.

**Artikel 7.**

Indien een bevoegdheid krachtens mandaat wordt uitgeoefend, worden uitgaande stukken als volgt ondertekend:

- Namens het dagelijks bestuur/de voorzitter van het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers
- Naam, functie en handtekening van de gemandateerde.

**Artikel 8.**

De gemandateerde informeert het dagelijks bestuur jaarlijks, door middel van het jaarverslag, omtrent de uitoefening van de krachtens mandaat opgedragen bevoegdheid.

**C. Slotbepalingen**

**Artikel 9.**

Deze voorschriften kunnen worden aangehaald als:

Regeling voorschriften mandatering bevoegdheden van het dagelijks bestuur en de voorzitter van Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers.

- IV. te bepalen, dat de mandatering van de bevoegdheden (I) en de aanwijzing van de budgethouder (II) in werking treden op de dag na vaststelling door het algemeen bestuur van de Verordening op de ambtelijke organisatie van het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers.
- V. te bepalen, dat de mandatering van bevoegdheden (I) en de aanwijzing van de budgethouder (II) gelden voor onbepaalde tijd.

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur in de vergadering van .....

---

Drs. L.W.C.M. v.d. Meijs  
Voorzitter

---

E.T.G. Siero  
secretaris - directeur

## Overzicht A

### Overzicht van de bevoegdheden waarvan de uitoefening wordt opgedragen aan een ambte- na(a)r(en).

- I. Aan de secretaris-directeur van Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers wordt - voorzover niet betrekking hebbend op de eigen persoon/functie - opgedragen de uitoefening van bevoegdheden, als opgenomen in de bij dit overzicht behorende mandatenlijst.

**Overzicht A**

Naam regeling/bevoegdheid	Mandaatverlening door aan	Kader
<p><b>I. Algemeen</b></p> <p>1. het doen van aangifte bij politie inzake schades, toegebracht aan eigendommen van Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers</p> <p>2. het beantwoorden van aan het dagelijks bestuur/ de voorzitter gerichte correspondentie die betrekking heeft op het taakgebied van Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers, voorzover het routine-matige resp. beheersmatige zaken betreft</p> <p>3. het vertegenwoordigen van Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers bij alle buitengerechtelijke rechtshandelingen terzake van door of ten behoeve van Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers te verrichten leveranties en diensten.</p> <p>4. het beslissen op een verzoek om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur voorzover de gevraagde gegevens berusten bij Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers</p>	<p>vz.                    secretaris-directeur</p> <p>DB/vz.                secretaris-directeur</p> <p>vz.                    secretaris-directeur</p> <p>DB                     secretaris-directeur</p>	<p>Gemeentewet Wet gemeenschappelijke regelingen Wet openbaarheid van bestuur</p>
<p><b>II. Administratie</b></p> <p>1. het in ontvangst nemen van aangetekende stukken, deurwaardersexploiten, expressestukken etc.</p> <p>2. het afgeven van ontvangstbevestigingen voor ontvangen stukken</p> <p>3. het "overeenkomstig het origineel" waarmerken van stukken die zich ingevolge de Archiefwet in de officiële archiefbewaarplaats bevinden</p> <p>4. het beslissen op een verzoek om informatie of inzage van niet openbare archiefbescheiden die op grond van de Archiefwet bij Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers in beheer zijn.</p>	<p>DB                     secretaris-directeur</p> <p>DB                     secretaris-directeur</p> <p>DB                     secretaris-directeur</p> <p>DB                     secretaris-directeur</p>	<p>Gemeentewet Wet Gemeenschappelijke Regelingen Archiefwet</p>
<p><b>III. Financiën</b></p> <p>- algemeen budgethouder</p> <p>- procuratie tot € 30.000</p>	<p>vz.                    secretaris-directeur</p>	<p>Gemeentewet Wet Gemeenschappelijke Regelingen</p>
<p><b>IV Personeel</b></p> <p>1. hoofdstuk 2 van de <u>Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers, hierna CAR</u>):</p> <p>a. het aanstellen van personeel en het aangaan van arbeidsovereenkomsten</p> <p>b. regeling wervings- en selectieprocedure</p> <p>c. stagebeleid</p>	<p>DB                     secretaris-directeur</p>	<p>CAR-UWO</p>

Naam regeling/bevoegdheid	Mandaatverlening door	aan	Kader
2. hoofdstuk 3 CAR: a. salaris- en vergoedingsregelingen b. bezoldigingsverordening c. ambtsjubileumgratificatie d. spaarloonregeling e. reglement beloningsgratificatie	DB	secretaris-directeur	CAR-UWO
3. hoofdstuk 4 CAR: a. arbeidsduur en werktijden b. regeling variabele werktijden	DB	secretaris-directeur	
4. hoofdstuk 4a CAR: uitwisselen arbeidsvoorwaarden	DB	secretaris-directeur	
5. hoofdstuk 5 en 5a CAR: seniorenmaatregelen	DB	secretaris-directeur	
6. hoofdstuk 6 CAR: a. vakantie, vakantietoelage en verlof b. regeling vakantie en verlofrechten in het kader van ADV	DB	secretaris-directeur	
7. hoofdstuk 7 CAR: aanspraken bij ziekte	DB	secretaris-directeur	
8. hoofdstuk 8 CAR: het verlenen van ontslag op basis van de artikelen 8:1, 8:2, 8:5, 8:10, 8:11, 8:12,	DB	secretaris-directeur	
9. hoofdstuk 10 CAR: wachtgeld	DB	secretaris-directeur	
10. hoofdstuk 10a CAR: bovenwettelijke werkloosheidsuitkering	DB	secretaris-directeur	
11. hoofdstuk 11 CAR: uitkeringsregeling	DB	secretaris-directeur	
12. hoofdstuk 11a CAR: suppletierregeling	DB	secretaris-directeur	
13. hoofdstuk 14 CAR: medezeggenschap	DB	secretaris-directeur	
14. hoofdstuk 15 CAR: a. overige rechten en plichten b. reis- en verblijfkostenregeling c. regeling klokkenluiders d. regeling kinderopvang e. geschenkenregeling	DB	secretaris-directeur	
15. hoofdstuk 16 CAR: disciplinaire straffen m.u.v. artikel 16:1:2, lid 1 onder c t/m j	DB	secretaris-directeur	
16. hoofdstuk 17 CAR: a. opleiding en ontwikkeling b. regeling opleidingsgratificaties	DB	secretaris-directeur	
17. hoofdstuk 18 CAR: verplaatsingskosten	DB	secretaris-directeur	
18. hoofdstuk 21 CAR: rechtspositionele erkenning alternatieve samenlevingsvormen	DB	secretaris-directeur	
19. hoofdstuk 23 CAR: sociaal statuut m.u.v. de bevoegdheden die zijn voorbehouden aan het ab	DB	secretaris-directeur	
20. hoofdstuk 24 CAR: regeling functiewaardering	DB	secretaris-directeur	

