

## VLAAMSE OVERHEID

## Mobiliteit en Openbare Werken

[2011/201904]

**1 APRIL 2011. — Besluit van het afdelingshoofd van de entiteit Expertise Verkeer en Telematica houdende subdelegatie van sommige bevoegdheden aan de personeelsleden van niveau A, B, C, D**

Het afdelingshoofd,

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003, tot regeling van de delegatie van beslissingsbevoegdheden aan de hoofden van de intern verzelfstandigde agentschappen van de Vlaamse overheid, inzonderheid op artikelen 19 en 20;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2005 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid Agentschap Wegen en Verkeer, gewijzigd bij besluit van de Vlaamse Regering van 14 november 2007;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 24 maart 2006 tot operationalisering van het beleidsdomein Mobiliteit en Openbare Werken;

Gelet op het besluit van 9 februari 2011 van het hoofd van het Agentschap Wegen en Verkeer van het Vlaams ministerie van Mobiliteit en Openbare Werken tot subdelegatie van sommige beslissingsbevoegdheden aan personeelsleden van het agentschap;

Overwegende dat, voor een efficiënte en resultaatgerichte vervulling van de taken van het agentschap, de subdelegatie van sommige beslissingsbevoegdheden aan bepaalde personeelsleden van het agentschap noodzakelijk is,

Besluit :

HOOFSDTUK I. — *Algemene bepalingen*

**Artikel 1.** Dit besluit is van toepassing op de entiteit Expertise Verkeer en Telematica.

**Art. 2.** Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

1° het afdelingshoofd : het personeelslid, houder van een managementfunctie van N-1 niveau, die belast is met de leiding van de entiteit Expertise Verkeer en Telematica binnen het Agentschap Wegen en Verkeer;

2° personeelslid : de ambtenaar of de contractueel in dienst bij de entiteit Expertise Verkeer en Telematica;

3° dagelijkse briefwisseling : de briefwisseling van gewone of elektronische aard, die verband houdt met de opdracht van het personeelslid, die de afdeling niet bindt en die geen beleidsimplicaties heeft;

4° geprogrammeerde bedrag : het bedrag zoals vermeld in het goedgekeurde programma;

5° geraamde bedrag : het bedrag zoals begroot door het bestuur voor aanbesteding;

6° goed te keuren offertebedrag : het bedrag waarvoor de opdracht gegund zal worden;

7° gunningbedrag : het bedrag waarvoor de opdracht gegund werd.

**Art. 3.** § 1. De bij dit besluit gedelegeerde beslissingsbevoegdheden worden uitgeoefend binnen de perken en met inachtnaam van de voorwaarden en modaliteiten die zijn vastgelegd in de bepalingen van de relevante wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, dienstorders en andere vormen van reglementeringen, instructies, richtlijnen en beslissingen, alsook van de desbetreffende beheersovereenkomst.

**Art. 4.** Als in dit besluit de beslissingsbevoegdheid voor bepaalde aangelegenheden expliciet gedelegeerd wordt, strekt de delegatie zich ook uit tot :

1° de beslissingen die moeten worden genomen in het kader van de voorbereiding en de uitvoering van de bedoelde aangelegenheden;

2° de beslissingen van ondergeschikt belang of aanvullende aard die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de bevoegdheid of er inherent deel van uitmaken;

3° het afsluiten van overeenkomsten.

**Art. 5.** De in dit besluit vermelde bedragen zijn bedragen exclusief de belasting over de toegevoegde waarde.

HOOFSDTUK II. — *Delegatie inzake het ondertekenen van briefwisseling*

**Art. 6.** § 1. De personeelsleden van tenminste rang A1 hebben delegatie voor de ondertekening van de dagelijkse briefwisseling die verband houdt met hun opdracht, uitgezonderd de briefwisseling gericht aan de minister.

§ 2. Alle personeelsleden zijn ertoe gemachtigd de gewone en aangetekende zendingen, bestemd voor de afdeling in ontvangst te nemen, met uitzondering van de dagvaardingen betekend aan het Vlaamse Gewest.

Zij zijn er ook toe gemachtigd aangetekende zendingen te versturen.

§ 3. De personeelsleden van tenminste niveau C zijn ertoe gemachtigd uittreksels en afschriften van documenten die verband houden met de hem toevertrouwde taken eensluitend te verklaren en af te leveren.

§ 4. Onverminderd het bepaalde in § 1 worden de volgende categorieën van briefwisseling ter ondertekening aan het afdelingshoofd voorgelegd :

- antwoorden op kabinetsnota's;

- antwoorden op parlementaire vragen, vragen om uitleg, actuele vragen en interpellaties van Vlaamse volksvertegenwoordigers;

- antwoorden op vragen van de administrateur-generaal;

- briefwisseling die een advies of een standpunt van de afdeling vertolken;

- briefwisseling die huidige of toekomstige financiële of juridische verbintenissen inhouden;

- antwoorden op brieven van het Rekenhof.

