

## Mandaatregeling van de gemeente Gulpen-Wittem 2023

Burgemeester en wethouders van Gulpen-Wittem en de burgemeester van de gemeente Gulpen-Wittem, ieder voor zover het zijn bevoegdheid betreft, besluiten:

Mandaatregeling van de gemeente Gulpen-Wittem 2023

### Artikel 1. Definities

In dit besluit en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- a. besluit: een beslissing als bedoeld in artikel 1:3, eerste lid van de Algemene wet bestuursrecht (Awb);
- b. Bijlage 1: de bij dit besluit behorende bijlage waarin de verleende mandaten, volmachten en machtigingen zijn opgenomen;
- c. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Gulpen-Wittem;
- d. functionaris: degene die werkzaam is voor de gemeente Gulpen-Wittem en die werkt onder eindverantwoordelijkheid van het bestuursorgaan;
- e. gemachtigde: degene aan wie machtiging is verleend;
- f. gemandateerde: degene aan wie mandaat is verleend;
- g. gevolmachtigde: degene aan wie de volmacht is verleend;
- h. machtiging: de bevoegdheid om in naam en onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan handelingen te verrichten die noch een besluit noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn;
- i. machtigingverlener: degene die de machtiging verleent;
- j. mandaat: de bevoegdheid om in naam en onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan een besluit te nemen;
- k. mandaatgever: degene die het mandaat verleent;
- l. volmacht: de bevoegdheid om in naam en onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten;
- m. volmachtgever: degene die de volmacht geeft.

### Artikel 2. Mandaat

1. De uitoefening van de bevoegdheden, aangeduid in Bijlage 1 bij dit besluit, wordt gemandateerd, aan de daarin genoemde functionaris.
2. De mandaatgever blijft bevoegd de gemandateerde bevoegdheid uit te oefenen (artikel 10:7 Awb).
3. De mandaatgever kan het mandaat ten alle tijde intrekken, een algemeen mandaat wordt schriftelijk ingetrokken (artikel 10:8 Awb).
4. De gemandateerde heeft naast de bevoegdheid het in het eerste lid genoemde besluit te nemen, ook de bevoegdheid het desbetreffende besluit te ondertekenen.
5. De gemandateerde kan enkel gebruik maken van zijn mandaat voor het aangaan van financiële verplichtingen voor zover hij/zij de gemandateerde budgethouder of budgetbeheerder is en de financiële verplichtingen passen binnen het aan hem/haar toevertrouwde budget.
6. De mandaatgever heeft de bevoegdheid aan het (onder)mandaat voorwaarden te verbinden.
7. De uitoefening van de gemandateerde bevoegdheden geschiedt binnen de grenzen en met inachtneming van het ter zake geldende recht, specifiek met inachtneming van artikel 10:3 Algemene wet bestuursrecht en de bij of krachtens wettelijke regelingen door het dagelijks bestuur vastgestelde richtlijnen, beleidsregels, evenals de financiële afspraken die gelden op grond van de regeling voor de uitoefening van de betreffende taak.

### Artikel 3. Toepasselijkheid

1. De gemandateerde is tevens ge(vol)machtigd tot het verrichten van de met de gemandateerde beslisbevoegdheid samenhangende privaatrechtelijke rechtshandelingen of feitelijke handelingen.
2. De gemandateerde is bevoegd de volmacht c.q. machtiging aan een ander te geven.
3. Op volmacht en machtiging is deze regeling zo veel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

### Artikel 4. Algemeen directeur / Gemeentesecretaris

1. Aan de Algemeen directeur / Gemeentesecretaris worden die bevoegdheden gemandateerd dan wel bij volmacht of machtiging toegekend die nodig zijn voor de uitvoering van de aan hem opgedragen taken en verantwoordelijkheden, een en ander zoals genoemd in de Bijlage bij dit besluit.
2. De Algemeen directeur / Gemeentesecretaris is gemachtigd tot uitvoering van de aan hem bij of krachtens de (Gemeente)wet dan wel anderszins opgedragen taken en verantwoordelijkheden, alsook tot het namens de gemeente voeren van correspondentie ter uitvoering van besluiten van het bestuursorgaan.

### **Artikel 5. Directeuren**

1. De directeur is gemachtigd tot de uitvoering van de aan hem of haar opgedragen taken en verantwoordelijkheden, alsook tot het namens de gemeente voeren van correspondentie ter uitvoering van besluiten van het bestuursorgaan.
2. Aan de directeur worden die bevoegdheden toegekend die nodig zijn voor de uitvoering van de aan hem of haar opgedragen taken, een en ander zoals genoemd in de Bijlage bij dit besluit.
3. Een aan de directeur verleent mandaat geldt tevens voor de Algemeen directeur / Gemeentesecretaris.

### **Artikel 6. Functionarissen**

1. Elke functionaris is gemachtigd tot het uitvoeren van besluiten van het bestuursorgaan en tot het namens de gemeente voeren van correspondentie, een en ander voor zover dit voortvloeit uit de aan hem of haar opgedragen taken.
2. In de Bijlage behorende bij dit besluit wordt aangegeven aan welke door een functionaris beklede functie, welke bevoegdheid wordt verbonden.
3. Een aan een functionaris verleend mandaat geldt tevens voor de binnen die afdeling of dat team werkzame teamleiders/seniors. Het mandaat geldt tevens voor de Algemeen directeur / gemeentesecretaris en directeur.
4. De functionaris volgt bij de uitoefening van een hem of haar toekomende bevoegdheid/ mandaat, de door diens leidinggevende verstrekte aanwijzingen en instructies.

### **Artikel 7. Vervanging**

1. In geval van afwezigheid van de functionaris, aan wie bij of krachtens deze regeling bevoegdheden zijn toegekend, worden deze uitgeoefend door de teamleider/senior.
2. In geval van afwezigheid van de teamleiders/seniors is de directeur bevoegd.
3. In geval van afwezigheid van de Algemeen directeur / Gemeentesecretaris is de directeur/locogemeentesecretaris bevoegd als plaatsvervanger op te treden.
4. De griffier wordt bij afwezigheid vervangen door de plaatsvervangend griffier.
5. De burgemeester wordt bij afwezigheid vervangen door de loco burgemeester.
6. Als een extern persoon wordt ingehuurd als vervanger van een functionaris, is het mandaat ook op hem/haar van toepassing.

### **Artikel 8. Ondertekening**

Ondertekening van krachtens mandaat genomen besluiten, volmachten of machtigingen namens burgemeester of burgemeester en wethouders geschiedt op de volgende wijze:

Namens Burgemeester en Wethouders van Gulpen-Wittem,  
aanduiding functie,

(handtekening gemandateerde)  
vermelding titulatuur/naam functionaris

### **Artikel 9. Intrekking**

1. Indien aan een functionaris mandaat, machtiging of volmacht is verstrekt, kan door diens leidinggevende indien daartoe aanleiding bestaat, bij zwaarwegende redenen, worden besloten dat (al dan niet tijdelijk) geen gebruik mag worden gemaakt van het mandaat, machtiging of volmacht.
2. Indien een leidinggevende gebruik maakt van de in het eerste lid bedoelde bevoegdheid, meldt hij dit onverwijld en met redenen omkleed aan de Algemeen directeur / Gemeentesecretaris.

### **Artikel 10. Inwerkingtreding**

1. Dit besluit wordt algemeen bekend gemaakt.
2. Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking van dit besluit. Gelijktijdig vervalt de mandaatregeling van de gemeente Gulpen-Wittem 2021, bekendgemaakt op 15 juni 2022 en de daarin aangebrachte wijzigingen.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als "Mandaatregeling gemeente Gulpen-Wittem 2023".

*Ondertekening*

*Gulpen-Wittem, 5 december 2023*

*burgemeester en wethouders van Gulpen-Wittem,  
Algemeen directeur / Gemeentesecretaris,  
R. Sluijsmans*

*de burgemeester,  
ing. N.H.C. Ramaekers-Rutjens*

*5 december 2023:*

## Bijlage 1: overzicht mandaten als bedoeld in de mandaatregeling van de gemeente Gulpen-Wittem

Mandaat is de verzamelnaam voor:

- *mandaat (zijnde een bestuursrechtelijk besluit);*
- *machtiging (een bestuursrechtelijke handeling niet zijnde een besluit) en*
- *volmacht (een privaatrechtelijke rechtshandeling)*

### Algemene mandaten van toepassing op alle teams

In het algemeen zijn deze mandaten van toepassing binnen de organisatie. Echter, per team kan een uitzondering op deze mandaten gelden (zie daarvoor de volgende pagina's per team).