Naam regeling/bevoegdheid	Mandaatverlening door	aan	Kader
21. hoofdstuk 25 CAR: regeling regionale bezwarencommissie personele aangelegenheden	DB	secretaris-directeur	CAR/UWO
22. hoofdstuk 26 CAR: hypotheekregeling	DB	secretaris-directeur	
23. hoofdstuk 28 CAR: fietsregeling	DB	secretaris-directeur	
24. hoofdstuk 30 CAR: regeling personeelsbeoordeling	DB	secretaris-directeur	
25. hoofdstuk 31 CAR: klachtenregeling seksuele intimidatie en discriminatie	DB	secretaris-directeur	
26. het aantrekken van uitzendkrachten binnen het beschikbare budget	DB	secretaris-directeur	
<b>V. Organisatie</b> onderverdeling van de ambtelijke organisatie van het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers in bureaus, teams of clusters van werkzaamheden	DB	secretaris-directeur	Gemeentewet Wet gemeenschappelijke Regelingen CAR-UWO
<b>VI. Privaatrechtelijke overeenkomsten</b>			WOR
1. het sluiten en ondertekenen van overeenkomsten met betrekking tot het onderhoud van de bij het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers in gebruik zijnde roerende en onroerende zaken	DB	secretaris-directeur	Burgerlijk Wetboek
2. het ondertekenen van overeenkomsten tot het aanvaarden van schenkingen	DB	secretaris-directeur	
3. het ondertekenen van overeenkomsten tot bewaarneming en bruikleen	DB	secretaris-directeur	
4. het sluiten en ondertekenen van overeenkomsten met betrekking tot de levering van diensten c.q. faciliteiten ten behoeve van het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers (papier/kantoorbenodigdheden, kopieer-, print-, computer- en faxapparatuur)	DB	secretaris-directeur	
5. het sluiten en ondertekenen van overeenkomsten met betrekking tot in- en uitleen van personeel (detacheringen)	DB	secretaris-directeur	
<b>VII. Rechtsgedingen, bezwaar en beroep</b>			Gemeentewet
1. het nemen van conservatoire maatregelen	DB	secretaris-directeur	Wet Gemeenschappelijke regelingen
2. het voeren van rechtsgedingen in eerste aanleg in kort geding en voeging in strafzaken	DB	secretaris-directeur	Algemene wet bestuursrecht
3. het maken van bezwaar resp. het instellen van beroep, indien ingevolge wettelijk voorschrift een dergelijk recht aan het dagelijks bestuur toekomt	DB	secretaris-directeur	Burgerlijk Wetboek Wetboek Burgerlijke Rechtsvordering

Naam regeling/bevoegdheid	Mandaatverlening door aan		Kader
<b>VIII. Verzekeringen</b> 1. het voeren van besprekingen met de assurantiemakelaars van Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers en met vertegenwoordigers van diverse verzekeringsmaatschappijen over premies, waarde-indexeringen, aanvraag nieuwe polissen, offertes, schadegevallen etc. 2. het afsluiten, wijzigen of annuleren van alle Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers omvattende verzekeringen	DB	secretaris-directeur	Gemeentewet Wet Gemeenschappelijke regelingen Algemene wet bestuursrecht Burgerlijk Wetboek
	DB	secretaris-directeur	

**MANDATERINGSBESLUIT**

De heffingsambtenaar van de gemeente Oude IJsselstreek;

**besluit:**

de volgende functionarissen te mandateren om namens hem op te treden bij de uitvoering van de Legesverordening welke van kracht is voor de Gemeente Oude IJsselstreek:

- a. de medewerkers van het taakveld bouwen en milieu van de afdeling Vergunningen en Handhaving;**
- b. de medewerkers van de afdeling Veiligheid;**
- c. de medewerkers van het taakveld burgerzaken van de afdeling Publiekszaken;**
- d. de medewerkers van het taakveld ruimtelijke ordening van de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling.**

Ondermandaat van de bevoegdheid is niet mogelijk.

Dit besluit treedt per heden inwerking.

Varsseveld, 4 januari 2005.

De heffingsambtenaar van de Gemeente Oude IJsselstreek,



J.T.W.M. Onstein,



## Aanvraag autorisatie Injus Berichtenbox Re-integratie ex-gedetineerden Gemeenten

### Formulier

Hiermee kunt u een autorisatie voor de Injus Berichtenbox Re-integratie ex-gedetineerden aanvragen, wijzigen of opheffen.

### Opsturen

Mail het getekende formulier naar de Justitiële Informatiedienst, [info@justid.nl](mailto:info@justid.nl).

