

## Wijzigingsbesluit Mandaatregister Sittard-Geleen 2024

De gemeentesecretaris van de gemeente Sittard-Geleen,

Gelet op afdeling 10.1.1 van de Algemene wet bestuursrecht;  
Gelet op het bepaalde in de Gemeentewet;

Gezien

- het Organisatiebesluit, waarin regels zijn opgenomen met betrekking tot de inrichting en het functioneren van de organisatie;
- het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit gemeente Sittard-Geleen 2021, waarin de mandaten zijn vastgelegd aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de directeuren, de concern controller en de teammanagers;
- artikel 2 lid 3 van de Mandaatregeling Teams gemeente Sittard-Geleen 2021.

**b e s l u i t :**

1. Het Mandaatregister gemeente Sittard-Geleen 2023 (bijlage 1 van de Mandaatregeling Teams gemeente Sittard-Geleen 2021) in te trekken;
2. Het Mandaatregister gemeente Sittard-Geleen 2024 (bijlage 1 van de Mandaatregeling Teams gemeente Sittard-Geleen 2021) vast te stellen.

### Bekendmaking en inwerkingtreding

1. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2024.
2. Bekendmaking vindt plaats door publicatie in het elektronisch gemeentebblad.

### Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als "Mandaatregister gemeente Sittard-Geleen 2024".

*Sittard-Geleen, 13 december 2023*

*Burgemeester en wethouders van Sittard-Geleen,  
Burgermeester van Sittard-Geleen,  
Namens deze(n)*

*Gemeentesecretaris*

*J. A. M. Heesen*

## Bijlage: mandaatregister gemeente Sittard-Geleen 2024

### 1. ALGEMENE INLEIDING EN TOELICHTING

#### *Mandatenstructuur gemeente Sittard-Geleen*

In de gemeente Sittard-Geleen zijn de mandaten van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de directeuren, de concern controller en de teammanagers neergelegd in het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit gemeente Sittard-Geleen 2021 (hierna: "Hoofdmandaat").

In het onderhavige Mandaatregister zijn de bevoegdheden neergelegd voor de functionarissen die hiërarchisch onder de teammanagers ressorteren. Het Mandaatregister dient hierbij gelezen te worden in samenhang met de Mandaatregeling Teams gemeente Sittard-Geleen 2021 (hierna: "Mandaatregeling"), waar dit Mandaatregister een bijlage bij is.

De voornoemde drie regelingen – Hoofdmandaat, Mandaatregeling en dit Mandaatregister – tezamen bezien, bevatten aldus de voor de gemeentelijke organisatie geldende mandaten voor de namens het college van burgemeester en wethouders én de burgemeester van de gemeente Sittard-Geleen uitgeoefende bevoegdheden.

#### *Uitgangspunten mandatering*

De samenhang tussen de voornoemde regelingen, brengt met zich dat de werking van deze regelingen op elkaar is afgestemd. Het Hoofdmandaat is hierbij leidend geweest. Dit valt onder meer terug te zien aan de opzet van de Mandaatregeling, waarin veel van de in het Hoofdmandaat gehanteerde uitgangspunten terugkomen. In dit verband is het van belang te vermelden dat de in het Hoofdmandaat vermelde voorbehouden bevoegdheden (voor de gemeentesecretaris/algemeen directeur) en voorbehouden besluiten (voor het betrokken bestuursorgaan) doorwerken voor de toepassing van de Mandaatregeling en dit Mandaatregister. Deze bevoegdheden worden aldus niet gemandateerd in dit Mandaatregister.

#### *Koppeling met Organisatiebesluit – enkel bevoegdheid voor het taakveld van het team*

Een ander uitgangspunt van het Hoofdmandaat, dat ook geldt in het kader van dit Mandaatregister, is de koppeling met het Organisatiebesluit. Het Hoofdmandaat geeft aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directeuren een algemeen mandaat. Het mandaat van de concern controller en de teammanagers is evenwel beperkt tot "alle aangelegenheden die behoren tot hun taken, conform het Organisatiebesluit". In het Organisatiebesluit worden de hoofdtaken van de verschillende teams binnen de organisatie van de gemeente Sittard-Geleen op hoofdlijnen beschreven. De koppeling met het taakveld van het team die voor het mandaat van de teammanagers gemaakt wordt in het hoofdmandaat, geldt ook voor dit Mandaatregister. De in dit Mandaatregister opgenomen bevoegdheden worden namelijk enkel aan een functionaris gemandateerd, voor zover de uitoefening van deze bevoegdheid raakt aan een aangelegenheid die past binnen het bereik van het taakveld van het team van de betreffende functionaris, zoals beschreven in het Organisatiebesluit.

