

**Directiestatuut
ISD Bollenstreek 2020**



September 2020

DIRECTIESTATUUT ISD BOLLENSTREEK 2020

Het dagelijks bestuur, de voorzitter en de directeur van de Gemeenschappelijke Regeling Intergemeentelijke Sociale Dienst Hillegom, Lisse, Noordwijk en Teylingen (GR ISD Bollenstreek), ieder voor zover het zijn bevoegdheden betreft op grond van de gemeenschappelijke regeling ISD Bollenstreek en de op grond daarvan door de betreffende bestuursorganen overgedragen bevoegdheden;

Overwegende dat

- het, uit het oogpunt van doelmatig en doeltreffend bestuur, en voor het efficiënt functioneren van de ISD Bollenstreek wenselijk is een mandaatregeling vast te stellen;
- de taken en bevoegdheden van de directeur ingevolge artikel 39 van de GR ISD Bollenstreek dienen te worden vastgelegd in een directiestatuut;

Gelet op de Wet gemeenschappelijke regelingen, de Gemeentewet, de Algemene wet bestuursrecht, de regelgeving gemeentelijke sociale zekerheid en de Gemeenschappelijke Regeling van de ISD Bollenstreek,

BESLUIT:

I Het krachtens mandaat nemen van besluiten, het verrichten van privaatrechtelijke rechtshandelingen en handelingen die noch een besluit noch een rechtshandeling zijn en die zijn vermeld op de bij deze regeling behorende mandatenlijst, op te dragen aan het daarbij genoemde bestuursorgaan of de genoemde functionarissen

en

II Ten aanzien van de uitoefening van deze mandaten/volmachten/machtigingen de navolgende regeling vast te stellen, te weten:

het "Directiestatuut ISD Bollenstreek 2020".

Het "Directiestatuut ISD Bollenstreek 2020"

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. mandaat: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen;
- b. volmacht: de bevoegdheid om namens een bestuursorgaan privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten;
- c. machtiging: de bevoegdheid om namens een bestuursorgaan handelingen te verrichten, geen besluiten en/of privaatrechtelijke rechtshandelingen zijnde;
- d. mandaatgever: het bestuursorgaan dat aan een bij functie in de mandatenlijsten genoemde functionaris de bevoegdheid geeft om in naam van het bestuursorgaan besluiten te nemen;
- e. gemandateerde: het bestuursorgaan en/of de functionaris, die van de mandaatgever de bevoegdheid heeft gekregen om in naam van de mandaatgever besluiten te nemen;
- f. mandatenlijst: een overzicht van door de mandaatgever aan gemandateerde opgedragen bevoegdheden;
- g. GR: gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Sociale Dienst Hillegom, Lisse, Noordwijk en Teylingen (ISD Bollenstreek).
- h. directeur: de directeur van de GR of diens plaatsvervanger.

Artikel 2 Mandaat, plaatsvervanging

1. Het dagelijks bestuur, dan wel de voorzitter van de GR verleent mandaat aan het bestuursorgaan en/of de functionarissen zoals vermeld op de bij dit directiestatuut behorende mandatenlijst, en bij hun afwezigheid, aan hun plaatsvervanger.
2. De directeur van de GR of diens plaatsvervanger is tevens bevoegd tot het uitoefenen van de bevoegdheden die worden genoemd in het mandatenbesluit zoals vastgesteld door het dagelijks bestuur van de GR.