### Meer informatie

[www.justid.nl](http://www.justid.nl); Frontoffice: (088) 998 90 00

## 1 Gegevens aanvrager

Naam en locatie	Naam instantie <b>Gemeente Oude IJsselstreek</b>	Locatie	
Adres	Straatnaam + huisnummer <b>Staringsstraat 25</b>	Postcode en plaats	<b>7081 BN</b>
Aanvrager	Naam en voornaam <b>Kissing Bert</b>	Telefoonnummer aanvrager	Mailadres aanvrager
Telefoonnummer en mailadres	<b>0315-292417</b>		<b>b.kissing@oude-ijsselstreek.nl</b>

## 2 Machtiging

Aanvrager vraagt de autorisatie aan voor ondergenoemde en machtigt deze tot het gebruikmaken van de autorisatie op grond van artikel 51c Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens (Wjsg), dan wel verzoekt wijziging of opheffing van de autorisatie. Door ondertekening van dit formulier stemt u tevens in met de Aansluitvoorwaarden Informatievoorziening verstrekken van justitiële gegevens over begin en einde detentie vrijheidsbenaming aan gemeenten ten behoeve van de re-integratie van ex-gedetineerden.

### Gegevens te machtigen persoon

Achternaam	Voornaam	<input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> V	Mailadres
<b>Looman</b>	<b>Jolanda</b>		<b>j.looman@oude-ijsselstreek.nl</b>
Telefoonnummer	Rol	Autorisatie	
<b>0613966697</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Aanvragen	<input type="checkbox"/> Wijzigen <input type="checkbox"/> Opheffen
Functie	Ruimte voor eventuele toelichting		
<b>Coördinator lokaalzorgnetwerk</b>			



# Aanvraag Autorisatie Injus Berichtenbox Re-integratie ex-gedetineerden

## 3 Ondertekening burgemeester

Naam en handtekening

Datum



Handtekening, naam en functie

**O.E.T. van Dijk** burgemeester

**22 oktober 2019**

**Collegevoorstel**

Kenmerk :		Afdeling :	Ruimtelijke en maatschappelijke ontwikkeling
Datum :	27 oktober 2008	Behandeld door :	P. Sikking
College verg. :	11 nov 2008	Mede adviseur:	B. Kissing, I. Pajens, H.Kolenbrander
Portefeuillehouder :	C. Sluiter	Hfd. Afdeling:	B. Jansen
Onderwerp :	aanstelling procesmanager en convenantbeheerder Verwijsindex (MultiSignaal)		

**Voorgestelde beslissing**

1. Instemmen met het aanstellen van de coördinator CJG als procesmanager en convenantbeheerder voor het risicosignaleringsysteem MultiSignaal. (zie bijlage 1)

Directie :		Openbaar: Ja
Raad :		
OR :		
GO :		

**Consequenties voor :**

		Medewerker:			Medewerker:
Financiën :	Nee		I&A :	Nee	
P&O :	Nee		Communicatie :	Nee	
Inkoop :	Nee				

Belangenvereniging/wijkraad : Nee

	Secretaris	Burgemeester	Wethouder Van Balveren	Wethouder Rijnsaardt	Wethouder Haverdil	Wethouder Freriks	Wethouder Sluiter
Akkoord							
Bespreken							

Paraafstuk

Akkoord

Zie genomen beslissing

Besluit B&W-vergadering d.d.

# Collegevoorstel

Onderwerp : aanstelling procesmanager en convenantbeheerder MultiSignaal

## **Voorgestelde beslissing:**

1. Instemmen met het aanstellen van de coördinator CJG als procesmanager en convenantbeheerder voor het risicosignaleringsstelsel MultiSignaal. (zie bijlage 1)

## **Inleiding**

Gemeenten zijn verantwoordelijk voor de regie in het jeugdbeleid op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning. Zij moeten ervoor zorgen, dat er op gemeentelijk niveau goede samenhang is in de zorg voor de jeugd. Om dat te realiseren kan een gemeente een samenwerkingsovereenkomst tot stand brengen tussen de diverse hulpverleners uit de jeugdketen. De Verwijsindex stimuleert die samenwerking en maakt regievoering over het jeugdbeleid mogelijk. Het risicosignaleringsstelsel MultiSignaal is al enige tijd op lokaal niveau in gebruik. Om aan te kunnen sluiten bij de landelijke verwijsindex is het zaak dat alle deelnemende partijen (lokaal en regionaal) het 'samenwerkingsconvenant verwijsindex risicjongeren' ondertekenen. Het te nemen besluit van B&W aangaande de aanstelling van een procesmanager en convenantbeheerder wordt onderdeel van dit convenant.

## **Samenvatting**

De (landelijke) verwijsindex risicjongeren moet een belangrijke bijdrage leveren aan het samenbrengen van hulpverleners die een risico signaleren bij één bepaalde jeugdige. Gemeenten worden per juli 2009 verplicht om de verwijsindex te gebruiken en daarvoor al het nodige binnen de gemeente te organiseren. Dit kan alleen op basis van een samenwerkingsconvenant dat de gemeente afsluit met de deelnemende partijen. Daarin zal ook vastgelegd moeten worden welke instantie of persoon verantwoordelijk is voor de regie na twee of meer meldingen in het stelsel.

## **Argumenten**

*1.1 Wettelijk is bepaald dat B&W een regievoerder moeten aanstellen die zicht houdt op de meldingen en vervolgspraken binnen de Verwijsindex.*

In artikel 2 h van het wetsvoorstel Centra voor Jeugd en Gezin is beschreven dat burgemeester en wethouders zorg dragen voor een regievoerder. Gemeenten moeten niet alleen de samenwerking op gang brengen, maar moeten ook de regie houden op het vervolg. Daarom is in dit artikel bepaald dat de regievoerder erop toeziet dat meldingsbevoegden die een jeugdige in de verwijsindex hebben gemeld daadwerkelijk contact met elkaar zoeken en afspraken maken over wie wat gaat doen en of een eventuele actie ook daadwerkelijk is ondernomen.