Ter verduidelijking wordt opgemerkt dat dit uitgangspunt met name van belang is wanneer verschillende aspecten van dezelfde wet- en regelgeving wordt uitgevoerd binnen verschillende teams. Binnen het Domein Vidar zijn er bijvoorbeeld verschillende teams die zich bezighouden met de uitvoering van diverse aspecten van onder meer de Participatiewet en de IOAW. Ook voor Team Toezicht en Handhaving en Team Vergunningen en Parkeren, geldt dat deze teams belast zijn met de uitvoering van een aantal dezelfde wetten, waaronder de Omgevingswet, maar dat het ene team zich bezig houdt met handhaving op basis van deze wetten, terwijl het andere team zich bezig houdt met het verlenen van vergunningen. De in dit mandaatregister opgenomen bevoegdheden worden daarom enkel aan een functionaris gemandateerd, voor zover de uitoefening van deze bevoegdheid raakt aan een aangelegenheid die past binnen het bereik van het taakveld van het team van de betreffende functionaris, zoals beschreven in het Organisatiebesluit.

#### *Andere toepasselijke regelingen*

Voorts geldt dat de werkzaamheden van de functionarissen van de gemeente Sittard-Geleen niet enkel gereguleerd worden door de voormelde mandaatregelingen. De beschreven mandaatstructuur laat de werking van de andere van toepassing zijnde regelingen – waaronder de Budgetregeling en het Besluit Planning- en Controlcyclus – onverlet. Functionarissen dienen bij hun werkzaamheden aldus altijd ook acht te slaan op de andere geldende regelingen.

#### *Teams waarvoor het Mandaatregister niet of in beperkte mate geldt*

Ten slotte wordt opgemerkt dat een aantal teams niet in dit Mandaatregister is opgenomen en dat de functionarissen van deze teams daarmee ook geen gemandateerde bevoegdheden ontvangen. Dit hangt onder meer samen met de werkzaamheden van deze teams, is ingegeven vanuit historische redenen of komt doordat de door deze teams voorbereide besluitvorming normaal gesproken op het niveau van het betrokken bestuursorgaan zelf genomen wordt, dan wel minimaal op het niveau van de team-

manager. Het betreft in dezen Team Economische Ontwikkeling, Team Ruimtelijke Ontwikkeling, Team Maatschappelijke Ontwikkeling en Team Productie en diensten Vidar. Op deze teams is dit mandaatregister aldus niet van toepassing.

Het bovenstaande laat overigens onverlet dat de functionarissen van de voornoemde teams wel correspondentie van eenvoudige en uitvoerende aard kunnen voeren met burgers, waaronder begrepen het doen van mededelingen en het verstrekken van inlichtingen en feitelijke informatie, zo lang er geen sprake is van een besluit zoals bedoeld in artikel 1:3, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht, noch sprake is van een privaatrechtelijke rechtshandeling. Voor zover nodig ontvangen de hiervoor bedoelde functionarissen wel een machtiging voor het verrichten van deze feitelijke handelingen.

#### *Controversiële dossiers.*

In beginsel betekent de regeling dat in mandaat genomen besluiten niet meer op de college agenda hoeven te komen. Ze worden immers binnen het verstrekte mandaat genomen.

Extra borgen dat dit op een deugdelijke manier gebeurt zijn aan de voorkant beschikbaar in de vorm van het organisatiebesluit, waar de taken en verantwoordelijkheden van de teams zijn beschreven; de budgetregeling waarin is aangegeven tot op welke hoogte verplichtingen mogen worden aangegaan; het mandaatregister waarmee relatief eenvoudig en snel te zien is welke ondermandaten verstrekt zijn. Aan de achterkant vindt borging plaats door maatregelen van interne beheersing in de processen in te bouwen en afzonderlijke toetsing door interne controle op de naleving van het mandaat.

In beginsel wil daarbij zeggen dat de mandaathouder steeds zelf inschat of bij een individueel mandaatbesluit zich gevoeligheden voordoen die bestuurlijke aandacht of besluitvorming vragen. De mandaathouder moet dit instinctief kunnen aanvoelen. Richtinggevend gaat het daarbij om besluiten die via de gemeentelijke media expliciet gecommuniceerd worden en besluiten waar bijzondere risico's aan verbonden zijn voor wat betreft financiën, maatschappelijke effecten, gestelde doelen of prestaties, imago, bestuurlijke of politieke impact. De mandaathouder kan zich daarbij laten adviseren door de team jurist en door de bestuursondersteuner. Dit kan resulteren in het ophalen van de zienswijze van de leidinggevende of de portefeuillehouder in een BO, het ter kennis brengen van dan wel het laten besluiten door het college tot en met rapportage en besluitvorming in de p en c cyclus als de begrotingskaders geraakt worden. Het toepassen van dit uitzonderingsprincipe steunt op de professionele verantwoordelijkheid van de mandaathouder zoals opgenomen in de principes van sturing en leiderschap.