Artikel 3 Algemene regels, uitzonderingen

1. Het mandaat omvat naast het nemen en ondertekenen van besluiten, ook het verrichten van alle voorbereidings- en uitvoeringshandelingen die bij de uitoefening van de bevoegdheid behoren, zoals:
 - a. het verstrekken van mondelinge en/of schriftelijke informatie en gegevens van feitelijke en objectieve aard;
 - b. het verzenden van ontvangstbewijzen;
 - c. het voeren van overige correspondentie;
 - d. het vragen van adviezen en inwinnen van inlichtingen;
 - e. het verzorgen van publicaties.
2. De gemandateerde is bevoegd tot het nemen van besluiten als vermeld in de bijgevoegde mandatenlijst en het mandatenbesluit zoals vastgesteld door het dagelijks bestuur/voorzitter van de GR.
3. Geen mandaat wordt gegeven voor besluiten, indien:
 - a. mogelijke strijdigheid met de door mandaatgever vastgestelde beleidskaders/-regels en voorschriften aanwezig wordt geacht;
 - b. daaruit belangrijke juridische, organisatorische, politieke of publicitaire consequenties (kunnen) voortvloeien, of;
 - c. daaruit financiële consequenties voortvloeien die niet zijn opgenomen in de gespecificeerde ramingen van de begroting, dan wel wanneer de gespecificeerde ramingen van de begroting van de ISD Bollenstreek worden overschreden, tenzij de uitgaven volgens de directeur van de ISD Bollenstreek onvoorzien, onvermijdbaar en onuitstelbaar zijn. In dat laatste geval meldt de directeur van de ISD Bollenstreek deze uitgaven zo spoedig mogelijk aan de voorzitter van de GR.

Artikel 4 Uitoefening mandaat

De gemandateerde neemt bij de uitoefening van de gemandateerde bevoegdheid de op die bevoegdheid van toepassing zijnde wetten, verordeningen, circulaire, beleidsregels of richtlijnen in acht.

Artikel 5 Verantwoording; verslaglegging en informatieverstrekking

1. De gemandateerde draagt zorg voor een deugdelijke verslaglegging van de door hem namens mandaat genomen besluiten.
2. De directeur van de GR informeert de mandaatgever periodiek over de krachtens mandaat genomen besluiten en over de wijze waarop elk mandaat wordt uitgeoefend.

Artikel 6 Ondertekeningswijze bij mandaat

Bij de uitoefening van een mandaat, verleend door het dagelijks bestuur dan wel de voorzitter van de GR, worden uitgaande stukken als volgt ondertekend:
'Het dagelijks bestuur / de voorzitter van de ISD Bollenstreek, namens deze', gevolgd door de naam van de gemandateerde, diens functieaanduiding en handtekening.

Artikel 7 Schakelbepaling volmachten en machtigingen

Deze mandaatregeling is van overeenkomstige toepassing indien de mandaatgever aan een functionaris, werkzaam onder zijn verantwoordelijkheid, volmacht verleent tot het verrichten van privaatrechtelijke rechtshandelingen, of machtiging verleent tot het verrichten van handelingen die noch een besluit, noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn.

Artikel 8 Inwerkingtreding

1. Dit besluit treedt in werking de dag volgend op publicatie.
2. Bij het in werking treden van dit besluit vervalt het 'Directiestatuut ISD Bollenstreek 2016'.

Artikel 9 Citeerwijze

Dit besluit wordt aangehaald als "Directiestatuut ISD Bollenstreek 2020".

Vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van de ISD Bollenstreek van 3 september 2020.

Het Dagelijks Bestuur van de Intergemeentelijke Sociale Dienst Bollenstreek,

Mevrouw M.V. Boxhoorn
Secretaris/directeur (*plaatsvervangend*)

De heer D.T.C. Salman
voorzitter

De voorzitter van de Intergemeentelijke Sociale Dienst Bollenstreek

De heer D.T.C. Salman
Voorzitter

De directeur van de Intergemeentelijke Sociale Dienst Bollenstreek

Mevrouw M.V. Boxhoorn
Directeur (*plaatsvervangend*)

Toelichting op het Directiestatuut ISD Bollenstreek 2020

Algemeen

Bij mandaatverlening worden bevoegdheden die een bestuursorgaan op grond van diverse wet- en regelgeving bezit, opgedragen aan functionarissen die werkzaam zijn in de ambtelijke organisatie. Mandaatverlening is de rechtsfiguur om besluiten met een uitvoerend karakter op te dragen aan de uitvoerende organisatie. In tegenstelling tot delegatie vindt bij mandaat geen verschuiving van de bevoegdheid plaats. Bij mandaat blijft het bevoegde bestuursorgaan zelf verantwoordelijk voor het in mandaat genomen besluit.