*1.2 Het aanstellen van een procesmanager/convenantbeheerder geeft ons goed inzicht in het functioneren van de verwijsindex, alsmede de deelnemende partijen.*

De procesmanager/convenantbeheerder kan in het stelsel zien of meldingen opgevolgd worden door daadwerkelijke actie en wie deze actie onderneemt. Hij/zij kan monitoren of de verwijsindex leidt tot adequate hulpverlening en of de deelnemende partijen hierin hun verantwoordelijkheden nemen. Wanneer dit niet het geval is kan de convenantbeheerder de partijen hierop aanspreken en alsnog de hulpverlening op gang brengen.

*1.3 De coördinator CJG is reeds op de hoogte van alle ins en outs rondom het risicosignaleringsstelsel.*

De coördinator CJG is actief betrokken bij de implementatie van de lokale verwijsindex, de regionale en provinciale werkgroep verwijsindex, alsmede de landelijke expertisegroep risicosignalering. Momenteel voert hij al het beheer over de lokale proeftuin en is hij bekend met alle ins en outs rondom MultiSignaal. Hij is bekend met en bij alle deelnemende lokale en regionale partijen en is voor hen contactpersoon m.b.t. de verwijsindex. Binnen de gemeente wordt hij daarom aangemerkt als de meest geschikte persoon om de taak van procesmanager en convenantbeheerder op zich te nemen.

## **Kanttekeningen**

a. *De regievoerder krijgt inzicht in privacygevoelige klantgegevens.*

Ambtelijke invulling van deze functie betekent dat de ambtenaar, hoewel zeer beperkt, inzicht krijgt in vertrouwelijke klantgegevens. De deelnemende partijen moeten dit accepteren en erop kunnen vertrouwen dat de ambtenaar integer met deze informatie om gaat en deze puur gebruikt voor het monitoren van het hulpverleningsproces. De rechten en plichten op het gebied van privacy worden tevens vastgelegd in het 'Samenwerkingsconvenant Verwijsindex Risicjongeren'.

- b. *De regievoerder moet de deelnemende partijen ook kunnen aanspreken op hun functioneren binnen de Verwijsindex.*  
In het 'Samenwerkingsconvenant Verwijsindex Risicjongeren' staat beschreven welke rechten en plichten alle deelnemende partijen hebben. De convenantbeheerder kan de partijen aanspreken op hun ondertekening wanneer zij niet aan hun rechten en plichten voldoen.
- c. *De coördinator CJG krijgt er als procesmanager/convenantbeheerder een omvangrijke taak bij.*  
De coördinator CJG is het afgelopen jaar al uitgebreid bezig geweest met de voorbereidingen en de implementatie van het risicosignaleringsysteem. Deze werkzaamheden gaan geleidelijk over in het beheer van de afspraken in het samenwerkingsconvenant verwijsindex risicjongeren en het managen van de processen die middels Multisignaal in gang worden gezet.

### **Uitvoering/Personeel**

Informeel is de coördinator CJG al werkzaam als procesmanager/convenantbeheerder. De officiële aanstelling is nodig om het 'Samenwerkingconvenant Verwijsindex Risicjongeren' compleet te maken en ter ondertekening aan te bieden aan de deelnemende partijen.

De coördinator CJG zal per jaar 225 uur besteden aan de invulling van deze taak. Deze uren vallen binnen de 24 uur per week die reeds zijn vastgelegd voor besteding aan het Centrum voor Jeugd en Gezin door de coördinator. Deze uren worden gebruikt voor het lokale beheer, alsmede regionaal en landelijk overleg. De laatste twee staan in dienst van het lokale functioneren van het risicosignaleringsysteem MultiSignaal.

Bijlage 1

Samenwerkingsconvenant Verwijsindex Risicjongeren

**Besluit procesmanager/convenantbeheerder**

Het college van B&W van de gemeente Oude IJsselstreek wijst voor het risicosignaleringsysteem MultiSignaal aan als procesmanager, tevens convenantbeheerder:

dhr. B. Kissing  
coördinator CJG Oude IJsselstreek

Bij langdurige afwezigheid of vertrek van de coördinator CJG zal zijn opvolger deze taken overnemen.



## VOLMACHT

De burgemeester van de gemeente Oude IJsselstreek machtigt gelet op artikel 160 Gemeentewet en artikel 3:60 BW,

*Mevrouw M.J.F. Verstappen*

werkzaam als gemeentesecretaris (Leider A) van de gemeente Oude IJsselstreek

om per 1 januari 2020 de gemeente Oude IJsselstreek te vertegenwoordigen en namens de gemeente Oude IJsselstreek de arbeidsovereenkomsten met het personeel te ondertekenen op grond van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra).

Deze machtiging is van kracht op de dag waarop zij is afgegeven geldt voor onbepaalde tijd

Aldus vastgesteld d.d. ....

De burgemeester van de gemeente Oude IJsselstreek,

de heer O.E.T. van Dijk  
burgemeester

Bijlage 44 Uitwerking P & O mandaat				
	Mandaat			
Nr	Omschrijving bevoegdheden	Bevoegd orgaan	Mandaat aan	Voorwaarden
1	Terugbetalingsregeling (in het kader van vorming en opleiding en de afspraken studiefaciliteiten en terugbetalingsregeling)	B & W	Adviseur	Conform de Uitvoeringsregeling Persoonlijke Ontwikkelingsplannen
2	Facilitaire regeling regionale geschillencommissie	B & W	Adviseur	
3	Facilitaire regeling regionale geschillencommissie	B & W	Fuwa-commissie / Leider A	
4	Uitvoering Cao Gemeenten	B & W	Leider A	
6	Planning opleiding individuele medewerkers.	B & W	Leider A	Na overleg met Leider C
7	Preventiemedewerker (arbozaken) o.a. Agressie en Geweld, infectieprotocol, EHBO/BHV, Preventiewerkgroep).	B & W	Adviseur ARBO	
8	Uitvoering van het IKB		Adviseur/ Dienstverlener	
9	Betaling met betrekking tot de uitvoering van de loonadministratie.	B & W	Adviseur/ Dienstverlener	
10	Het opstellen van heroverwegingsnotities ten behoeve van de behandeling bij mediation en procedures bij kantongerecht	B & W	Adviseur	
11	Het opstellen van beroepschriften en verweerschriften t.b.v. rechtbank en gerechtshof	B & W	Adviseur	
12	Toezending van stukken naar de geschillencommissie, kantongerecht, rechtbank en gerechtshof	B & W	Adviseur	
13	Verlenen ontslag op staande voet	B&W	Leider A	
	<b>CAO GEMEENTEN</b>			
	Mandaat			
artikel	Omschrijving bevoegdheden	Mandaatgever	Mandaat aan:	
	HOOFDSTUK 1 Cao Gemeenten			
	Algemeen			
01:01	Begrippen	Leider A		
01:02	Toepassing Cao Gemeenten	Leider A		
01:03	Vrijstelling	Leider A		