<b>Omschrijving bevoegdheid</b>	<b>Functionaris</b>
<b>Algemene wet bestuursrecht</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzenden van ontvangstbevestigingen</li> <li>• Verstrekken van informatie schriftelijk en mondeling aan derden</li> <li>• Verrichten van voorbereidende handelingen ter uitvoering van openbare voorbereidingsprocedure afdeling 3.4 Awb</li> <li>• Publicatie en bekendmaking ontwerp besluit (artikel 3:12, 3:13 Awb)</li> <li>• Ter inzage leggen stukken (artikel 3:14 Awb)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle medewerkers</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doorzenden van een geschrift aan een ander bestuursorgaan en doen van mededeling (artikel 2:3 Awb)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle medewerkers</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nemen besluit tot toepassing geven aan afdeling 3.4. Awb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider</li> <li>• Senior medewerker Veiligheid</li> <li>• Senior juridisch adviseur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nemen van een ontwerp besluit (artikel 3:11 Awb)</li> <li>• Kennisgeving van termijn waarbinnen beslissing wordt genomen (artikel 4:14 lid 3 Awb)</li> <li>• Beslissing tot niet in behandeling nemen aanvraag (artikel 4:5 Awb) en in gelegenheid stellen tot aanvullen gegevens</li> <li>• Afwijzen van herhaalde aanvraag wegens afwezigheid van nieuw gebleken feiten of veranderde omstandigheden (artikel 4:6 Awb)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider</li> <li>• Senior medewerker Veiligheid</li> <li>• Juridisch medewerker</li> <li>• Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horen belanghebbende, maken verslag hoorzitting en bieden gelegenheid tot reactie aan aanvrager (artikel 3:15/ 3:17 Awb)</li> <li>• Doen van mededeling dat geen zienswijzen zijn ingediend (artikel 3:18 lid 4 Awb)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Adm. Medewerker vergunningen</li> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> <li>• Medewerker verkeer en vervoer</li> <li>• Medewerker integrale handhaving</li> <li>• Juridisch medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bieden mogelijkheid indienen zienswijze (artikel 4:7 / 4:8 Awb)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Adm. Medewerker vergunningen</li> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker verkeer en vervoer</li> <li>• Medewerker integrale handhaving</li> <li>• Juridisch medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toepassing geven aan artikel 4:11 Awb (toepassing 4:7/ 4:8 Awb achterwege laten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider</li> <li>• Juridisch medewerker</li> </ul>
Vertegenwoordiging van gemeente of bestuursorgaan en innemen van standpunten bij voeren van bestuurlijke, civielrechtelijke en fiscale procedures, inclusief indiening verzoekschriften, verweerschriften, conclusies re- en dupliek en op procedure betrekking hebbende stukken, opstellen notitie ten behoeve van de behandeling van een bezwaarschrift door de bezwaarschriftencommissie, het indienen van een verweerschrift, beroepschrift en opstellen van een pleitnota in procedures bij de in de algemene machtiging opgenomen (rechtelijke) instanties alsmede het indienen van nadere reacties en verstrekken aanvullende informatie aan deze instanties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heffingsambtenaar</li> <li>• Juridisch medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondertekenen van overeenkomsten; contracten of opdracht voor leveringen en diensten tot maximaal € 25.000,-</li> <li>• Ondertekenen van overeenkomsten; contracten of opdracht voor werken tot € 25.000,-</li> </ul> <p>Een en ander na het doorlopen van de van toepassing zijnde aanbestedingsprocedure</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgetbeheerders</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondertekenen van overeenkomsten; contracten of opdracht voor leveringen en diensten vanaf € 25.000,- tot € 50.000,-</li> <li>• Ondertekenen van overeenkomsten; contracten of opdracht voor werken vanaf € 25.000,- tot € 50.000,-</li> </ul> <p>Een en ander na het doorlopen van de van toepassing zijnde aanbestedingsprocedure</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider/senior</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondertekenen van overeenkomsten; contracten of opdracht voor leveringen en diensten vanaf € 50.000,- tot € 209.000,- (danwel het in de actuele aanbestedingsrichtlijn opgenomen bedrag)</li> <li>• Ondertekenen van overeenkomsten; contracten of opdracht voor werken vanaf € 50.000,- tot € 209.000,- (danwel het in de actuele aanbestedingsrichtlijn opgenomen bedrag)</li> </ul> <p>Een en ander na het doorlopen van de van toepassing zijnde aanbestedingsprocedure</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / gemeentesecretaris</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indienen van subsidieaanvragen bij andere overheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgetbeheerders</li> <li>• Teamleider/senior</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nemen van subsidiebesluiten (verlening, weigering en vaststelling) tot een maximaal bedrag van € 10.000 mits overeenkomstig de subsidieregels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider</li> </ul>
Aanvragen van vergunningen door of namens de gemeente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerkers Team Omgeving</li> <li>• Teamleider (anders dan Teamleider Omgeving)</li> </ul>
<b>Wet open overheid</b>	
Verdagen beslissing op Woo verzoek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider</li> <li>• Senior</li> <li>• Juridisch medewerker</li> </ul>
Verstrekken van informatie op grond van de Wet open overheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhoudelijk betrokken medewerker</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juridisch medewerker</li> <li>• Contactpersoon Woo</li> </ul>
Beslissen op Woo verzoek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> <li>• Directeur</li> </ul>
<b>Coulance/minnelijke regelingen</b>	
Afhandelen van minnelijke regelingen en betalingen op basis van coulanceregeling, na afstemming juridische zaken en burgemeester	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider</li> <li>• Senior</li> </ul>
<b>Projecten (instructieregel)</b>	
Bij de start van ieder project wordt mandatering voor de projectleider geregeld, indien noodzakelijk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider</li> </ul>
<b>Dagelijkse bedrijfsvoering</b>	
Beslissingen in het kader van de dagelijkse bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> <li>• Directeur</li> </ul>
<b>Overig</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De vertegenwoordiging van de gemeente in en buiten rechte (artikel 171 lid 1 Gemeentewet) op grond van artikel 171 lid 2 Gemeentewet</li> <li>• Het verlenen van volmacht/machtiging aan medewerkers om de gemeente te vertegenwoordigen in een civiele of bestuursrechtelijke procedure</li> <li>• Het nemen van een procesbesluit en geven van een volmacht aan een externe partij om namens de gemeente in de desbetreffende procedure op te treden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> <li>• Directeur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het versturen van verdagingsberichten voor de beantwoording van schriftelijke vragen van de gemeenteraad na afstemming met de portefeuillehouder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider</li> <li>• Senior</li> </ul>

#### **Team Directie- en Bestuursondersteuning**

<b>Bestuurssecretariaat</b>	
Opvragen informatie in verband met eventuele toekenning onderscheidingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker bestuurssecretariaat</li> </ul>
Sluiten overeenkomst en ondertekening contracten in verband met huur ruimte (zalen), passend binnen budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senior DBO</li> </ul>

#### **Team Financiën**

<b>Omschrijving bevoegdheid</b>	<b>Functionaris</b>
<b>Financieel beheer</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verrekenen van vorderingen en schulden aan derden</li> <li>• Uitvoeren dagelijks liquiditeitenbeheer (met uitzondering van het aangaan van financiële verplichtingen)</li> <li>• Beslissen omtrent <u>indiening</u> bezwaarschriften betreffende omzetbelasting en belastingaangifte.</li> <li>• Opgave omzetbelasting aan belastingdienst</li> <li>• Voeren van correspondentie inzake gemeentegaranties kasgeld, callgeld, vaste geldleningen, rekeningcourantovereenkomsten en leaseovereenkomsten</li> <li>• Doen van opgaven als bedoeld in de Wet Fido</li> <li>• Ondertekenen van betalingsregelingen en dwangbevelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker financiën</li> <li>• Fiscaal / financieel medewerker</li> </ul>
In rekening brengen van tarieven bij afnemers van producten en diensten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Opdracht geven aan deskundigen tot het opstellen van controlerapporten en officiële accountantsverklaringen overeenkomstig de controleverordening</li> <li>Belasting geheel of gedeeltelijk oninbaar verklaren (artikel 255 lid 5 Gemw)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Financiën</li> </ul>
<b>Gemeentelijke Heffingen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Overeenkomstig artikel 231 lid 1 Gemeentewet toepassing geven aan artikel 63 en 66 van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen</li> <li>Instellen van cassatie bij de Hoge Raad in belastingprocedures betreffende gemeentelijke belastingen met inbegrip van indienen verweerschrift en reacties</li> <li>Belasting geheel of gedeeltelijk oninbaar verklaren (artikel 255 lid 5 Gemw)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directeur</li> <li>Teamleider Financiën</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissing op bezwaarschriften tegen besluiten van de heffingsambtenaar</li> <li>Indienen van verweerschriften als reactie op beroepschriften tegen uitspraken op bezwaarschriften gericht tegen besluiten van de heffingsambtenaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscaal / financieel medewerker</li> <li>Teamleider</li> <li>Juridisch medewerker</li> </ul>
<b>Inkoop en aanbesteding</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adviseren over inkooptrajecten</li> <li>Vertalen strategische en bestuurlijke doelen naar tactische plannen</li> <li>Organiseren en begeleiden inkooptrajecten</li> <li>Contractmanagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker inkoop en aanbesteding</li> </ul>
<b>Leges</b>	
<p>Op grond van tarieventabel behorende bij de vigerende Legesverordening van de gemeente Gulpen-Wittem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Heffen van leges als bedoeld in hoofdstuk 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Heffings- en invorderingsambtenaar</li> <li>Teamleider Klantservice</li> <li>Teamleider Informatie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Heffen van leges als bedoeld in hoofdstuk 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Omgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Heffen van leges als bedoeld in hoofdstuk 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Omgeving</li> <li>Teamleider Klantservice</li> </ul>
<b>Verzekeringen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Afsluiten, muteren of beëindigen van de gebruikelijke gemeentelijke verzekeringen (op administratief niveau)</li> <li>Conform werkprocedure schademeldingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Afsluiten, muteren of beëindigen van verzekeringen aangaande gebouwen, inventaris en voertuigen</li> <li>Aanmelden schadegevallen, aansprakelijkstellingen alsmede voeren overleg en correspondentie met betrokkenen</li> <li>Afhandelen schadegevallen waarbij het schadebedrag lager is dan eigen risico</li> <li>Afhandelen van glasschade</li> <li>Voeren van correspondentie en adviseren (beslissen) bij schadeclaims in civiele zaken of W.A.-kwesties, tot een maximum van € 12.500,- per geval</li> <li>Voeren van correspondentie aangaande verzekeringen, schade en/of aansprakelijkstellingen met betrokken partijen</li> <li>Ondertekenen akkoordverklaring schadeafwikkeling/te vergoeden schadepenningen</li> </ul> </li> <li>Verzoek tot het indienen van een offerte inzake taxatie volgens artikel 7:960 BW</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker verzekeringen</li> </ul>

#### Team Informatie

<b>Omschrijving bevoegdheid</b>	<b>Functionaris</b>
Bevoegdheid tot het vernietigen van archiefbescheiden (artikel 3 Archiefwet) na goedkeuring door de Archivaris/ directeur van de archiefdienst van de gemeente Heerlen tot (onbezoldigd) archivaris van de gemeente Gulpen-Wittem (Rijkshoofddirectie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>
Voeren van correspondentie in verband met inkoop, verkoop en verhuur of inhuur aangaande I&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatieadviseur</li> </ul>
Verkoop of anderszins vervreemden van kantoorbenodigdheden en kantoorinventaris, communicatiemiddelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Informatie</li> </ul>
Aangewezen lokaal beheerder die functionarissen kan autoriseren voor het opvragen en/of toevoegen van justitiële documentatie (o.g.v. Autorisatie Justitiële Documentatie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatieadviseur</li> </ul>
Accorderen van tactisch IB-beleid en het informatiebeveiligingsplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>
<b>Uitvoering Wet basisregistratie adressen en gebouwen (BAG)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het namens het college uitvoering geven aan de taken die voortvloeien uit de Wet Basisregistratie Adressen en Gebouwen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker vastgoed</li> <li>Medewerker basisregistraties vastgoed</li> </ul>
<b>Uitvoering Wet Kenbaarheid Publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het namens het college uitvoering te geven aan de taken die voortvloeien uit de Wet Kenbaarheid Publiekrechtelijke Beperkingen onroerende zaken (WKPB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker vastgoed</li> <li>Medewerker basisregistraties vastgoed</li> </ul>
<b>Uitvoering Wet Basisregistratie Grootchalige Topografie (BGT)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het namens het college uitvoering te geven aan de taken die voortvloeien uit de Wet Basisregistratie Grootchalige Topografie (BGT).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Informatie</li> <li>Teamleider Omgeving</li> </ul>
<b>Uitvoering Wet Basisregistratie ondergrond</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het aanleveren van een brondocument met betrekking tot de ondergrond van Nederland of het continentaal plat aan de minister van Infrastructuur en Milieu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsmedewerker vergunningverlening</li> <li>Directievoerder CCT</li> <li>Beleidsmedewerker monumenten erfgoed.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het opnieuw aanleveren van een brondocument aan de minister als op grond van artikel 12, eerste lid, van de Wet basisregistratie ondergrond een brondocument is teruggezonden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsmedewerker vergunningverlening</li> <li>Directievoerder CCT</li> <li>Beleidsmedewerker monumenten erfgoed.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het namens het college uitvoering geven aan de overige taken die voortvloeien uit de Wet Basisregistratie Ondergrond (BRO).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker vastgoed</li> <li>Medewerker basisregistraties vastgoed</li> </ul>