Mandaat dient om het bestuursorgaan te ontlasten en om een snellere afdoening van zaken te bevorderen. Daarnaast kan mandaat ook de inzichtelijkheid en efficiency van de organisatie verbeteren. Door mandatering van bevoegdheden kunnen beslissingen namelijk worden genomen door de functionarissen die de situatie feitelijk beoordelen. De doorlooptijd van aanvragen/besluiten kan daarmee worden verkort en de administratieve lastendruk worden vermindert. Vanwege het grote aantal beslissingen is mandaat voor de bestuurspraktijk een onmisbaar instrument geworden.

Voorop staat dat mandatering een kwestie van vertrouwen is. De mandaatgever moet erop kunnen vertrouwen dat de gemandateerde een juist besluit namens hem doet uitgaan. De gemandateerde neemt eenzelfde besluit als de mandaatgever zou nemen en dient terug te koppelen naar de mandaatgever als er met een zaak iets "aan de hand" is dat voor de mandaatgever van betekenis is of kan worden. Een dergelijke houding past bij mandatering, omdat de mandaatgever eindverantwoordelijk is en blijft voor de genomen beslissing.

Opzet van het algemene deel van het Directiestatuut

Algemene wet bestuursrecht: hoofdstuk 10

De wettelijke regels over het gebruik van mandaat zijn te vinden in hoofdstuk 10 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

Overkoepelend besluit met randvoorwaarden

Dit Directiestatuut bevat de meer algemene bevoegdheden als bijvoorbeeld personeelsaangelegenheden en het beheer van de GR. Ook bevat het algemene bevoegdheden van het dagelijks bestuur/voorzitter en de directeur van de GR.

In het Mandatenbesluit, vastgesteld door het dagelijks bestuur, de voorzitter en directeur is het mandaat van de meer concrete bevoegdheden geregeld (meestal resulterend in een besluit bedoeld voor een individu) die voortvloeien uit de opdracht als bedoeld in artikel 5 van de GR en die vooral voor de dagelijkse uitvoeringspraktijk van belang zijn. Het Directiestatuut verwijst voor wat betreft de concrete taken/bevoegdheden van de (plaatsvervangend) directeur naar dit mandatenbesluit.

In het algemene, overkoepelend deel van het Directiestatuut zijn aanvullende spelregels en randvoorwaarden opgenomen voor mandaatverlening in de ISD Bollenstreek. Artikelsgewijs zijn in dit overkoepelend besluit de randvoorwaarden genoemd waaraan de gemandateerden zich moeten houden bij de uitvoering van de aan hen opgedragen taken. Deze 'spelregels' bieden duidelijkheid en uniformiteit bij de uitoefening van gemandateerde bevoegdheden. Een juiste naleving ervan vormt de waarborg dat de ISD Bollenstreek ook bij mandaatverlening bevoegd besluiten neemt.

In de mandatenlijst staan vervolgens de specifieke bevoegdheden vermeld. Daar staat de mandaatgever vermeld en de gemandateerde, alsmede eventuele bijzonderheden bij dat specifieke mandaat.

Artikelgewijze toelichting op het Directiestatuut ISD Bollenstreek 2020

Artikel 1 Begripsbepalingen – onderscheid mandaat, volmacht, machtiging

De gemeente kan verschillende handelingen verrichten: bestuursrechtelijke rechtshandelingen, privaatrechtelijke rechtshandelingen en feitelijke handelingen. Afhankelijk van de soort (rechts)handeling kan deze worden opgedragen aan de uitvoerende organisatie. Juridisch spreken we dan over mandaat, volmacht en machtiging. In de Awb zijn volmacht en machtiging door middel van een schakelbepaling onder de werking van de bepalingen over mandaat gebracht (artikel 10:12 Awb). Wat geldt voor de mandaten, geldt ook voor de volmachten en de machtigingen. Ook in dit Mandatenbesluit van de ISD Bollenstreek zijn volmachten en machtigingen onder de werking ervan gebracht (zie de schakelbepaling in artikel 7).

Mandaat

De gemeentelijke bestuursorganen voeren bestuursrechtelijke rechtshandelingen uit. Voorbeeld: het dagelijks bestuur besluit om een bijstandsuitkering toe te kennen. Deze bevoegdheden steunen op een bestuursrechtelijke wet, waarin die bevoegdheid zijn grondslag kent.