01:04	Looptijd en inwerkingtreding	Leider A		
01:05	Karakter Cao	Leider A		
01:06	Informatie Cao	Leider A	Adviseur/ondersteuner/ dienstverlener	
01:07	Hardheidsclausule	Leider A		
01:08	Citeeraanduiding	Leider A		
01:09	Voltijd- en deeltijddienstverband	Leider A		
01:10	Brutobedragen	Leider A		
01:11	Werkgeverschap Raad	Gemeent eraad	Werkgeverscie Raad	
	HOOFDSTUK 2 Cao Gemeenten			
	Arbeidsovereenkomst			
02:01	Sluiten van een arbeidsovereenkomst	Leider A		
02:02	Vacaturevervulling	Leider A	Leider C	
02:03	Kosten medische keuring	Leider A	Leider C	
02:04	Oproepovereenkomst	Leider A	Leider C	
		Leider A	Leider C	
02:05	Vakantiekraft en andere bijzondere dienstverbanden	Leider A	Leider C	
02:06	Payrollwerknemer	Leider A	Leider C	
02:07	Werknemer in doelgroep banenafpraak	Leider A	Leider C	
02:08	Werkervaringsplaats	Leider A	Leider C	
02:09	Stageovereenkomst	Leider A	Leider C	
02:10	Einde arbeidsovereenkomst bij bereiken van AOW gerechtigde leeftijd	Leider A		
	HOOFDSTUK 3 Cao Gemeenten			
	Salaris, salaristoelagen en vergoedingen			
03:01	Vaststellen en waarderen functies	Leider A		
03:02	Uitbetalen	Leider A	Leider C	
03:03	Overeenkomen van het salaris	Leider A	Leider C	
03:04	Salarisverhoging	Leider A	Leider C	
03.04 .02	Vaststellen vaste periodiekmaand	Leider A		
03.04 .03	Aanvullende voorwaarden verhoging salaris	Leider A		
03.04 .04	Toekennen extra periodiek	Leider A		
03:05	Verlaging salarisschaal	Leider A	Leider C	
03:06	Promotie	Leider A	Leider C	
03:07	Uitloopschaal	Leider A		
03:08	Functioneringstoelage	Leider A		
03:09	Arbeidsmarkttoelage	Leider A		
03:10	Waarnemingstoelage	Leider A	Leider C	
03:11	Toelage onregelmatige dienst	Leider A	Adviseur Leider C	
03:12	Buitendagvenstertoelage	Leider A	Adviseur Leider C	
03:13	Toelage beschikbaarheidsdienst	Leider A	Adviseur Leider C	



03:14	Inconveniëntentoeelage	Leider A	Adviseur Leider C	
03:15	Garantietoeelage	Leider A		
03:16	Afbouwtoelage	Leider A		
03:17	Jubileumuitkering	Leider A	Adviseur/Dienstverlener	
03:18	Uitstekend functioneren of bijzondere prestaties	Leider A	Leider C	
03:19	Overwerkvergoeding	Leider A	Leider C	
03:20	Vergoeding BHV, EHBO en interventieteam	Leider A	Adviseur ARBO	
03:21	Reis- en verblijfkostenvergoeding	Leider A		
03:22	Reiskostenvergoeding woon-werk	Leider A	Leider C	
03:23	Collectieve zorgverzekering	Leider A	Dienstverlener	
03:24	Tegemoetkoming kosten collectieve zorgverzekering	Leider A	Dienstverlener	
03:25	TOR	Leider A	Dienstverlener	
	HOOFDSTUK 4 Cao Gemeenten			
	IKB			
04:01	Recht op Individueel Keuzebudget	Leider A		
04:02	Opbouw IKB	Leider A		
04:03	Doelen IKB	Leider A	Leider C	
04:04	Keuze uit doelen IKB		medewerker	
04:05	Uitbetaling IKB bij einde arbeidsovereenkomst	Leider A	Dienstverlener	
04:06	Fiscale gevolgen IKB	Leider A	Dienstverlener	
	HOOFDSTUK 5 Cao Gemeenten			
	Arbeidsduur en werktijden			
05:01	Arbeidsduur	Leider A		
05:02	Werktijdenregeling	Leider A		
05:03	Werken op zaterdag, zondag en feestdagen	Leider A		
05:04	Standaardregeling voor de werktijden	Leider A		
05:05	Bijzondere regeling voor de werktijden	Leider A	Leider C	
05:06	Borstvoeding	Leider A	Dienstverlener	
	HOOFDSTUK 6 Cao Gemeenten			
	Vakantie en verlof			
06:01	Wettelijke vakantie-uren	Leider A		
06:02	Bovenwettelijke vakantie-uren	Leider A		
06:03	Bovenwettelijke vakantie-uren door meer te werken	Leider A	Leider C	
06:04	Bovenwettelijke vakantie-uren bij onregelmatig werken en beschikbaarheidsdienst	Leider A	Leider C	
06:05	Verkoop bovenwettelijke vakantie-uren	Leider A	Leider C	