§ 5. In verband met de verkeersplannen wordt aan de betrokken ingenieurs, na hun proefperiode, gedelegeerd :

- het ondertekenen van de verkeersplannen als ontwerper;
- het versturen van deze plannen naar de territoriale afdelingen voor advies en eventuele uitvoering’;
- antwoorden op vragen en bemerkingen m.b.t. verkeersplannen van specifiek kruispunten die zij zelf ontworpen hebben.

**Art. 7.** Het afdelingshoofd kan, bij eenvoudige beslissing, instructies uitvaardigen die ertoe strekken :

- bijkomende categorieën van briefwisseling aan zijn ondertekening te onderwerpen;
- briefwisseling betreffende bepaalde individuele dossiers aan zijn ondertekening te onderwerpen;
- de bedoelde categorieën van briefwisseling nader te omschrijven.

#### HOOFSDTUK III. — *Delegatie inzake overheidsopdrachten*

**Art. 8.** § 1. Het personeelslid van tenminste rang A1 is gemachtigd om, in het kader van de uitvoering van de taken van de afdeling, bestekken voor werken, leveringen of diensten of de bescheiden die ze vervangen goed te keuren.

§ 2. Het personeelslid van tenminste rang A1, aangeduid als leidend ambtenaar van het project, staat in voor de eenvoudige uitvoering van de opdrachten voor de aanneming van werken, leveringen of diensten die ter uitvoering van voormelde taken werden gegund.

Onder de eenvoudige uitvoering dient te worden verstaan het treffen van alle maatregelen en beslissingen die ertoe strekken het voorwerp van de opdracht te verwezenlijken en die binnen de perken van de aanneming blijven, met uitzondering van de maatregelen en beslissingen die een beoordeling vanwege de gunnende overheid vereisen.

§ 3. Het personeelslid, aangeduid als leidend ambtenaar van het project, is gemachtigd technische plannen en signalisatieplannen goed te keuren.

§ 3 Het personeelslid van tenminste rang A1, aangeduid als leidend ambtenaar van het project, is gemachtigd technische plannen en signalisatieplannen goed te keuren.

#### HOOFSDTUK IV. — *Delegaties inzake diverse aangelegenheden*

**Art. 9.** Het personeelslid van niveau A met de functie van hoofd van het team administratie is ook gemachtigd om alle toelatingen tot uitgave, schuldvorderingen en facturen via de Vereffenaar Kort tot een maximumbedrag van € 5.000 goed te keuren en af te handelen.

#### HOOFSDTUK V. — *Regeling bij vervanging*

**Art. 10.** De bij dit besluit verleende delegaties worden tevens verleend aan het personeelslid dat met de waarneming van de taken van de functiehouder belast is of de functiehouder vervangt bij tijdelijke afwezigheid of verhindering. In geval van tijdelijke afwezigheid of verhindering plaatst het betrokken personeelslid, boven de vermelding van zijn graad en handtekening, de formule "voor de [graad van de titularis], afwezig".

**Art. 11.** De in dit besluit vermelde delegaties mogen niet verder gedelegeerd worden.

#### HOOFSDTUK VI. — *Gebruik van de delegaties en verantwoording*

**Art. 12.** § 1. De personeelsleden aan wie beslissingsbevoegdheden werden gedelegeerd, nemen de nodige zorgvuldigheid in acht bij het gebruik van de verleende delegaties.

§ 2. Het gebruik van de verleende delegaties kan door het afdelingshoofd nader worden geregeld bij eenvoudige beslissing die wordt verspreid onder de vorm van een dienstorder of nota.

**Art. 13.** Over het gebruik van de verleende delegaties wordt driemaandelijks verantwoording afgelegd door middel van een rapport dat door het personeelslid aan het afdelingshoofd wordt voorgelegd. Het rapport wordt door het personeelslid aan het afdelingshoofd voorgelegd, uiterlijk de tiende werkdag na het verstrijken van de periode waarop het rapport betrekking heeft.

Het rapport bevat de nodige informatie over de beslissingen die met toepassing van de verleende delegaties in de betrokken periode werden genomen.

De in het rapport verstrekte informatie is exact, toereikend en ter zake dienend. Ze is op een degelijke wijze gestructureerd en wordt op een toegankelijke wijze voorgesteld.

Het afdelingshoofd kan bij eenvoudige beslissing nadere instructies geven betreffende de concrete informatie die per gedelegeerde aangelegenheid in het rapport verstrekt moet worden en een verplicht te volgen schema voor de rapportering vaststellen.

Het afdelingshoofd kan, buiten de verplichte periodieke rapportering, op ieder ogenblik aan het personeelslid verantwoording vragen betreffende het gebruik van de delegatie in een bepaalde aangelegenheid.

**Art. 14.** Het afdelingshoofd heeft het recht om, bij eenvoudige beslissing, de verleende delegaties tijdelijk, geheel of gedeeltelijk op te heffen of individuele dossiers naar zich toe te trekken.

#### HOOFSDTUK VII. — *Inwerkingtredingsbepaling*

**Art. 15.** Dit besluit treedt in werking op 15 april 2011.

Brussel, 1 april 2011.

Het afdelingshoofd van de entiteit Expertise Verkeer en Telematica,  
ir. Eva Van den Bossche