Als een bestuursorgaan een bestuursbevoegdheid opdraagt aan een derde noemen we dat mandaat. Die derde oefent die bevoegdheid uit namens het bestuursorgaan.

Verschil met delegatie is dat het bestuursorgaan bij mandaat de bevoegdheid niet verliest. Het bestuursorgaan is en blijft verantwoordelijk voor de uitoefening van de bevoegdheid. Het bestuursorgaan mag op elk moment de bevoegdheid zelf uitoefenen en instructies geven aan de derde over de uitoefening van de bevoegdheid.

Voorwaarde voor de juridische binding is dat het besluit is genomen binnen de grenzen van de gemandateerde bevoegdheid. Dit spreekt voor zichzelf, omdat buiten de grenzen van hetgeen is gemandateerd geen bevoegdheid bestaat. Wordt een besluit genomen over een onderwerp dat buiten de bevoegdheid ligt, dan is sprake van een onbevoegd genomen besluit. Het gevolg van een onbevoegd genomen besluit kan zijn dat dit door de rechter wordt vernietigd. De bestuursrechter moet een bevoegdheidsgebrek constateren, ook als dit door partijen niet wordt ingebracht in de procedure.

Volmacht

De gemeente kan ook als 'gewone' rechtspersoon deelnemen aan het rechtsverkeer en voert in die hoedanigheid privaatrechtelijke rechtshandelingen uit. Voorbeelden: het sluiten van een overeenkomst of het verlenen van een opdracht tot onderzoek. De vertegenwoordiging bij privaatrechtelijke rechtshandelingen wordt volmacht genoemd. Voorbeeld: het dagelijks bestuur kan zijn bevoegdheid om een overeenkomst aan te gaan opdragen aan een ISD functionaris.

Machtiging

Naast bestuursrechtelijke en privaatrechtelijke rechtshandelingen verricht de gemeente ook feitelijke handelingen. Dit zijn de gewone, dagelijkse handelingen die geen rechtsgevolgen hebben. Voorbeelden daarvan zijn: het verstrekken van informatie aan burgers of het voeren van verweer bij de rechtbank. Een machtiging wordt verleend in het geval dat er geen sprake is van een besluit of een privaatrechtelijke rechtshandeling.

Artikel 2 Mandaat, plaatsvervanging

Lid 1

Mandaat is in de regel een opdracht aan een hiërarchisch ondergeschikte. Het dagelijks bestuur mandateert bijvoorbeeld de consulent PC van de ISD Bollenstreek om namens het dagelijks bestuur een bijstandsuitkering toe te kennen. Er van uitgaande dat bevoegdheden zo laag mogelijk in de uitvoerende organisatie worden neergelegd, zijn de mandaten in de ISD Bollenstreek zoveel mogelijk opgedragen aan consulenten/medewerkers die het feitelijke werk doen. Wanneer een gemandateerde afwezig is, is diens vervanger bevoegd om het mandaat uit te oefenen. Mochten zowel gemandateerde als diens vervanger afwezig zijn, dan is de mandatering geregeld doordat de direct leidinggevende van de gemandateerde (lees: het afdelingshoofd) of de (plaatsvervangend) directeur het mandaat krijgt toebedeeld.

Lid 2

Veel bevoegdheden die de directeur van de GR in mandaat uitoefent, zijn neergelegd in het mandatenbesluit dat door het dagelijks bestuur en voorzitter wordt vastgesteld. Dat mandatenbesluit bevat bevoegdheden die het dagelijks bestuur / voorzitter / directeur mandateert aan functionarissen van de ISD Bollenstreek. Het betreft de concrete bevoegdheden die voortvloeien uit de opdracht als bedoeld in artikel 5 van de GR en die vooral voor de dagelijkse uitvoeringspraktijk van belang zijn. In dat mandatenbesluit zijn dus ook bevoegdheden van het dagelijks bestuur of de voorzitter aan de (plaatsvervangend) directeur van de ISD gemandateerd. In artikel 39 lid 5 van de GR is echter opgenomen dat de taken en bevoegdheid van de directeur worden vastgelegd in een directiestatuut dat wordt vastgesteld door het dagelijks bestuur. Om te voorkomen dat (de mandatenlijst bij) het directiestatuut en genoemd mandatenbesluit grote overlappings vertonen, is dit tweede lid toegevoegd. De directeur of plaatsvervangend directeur van de GR is dus ook gemandateerd om de bevoegdheden uit te oefenen die worden genoemd in (de mandatenlijst van) het mandatenbesluit.