#### **Team Juridische zaken**

<b>Omschrijving bevoegdheid</b>	<b>Functionaris</b>
<b>Algemeen juridische zaken</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Doorsturen beroepschrift naar betreffende instantie</li> <li>Verstrekken opdracht in verband met externe advisering</li> <li>Instemmen met rechtstreeks beroep (artikel 7:1a Awb)</li> <li>Voeren van algemene juridische correspondentie en verstrekken informatie</li> <li>Vertegenwoordiging van gemeente of bestuursorgaan en innemen van standpunten bij voeren van bestuurlijke resp. civielrechtelijke procedures, inclusief indiening verzoekschriften, verweerschriften,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juridisch medewerker</li> </ul>



<p>conclusies re- en dupliek en op procedure betrekking hebbende stukken, opstellen notitie ten behoeve van de behandeling van een bezwaarschrift door de bezwaarschriftencommissie, het indienen van een verzoekschrift, beroepschrift en opstellen van een pleitnota in procedures bij de in de algemene machtiging opgenomen (rechtelijke) instanties alsmede het indienen van nadere reacties en verstrekken aanvullende informatie aan deze instanties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aansprakelijk stellen van derden voor aan gemeente toegebrachte schade tot een maximum van € 25.000,- per geval</li> </ul>	
<p>Instellen van bezwaar en (hoger) beroep (artikel 160 Gemeentewet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juridisch medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevestigen van ontvangst van een bezwaarschrift (artikel 6:14 Awb)</li> <li>• Verdagen van een beslissing op bezwaarschrift (artikel 7:10 lid 3 Awb)</li> <li>• Verzoek aanhouden behandeling bezwaarschrift (artikel 7:10 lid 4 Awb)</li> <li>• Bekendmaken beslissing op bezwaarschrift van door college/ de burgemeester genomen besluiten</li> <li>• Verlangen van een schriftelijke machtiging (artikel 2:1 Awb)</li> <li>• Het stellen van een termijn waarbinnen verzuim ex artikel 6:5 Awb kan worden hersteld (artikel 6:6 Awb)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juridisch medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het uitvoeren van de werkzaamheden als aangewezen secretaris van de Intergemeentelijke Adviescommissie Bezwaarschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juridisch medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het ondertekenen van de reactie op bezwaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider of degene die het primaire besluit heeft genomen</li> <li>• Juridisch medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het nemen van beslissingen op bezwaarschriften als het advies van de bezwaarschriftencommissie wordt gevolgd en de bezwaarschriftencommissie adviseert om het bezwaar ontvankelijk en ongegrond of niet-ontvankelijk te verklaren.</li> <li>• Idem als bij het bezwaarschrift is verzocht om kostenvergoeding als bedoeld in artikel 7:15 Awb en dit verzoek wordt afgewezen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / gemeentesecretaris</li> </ul>
<p>Nemen besluit ter voorkoming verbeuren dwangsom op basis wet dwangsom bij niet tijdig beslissen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> <li>• Directeur</li> </ul>
<p><b>Klachten</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandeling van een klacht conform de bepalingen in hoofdstuk 9 Awb en het bepaalde in de klachtenregeling</li> <li>• Beoordelen of klacht in behandeling moet worden genomen</li> <li>• Bevestiging van ontvangst van een klacht (artikel 9:6 Awb)</li> <li>• Klacht ter behandeling doorgeven aan klachtbehandelaar</li> <li>• Doorzenden van de klacht waarvan kennelijk een andere instantie bevoegd is</li> <li>• Verdagen afhandeling klacht (artikel 9:11 Awb)</li> <li>• Bevestiging versturen aan klager dat interne klachtrechtprocedure wordt gesloten omdat de klager tevreden is met informele afdoening van klacht</li> <li>• Kennisgeving van bevindingen van de klacht (artikel 9:12 Awb)</li> <li>• Optreden als contactpersoon namens de gemeente voor de Nationale ombudsman</li> <li>• Registratie van ingediende klachten en verslag uitbrengen aan de bestuursorganen van de gemeente Gulpen-Wittem, zorg dragen voor publicatie klachten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juridisch medewerker</li> </ul>

• Voeren correspondentie inzake in- en extern klachtrecht	
• Buiten behandeling laten klacht (artikel 9:8 Awb)	• Senior juridisch adviseur
• Ingediende klacht eerst informeel behandelen • Feitenonderzoek van de klacht uitvoeren • Afdoeningsbrief opstellen, afhandeling klacht	• Juridisch medewerker
• Bieden gelegenheid tot horen klager en beklagde ex artikel 9:10 Awb	• Teamleider/senior • Juridisch medewerker
• Het maken van afspraken in het kader van een bemiddelingstraject of het verrichten van alle noodzakelijke handelingen in het kader van bemiddeling/mediation	• Juridisch medewerker

#### **Team Communicatie en Participatie**

<b>Omschrijving bevoegdheid</b>	<b>Functionaris</b>
<b>Verstrekken van informatie</b>	
Verstrekken van informatie aan pers via persberichten, persgesprekken en persconferenties na akkoord van bestuur	• Senior medewerker Communicatie en Participatie • Medewerker communicatie • Vakspecialist communicatie en digitale dienstverlening
Verstrekken van informatie aan burgers via de gemeentelijke communicatiekanalen	• Senior medewerker Communicatie en Participatie • Medewerker communicatie • Vakspecialist communicatie en digitale dienstverlening
<b>Toekennen van subsidies</b>	
Het toekennen van subsidies tot € 1.000,- binnen de subsidieregeling voor participatie projecten binnen zelfsturing	• Medewerker Communicatie en Participatie
Het toekennen van subsidies tot € 10.000,- binnen de subsidieregeling voor participatie projecten binnen zelfsturing	• Senior medewerker Communicatie en Participatie