06:06	Feestdagen			
06:07	Kortdurend zorgverlof	Leider A	Leider C	
06:08	Langdurend zorgverlof	Leider A	Leider C	
06:09	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	Leider A	Leider C	
06:10	Ouderschapsverlof	Leider A	Leider C	
06:11	Adoptie- en pleegzorgverlof	Leider A	Leider C	
06:12	Huwelijk of geregistreerd partnerschap	Leider A	Leider C	
06:13	Lokale vormen van verlof	Leider A		
06:14	Onbetaald verlof	Leider A	Leider C	
06:15	Aanspraken tijdens onbetaald verlof	Leider A	Leider C	
06:16	Samenloop onbetaald verlof met zwangerschaps- en bevallingsverlof	Leider A	Leider C	
06:17	Samenloop onbetaald verlof met arbeidsongeschiktheid	Leider A	Leider C	
06:18	Politiek verlof	Leider A	Leider C	
06:19	Verlof voormalige verlofspaarbaarheid	Leider A	Dienstverlener	
	HOOFDSTUK 7 Cao Gemeenten			
	Arbeidsongeschiktheid			
07:01	Recht op salaris	Leider A	Adviseur/Dienstverlener P&O	
07:02	Recht op salaris bij verlof	Leider A	Leider C	
07:03	Arbeidsongeschiktheid in- en door de dienst	Leider A	Leider C	
07:04	Geneeskundig onderzoek	Leider A	Arbo-coördinator	
07:05	Verlenging ontslagverbod tijdens arbeidsongeschiktheid	Leider A	Leider C	
07:06	Overgangsrecht	Leider A	Adviseur/Dienstverlener P&O	
	HOOFDSTUK 8 Cao Gemeenten			
	Duurzame inzetbaarheid			
08:01	Personeelsbeoordeling / gesprek over functioneren	Leider A	Leider C	
08:02	Volgen van een noodzakelijke opleiding	Leider A	Leider C	
08:03	Opleiding jonge werknemer	Leider A	Leider C	
08:04	Ontwikkeling en mobiliteit	Leider A	Leider C	
08:05	Mobiliteitsbeleid	Leider A	Leider C	
08:06	Loopbaanadvies	Leider A	Leider C	
08:07	Persoonlijk ontwikkelingsplan	Leider A	Leider C	
08:08	A & O fonds gemeenten	Leider A	Adviseur/Dienstverlener P&O	
	HOOFDSTUK 9 Cao Gemeenten			
	Boventaligheid			
09:01	Van werk naar werk traject;	Leider A	Leider C	

	toepassing			
09:02	Van werk naar werk traject en geen transitievergoeding	Leider A	Leider C	
09:03	Duur van werk naar werk traject	Leider A	Leider C	
09:04	Doel van werk naar werk traject	Leider A	Leider C	
09:05	Start van werk naar werk traject	Leider A	Leider C	
09:06	Van werk naar werk onderzoek	Leider A	Leider C	
09:07	Van wek naar werk-contract	Leider A	Leider C	
09:08	Evaluatie	Leider A	Leider C	
09:09	Einde van werk naar werktraject	Leider A	Leider C	
09:10	Tussentijds beëindigen van werk naar werk-traject	Leider A	Leider C	
09:11	Advies loopbaanadviseur	Leider A	Leider C	
09:12	Beëindigen van werk naar werk-traject bij einde van de duur	Leider A	Leider C	
09:13	Verlengen van werk naar werk-traject	Leider A		
09:14	Niet nakomen van werk naar werk-contract	Leider A		
09:15	Ontslagcommissie	Leider A		
	HOOFDSTUK 10 Cao Gemeenten			
	Uitkeringen			
10:01	Recht op een aanvullende uitkering	Leider A	Leider C	
10:02	Hoogte aanvullende uitkering	Leider A	Leider C	
10:03	Duur aanvullende uitkering	Leider A	Leider C	
10:04	Sancties aanvullende uitkering	Leider A	Leider C	
10:05	Recht op een na-wettelijke uitkering	Leider A	Leider C	
10:06	Hoogte na-wettelijke uitkering	Leider A	Leider C	
10:07	Duur na-wettelijke uitkering	Leider A	Leider C	
10:08	Einde na-wettelijke uitkering	Leider A	Leider C	
10:09	Sancties na-wettelijke uitkering	Leider A	Leider C	
10:10	Afkoop na-wettelijke uitkering	Leider A		
10:11	Toepassing reparatie-uitkering	Leider A	Leider C	
10:12	Recht op reparatie-uitkering	Leider A	Leider C	
10:13	Hoogte reparatie-uitkering	Leider A	Leider C	
10:14	Opbouw en duur van de reparatie-uitkering	Leider A	Leider C	
10:15	Sancties reparatie-uitkering	Leider A	Leider C	
10:16	Premie reparatie-uitkering	Leider A	Leider C	
10:17	Einde reparatie-uitkering	Leider A	Leider C	
10:18	Herleven reparatie-uitkering	Leider A	Leider C	
10:19	Afkoopreparatie-uitkering	Leider A		
10:20	Overlijdensuitkering	Leider A	Leider C	
10:21	Recht op een bijzondere uitkering	Leider A		
10:22	Hoogte bijzondere uitkering	Leider A	Leider C	
10:23	Duur bijzondere uitkering	Leider A	Leider C	
10:24	Passende regeling bij verstoorde arbeidsverhouding	Leider A		
10:25	indexatie uitkeringen	Leider A	Adviseur/Dienstverlener P&O	



**GEMEENTE OUDE  
IJSELSTREEK**

**PROTOCOL CAMERATOEZICHT**

**GEMEENTEWERF**



## **Inleiding**

De gemeente Oude IJsselstreek heeft op de gemeentewerf aan De Hogenkamp in Ulft 8 bewakingscamera's opgehangen waardoor het gehele buitenterrein door camera's wordt gedekt. Op de werf is reeds sprake van een beveiligingsdienst. Zij werken echter met een piepsysteem en komen alleen als er een deur wordt geopend. De camera's zijn met name op advies van de politie opgehangen naar aanleiding van recente inbraken en verdachte transacties/drogshandel aan De Hogenkamp.