Artikel 3 Algemene regels en uitzonderingen

Lid 1

Mandaat is de bevoegdheid om namens een bestuursorgaan besluiten te nemen. Dit omvat ook het ondertekenen van die besluiten.

In het verleden is vaak een onderscheid gemaakt tussen het beslismandaat en het ondertekeningsmandaat. In het licht van artikel 10:1 Awb is het echter niet juist om van mandaat te spreken wanneer uitsluitend ondertekeningsbevoegdheid namens het bestuursorgaan bestaat. Vertrekpunt is dat degene die een besluit neemt dit besluit ook ondertekent. Een bevoegdheid in mandaat uitoefenen houdt zowel beslissingsbevoegdheid als ondertekeningsbevoegdheid in.

N.B. Soms wil het bestuursorgaan de besluitvorming aan zichzelf houden. Maar om te voorkomen dat het bestuursorgaan veel brieven moet ondertekenen, kan het bestuursorgaan dan een machtiging tot ondertekenen geven aan bepaalde medewerkers (conform artikel 10:11 Awb). In dit geval is er dus geen mandaat in de zin van artikel 10:1 Awb, maar alleen een ondertekeningsbevoegdheid.

Een gemandateerde bevoegdheid omvat ook de daarbij behorende voorbereiding en uitvoering, zoals het inwinnen van de nodige inlichtingen, het doen van mededelingen over bestaand beleid, correspondentie over de uitvoering van besluitvorming enz.

Lid 2

In de mandatenlijst bij het Directiestatuut staan besluiten opgesomd. Daarbij wordt vermeld wie gemandateerd is om het betreffende besluit te nemen. Volledigheidshalve is hier nogmaals een verwijzing naar het door het dagelijks bestuur vast te stellen mandatenbesluit opgenomen, voor zover dat besluit bevoegdheden bevat die (door het dagelijks bestuur) zijn gemandateerd aan de (plaatsvervangend) directeur. Verwezen wordt naar artikel 2 lid 2 (en de toelichting daarop).

Lid 3

In het directiestatuut worden grenzen gesteld aan de omvang van de mandaatverlening, in die zin dat er situaties zijn waarin het mandaat niet geldt en het besluit door het oorspronkelijk bevoegd bestuursorgaan wordt genomen.

Een besluit, privaatrechtelijke rechtshandeling of feitelijke handeling waarvoor geen of onvoldoende financiële dekking aanwezig is in (de gespecificeerde ramingen van) de begroting van de ISD Bollenstreek, kan niet via mandaat/volmacht/machtiging worden afgedaan. Voor bijvoorbeeld besluiten die leiden tot uitgaven die niet zijn opgenomen in de door het algemeen bestuur vastgestelde begroting geldt in beginsel geen mandaat. In dat geval is dus het bestuursorgaan zelf bevoegd. Het algemeen bestuur neemt het besluit in dat geval.

De situatie kan zich echter voordoen dat de uitgaven onvoorzien, onvermijdbaar en niet te uit te stellen zijn. Wanneer de directeur van de ISD Bollenstreek van mening is dat van zo'n situatie sprake is, heeft de gemandateerde toch mandaat/volmacht/machtiging. In zo'n geval meldt de directeur deze uitgaven zo snel mogelijk aan de voorzitter van de GR.

Een (voorgenomen) besluit wordt eveneens aan het bevoegde bestuursorgaan voorgelegd als het mogelijk in strijd is met het door dat bestuursorgaan vastgestelde beleid(skader) of voorschriften. Of wanneer de gemandateerde denkt dat het te nemen besluit belangrijke gevolgen kan hebben. Wanneer uit het voorgenomen besluit belangrijke juridische, organisatorische, politieke of publicitaire consequenties kunnen voortvloeien, dan legt de gemandateerde het voorgenomen besluit voor aan het bevoegde bestuursorgaan.