#### **Team Klantservice**

<b>Omschrijving bevoegdheid</b>	<b>Functionaris</b>
<b>Burgerzaken</b>	
• Ontvangstbevestiging van ingeleverd poststuk	• Medewerker Telefonie en receptie/ Medewerker Klantservice
• Teken en voor ontvangst van dwangbevelen en andere persoonlijk afgegeven stukken	• Medewerker Telefonie en receptie • Medewerker Klantservice • Bode
• Behandelen van aangifte van een vondst (gevonden voorwerpen) • Uitoefenen van de bevoegdheden m.b.t. gevonden voorwerpen, zoals bepaald in de beleidsregel, waaronder in bewaring gegeven zaken/dieren te verkopen, over te dragen of te vernietigen/af te laten maken en in bewaring gegeven geld uit te keren.	• Alle medewerkers KCC • Voorman buitendienst (zie ook Team Omgeving)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Namens het college van burgemeester en wethouders beslissen op verzoeken van burgers, afnemers en derden ingevolge de Wet BRP inzake: <ul style="list-style-type: none"> <li>het maken van selecties uit de BRP; aan burgers, afnemers en derden.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerste medewerker publieksbalie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>In ontvangst nemen en doorgeleiden van aanvraag van een verklaring omtrent gedrag</li> <li>Namens het college van burgemeester en wethouders beslissen op verzoeken van burgers, afnemers en derden ingevolge de Wet BRP inzake: <ul style="list-style-type: none"> <li>afgifte van verklaringen en afschriften uit de BRP;</li> <li>informatieverstrekking uit de BRP;</li> </ul> </li> <li>Afgeven van verklaringen uit de Basisregistratie personen (BRP)</li> <li>Waarmerken van documenten dan wel voor echt verklaren van kopieën of afschriften van documenten dan wel het legaliseren of voor echt verklaren van handtekeningen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker Klantservice</li> </ul>
Afnemen van een eigen verklaring onder ede of belofte als bedoeld in de Wet BRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerste medewerker publieksbalie</li> <li>Medewerker klantservice</li> </ul>
Namens het college van burgemeester en wethouders een beslissing nemen inzake de opneming van het gegeven van het vertrek van de ingezetene uit Nederland ingevolge de Wet BRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider klantservice</li> </ul>
<b>Paspoortwet ed.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitreiken van reisdocumenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker Telefonie en receptie/ Medewerker Klantservice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>In behandeling nemen aanvragen van reisdocumenten alsmede verstrekken informatie</li> <li>Afgeven bewijzen van Nederlanderschap</li> <li>Onttrekken van een Nederlands reisdocument aan het verkeer, ingevolge de Paspoort Uitvoeringsregeling Nederland (PUN)</li> <li>In ontvangst nemen van zendingen van waardepapieren, ingevolge de PUN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker Klantservice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sturen van kennisgeving verkrijging Nederlanderschap</li> <li>Uitoefening van bevoegdheden op grond van de Wet op het Nederlanderschap</li> <li>Uitoefening van bevoegdheden op grond van de Regeling verkrijging en verlies Nederlanderschap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerste medewerker publieksbalie</li> </ul>
<b>Wet op de lijkbezorging</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Namens de burgemeester afgeven van een verlof tot ontleding t.b.v. de wetenschap of het wetenschappelijk onderwijs</li> <li>Namens de burgemeester verlenen van verlof tot begraven buiten reguliere periode (uitstel van lijkbezorging)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker Klantservice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verlenen van vergunning tot het in voortdurend gebruik afstaan van grafuimten op de algemene begraafplaats</li> <li>Verlenen van het uitsluitend recht tot het doen begraven en begraven houden van lijken en/ of het doen bijzetten en bijgezet houden van asbussen met of zonder urnen in eigen graven/ algemene graven en urnennissen en het verstrooien van as op de verstrooiingsplaats</li> <li>Namens de burgemeester afgeven internationale lijkenpas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerste medewerker publieksbalie</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlenen van vergunning tot het plaatsen van graftekens, grafmonumenten, bomen of heesters op graven op de algemene begraafplaats</li> <li>• Verlenen van toestemming voor het begraven van lijken van niet-inwoners in kosteloze graven</li> <li>• Namens de burgemeester verlenen van verlof tot opgraving en herbegraving resp. tot ontleding</li> <li>• Verrichten handelingen en correspondentie in het kader van verzoeken bijzondere begraafplaats</li> <li>• Uitoefening van de verplichtingen en bevoegdheden van de burgemeester, c.q. het college zoals genoemd in de Wet op de lijkbezorging, waaronder het zorgdragen voor de lijkschouwing en lijkbezorging, het voldoen van de kosten van lijkbezorging en het nemen van beslissingen omtrent het verhaal van kosten op de nabestaanden en het verrichten van alle nodige handelingen ter uitvoering van het bepaalde in de artikelen 21 en 22 van de Wet op de lijkbezorging</li> </ul>	
<b>Kieswet en Kiesbesluit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het nemen van besluiten op grond van en uitvoeren van de Kieswet en het Kiesbesluit en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsmedewerker/coördinator Klant Contact Centrum</li> <li>• Senior Medewerker Burgerzaken/eerste medewerker publieksbalie</li> <li>• Medewerker Klantservice</li> <li>• Coördinator bestuurlijke aanpak</li> </ul>
<b>APV en Verordening fysieke leefomgeving (VFL)</b>	
Correspondentie en verrichten voorbereidende handelingen in verband met afhandeling aanvragen op grond van de APV alsmede algemene informatie verstrekking mondeling en schriftelijk aangaande de APV alsmede daarmee samenhangende onderwerpen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinator bestuurlijke aanpak</li> <li>• Medewerker evenementen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Weigeren</b> van een vergunning, melding en ontheffing op grond van de APV of VFL.</li> <li>• Intrekken, wijzigen of schorsen van de vergunningen op grond van de APV of VFL.</li> <li>• Verzenden bericht dat evenement niet als gemeld kan plaatsvinden, verbinden voorwaarden aan evenement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Klantservice</li> <li>• Teamleider Omgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlenen van een vergunning, melding en ontheffing op grond van de APV of VFL</li> <li>• Verlenen van toestemming voor het gebruik van gemeentegronden behoeve van een evenement</li> <li>• Verzenden bericht dat evenement niet als gemeld kan plaatsvinden, verbinden voorwaarden aan evenement</li> <li>• Aanwijzen aanplakborden (plakken en kladden)</li> </ul>	<p>Ieder voor zover het zijn of haar team betreft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinator bestuurlijke aanpak</li> <li>• Medewerker evenementen</li> <li>• Beleidsmedewerker verkeer en vervoer</li> <li>• Teamleider Omgeving</li> <li>• Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Kwaliteitsmedewerker vergunningverlening</li> <li>• Beleidsmedewerker verkeer</li> </ul> <p>Bij grote evenementen dient voorafgaand afstemming met de portefeuillehouder OOV (burgemeester) plaats te vinden.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvragen kapvergunning door de gemeente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker civieltechniek</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doen van mededeling omtrent vergunningvereiste</li> <li>• Verstrekken van informatie aangaande afdeling 2 van Hoofdstuk 3 VFL (kapvergunning)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker civieltechniek</li> <li>• Coördinator bestuurlijke aanpak</li> </ul>
Voeren van correspondentie en verstrekken informatie aangaande toerisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker toerisme, recreatie en economie</li> </ul>
<b>Winkeltijdenwet/Kansspelen/Alcoholwet e.d.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlenen ontheffingen, vrijstellingen en aanwijzingen op grond van de Winkeltijdenwet</li> <li>• Beoordelen mededeling als bedoeld in artikel 7c lid 3 van de Wet op de Kansspelen</li> <li>• Verlenen vergunning speelautomaten ex artikel 30 van de Wet op de Kansspelen</li> <li>• Verlenen van een vergunning voor het uitoefenen van een horecabedrijf ex artikel 3 van de Alcoholwet</li> <li>• Verlenen van een ontheffing ex artikel 35 van de Alcoholwet</li> <li>• Intrekken van een vergunning ex artikel 31 Alcoholwet op verzoek van de ondernemer</li> <li>• Constateren en doen van mededeling van het vervallen van een vergunning ex artikel 33 Alcoholwet</li> <li>• Handelingen ter uitvoering van de Wet op de Kansspelen en Alcoholwet</li> <li>• Verlenen vergunning voor het houden van een loterij (artikel 3 Wet op de Kansspelen)</li> <li>• Voeren correspondentie en verstrekken informatie aangaande Alcoholwet, Wet op de Kansspelen, Winkeltijden wet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinator bestuurlijke aanpak</li> <li>• Medewerker evenementen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• het nemen van beslissingen op aanvragen om ontheffing tot zondagopenstelling op grond van de Winkeltijdenverordening</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker toerisme recreatie / economie</li> </ul>
<b>Diversen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanwijzen verkeersregelaars tijdens evenement</li> <li>• Verlenen van een verklaring van geen bezwaar voor het houden van oriëntatieritten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinator Bestuurlijke aanpak</li> <li>• Medewerker evenementen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het toe- en afwijzen van standplaatshouders op de weekmarkt op basis van de marktverordening gemeente Gulpen-Wittem</li> <li>• Intrekking van standplaatsvergunningen op de weekmarkt in Gulpen</li> <li>• Benoeming tot lid van de marktcommissie</li> <li>• Het toekennen of afwijzen van een kermisstandplaats op basis van de kermisverordening gemeente Gulpen-Wittem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker evenementen/marktmeester</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eenmalig aanwijzen van een trouwlocatie</li> <li>• Eenmalig aanwijzen buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (BABS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eerste medewerker publieksbalie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanwijzen van een permanente trouwlocatie na instemming portefeuillehouder</li> <li>• Aanwijzen buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (BABS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Klantservice</li> </ul>
<b>Monumentenwet/Erfgoedwet</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archeologie, selectiebesluit</li> <li>• Mededelingen over advies monumentencommissie, (omgevingscommissie)</li> <li>• Mededelingen over beleidswijzigingen aan de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed en Gedeputeerde Staten</li> <li>• Doorzenden aanvragen naar Minister en/of Stichting Nationaal Restauratiefonds</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker advies en uitvoering erfgoed</li> <li>• Beleidsmedewerker erfgoed</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondertekenen aanvraagformulier restauratiesubsidie Besluit rijkssubsidiëring restauratie monumenten (Brrm)</li> <li>• Verrichten handelingen met betrekking tot monumentensubsidieverzoeken</li> </ul>	
<b>Wegenverkeerswet/Rijbewijzen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitreiken rijbewijzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker Telefonie en Receptie/Medewerker Klantservice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• In behandeling nemen van aanvragen en uitreiken rijbewijzen</li> <li>• Nemen van beslissingen ter zake van afgifte en omwisseling van rijbewijzen ingevolge de Wegenverkeerswet 1994 en het Wegenverkeersreglement.</li> <li>• Beslissen ter zake het verlies van geldigheid van rijbewijzen ingevolge artikel 124 van de Wegenverkeerswet 1994</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker Klantservice</li> </ul>
<b>Bouw-/renovatieprojecten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoering van meerwerk tot 10% van de stichtings- en of bouwkosten waarbij toestemming voor uitvoeren steeds schriftelijk wordt vastgelegd met voorafgaande instemming door Portefeuillehouder en of Teamleider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgetbeheerder</li> <li>• projectleider</li> </ul>
<b>Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid/ Wet digitale overheid</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeentelijke website, aanverwante websites, apps en content continue toetsen op toegankelijkheid</li> <li>• Nemen van maatregelen om digitale toegankelijkheid te verbeteren</li> <li>• Verzorgen publicaties en communicatie richting college en raad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webmaster</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodiek invullen en ondertekenen toegankelijkheidsverklaring Logius, ondertekend in naam van de burgemeester</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Klantservice</li> </ul>

### **Team Omgeving**

Daar waar achter de functionaris een \* is opgenomen, is in geval van afwezigheid van de medewerker vergunningverlening de kwaliteitsmedewerker vergunningverlener bevoegd.