Dit protocol beschrijft hoe wij omgaan met de camerabeelden in het kader van de Wet bescherming persoonsgegevens

## **Artikel 1 Doel van de camerabewaking**

Het doel van de camerabewaking is het beschermen van de gemeentelijke eigendommen en het bewaken van het terrein van de gemeente Oude IJsselstreek. Hierbij wordt rekening gehouden met de privacy van de bezoekers en medewerkers van de gemeentewerf. De camerabewaking is dan ook uitdrukkelijk niet aangebracht om personen te volgen. De beelden worden opgeslagen en kunnen bij vandalisme, ongewenst bezoek of andere calamiteiten gebruikt worden om personen te identificeren.

## **Artikel 2 Taken en verantwoordelijkheden**

2.1 Het cameratoezicht in zijn geheel valt onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris van de gemeente Oude IJsselstreek.

2.2 De medewerkers in onderstaande functierollen zijn bevoegd de camerabeelden te ontvangen, uit te lezen en te beoordelen mede in het kader van het ter inzage stellen dan wel het ter beschikking stellen aan de burgemeester of de politie:

- Ondersteuner C, Team Accommodatiebeheer;
- Ondersteuner B, Team Buitendienst;
- Teamleider, Wijken & Beheer;
- Teamleider, P&O.

2.3 De Ondersteuner C, Team Accommodatiebeheer en de Ondersteuner B, Team Buitendienst hebben een app op hun werktelefoon. Zodra de camera's beweging detecteren krijgen zij een melding via deze app en kunnen zij de beelden volgen. Zodra zij iets verdachts zien, wordt dit onverwijld gemeld aan de teamleider Wijken & Beheer en de beveiligingsdienst.

2.4 De teamleider Wijken & Beheer van de gemeente Oude IJsselstreek is verantwoordelijk voor het uitlezen van de camerabeelden. De teamleider P&O fungeert als achtervang.

2.5 De gemeente Oude IJsselstreek draagt er zorg voor dat er zorgvuldig met het beeldmateriaal wordt omgegaan wanneer dit in verband met een incident is veilig gesteld.

2.6 De medewerkers als genoemd in artikel 2.2 stellen het beeldmateriaal direct veilig wanneer hiertoe een verzoek wordt gedaan door de leidinggevende, burgemeester of de politie.

2.7 De gemeente Oude IJsselstreek zorgt jaarlijks voor een volledige controle van de camerasystemen door een erkend installateur.

2.8 Het technisch beheer en onderhoud van het camerasysteem vallen onder de verantwoordelijkheid van het team I & A en de leverancier.

### **Artikel 3 Nadere invulling van het cameratoezicht**

3.1 De camera's detecteren enkel buiten werktijd (en in de weekenden).

3.2 De camera's zijn aan de gebouwen geplaatst. Op iedere hoek van het kantoorgebouw en de werkplaats hangt een camera (in totaal 4). Daarnaast hangen er aan de stalling ook 4 camera's. Hierdoor wordt het volledige terrein gedekt door camerabewaking (*zie bijlage 1 voor de situatietekening*).

3.3 De camera's schijnen voor een klein gedeelte op de openbare weg en de weides naast het gemeentelijk terrein. Dit levert geen wijziging van het karakter van de camerabewaking op.

3.4 De camera's zijn voor onbepaalde tijd geplaatst.

3.5 Medewerkers en bezoekers van de gemeentewerf worden door middel van bordjes op de hoogte gesteld van de aanwezigheid van camera's.

### **Artikel 4 Privacy van bezoekers en medewerkers**

Het beeldmateriaal wordt alleen gebruikt voor het doel, zoals omschreven is in artikel 1.

### **Artikel 5 Inzage in opgenomen beeldmateriaal**

5.1 Slechts in het geval van een incident kunnen betrokkenen het beeldmateriaal opvragen bij de teamleider Wijken & Beheer. Hierbij kan de betrokkene slechts inzage krijgen in zijn eigen persoonsregistratie, dit is het beeldmateriaal waarop enkel de betrokkene te zien is. Bij een aanvraag tot inzage van beelden dient de betrokkene de datum, het tijdstip en tijdsduur van de beelden waarvan hij inzage verlangt aan te geven.

5.2 Beeldmateriaal kan pas ter inzage worden gegeven na een belangenafweging door de teamleider Wijken & Beheer. Hij weegt het belang van de betrokkene bij inzage van het beeldmateriaal af tegen de overige belangen, waaronder bijvoorbeeld het belang van derden.

5.3 Om inzage te krijgen in beeldmateriaal, dient men een schriftelijk verzoek in te dienen bij de teamleider van het team Wijken & Beheer. Binnen vijf werkdagen na indienen van het verzoek, zal er een beslissing genomen worden of aan het verzoek gehoor kan worden voldaan.

5.4 Inzage in het beeldmateriaal wordt verstrekt op de gemeentewerf in het bijzijn van de teamleider als genoemd in artikel 2.4. De betrokkene dient zich voorafgaand aan de inzage te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.



5.5 Personen die inzage in het beeldmateriaal krijgen, dienen een inzage verklaring te tekenen, zoals deze in *bijlage 2* is opgesteld.

5.6 Indien de teamleider Wijken & Beheer oordeelt dat het beeldmateriaal niet ter inzage wordt gegeven, bestaat de mogelijkheid om bedenkingen hiertegen schriftelijk kenbaar te maken bij de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris neemt uiteindelijk de eindbeslissing.

#### **Artikel 6 Verstreken van opgenomen beeldmateriaal aan politie**

6.1 Het verstrekken van beeldmateriaal aan de politie geschiedt slechts als dit verenigbaar is met het doel van het verzamelen van beeldopnamen.