Overigens blijft de mandaatgever altijd bevoegd om de gemandateerde bevoegdheid zelf uit te oefenen. Wanneer de mandaatgever (eventueel na overleg met de gemandateerde) tijdig kenbaar maakt dat hij in een bepaald geval zelf het besluit wil nemen, dan is de gemandateerde uiteraard niet langer bevoegd om het besluit te nemen. Dit vloeit rechtstreeks voort uit de Awb (artikel 10:7 Awb).

Artikel 4 Uitoefening mandaat

Het spreekt voor zich dat de gemandateerde een juist besluit neemt namens het bevoegde bestuursorgaan. Dat wil zeggen dat de gemandateerde bij het nemen van het besluit (en/ of bij het verrichten van de rechts- of feitelijke handeling) rekening moet houden met de wetten, verordeningen, circulaire, beleidsregels of richtlijnen die van toepassing zijn op de uitgeoefende bevoegdheid.

Artikel 5 Verantwoording; verslaglegging en informatieverstrekking

Verslaglegging over de uitoefening van gemandateerde bevoegdheden houdt in een deugdelijke dossiervorming door de gemandateerde. De directeur verstrekt aan het bevoegde bestuursorgaan de mandaatgever periodiek informatie over de in mandaat uitgeoefende bevoegdheden. Overigens vloeit uit artikel 10:6 lid 2 Awb voort dat de mandaatgever ook tussentijds verzoeken om informatie over de gemandateerde bevoegdheden kan doen.

Artikel 6 Ondertekeningswijze van mandaten

De burger die met een besluit wordt geconfronteerd dat in mandaat is genomen, moet hierover worden geïnformeerd. Dat staat in artikel 10:10 van de Awb. Deze informatieplicht vloeit voort uit het meer omvattende beginsel van de rechtszekerheid. Het krachtens mandaat genomen besluit moet dan ook vermelden namens welk bestuursorgaan het is genomen. Artikel 6 beschrijft hoe besluiten die in mandaat zijn genomen, moeten worden ondertekend.

Artikel 7 Schakelbepaling volmachten en machtigen

Volgens artikel 10:12 van de Awb zijn alle bepalingen in de Awb die betrekking hebben op mandaat (artikel 10:1 tot en met 10:11) van overeenkomstige toepassing indien een bestuursorgaan volmacht verleent tot het verrichten van privaatrechtelijke rechtshandelingen of machtiging verleent tot het verrichten van feitelijke handelingen. Bij het toepassingsbereik van het mandatenbesluit is hierbij aangesloten. Het zou immers ongewenst zijn wanneer de regeling van mandaat, volmacht en machtiging binnen de ISD Bollenstreek verschillend zou zijn.

Artikel 8 Inwerkingtreding

Deze bepaling behoeft geen nadere toelichting.

Artikel 9 Citeerwijze

Deze bepaling behoeft geen nadere toelichting.

Mandatenlijst behorend bij het Directiestatuut ISD Bollenstreek 2020

Omschrijving bevoegdheid	Bevoegdheid van	Gemandateerd aan	Bijzonderheden
1. Algemeen			
1. De ondertekening van stukken die uitgaan van het dagelijks bestuur	voorzitter	directeur	Zaken waar het besluit is genomen door het dagelijks bestuur (geen mandaat, maar ondertekeningsbevoegdheid)
2. Het uitvoeren van besluiten van het algemeen bestuur	DB	directeur afdelingshoofden beleid bezwaar en beroep medewerkers kwaliteit managementassistente PC BO KCC	Voor zover passend binnen de functieomschrijving
3. Het behartigen van de belangen van het samenwerkingsverband bij andere overheidslichamen en instellingen, diensten of personen waarmee contact voor de GR van belang is.	DB	directeur afdelingshoofden beleid bezwaar en beroep medewerkers kwaliteit managementassistente PC BO KCC	Voor zover passend binnen de functieomschrijving
4. Het uitvoeren van de opdracht als bedoeld in artikel 5 van de GR	DB	Conform bepalingen van het mandatenbesluit zoals vastgesteld door het dagelijks bestuur / voorzitter van de GR	Voor zover passend binnen de functieomschrijving