<b>Omschrijving bevoegdheid</b>	<b>Functionaris</b>
Statistische opgaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerkers team omgeving</li> </ul>
<b>Eigendommen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaststellen /goed-/ afkeuren programma van eisen</li> <li>• Voeren van correspondentie en beslissen inzake verhuur, in gebruik geven van, dan wel anderszins beschikbaar stellen van gemeente-eigendommen, dan wel beëindiging hiervan tot een jaarlijkse (huur)vergoeding van ten hoogste € 12.500,-</li> <li>• Grondtransacties &lt; € 25.000,- verkoop reststroken</li> <li>• Toestaan en weigeren gebruik gemeentegrond</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider omgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voeren van correspondentie inzake aan- en verkoop van gemeente- eigendommen</li> <li>• Verhuren van jachtrecht op gemeente-eigendommen</li> <li>• Toetsing kandidaten bij kaveluitgifte particulier of project</li> <li>• Begeleidende correspondentie bij besluitvorming m.b.t. grondtransacties</li> <li>• Voorkomende correspondentie bij notariële afwikkeling grondtransacties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reguliere verrekening meer/minmaat naar aanleiding van kadastrale inmeting bij verkoop van gemeente-eigendommen</li> <li>• Verrekening meer/minmaat met betrekking tot te leveren gronden en kavels conform akte/ overeenkomst als gevolg van hogere waarde van verkochte gemeente eigendom in verband met wijziging bestemming naar bouwgrond</li> <li>• Ontvangen van gelden/ koopsom en verlenen kwijting ingeval van vertegenwoordiging bij passering aktes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertegenwoordiging college bij het passeren van notariële akten met betrekking tot de door de gemeenteraad en het college genomen besluiten terzake koop, verkoop, ruiling en de vestiging van zakelijke rechten ten lasten en ten behoeve van gemeente-eigendommen, het bedingen van kwalitatieve verplichtingen bij akte als bedoeld in 6:252 BW</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> <li>• Projectleider RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondtransacties gelegen binnen gemeentelijke exploitaties, te weten Partij-Oost, Wahlwiller aan de Beek en Reijmerstok, waarvoor de gemeenteraad vooraf de prijzen heeft bepaald.</li> <li>• Vertegenwoordiging bij grensaanduiding grondtransacties in het bijzijn van wederpartij en kadaster</li> <li>• Verstrekken van gegevens aan fiscale inlichtingendienst over aankopen van grond</li> <li>• Doen van kennisgeving aan eigenaren, huurders of pachters van gronden en/of gebouwen van de komst van taxateurs, landmeters of anderen personen namens het college</li> <li>• Opdracht verstrekken voor het inmeten door het kadaster</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> </ul>
<b>Water</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvragen vergunningen ingevolge de Waterwet en de Keur bij Waterschap Limburg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsmedewerker riool en water</li> <li>• Teamleider Omgeving</li> </ul>
<b>Milieubeleid</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voeren correspondentie en verstrekken informatie aangaande milieubeleid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsmedewerker Duurzaamheid</li> <li>• Medewerker vergunningverlening milieu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren controle iepziekte bij bomen particulieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker cultuurtechniek</li> </ul>
<b>Omgevingswet (oude Wet ruimtelijke ordening deel)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicatie en het ter inzage leggen van het Omgevingsplan en de Omgevingsvisie. Correspondentie en informatieverstrekking aangaande het Omgevingsplan en de Omgevingsvisie en in voorbereiding zijnde plannen Vragen offerte, verlenen opdrachten tot het opstellen van het Omgevingsplan en de Omgevingsvisie en uitvoeren onderzoeken dienaangaande overeenkomstig genomen collegebesluit</li> <li>• Het elektronisch waarmerken en beschikbaar stellen van Omgevingsdocumenten Kennisgeving en terinzagelegging van (ontwerp) besluiten van andere overheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> <li>• Projectleider RO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen verweerschrift/ beroepschrift en pleitnota in omgevingsplanprocedure</li> <li>• Het ondertekenen van exploitatieovereenkomst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Omgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen en verzorgen benodigde publicaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> <li>• Administratief medewerker</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Adm. Medewerker vergunningen</li> <li>• Medewerker vergunningverlening milieu</li> </ul>
<b>Nadeelcompensatie</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het ondertekenen van nadeelcompensatieovereenkomst</li> <li>• Afwijzen van een verzoek om vergoeding van nadeelcompensatie onder de voorwaarde dat het advies van de adviescommissie wordt overgenomen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Omgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereidende werkzaamheden ter afhandeling van een verzoek om nadeelcompensatie</li> <li>• Vragen advies conform art. 4 verordening nadeelcompensatie gemeente Gulpen-Wittem 2022 aan de adviescommissie met betrekking tot nadeelcompensatie. Niet ontvankelijk verklaren verzoek om planschade indien niet wordt voldaan aan artikel art. 2 verordening nadeelcompensatie gemeente Gulpen-Wittem 2022 (niet betalen € 500,-). Bevestigen van ontvangst verzoek en wijzen op verplichtingen voortvloeiend uit de verordening nadeelcompensatie gemeente Gulpen-Wittem 2022 en de Algemene wet bestuursrecht.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juridisch medewerker</li> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> </ul>
<b>Wegenverkeerswet</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het nemen van verkeersbesluiten op basis van artikel 15 van de Wegenverkeerswet 1994.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Omgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het voeren van correspondentie en verstrekken van informatie aangaande verkeersmaatregelen en verkeer en vervoerszaken</li> <li>• Verstrekken informatie en opvragen informatie met betrekking tot tijdelijke verkeersmaatregelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker verkeer en vervoer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlenen ontheffing van het bepaalde in afdeling 3, 12, 13 en 18 van hoofdstuk 5 Voertuigreglement ex artikel 149 lid 1 onder d WVV juncto artikel 7:1 Voertuigenreglement eea na toestemming college tenzij het betreft provinciale doorgaande wegen en/of indien het betreft de in de bijlage genoemde voertuigen een en ander overeenkomstig de in de bijlage opgenomen voorwaarden</li> <li>• Verlenen ontheffing ex artikel 149 lid 1 onder d WVV juncto artikel 87 van het Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990 voor zover noodzakelijk voor en direct samenhangend met de uitvoering van bijzondere transporten eea na toestemming college tenzij het betreft provinciale doorgaande wegen en/of indien het betreft de in de bijlage genoemde voertuigen een en ander overeenkomstig de in de bijlage opgenomen voorwaarden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur van de Dienst voor het wegverkeer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlenen, weigeren en intrekken parkeervergunning</li> <li>• Beslissen op verzoek op ontheffing op grond van artikelen 25 en 87 Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990 en Wegenverkeerswet 1994, artikel 149 (o.a. blauwe zone)</li> <li>• Beslissen omtrent tijdelijke verkeersmaatregelen</li> <li>• Nemen van verkeersbesluit ten behoeve van een individuele invalidenparkeerplaats (op kenteken), beslissen omtrent aanvraag gehandicaptenparkeerplaats en Intrekken gehandicaptenparkeerplaats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Omgeving</li> </ul>
<b>Woningwet/Omgevingswet/Wkb</b>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzoeken tot aanvullen c.q. aanpassen principe-verzoeken en welstandsplannen</li> <li>• Doen van mededeling omtrent welstands- monumentenaanvraag / advies dorpsbouwmeester</li> <li>• Voeren correspondentie en verstrekken informatie aangaande de welstand, welstandsnota en welstandsaanvragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratief medewerker (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> <li>• Adm. Medewerker vergunningen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mededeling dat werkzaamheden plaatsvinden in strijd met wettelijk voorschrift en verzoek vergunning aan te vragen (zie ook mandaten handhaving)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> <li>• Medewerker integrale handhaving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetsen van een melding in het kader van de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratief medewerker (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> <li>• Adm. Medewerker vergunningen</li> </ul>
<b>Erfgoedwet/Omgevingswet</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzoeken om aanvullende gegevens met betrekking tot vergunningaanvraag of subsidieverzoek</li> <li>• Kennisgeving van beslissing omtrent vergunningaanvraag/ subsidieverzoek</li> <li>• Verzorgen publicaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratief medewerker</li> <li>• Beleidsmedewerker erfgoed</li> <li>• (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening</li> </ul>
<b>Besluit bouwwerken leefomgeving</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bieden gelegenheid aanvullen melding brandveilig gebruik</li> <li>• Geven van toestemming tot in gebruik nemen van een rookkanaal waarin brand heeft gewoed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevestiging van ontvangst van melding omgevingsvergunning brandveilig gebruik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Administratief medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelingen in het kader van het afhandelen van een sloopmelding ingevolge Besluit bouwwerken leefomgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondentie aangaande melding brandveilig gebruik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voornemen aanschrijven op grond van Besluit bouwwerken leefomgeving</li> <li>• Vragen offerte en verstrekken van opdracht aan constructiebureau/ adviesbureau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker integrale handhaving</li> <li>• (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verzoeken om gegevens of bescheiden te verstrekken over specifieke bouwwerkzaamheden en de momenten waarop deze worden uitgevoerd. (Art 2.20 Bbl)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> </ul>
<b>Omgevingswet (oude Wabo deel)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelingen ter voorbereiding van een omgevingsvergunning (ontvangstbevestiging, kennisgeving, brief voortgang, aanhouding en mededeling dat aanhouding is beëindigd, gelegenheid tot aanvulling/aanpassing, termijn verdagen)</li> <li>• Voeren van algemene correspondentie en verstrekken van informatie aangaande de omgevingsvergunning</li> <li>• Opstellen en verzorgen benodigde publicaties in het kader van een omgevingsvergunning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> <li>• (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> <li>• Adm. Medewerker vergunningen</li> <li>• Administratief medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doen van mededeling dat aanvraag omgevingsvergunning al dan niet ontvankelijk is</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Buiten behandeling stellen van een aanvraag om een omgevingsvergunning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Omgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbinden voorschriften aan omgevingsvergunning (art. 5.34 Ow)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stellen termijn tijdelijke omgevingsvergunning of omgevingsvergunning voor seizoensgebonden of drijvend bouwwerk (Art. 5.36 en 5.36a Ow)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bepalen dat omgevingsvergunning alleen geldt voor degene aan wie zij is verleend (Art. 5:37 lid 3 Ow)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buiten toepassing laten afdeling 3.4 en art. 3.44 Awb (Art. 16.68 onder a en c Ow)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Omgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bepalen eerder in werking treden omgevingsvergunning vanwege spoedeisende omstandigheden (Art. 16.79 lid 5 Ow)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Omgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toezenen ontwerpbesluiten, afschriften beschikkingen en stukken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wijzigen/intrekken omgevingsvergunning op verzoek aanvrager</li> <li>Beslissen op verzoek om overschrijving van een omgevingsvergunning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> <li>Adm. Medewerker vergunningen</li> <li>Administratief medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nemen van een besluit dat er sprake is van vergunningsvrij bouwen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening*</li> </ul>
<b>Omgevingsvergunning bij reguliere voorbereidingsprocedure / snelservice</b>	
<p>Verlenen omgevingsvergunningen tot stand gekomen met de reguliere procedure/snelservice. Uitgezonderd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Weigeren vergunning;</li> <li>Sloop monumentale of karakteristieke panden;</li> <li>Van rechtswege verleende vergunningen;</li> <li>Buitenplans afwijken wanneer dit NIET binnen de beleidsregels past</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker vergunningverlening</li> <li>(Kwaliteits-)medewerker vergunningverlening</li> </ul> <p>In geval van genoemde uitzonderingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Omgeving</li> </ul>
<p>Wijzigen of intrekken vergunning of vergunningsaanvraag op verzoek van de aanvrager of vergunninghouder / bij akkoord van de aanvrager of vergunninghouder</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> <li>(Kwaliteits-)medewerker vergunningverlening*</li> <li>Adm. Medewerker vergunningen</li> <li>Medewerker integrale handhaving</li> <li>Administratief medewerker</li> </ul>
<p>Idem voorgaande, bij geen akkoord intrekken verleende vergunning (Art. 5.39-5:41 Ow)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Omgeving</li> </ul>
<p>Verlengen beslistermijn en kennis geven daarvan (Art. 16.64 lid 2 en 3 Ow)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Kwaliteits-)medewerker vergunningverlening</li> </ul>
<b>Omgevingsvergunning bij reguliere voorbereidingsprocedure / ontwerpformule</b>	
<p>Verlenen omgevingsvergunningen tot stand gekomen met de reguliere procedure/ontwerpformule.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Omgeving</li> </ul>

