

Regeling mandatering bevoegdheden van het Dagelijks Bestuur en de voorzitter

Het Dagelijks Bestuur en de voorzitter van de Regio Achterhoek, ieder voor zoveel bevoegd;

overwegende, dat het in het belang van een vlotte afdoening is de behandeling van een aantal zaken onder hun verantwoordelijkheid te mandateren aan een ambtenaar;

dat het uit oogpunt van een efficiënt budgetbeheer wenselijk is dit beheer te mandateren aan een ambtenaar;

dat dergelijke maatregelen tevens bijdragen tot een vermindering van de werkdruk van het Dagelijks Bestuur resp. de voorzitter van de Regio Achterhoek;

dat de voorgestelde regeling met betrekking tot de mandatering van bevoegdheden nadere invulling geeft aan de voorgestane gedachte van 'integraal management' en 'bestuur op hoofdlijnen'.

BESLUITEN:

- I. de behandeling en beslissing van de zaken, vermeld in het bij dit besluit horende overzicht A, en de ondertekening van de daarop betrekking hebbende stukken, te mandateren aan de daarbij vermelde ambtenaar;
- II. het budgetbeheer te mandateren aan de daarbij vermelde ambtenaar en deze aan te wijzen als budgethouder;
- III. ten aanzien van de uitoefening van de bevoegdheden, verbonden aan de behandeling van de onder I en II genoemde zaken, de volgende voorschriften vast te stellen:

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze voorschriften wordt verstaan onder:

- a. gemandateerde: de functionaris, aan wie de uitoefening van een aan het Dagelijks Bestuur resp. de voorzitter toegekende bevoegdheid wordt gemandateerd;
- b. ondergemandateerde: de functionaris, aan wie door een gemandateerde ondermandaat is verleend. Waar in deze voorschriften wordt gesproken van gemandateerde dient daaronder tevens de ondergemandateerde te worden begrepen, tenzij anders is bepaald.

Artikel 2: Randvoorwaarden mandatering

1. De mandateringsregeling geldt niet, wanneer er sprake is van overschrijding van kredieten.
2. De gemandateerde neemt bij de uitoefening van bevoegdheden in acht:
 - a. het daaromtrent gestelde bij of krachtens wetten, besluiten, verordeningen, circulaire en richtlijnen van rijks-, provinciale en gemeentelijke overheden of zelfstandige bestuursorganen;
 - b. de door het Algemeen Bestuur of het Dagelijks Bestuur vastgestelde beleidskaders;
 - c. de in het overzicht opgenomen specifieke voorschriften.

Artikel 3: Bevoegdheden Dagelijks Bestuur en voorzitter

1. Het Dagelijks Bestuur resp. de voorzitter kan aan de gemandateerde nadere instructies geven.
2. Het Dagelijks Bestuur resp. de voorzitter kan te allen tijde de gemandateerde bevoegdheden zelf uitoefenen.

Artikel 4: Aanwijzing ondergemandateerden

1. De gemandateerde is bevoegd ondergemandateerden aan te wijzen.
2. De in het eerste lid genoemde aanwijzing wordt vermeld in het bij dit besluit behorende overzicht A.

Artikel 5: Vervanging gemandateerde

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 besluitvorming door het Dagelijks Bestuur treedt in het volledige taken- en bevoegdhedenpakket van de gemandateerde.

Artikel 6: Verantwoording

1. 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.
2. De gemandateerde informeert het Dagelijks Bestuur op verzoek daartoe omtrent de uitoefening van de krachtens mandaat opgedragen bevoegdheid.

Artikel 7: Ondertekening

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

- Namens het Dagelijks Bestuur/de voorzitter van de Regio Achterhoek
- (naam, functie en handtekening van de gemandateerde).

Artikel 8: Inwerkingtreding en citeertitel

1. De mandatering van de bevoegdheden (I) en de aanwijzing van de budgethouder (II) treden in werking met terugwerkende kracht naar 22 oktober 2008.
2. De mandatering van bevoegdheden (I) en de aanwijzing van de budgethouder (II) worden bij aanvang van een nieuwe bestuursperiode, voor het eerst in 2010, vernieuwd c.q. herbevestigd.
3. Met deze regeling komt de "Regeling voorschriften mandatering bevoegdheden van het Dagelijks Bestuur en de voorzitter", vastgesteld door het Algemeen Bestuur op 26 februari 2006, te vervallen.
4. Deze voorschriften kunnen worden aangehaald als de "Regeling mandatering bevoegdheden van het Dagelijks Bestuur en de voorzitter".