**) waar staat directeur wordt daaronder ook verstaan de plaatsvervangend directeur (conform artikel 1 sub h).*

Omschrijving bevoegdheid	Bevoegdheid van	Gemandateerd aan	Bijzonderheden of ondermandaat
2. Personeelsaangelegenheden			
1. De benoeming, schorsing en ontslag van (al dan niet tijdelijke) personeelsleden t/m schaal 11, inclusief verzoeken om werktijduitbreiding of werktijdvermindering	DB	directeur afdelingshoofden	o.b.v. artikel 41 GR
2. Het aangaan van arbeidsovereenkomsten	DB	directeur	
3. Het aantrekken van uitzendkrachten	DB	directeur afdelingshoofden	
4. De opdracht tot het waarnemen van een andere functie en eventuele toekenning van een vervangingstoelage	DB	directeur afdelingshoofden	Het betreft de opdracht aan personeel niet zijnde de directeur
5. Het toekennen van (buitengewoon) verlof aan personeelsleden	DB	directeur	Het betreft verlof aan personeel, niet zijnde de directeur. Conform bepalingen Cao SGO en het personeelshandboek
6. Besluiten (al dan niet op verzoek) tot het verrichten van overwerk	DB	directeur afdelingshoofden	
7. Het vaststellen van werkroosters	DB	directeur afdelingshoofden coördinatoren	
8. Het vaststellen van beoordelingen van personeelsleden	DB	directeur afdelingshoofden	Het betreft beoordelingen van personeel niet zijnde de directeur
9. Het toekennen van gratificaties bij ambtsjubilea	DB	directeur afdelingshoofden	Het betreft gratificaties aan personeel niet zijnde de directeur Conform bepalingen Cao SGO en het personeelshandboek
10. Het toekennen van gratificaties aan personeelsleden (niet zijnde gratificaties bij ambtsjubilea)	DB	directeur afdelingshoofden	Het betreft gratificaties aan personeel, niet zijnde de directeur, conform Cao SGO en het personeelshandboek
11. Het toekennen van (brom) fiets- en autovergoedingen	DB	afdelingshoofden directeur	Conform 'Regeling reis- en verblijfkosten' in het personeelshandboek

12. Het toekennen van reis- en verblijfkostenvergoedingen voor dienstreizen	DB	afdelingshoofden directeur	Conform 'Regeling reis- en verblijfkosten' in het personeelshandboek
13. De vergoeding van schade aan kleding en uitrusting van personeel, ontstaan in en door de dienst	DB	directeur	Het betreft schadevergoeding aan personeel niet zijnde de directeur
14. Het toekennen van studiefaciliteiten	DB	directeur afdelingshoofden	Het betreft studiefaciliteiten toegekend aan personeel niet zijnde de directeur
15. Het afsluiten van contracten in het kader van de salarisadministratie, het arbodienstverleningsplan of re-integratie activiteiten.	DB	directeur	Met inachtneming van de 'Inkoop- en aanbestedingsregels Intergemeentelijke Sociale Dienst Bollenstreek 2020'
16. Het vaststellen van re-integratie plannen in het kader van ontslag procedures.	DB	directeur afdelingshoofden	
17. Het indienen van verweerschriften bij bezwaar- en beroepsprocedures inzake personele aangelegenheden.	DB	directeur	
18. Het verrichten van representatie activiteiten van de GR die ten laste komen van de algemene dienst.	DB	directeur	
19. Het aanvragen van, en het verstrekken van opdrachten tot, het uitbrengen van adviezen ten behoeve van de besluitvorming inzake personele aangelegenheden.	DB	directeur afdelingshoofden	
20. Het aanvragen van pensioenkeuringen conform het advies van de bedrijfsarts.	DB	directeur afdelingshoofden	