<b>Omgevingsvergunning bij uitgebreide voorbereidingsprocedure / ontwerpformule</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weigeren omgevingsvergunning tot stand gekomen middels uitgebreide procedure (afdeling 3.4 Awb)</li> <li>• Verlenen van een omgevingsvergunning tot stand gekomen middels uitgebreide procedure.</li> <li>• Nemen van een ontwerpbesluit omgevingsvergunning.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Omgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opmaken advies met instemming</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> <li>• (Kwaliteits-)medewerker vergunningverlening</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijzigen of intrekken vergunning of vergunningsaanvraag op verzoek van de aanvrager of vergunninghouder/bij akkoord van de aanvrager of vergunninghouder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> <li>• Medewerker vergunningverlening *</li> <li>• Medewerker integrale handhaving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idem voorgaande, bij geen akkoord intrekken <u>verleende</u> vergunning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Omgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlengen beslistermijn (uitgebreide procedure) (Art. 16.66 lid 3 Ow)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Kwaliteits-)medewerker vergunningverlening</li> </ul>
<b>Overig</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijzigen/intrekken omgevingsvergunning op verzoek aanvrager</li> <li>• Beslissen op verzoek om overschrijving van een omgevingsvergunning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Kwaliteits-)medewerker vergunningverlening*</li> <li>• Adm. Medewerker vergunningen</li> <li>• Administratief medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nemen van een besluit dat er sprake is van vergunningsvrij bouwen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening</li> </ul>
<b>Milieu</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelingen ter voorbereiding van een omgevingsvergunning voor het oprichten, veranderen of in werking hebben van een milieu-inrichting c.q. melding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening Milieu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besluit tot vaststelling van een hogere grenswaarden wat betreft geluid als bedoeld bij of krachtens de Omgevingswet</li> <li>• Verzoek om subsidie bij andere overheidsorganen</li> <li>• Besluit of milieueffectrapportage moet worden opgemaakt</li> <li>• Verlenen / weigeren ontheffing van het verbod om afvalstoffen te verbranden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Omgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet Milieubeheer, Omgevingswet of de Waterwet: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ advisering andere overheden met betrekking tot ontheffing- en vergunningverlening</li> <li>◦ kennisgeving en terinzagelegging van besluiten van andere overheden</li> <li>◦ rapportage en verstrekking van feitelijke gegevens op verzoek van andere overheden</li> </ul> </li> <li>• Bepalen dat revisievergunning is vereist en inrichtinghouder hiertoe aanschrijven</li> <li>• Mededeling van bevindingen van verrichte milieucontrole binnen en buiten Milieubeheer inrichtingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening Milieu</li> <li>• Medewerker integrale handhaving</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanschrijven inrichtinghouder tot het doen van een melding of aanvraag om omgevingsvergunning voor het oprichten, veranderen of in werking hebben van een milieu-inrichting (in gevallen waarin de inrichting in werking is zonder of zonder toereikende vergunning ingevolge de Wet Milieubeheer/Omgevingswet)</li> <li>• Beslissing op verzoek om geheimhouding gegevens ex artikel 19.5 Wet Milieubeheer</li> <li>• Voeren van correspondentie en verstrekken informatie aangaande inrichtingen en Wet Milieubeheer</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doen van mededeling van beslissing omtrent geheimhouding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Medewerker integrale handhaving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren beleid voor het stoken van vuren in de open lucht en in behandeling nemen aanvragen tot ontheffing, voeren correspondentie en verstrekken informatie dienaangaande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening Milieu</li> <li>• Administratief medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgen publicaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker RO, VHV, Grondzaken Durp</li> <li>• Administratief medewerker</li> <li>• Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Adm. Medewerker vergunningen</li> <li>• Medewerker vergunningverlening Milieu</li> </ul>
<b>Melding ex artikel 8.41 Wet Milieubeheer</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepteren van een melding ex artikel 8.41 Wet Milieubeheer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening Milieu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontvangstbevestigingen van de melding en toezending van de melding aan betrokken bestuursorganen</li> <li>• Voorbereidende handelingen om te komen tot een besluit tot het vaststellen van nadere eisen/maatwerkvoorschriften</li> <li>• Het toezenden van de definitieve beschikking tot het (of niet) opleggen van nadere eisen/maatwerkvoorschriften aan de inrichtinghouder en belanghebbenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratief medewerker</li> <li>• Medewerker vergunningverlening</li> </ul>
<b>Bodemtaken</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontvangstbevestiging ingediende bodemonderzoeken, meldingen in het kader van het gestelde bij of krachtens de Omgevingswet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening Milieu</li> <li>• Beleidsmedewerker duurzaamheid</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzoek om nadere gegevens ten aanzien van ingediende bodemonderzoeken en melding in het kader van het Bouwstoffenbesluit en Actief Bodembeheer</li> <li>• Mededeling met betrekking tot het al dan niet accepteren van de overlegde onderzoeksopzet ten behoeve van een te verrichten bodemonderzoek</li> <li>• In behandeling nemen van een aanvraag voor het beoordelen van de resultaten van een onderzoeksrapport</li> <li>• Verzoek om overlegde onderzoeksopzet uit te breiden of te wijzigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening Milieu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indienen van een saneringsplan tot € 5.000,-</li> <li>• Indienen van een saneringsplan tot € 25.000,-</li> <li>• Melding van de sanering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening Milieu</li> <li>• Teamleider Omgeving</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker civieltechniek</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advisering aan Gedeputeerde Staten bij bevelen om nader onderzoek/ tijdelijke beveiligingsmaatregelen</li> <li>• Doen van een melding als bedoeld in artikel 41 Wet Bodembescherming (melding ernstige verontreiniging)</li> <li>• Aangaan en opzeggen afname overeenkomsten (verontreinigde) grond in het kader van het bouwstoffenbesluit</li> <li>• Aangaan en opzeggen overeenkomsten inzake het aanbieden en verwerken van veegzand en zandvangerzand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider omgeving</li> </ul>
Aanvragen van advies bij Service Centrum Grondreiniging	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening Milieu</li> </ul>
Verrichten van handelingen op grond van bodemkwaliteitskaart	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening Milieu</li> </ul>
Verlenen toestemming m.b.t. hergebruik van grond in het kader van actief bodembeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vergunningverlening Milieu</li> </ul>
<b>Huisnummering / Wet BAG</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstrekken informatie inzake huisnummering</li> <li>• Afgeven van beschikkingen inzake huisnummering ingevolge artikel 3 van 'Verordening naamgeving en nummering (adressen) Gulpen-Wittem 2017'</li> <li>• Het vaststellen van de technische uitvoeringsvoorschriften op basis van artikel 7 van de Verordening naamgeving en nummering (adressen) Gulpen-Wittem 2017</li> <li>• Kennis geven van het aanbrengen van straatnaambordje aan bouwwerk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratief medewerker vergunningen</li> </ul> <p>Ter vervanging (team Informatie):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker vastgoed</li> <li>• Medewerker basisregistraties vastgoed</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opmaken van schriftelijke verklaringen, strekkende tot het signaleren van een wijziging in de feitelijke situatie die van invloed is op een of meer in de gebouwregistratie opgenomen gegevens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker integrale handhaving</li> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> <li>• Administratief medewerker vergunningen</li> <li>• (Kwaliteits-)medewerker vergunningverlening</li> </ul>
<b>Uitvoering Wet Basisregistratie Grootchalige Topografie (BGT)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het namens het college uitvoering te geven aan de taken die voortvloeien uit de Wet Basisregistratie Grootchalige Topografie (BGT).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Informatie</li> <li>• Teamleider Omgeving</li> </ul>
<b>Uitvoering Wet Basisregistratie ondergrond</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het aanleveren van een brondocument met betrekking tot de ondergrond van Nederland of het continentaal plat aan de minister van Infrastructuur en Milieu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsmedewerker vergunningverlening</li> <li>• Directievoerder CCT</li> <li>• Beleidsmedewerker monumenten erfgoed</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het aanleveren van een brondocument aan de minister als op grond van artikel 12, eerste lid, van de Wet Basisregistratie ondergrond een brondocument is teruggezonden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsmedewerker vergunningverlening</li> <li>• Directievoerder CCT</li> <li>• Beleidsmedewerker monumenten erfgoed</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Het namens het college uitvoering te geven aan de taken die voortvloeien uit de Wet Basisregistratie Ondergrond (BRO).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker vastgoed</li> <li>Medewerker basisregistraties vastgoed</li> </ul>
<b>Verordening Fysieke Leefomgeving</b>	
Inwilligen van een verzoek tot het maken van inritten en /of riool-aansluitingen met vermelding van het daarvoor verschuldigde tarief	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Omgeving</li> <li>Medewerker civieltechniek</li> </ul>
Correspondentie en verrichten voorbereidende handelingen in verband met afhandeling aanvragen op grond van de APV alsmede algemene informatie verstrekking mondeling en schriftelijk aangaande de APV alsmede daarmee samenhangende onderwerpen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coördinator bestuurlijke aanpak</li> <li>Medewerker evenementen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Weigeren</b> van een vergunning, melding en ontheffing op grond van de VFL</li> <li>Intrekken, wijzigen of schorsen van de vergunningen op grond van de VFL</li> <li>Opleggen verplichting tot herplant ingevolge de VFL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Klantservice</li> <li>Teamleider Omgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Verlenen</b> van een vergunning, melding en ontheffing op grond van de VFL</li> <li>Doen van mededeling over plaatsen voorwerpen op of aan de weg</li> </ul>	<p>Ieder voor zover het zijn of haar team betreft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coördinator bestuurlijke aanpak</li> <li>Medewerker evenementen</li> <li>Medewerker cultuurtechniek</li> <li>Medewerker civieltechniek</li> <li>Beleidsmedewerker verkeer en vervoer</li> </ul> <p>Bij grote evenementen dient voorafgaand afstemming met de portefeuillehouder OOV (burgemeester) plaats te vinden.</p>
Aanvragen kapvergunning door de gemeente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker civieltechniek</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ambtshalve verlenen van een omgevingsvergunning ter vervanging van eerder verleende vergunningen (revisievergunning) (Art. 5.43 Ow)</li> </ul>	Medewerker vergunningverlening *
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stellen van maatwerkvoorschriften of verbinden van voorschriften aan een omgevingsvergunning in afwijking van regels in het Besluit activiteiten leefomgeving of het omgevingsplan, als dat bij die regels is bepaald. (Art. 4.5 Ow en Art. 2.13 Bal)</li> </ul>	Medewerker vergunningverlening *
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verlenen van toestemming om een gelijkwaardige maatregel te treffen (Art. 4.7 Ow)</li> </ul>	Medewerker vergunningverlening *
<ul style="list-style-type: none"> <li>Doen van mededeling omtrent vergunningvereiste</li> <li>Verstrekken van informatie aangaande afdeling 2 van Hoofdstuk 3 VFL (kapvergunning)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker civieltechniek</li> <li>Coördinator bestuurlijke aanpak</li> </ul>
<b>Collectieve festiviteiten</b>	
Aanwijzing collectieve festiviteiten ex artikel 3:2 VFL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker vergunningverlening Milieu</li> </ul>
<b>Civieltechniek/buitendienst</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Behandelen van aangifte van een vondst (gevonden voorwerpen)</li> <li>Uitoefenen van de bevoegdheden m.b.t. gevonden voorwerpen, zoals bepaald in de beleidsregel, waaronder in bewaring gegeven zaken/dieren te verkopen, over te dragen of</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle medewerkers KCC (zie ook Team Klantservice)</li> <li>Voorman buitendienst</li> </ul>

te vernietigen/af te laten maken en in bewaring gegeven geld uit te keren.	
Verplaatsen en verwijderen van straatmeubilair (paaltjes, papierbakken, banken e.d.) dan wel geven opdracht daartoe	• Teamleider Omgeving
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordelen kennisgeving aanbrengen voorzieningen voor verkeer en verlichting aan een bouwwerk</li> <li>• Begeleiden en daartoe voeren overleg, correspondentie inzake civiel- en cultuurtechnische werken</li> <li>• Directievoering op gegunde en in uitvoering zijnde werken</li> <li>• Verstrekken jaargegevens aan het Waterschap inzake uitgevoerde rioolaansluitingen</li> <li>• Kennisgeving doen aan betrokkenen aangaande gemaakte kosten rioolaansluiting</li> <li>• Aanschrijvingen in verband met straatwerkgaranties</li> <li>• Verlenen van toestemming voor leggen van duikers</li> <li>• Verlenen van toestemming voor het maken van wegboringen</li> <li>• Technische klachtenafhandeling</li> <li>• Verlenen van toestemming aan nutsbedrijven voor het leggen van kabels en leidingen in gemeentelijke grond onder de gebruikelijke voorwaarden en indien daaraan geen kosten zijn verbonden</li> <li>• Verlenen van opdrachten aan nutsbedrijven tot uitvoering van werkzaamheden overeenkomstig genomen college besluit</li> <li>• Voeren van correspondentie over het storten van een waarborgsom bij de uitvoering van werken</li> <li>• Afhandelen van verzoeken m.b.t. rioolontstoppingen, leegzuigen sceptic tanks, beerputten, stapelputten ed.</li> <li>• Aanbrengen van wijzigingen van geringe betekenis aan de openbare verlichting</li> </ul>	• Medewerker civieltechniek
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschikbaar stellen van dranghekken en dergelijke ten behoeve van evenementen</li> <li>• Opdracht verstrekken ten behoeve van onderhoud materieel buitendienst.</li> <li>• Inhuren diensten ten behoeve van bedrijfsvoering buitendienst</li> </ul>	• Werkvoorbereider