Aldus vastgesteld door de voorzitter

drs. H.J. Kaiser

d.d. 11 november 2009

Aldus vastgesteld door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 11 november 2009

De secretaris,

drs. J.B. Wilschut

De voorzitter,

drs. H.J. Kaiser

Overzicht A :

Overzicht van de bevoegdheden waarvan de uitoefening wordt opgedragen aan een ambtenaar of ambtenaren.

- I. Aan de secretaris Regio Achterhoek wordt - voorzover niet betrekking hebbend op de eigen persoon/functie - opgedragen de uitoefening van bevoegdheden, als opgenomen in de bij dit overzicht behorende mandatenlijst.
- II. De secretaris mandateert de uitoefening van een aantal bevoegdheden door aan andere medewerkers van de Regio Achterhoek, als opgenomen in de bij dit overzicht behorende mandatenlijst.

Overzicht A

Naam regeling/bevoegdheid	Mandaatverlening door aan	Doormandatering	Kader
<p>I. ALGEMEEN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. het doen van aangifte bij politie inzake schades, toegebracht aan eigendommen van de Regio Achterhoek 2. het beantwoorden van aan het Dagelijks Bestuur of de voorzitter gerichte correspondentie die betrekking heeft op het taakgebied van de Regio Achterhoek, voorzover het routinematige resp. beheersmatige zaken betreft 3. het vertegenwoordigen van de Regio Achterhoek bij alle buitengerechtelijke rechtshandelingen terzake van door of ten behoeve van de Regio Achterhoek te verrichten leveranties en diensten 4. het beslissen op een verzoek om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur voorzover de gevraagde gegevens berusten bij de Regio Achterhoek 5. Voorbereiding en afhandeling subsidieverzoeken en -beschikkingen (zoals o.a. voor Regiocontract) 	<p>voorzitter secretaris</p> <p>voorzitter secretaris</p> <p>voorzitter secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p>	<p>beleidsmedewerker financiën</p>	<p>Gemeentewet Wet Gemeenschappelijke Regelingen Wet Openbaarheid van Bestuur</p>
<p>II. ADMINISTRATIE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. het in ontvangst nemen van aangetekende stukken, deurwaardersexploiten, expressestukken etc. 2. het afgeven van ontvangstbevestigingen voor ontvangen stukken 3. het "overeenkomstig het origineel" waarmerken van stukken met uitzondering van stukken die zich ingevolge de Archiefwet in de officiële archiefbewaarplaats bevinden 	<p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p>	<p>Medewerker secretariaat</p> <p>Medewerker secretariaat</p>	<p>Archiefwet</p>
<p>III. FINANCIËN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. algemeen budgethouder (zie regeling budgetbeheer Regio Achterhoek) 2. procuratie tot € 50.000 (zie regeling budgetbeheer Regio Achterhoek) 3. procuratie tot € 25.000 in geval van interim-medewerkers 	<p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p>		<p>Gemeentewet Wet Gemeenschappelijke Regelingen</p>

Naam regeling/bevoegdheid	Mandaatverlening door aan	Doormandatering	Kader
IV. PERSONEEL			
<p><i>1. hoofdstuk 2 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Regio Achterhoek (hierna CAR):</i> a. het aanstellen van personeel en het aangaan van arbeidsovereenkomsten b. regeling wervings- en selectieprocedure c. stagebeleid <i>2. hoofdstuk 3 CAR:</i> a. salaris- en vergoedingsregelingen b. bezoldigingsverordening c. ambtsjubileumgratificatie d. spaarloonregeling e. reglement beloningsgratificatie <i>3. hoofdstuk 4 CAR:</i> a. arbeidsduur en werktijden b. regeling variabele werktijden <i>4. hoofdstuk 4a CAR:</i> uitwisselen arbeidsvoorwaarden <i>5. hoofdstuk 5 en 5a CAR:</i> seniorenmaatregelen <i>6. hoofdstuk 6 CAR:</i> a. vakantie, vakantietoelage en verlof b. regeling vakantie en verlofrechten in het kader van ADV <i>7. hoofdstuk 7 CAR:</i> aanspraken bij ziekte <i>8. hoofdstuk 8 CAR:</i> het verlenen van ontslag op basis van de artikelen 8:1, 8:2, 8:5, 8:10, 8:11, 8:12 <i>9. hoofdstuk 10 CAR:</i> wachtgeld <i>10. hoofdstuk 10a CAR:</i> bovenwettelijke werkloosheidsuitkering <i>11. hoofdstuk 11 CAR:</i> uitkeringsregeling <i>12. hoofdstuk 11a CAR:</i> suppletierregeling <i>13. hoofdstuk 14 CAR:</i> medezeggenschap <i>14. hoofdstuk 15 CAR:</i> a. overige rechten en plichten b. reis- en verblijfkostenregeling c. regeling klokkenluiders d. regeling kinderopvang e. geschenkenregeling</p>	<p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p> <p>DB secretaris</p>		<p>CAR-UWO</p>