**) waar staat directeur wordt daaronder ook verstaan de plaatsvervangend directeur (conform artikel 1 sub h).*

Omschrijving bevoegdheid	Bevoegdheid van	Gemandateerd aan	Bijzonderheden of ondermandaat
3. Beheer van de GR			
1. Gunning van werken, leveringen en diensten binnen de begroting en tot een bedrag van € 500.000,- excl. btw	DB	directeur	Met inachtneming van de 'Inkoop- en aanbestedingsregels Intergemeentelijke Sociale Dienst Bollenstreek 2020' Indien er risicovolle juridische, organisatorische, politieke of publicitaire consequenties (kunnen) voortvloeien zal het DB om akkoord worden gevraagd.
2. Het afsluiten/wijzigen/beëindigen van een overeenkomst met een natuurlijke persoon of rechtspersoon in het kader van de uitvoering van de taken van de GR zoals genoemd in artikel 5, eerste lid, van de GR betreffende werken, leveringen of diensten tot een bedrag van € 500.000,- excl. btw	DB	directeur	Met inachtneming van de 'Inkoop- en aanbestedingsregels Intergemeentelijke Sociale Dienst Bollenstreek 2020' Indien er risicovolle juridische, organisatorische, politieke of publicitaire consequenties (kunnen) voortvloeien zal het DB om akkoord worden gevraagd.
3. Het afsluiten en beheren van contracten t.b.v. de algemene centrale inkoop en de levering en het onderhoud van goederen ten behoeve van de GR.	DB / voorzitter	directeur afdelingshoofden	Voor zover vallend binnen de begroting. Met inachtneming van de 'Inkoop- en aanbestedingsregels Intergemeentelijke Sociale Dienst Bollenstreek 2020'
4. Het beheer van eigendommen en geldmiddelen van de GR.	DB	directeur	
5. Het nemen van alle conservatoire maatregelen, zowel in als buiten rechte, en het doen van alles wat nodig is ter voorkoming van verjaring en verlies van recht of bezit.	DB	directeur	
6. Het houden van voortdurend toezicht op het beheer en exploitatie van de GR en op alles wat de GR aangaat.	DB	directeur controller	
7. Het verkopen van afgeschreven zaken.	DB	directeur	Ter kennisname aan het DB
8. Behandeling van WA-schadegevallen van derden vallende binnen het eigen risico.	DB	directeur	

9. Het besteden van bedragen, vastgelegd in de vastgestelde begroting van de GR.	DB	directeur	Ter kennisname aan het DB
--	----	-----------	---------------------------

**) waar staat directeur wordt daaronder ook verstaan de plaatsvervangend directeur (conform artikel 1 sub h).*

4. Lijst met afkortingen

AB	Algemeen Bestuur van de GR
Afdelingshoofden	- Afdelingshoofd van de afdeling kwaliteit, het Klant Contact Centrum (KCC) en het Product Centrum (PC); - Afdelingshoofd van de afdeling Bedrijfsondersteuning (planning & control, boekhouding, automatisering, facilitaire zaken, post & archief en interne controle)
Archiefmedewerker	Archiefmedewerker van de GR
Awb	Algemene wet bestuursrecht
Bezwaar en beroep	Administratief medewerkers en medewerkers bezwaar en beroep van de afdeling bezwaar en beroep
Beleid	Medewerkers van de afdeling beleid
BO	Medewerkers van de afdeling Bedrijfsondersteuning
Consulent P&O	Consulent van de afdeling personeel en organisatie
Controller	Afdelingshoofd van de afdeling Bedrijfsondersteuning (planning & control, boekhouding, automatisering, facilitaire zaken, post & archief en interne controle)
Coördinatoren	Coördinatoren van het Klant Contact Centrum en het Product Centrum
DB	Dagelijks Bestuur van de GR
Directeur	Directeur van de GR of diens plaatsvervanger
GR	Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Sociale Dienst Hillegom, Lisse, Noordwijk en Teylingen (ISD Bollenstreek).
KCC	Medewerkers en consulenten van het Klant Contact Centrum
Managementassistente	Managementassistente/communicatieadviseur van de GR
Medewerkers b&b	Medewerkers bezwaar en beroep van de afdeling bezwaar en beroep
Medewerkers kwaliteit	Medewerkers van de afdeling kwaliteit
PC	Medewerkers en consulenten van het Product Centrum
Voorzitter	Voorzitter van de GR