#### **Team P&O**

*Omschrijving bevoegdheid:* De gemandateerde mag een P&O mandaat niet op zichzelf toepassen. In dat geval geldt het mandaat voor de algemeen directeur / gemeentesecretaris dan wel het college.

#### *Functionaris:*

De directeuren en teamleiders ieder voor zover het zijn of haar afdeling/ team betreft. Het volmacht heeft tevens betrekking op de bevoegdheid elkaar onderling te vervangen bij ziekte of afwezigheid een en ander conform de gemaakte afspraken over onderlinge vervanging.

Een volmacht voor de teamleider geldt tevens voor de directeur en de algemeen directeur / gemeentesecretaris.

<i>Omschrijving bevoegdheid</i>	<i>Functionaris</i>
Het vaststellen van beleid en regelingen na afstemming met P&O en akkoord van de portefeuillehouder P&O	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris
<b>H 2 CAO GEMEENTEN: ARBEIDSOVEREENKOMST</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sluiten van een arbeidsovereenkomst</li> <li>• Sluiten van een oproepovereenkomst</li> <li>• Payrollmedewerker</li> <li>• Werknemer in doelgroep banenafpraak</li> <li>• Beëindigen of niet beëindigen arbeidsovereenkomst bij bereiken AOW-leeftijd</li> </ul>	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijzigen aantal uren arbeidsovereenkomst.</li> <li>• Overige wijzigingen t.a.v. arbeidsovereenkomst</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakantiekraacht en andere bijzondere dienstverbanden (binnen budget)</li> <li>• Werkervaringsplaats</li> <li>• Stageovereenkomst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider bij teams/ Algemeen directeur / Gemeentesecretaris bij zelforganiserende teams.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaststellen stagevergoeding op basis van richtlijn Igom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker personeels-beheer en rechtspositie</li> </ul>
<b>H 3 CAO GEMEENTEN: SALARIS, SALARISTOELAGEN EN VERGOEDINGEN INCLUSIEF DE KADERSTELLLENDE NOTA RESULTAAT- EN COMPETENTIEGERICHT ONTWIKKELEN, FUNCTIONEREN, BEOORDELEN EN BELONEN.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• met uitzondering van die artikelen waarin gesproken wordt over het vaststellen van een regeling door de werkgever of artikelen waarin zaken collectief door de VNG geregeld worden.</li> <li>• En met uitzondering van de volgende bepalingen: Toekennen toelage beschikbaarheidsdienst Toekennen inconviententoeelage Toekennen jubileumuitkering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> <li>• Directeur bij teamleiders / teamleider bij teams / Algemeen directeur / Gemeentesecretaris bij zelforganiserende teams</li> </ul>
<b>H 5 ARBEIDSDUUR EN WERKTIDEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toepassen standaardregeling werktijden</li> <li>• Afstemmen feitelijke werktijden medewerker</li> <li>• Toepassen bijzondere regeling werktijden</li> <li>• Afstemmen feitelijke werktijden medewerker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur bij teamleiders / teamleider bij teams / Algemeen directeur / Gemeentesecretaris bij zelforganiserende teams</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen rooster m.b.t. wachtdienst buitendienst</li> <li>• Aanpassen werktijden als weersomstandigheden daarom vragen e.e.a. in overleg met de teamleider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorman buitendienst</li> </ul>
<b>H 6 VAKANTIE EN VERLOF</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Her)berekenen jaarlijkse verlofuren (wettelijk en bovenwettelijk)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker personeels-beheer en rechtspositie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opbouwen bovenwettelijke vakantie-uren door meer te werken</li> <li>• Verkoop van bovenwettelijke vakantie-uren</li> <li>• Kortdurend en langdurend zorgverlof</li> <li>• Zwangerschaps- en bevallingsverlof</li> <li>• Ouderschapsverlof</li> <li>• Adoptie- en pleegzorgverlof</li> <li>• Verlof huwelijk of geregistreerd partnerschap</li> <li>• Onbetaald verlof</li> <li>• Politiek verlof</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur bij teamleiders / teamleider bij teams / Algemeen directeur / Gemeentesecretaris bij zelforganiserende teams</li> </ul>
<b>H 7 ARBEIDSONGESCHIKTHEID</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korting op salaris in verband met ziekte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren regels bij ziekte- en verzuimbegeleiding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur bij teamleiders / teamleider bij teams / Algemeen directeur / Gemeentesecretaris bij zelforganiserende teams &amp; coach</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijzigen/Beëindigen arbeidsovereenkomst i.v.m. ziekte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>



<b>H 8 DUURZAME INZETBAARHEID</b>	
Zie hiervoor de regelingen:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglement individueel werk en ontwikkelplangesprek &amp; beoordeling</li> <li>• Loopbaanadviesbeleid</li> <li>• Studiefaciliteitenregeling</li> </ul>	
<b>H 9 BOVENTALLIGHEID</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoering geven aan dit hoofdstuk m.b.t. boventalligheid na advies van P&amp;O</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>
<b>H 10 UITKERINGEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoering geven aan de bepalingen in dit hoofdstuk na advies van P&amp;O</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>
<b>H 11 RECHTEN EN PLICHTEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schorsing als ordemaatregel</li> <li>• Werkzaamheden bij buitengewone omstandigheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dragen van uniform of dienstkleeding</li> <li>• Infectieziekte</li> <li>• Gebruik motorrijtuig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur bij teamleiders / teamleider bij teams / Algemeen directeur / Gemeentesecretaris bij zelforganiserende teams</li> </ul>
<b>LOOPBAANADVIESBELEID: NOTITIE RECHT OP LOOPBAAN-ADVIES EN –ONTWIKKELING</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien aan de orde éénmaal per drie jaren opstellen van een popplan voor elke medewerker</li> <li>• Uitvoering geven aan de vastgelegde afspraken in het popplan, inclusief voorwaarden en faciliteiten</li> <li>• Toekennen vergoeding kosten loopbaanadvies: bij voldoende budget en na instemmend advies P&amp;O.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur bij teamleiders / teamleider bij teams / Algemeen directeur / Gemeentesecretaris bij zelforganiserende teams</li> </ul>
<b>REGELING STUDIEFACILITEITEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoering regeling studiefaciliteiten na instemmend advies P&amp;O.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlenen toestemming deelname aan of organiseren van cursus /congres ed. tot max. € 2.500,- na instemmend advies P&amp;O</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlenen toestemming deelname aan of organiseren van cursus /congres ed. tot max. € 5.000,- na instemmend advies P&amp;O</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlenen toestemming deelname aan of organiseren van cursus /congres ed. tot max. € 10.000,- na instemmend advies P&amp;O</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>
<b>REGELING FUNCTIEBESCHRIJVING- EN WAARDERING (HR21)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het selecteren van een normbeschrijving HR21 na advies P&amp;O</li> <li>• Het vaststellen van een opgestelde (gewijzigde) functiebeschrijving na advies P&amp;O</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoering geven aan geschilprocedure</li> <li>• Uitvoering geven aan de waarderingsprocedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseur P&amp;O</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Het bepalen van de salarisgevolgen van een gewaardeerde functie voor een medewerker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie</li> </ul>
REGELING INCONVENIENTEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het beslissen op voorstellen tot uitbetaling vergoedingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>
REGELING KLEDINGVERGOEDING	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren regeling kledingvoorschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider</li> </ul>
REGELING REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het toekennen van een reiskostenvergoeding in geval van dienstreizen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directeur bij teamleiders / teamleider bij teams / Algemeen directeur / Gemeentesecretaris bij zelforganiserende teams</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het uitbetalen van geaccordeerde declaraties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie</li> </ul>
REGELING BEELDSCHERMBRIL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het beslissen op verzoeken voor een beeldschermbril</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Sr) Adviseur P&amp;O</li> <li>Medewerker P&amp;O</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het uitvoeren van de procedureregeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie</li> </ul>
RICHTLIJNEN ATTENTIES BIJ BIJZONDERE PERSONEELSAANGELEGENHEDEN + REGELING PERSONEELSRECEPTIES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren regeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directeur bij teamleiders / teamleider bij teams / Algemeen directeur / Gemeentesecretaris bij zelforganiserende teams</li> </ul>
REGELING VAKANTIEVERLOF	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het bepalen van de jaarlijkse verlofrechten en het zo nodig herberekenen daarvan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het beslissen op verlofaanvragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directeur bij teamleiders / teamleider bij teams / degene die hiervoor is aangewezen namens het team bij zelforganiserende teams</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Het intrekken van reeds toegekende verlofaanvragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>
REGELING INDIVIDUEEL WERK- EN ONTWIKKELPLANGESPREKKEN EN PERSONEELSBEOORDELING	
<p>Het vaststellen van een uitgebrachte personeelsbeoordeling van alle medewerkers met uitzondering van de algemeen directeur / gemeentesecretaris, na instemmend advies P&amp;O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>
GEDRAGSCODE WERVING EN SELECTIE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vaststellen vacaturetekst na instemmend advies P&amp;O</li> <li>Openstellen vacature (tijdelijk) personeel na instemmend advies DT en P&amp;O</li> <li>Besluit tot inhuren personeel via uitzendbasis, pay-roll of detacheringbasis, na instemmend advies DT en P&amp;O</li> <li>Ondertekenen overeenkomst met betrekking tot inhuren personeel via uitzendbasis, pay-roll of detacheringbasis ter uitvoering van mandaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider</li> <li>Zelforganiserende teams: Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Selecteren en oproepen van personen voor sollicitatiegesprekken en tests</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Voeren van correspondentie in verband met het aantrekken van personeel (en stagiaires)</li> <li>Schriftelijke mededeling aan sollicitanten die niet voor benoeming in aanmerking komen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mondelinge uitleg aan sollicitanten die na een gesprek niet voor benoeming in aanmerking komen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directeur bij teamleiders / teamleider bij teams / Algemeen directeur / Gemeentesecretaris bij zelforganiserende teams</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controle op de uitvoering van de regeling werving en selectie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Sr) Adviseur P&amp;O</li> </ul>
<b>OVERIG</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitleen of inzetten eigen personeel elders via overeenkomst na instemmend advies P&amp;O.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van voorschriften met betrekking tot salarisadministratie van de gemeente</li> <li>Uitvoeren pensioenwet</li> <li>Doen van aangifte voor de loonbelasting voor werknemers in dienst van de gemeente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Declareren salariskosten ingevolge werkgelegenheidsregelingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Sr) Adviseur P&amp;O</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Voeren algemene correspondentie aangaande P&amp;O zaken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie</li> <li>(Sr) Adviseur P&amp;O</li> </ul>