6.2 Beeldmateriaal wordt aan de politie verstrekt indien hierom door de politie wordt verzocht, onder verwijzing naar wettelijke regeling die hieraan ten grondslag ligt, dan wel indien dit noodzakelijk is voor hun publiekrechtelijke taakuitvoering.

6.3 De politiefunctionaris dient zich te legitimeren. Tevens tekent hij voor ontvangst van het beeldmateriaal en het integer gebruik hiervan. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de inzage verklaring van bijlage 2

6.4 Het beeldmateriaal wordt veilig verstrekt door middel van een USB-stick. In bepaalde gevallen kan dit via beveiligde mail (secure-mail) verstuurd worden.

#### **Artikel 7 Het camerasysteem en beveiliging**

7.1 Het opgenomen beeldmateriaal wordt uiterlijk 28 dagen bewaard. Dit is op grond van het Vrijstellingsbesluit de maximale termijn voor het bewaren van digitaal beeldmateriaal.

7.2 In het geval er een incident wordt waargenomen mogen de beelden bewaard worden tot het moment dat het incident is afgehandeld

#### **Artikel 8 Informatieverstrekking**

Dit cameraprotocol is schriftelijk op te vragen bij de gemeente Oude IJsselstreek. De tekst van dit protocol is tevens te vinden op de website van de gemeente.

#### **Artikel 9 Hardheidsclausule**

In die gevallen waarin het protocol niet voorziet, beslist de gemeentesecretaris.

Dit protocol treedt in werking na ondertekening.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oude IJsselstreek op 11 april 2017,

De burgemeester,  
O.E.T. van Dijk

De gemeentesecretaris,  
M.J.F. Verstappen



Bijlage 1



Ou se treek

L

**Bijlage 2**

Inzage verklaring opnames cameratoezicht  
(behorende bij protocol cameratoezicht)

Ondergetekende:

Naam:.....

Bedrijf/instantie:.....

Functie:.....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum:.....

Nummer legitimatiebewijs:.....

Verklaart op . . - . . - . . . . (datum) inzage te hebben gehad, van de beelden opgenomen in de  
algemene ruimten van de.....

Het betreft beelden van . . - . . - . . . . (datum), ..... (tijdstip).

Reden inzage:

.....  
.....  
.....

Voor akkoord betrokkene:

Naam:.....

Instantie/bedrijf:.....

Handtekening:.....

Voor akkoord gemeente Oude IJsselstreek:

Naam:.....

Functie:.....

Handtekening:.....

*Dit formulier opslaan in het Zaaksysteem*

Datum: 24 MEI 2016

**M A C H T I G I N G**

Burgemeester en wethouders van Oude IJsselstreek;

gelet op artikel 6.1, eerste lid, van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) 2015 waarin is vastgelegd dat het college de personen aanwijst die belast zijn met het houden van toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens deze wet en Hoofdstuk 10 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) waarin de mogelijkheid tot (onder)mandatering is vastgelegd;

overwegende dat:

1. GGD Noord- en Oost-Gelderland (GGDNOG) is gevraagd het toezicht op de Wmo vorm te geven (collegebesluit 1 maart 2016, 16int00149);
2. In het kader van de praktische uitvoering van het toezicht in het kader van de Wmo 2015 onder andere bedrijfsbezoeken en onderzoeken uitgevoerd moeten worden;
3. De directeur van de GGDNOG niet zelf de bezoeken en onderzoeken uitvoert.

wijzen de directeur Publieke Gezondheid van GGD Noord- en Oost-Gelderland aan als toezichthoudende ambtenaar belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens de Wmo 2015 én verlenen de directeur Publieke Gezondheid van GGD Noord- en Oost-Gelderland mandaat om personen werkzaam bij of voor GGDNOG aan te wijzen als toezichthouder belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens de Wmo 2015.

Deze machtiging is van kracht op de dag waarop zij is afgegeven en op de voorgeschreven wijze is bekendgemaakt.


Aldus vastgesteld in de collegevergadering te Gendringen, d.d. 10 mei 2016.

Namens burgemeester en wethouders,

de heer R. Jeltema  
interim-secretaris



de heer S.P.M. de Vreeze  
wnd. burgemeester



## **Aanwijzingsbesluit Gemeentesecretaris**

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oude IJsselstreek,

Overwegende:

Dat het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oude IJsselstreek gelet op artikel 102 (gemeentewet) van de Aanpassingswet Wnra de bevoegdheid heeft om een gemeentesecretaris aan te wijzen.

### **Besluit:**

Aan te wijzen al gemeentesecretaris voor de gemeente Oude IJsselstreek, zoals bedoeld in artikel 102 van de Aanpassingswet Wnra:

- Mevrouw M.J.F. Verstappen in dienst van de gemeente Oude IJsselstreek, door het college benoemd per 1 januari 2017 als zijnde gemeentesecretaris/algemeen directeur, met ingang van 1 januari 2020 aan te wijzen als zijnde gemeentesecretaris/algemeen directeur;
- De heer B.L.J. Konings in dienst van de gemeente Oude IJsselstreek, met ingang van 1 januari 2020 aan te wijzen als eerste loco secretaris;
- De heer A.J.A. Putker in dienst van de gemeente Oude IJsselstreek, met ingang van 1 januari 2020 aan te wijzen als tweede loco secretaris;
- Mevrouw Y.M.F. Noordman in dienst van de gemeente Oude IJsselstreek, met ingang van 1 januari 2020 aan te wijzen als derde loco secretaris.

### **Inwerkingtreding**

Te bepalen dat dit besluit in werking treedt op 1 januari 2020 en de aanwijzing van rechtswege eindigt met ingang van de datum dat de uitoefening van de functie van (loco) secretaris geen onderdeel meer uitmaakt van de werkzaamheden van de betreffende ambtenaar of als de arbeidsovereenkomst is geëindigd.

Burgemeester en wethouders van Oude IJsselstreek, gemeentesecretaris,	burgemeester,
--	---------------

M.J.F. Verstappen

O.E.T van Dijk