Naam regeling/bevoegdheid	Mandaatverlening door	aan	Doormandatering	Kader
<p>15. <i>hoofdstuk 16 CAR</i>: disciplinaire straffen m.u.v. artikel 16:1:2, lid 1 onder c t/m j</p> <p>16. <i>hoofdstuk 17 CAR</i>: a. opleiding en ontwikkeling b. regeling opleidingsgratificaties</p> <p>17. <i>hoofdstuk 18 CAR</i>: verplaatsingskosten</p> <p>18. <i>hoofdstuk 21 CAR</i>: rechtspositionele erkenning alternatieve samenlevingsvormen</p> <p>19. <i>hoofdstuk 23 CAR</i>: sociaal statuut m.u.v. de bevoegdheden die zijn voorbehouden aan het Algemeen Bestuur</p> <p>20. <i>hoofdstuk 24 CAR</i>: regeling functiewaardering</p> <p>21. <i>hoofdstuk 25 CAR</i>: regeling regionale bezwarencommissie personele aangelegenheden</p> <p>22. <i>hoofdstuk 26 CAR</i>: hypotheekregeling</p> <p>23. <i>hoofdstuk 28 CAR</i>: fietsregeling</p> <p>23. <i>hoofdstuk 29 CAR</i>: regeling functioneringsgesprekken</p> <p>24. <i>hoofdstuk 30 CAR</i>: regeling personeelsbeoordeling</p> <p>25. <i>hoofdstuk 31 CAR</i>: klachtenregeling seksuele intimidatie en discriminatie</p> <p>26. het aantrekken van uitzendkrachten binnen het beschikbare budget</p>	DB	secretaris		CAR-UWO
<p>V. ORGANISATIE onderverdeling van de ambtelijke organisatie van de Regio Achterhoek in teams of clusters van werkzaamheden</p>	DB	secretaris		Gemeentewet Wet Gemeenschappelijke Regelingen CAR-UWO WOR

Naam regeling/bevoegdheid	Mandaatverlening door aan	Doormandatering	Kader
VI. PRIVAATRECHTELIJKE OVEREENKOMSTEN 1. het sluiten en ondertekenen van overeenkomsten met betrekking tot het onderhoud van de bij de Regio Achterhoek in gebruik zijnde roerende en onroerende zaken 2. het sluiten en ondertekenen van overeenkomsten met betrekking tot de levering van diensten c.q. faciliteiten ten behoeve van de Regio Achterhoek (zoals kantoorbenodigdheden, papier, computerapparatuur etc.) 3. het sluiten en ondertekenen van overeenkomsten met betrekking tot in- en uitleen van personeel (detacheringen)	DB secretaris DB secretaris DB secretaris		Burgerlijk Wetboek
VII. RECHTSBEDINGEN, BEZWAAR EN BEROEP 1. het nemen van conservatoire maatregelen 2. het voeren van rechtsgedingen in eerste aanleg in kort geding en voeging in strafzaken 3. het maken van bezwaar resp. het instellen van beroep, wanneer ingevolge wettelijk voorschrift een dergelijk recht aan het Dagelijks Bestuur toekomt	DB secretaris DB secretaris DB secretaris		Gemeentewet Wet Gemeenschappelijke Regelingen Algemene Wet Bestuursrecht Burgerlijk Wetboek Wetboek Burgerlijke Rechtsvordering
VIII. Verzekeringen 1. het voeren van besprekingen met de assurantiemakelaars van de Regio Achterhoek en met vertegenwoordigers van diverse verzekeringsmaatschappijen over premies, waarde-indexeringen, aanvraag nieuwe polissen, offertes, schadegevallen etc. 2. het afsluiten, wijzigen of annuleren van alle de Regio Achterhoek omvattende verzekeringen	DB secretaris DB secretaris	beleidsmedewerker financiën beleidsmedewerker financiën	Wetboek van Koophandel