### Team Samenleving

<b>Omschrijving bevoegdheid</b>	<b>Functionaris</b>
<b>Subsidie</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Voeren van correspondentie aangaande subsidieaanvragen</li> <li>Doen van mededelingen aan belanghebbenden inzake in begroting opgenomen bedragen voor subsidies</li> <li>Algemene correspondentie m.b.t het verlenen van subsidies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker welzijn en onderwijs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nemen van subsidiebesluiten (verlening, weigering en vaststelling) tot een maximaal bedrag van € 10.000 mits overeenkomstig de subsidieregels</li> <li>Verlenen van voorschotten op toegekende subsidies</li> <li>Ondertekening van het aanvraagformulier voor subsidie in het kader van verkeerseducatie scholen van de provincie Limburg (exacte benaming: Nadere Subsidieregels Verkeerseducatie 2017-2020)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Samenleving</li> </ul>
<b>Leerplichtwet</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verlenen ontheffing Leerplichtwet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teamleider Samenleving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Voeren van correspondentie en verstrekken informatie aangaande het leerlingenvervoer en leerplichtwet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker welzijn en onderwijs</li> </ul>
<b>Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verrichten werkzaamheden in het kader van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker uitvoering WMO</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie geven over de WMO en aanverwante zaken en cliënten eventueel doorverwijzen</li> <li>• Berichtgeving aan leverancier tot levering dan wel beëindiging voorziening aan WMO-cliënt</li> <li>• Opvragen informatie en inwinnen deskundigenadvies in het kader van de uitvoering van de WMO</li> <li>• Vragen offerte en verstrekken opdrachten in verband met voorzieningen op grond van de WMO</li> <li>• Berichtgeving naar aanleiding van besluit, inzake uitbetaling financiële vergoeding aan woningeigenaar</li> <li>• Aanvraag voor een voorziening door cliënten in behandeling nemen en de aanvraag begeleiden tot het moment dat er een advies van CIZ of GGD is</li> <li>• Opstellen en tekenen van vertragsberichten in het kader van de WMO</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indienen aanvraag Rijksbijdrage opvang asielzoekers</li> <li>• Voeren correspondentie betreffende opvang asielzoekers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker welzijn en onderwijs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoording realisatiecijfers sociale zaken via Digitaal Verantwoordingssysteem (DVS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Samenleving</li> <li>• Medewerker welzijn en onderwijs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verrichten van (feitelijke) handelingen i.v.m. de uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015) en de Verordening maatschappelijke ondersteuning en het voeren van correspondentie hierover</li> <li>• Het afgeven van een passendheidsverklaring als bedoeld in de Wet op de huurtoeslag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker welzijn en onderwijs</li> <li>• medewerker uitvoering Jeugdzorg</li> <li>• medewerker uitvoering WMO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het nemen van positieve beslissingen op een verzoek ingevolge de Wmo2015, de Verordening maatschappelijke ondersteuning en het ondertekenen van de daartoe benodigde beschikkingen tot een bedrag van € 50.000</li> <li>• Het nemen van negatieve beslissingen op een verzoek ingevolge de Wmo2015, de Verordening maatschappelijke ondersteuning en het ondertekenen van de daartoe benodigde beschikkingen</li> <li>• Beëindiging of intrekking voorziening op grond van de verordening</li> <li>• Beslissen omtrent aanvraag gehandicaptenparkeerkaart op grond van het Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer (BABW)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Samenleving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstrekken informatie over gehandicaptenparkeerkaart</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker uitvoering WMO</li> <li>• Adm ondersteuning uitvoeringsteam J+WMO</li> </ul>
<b>Jeugdwet</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het nemen van positieve beslissingen op een verzoek ingevolge de Jeugdwet, de verordening jeugdhulp en het ondertekenen van de daartoe benodigde beschikkingen</li> <li>• Het nemen van negatieve beslissingen op een verzoek ingevolge de Jeugdwet, de verordening jeugdhulp en het ondertekenen van de daartoe benodigde beschikkingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Samenleving</li> </ul>
<b>Wet kinderopvang</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besluit opname, verwijdering en wijziging in register LRKP</li> <li>• Handhavingsbesluit kinderopvang</li> <li>• Algemene correspondentie kinderopvang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker welzijn en onderwijs</li> </ul>
<b>Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg (Wvggz)</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoering van het verkennend onderzoek voor het indienen van een zorgmachtiging op grond van artikel 5:2 lid 3 Wvvgz</li> <li>• Het indienen van een aanvraag voor een verzoekschrift tot het verlenen van een zorgmachtiging bij de officier van justitie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijk-GGZ'er van de gemeenten Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem en Vaals</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het horen van betrokkene op grond van artikel 7:1 lid 3 sub b Wvvgz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker van de hoorservice van Khonraad</li> </ul>

### Team Veiligheid en handhaving

Handhaving	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1e verzoek ongedaan maken overtreding (kennisgeving)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker integrale handhaving</li> <li>• Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> <li>• Juridisch medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennisgeving bevindingen van verrichte controle in kader handhaving/toezicht</li> <li>• Bieden mogelijkheid tot het kenbaar maken van zienswijze met betrekking tot een voornemen om handhavend optreden</li> <li>• Opstellen verslag n.a.v. voornemen handhavend optreden (zienswijze)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker integrale handhaving (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Juridisch medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkrijging politiegegevens in het kader van handhaving van de openbare orde en veiligheid</li> <li>• Afwijzen verzoek om handhaving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senior medewerker Veiligheid</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voornemen om handhavend op te treden (vooraankondiging). Voorwaarde: voorafgaand dient overleg plaats te vinden met portefeuillehouder handhaving</li> <li>• Toepassen bestuursdwang conform hoofdstuk 18 Omgevingswet</li> <li>• Intrekken dwangsom ex artikel 5:34 Awb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senior medewerker Veiligheid</li> <li>• Juridisch medewerker</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nemen van een beslissing omtrent begunstigingstermijn (besluit tot verlengen of weigering van verlening of aanpassing anderszins)</li> <li>• Handelingen ter invordering van verbeurde dwangsommen en verhalen van kosten</li> <li>• Mededeling van hoogte verbeurde dwangsom en kostenverhaal</li> <li>• Besluit omtrent invorderen of niet van verbeurde dwangsommen en verhalen van kosten of niet</li> <li>• Correspondentie en nemen besluiten inzake procedure invorderen verbeurde dwangsommen en kostenverhaal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juridisch medewerker</li> <li>• Senior medewerker Veiligheid</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nemen besluit tot opleggen last onder dwangsom of last onder bestuursdwang (voorwaarde: voorafgaand dient overleg plaats te vinden met portefeuillehouder handhaving)</li> <li>• Effectueren van bestuursdwang (aanzegging) (voorwaarde: voorafgaand dient overleg plaats te vinden met portefeuillehouder handhaving)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> <li>• Directeur</li> <li>• Juridisch medewerker</li> <li>• Senior medewerker Veiligheid</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doen van kennisgeving van inbewaringstelling van een verwijderd voertuig zoals bedoeld in artikel 12 van de Wegsleepverordening Gulpen-Wittem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BOA</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toepassing geven aan de wegsleepbevoegdheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opsporings-ambtenaren Regio Politie Limburg Zuid</li> <li>• Toezichthouder</li> <li>• BOA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mededeling inzake bouwen in afwijking van of zonder omgevingsvergunning</li> <li>• Mondeling verzoek tot het staken van bouw- en/of sloopwerkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker integrale handhaving</li> <li>• Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> <li>• Medewerker advies en uitvoering erfgoed</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mededeling omtrent gebruik in strijd met wettelijk voorschrift (o.a bestemmingsplan)</li> <li>• Verzoek tot stilleggen van de bouw/ sloopwerkzaamheden alsmede stilleggen aanlegwerkzaamheden</li> <li>• Mededeling van bevindingen bij verrichte controle</li> <li>• Vooraankondiging (mededeling) bestuursrechtelijke handhaving of informele waarschuwing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker integrale handhaving (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevestiging van het mondeling verzoek tot het staken van bouw- en/of sloopwerkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senior medewerker veiligheid</li> <li>• Medewerker integrale handhaving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzoek flankerend optreden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker integrale handhaving (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> <li>• BOA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondentie inzake handhavingprocedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senior medewerker Veiligheid</li> <li>• Juridisch medewerker</li> <li>• Medewerker integrale handhaving (Kwaliteits-)Medewerker vergunningverlening</li> <li>• Medewerker RO, VHV, Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening en Grondzaken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het uitvoeren van taken die nodig worden geacht in het kader van het instellen en het uitvoeren van het eigen onderzoek op grond van de Wet Bibob en het indienen van de adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senior medewerker veiligheid</li> <li>• Coördinator bestuurlijke aanpak</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het aanwijzen van toezichthouders ex artikel 5:11 Awb, de Wegsloopverordening en de Marktverordening, alsmede het aanwijzen van de marktmeester, conform artikel 18.6 Omgevingswet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen directeur / Gemeentesecretaris</li> </ul>
<b>Woonwagenzaken</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voeren van correspondentie aangaande woonwagenzaken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senior medewerker Veiligheid</li> </ul>
<b>Opiumwet</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het voornemen tot sluiting na overleg met portefeuillehouder en uitnodigen op een zienswijze gesprek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinator bestuurlijke aanpak</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het besluit tot het daadwerkelijk sluiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Burgemeester</li> </ul>