De formele borging is daarmee ingevuld, de materiële borging is aan de portefeuillehouder om hier in het BO met de betreffende teammanager(s), vanuit een groeiproces in het vertrouwen, maatwerkafspraken over te maken. Afspraken in die zin om op basis van hierboven genoemde criteria te bepalen over welk type in mandaat te nemen besluiten de portefeuillehouder vooraf geïnformeerd wordt. De teamjurist en de bestuursondersteuner hebben daar een adviserende rol in.

Het college of de burgemeester zijn het bevoegd orgaan, geadviseerd wordt om niet met een wethouders mandaat te werken. Het mandateren van een wethouder is (juridisch) mogelijk, maar is daarbij duidelijk gelimiteerd. Dit vanuit gehanteerde principes van integraliteit, collegiaal bestuur en concern denken. Bovendien maakt dit de bestuurder extra kwetsbaar. Voor zover het college mandaten aan portefeuillehouders wil geven is dit per situatie te beoordelen en telkens afzonderlijk te besluiten. Alleen bij een spoedeisend en incidenteel karakter is dit een optie en moet passen binnen bestaande beleidskaders. Vanuit het efficiënt verleggen van werkbelasting naar de ambtelijke organisatie blijft mandatering naar de ambtelijke organisatie voor de hand liggend.

## **2. ORGANISATIEBREED**

In dit hoofdstuk worden een aantal algemene bevoegdheden gemandateerd. Dit om te vermijden dat deze bevoegdheden bij elke team in het Mandaatregister herhaald moeten worden. Anders dan gebruikelijk in de rest van dit Mandaatregister wordt hierbij in de tweede kolom van de onderstaande tabel niet naar specifieke functietitels verwezen, maar enkel naar de twee functieniveaus: 'coördinator' en 'medewerker'. Waar in de tweede kolom wordt verwezen naar de functie van 'coördinator' wordt bedoeld de coördinator van een unit, welke is belast met de operationele (en mogelijk functionele) aansturing van de medewerkers van de unit. Waar in de tweede kolom wordt verwezen naar de functie van 'medewerker' wordt bedoeld een binnen een team werkzame functionaris die niet een coördinator of teammanager is.

Zoals ook geldt voor de rest van het Mandaatregister, worden de in dit hoofdstuk opgenomen bevoegdheden enkel aan een coördinator of medewerker gemandateerd, voor zover de uitoefening van de bevoegdheid raakt aan een aangelegenheid die past binnen het bereik van het taakveld van het team van de betreffende coördinator of medewerker, zoals beschreven in het Organisationsbesluit. Zo is het bijvoorbeeld niet mogelijk voor een functionaris van het Team Openbare orde en veiligheid om een in dit hoofdstuk genoemde bevoegdheid (bijvoorbeeld het nemen van een besluit op bezwaar) uit te oefenen ten aanzien van een aangelegenheid die past binnen het taakveld van het Team Uitkeringen Vidar.

In sommige gevallen brengt de aard van het taakveld van een team evenwel met zich dat ook taken worden verricht die samenhangen met het taakveld van andere teams. Een voorbeeld hiervan is het Team Ondersteuning Vidar van Domein Vidar, dat werkzaamheden verricht ter ondersteuning van de andere teams binnen het Domein Vidar, evenals ter ondersteuning van Team Zorg, Team Jeugd en Team Leren en Jongeren van Domein Samenleving. Dit brengt bijvoorbeeld met zich dat de functionarissen van Unit Bezwaar en Beroep van Team Ondersteuning Vidar de gemeente, het college, de raad of de burgemeester in rechte kunnen vertegenwoordigen in een procedure welke raakt aan een aangelegenheid die past binnen het taakveld van het Domein Vidar en de teams Zorg, Jeugd en Leren en Jongeren. Ter verduidelijking is ter zake Unit Bezwaar en Beroep dit ook in de tabel hieronder bij een aantal in het bijzonder van belang zijnde bevoegdheden expliciet aangegeven.

Omschrijving bevoegdheid	Gemandateerde	Clausulering/Instructie
<b>Algemene aangelegenheden</b>		
Het voeren van correspondentie van eenvoudige en uitvoerende aard, waaronder begrepen het doen van mededelingen en het verstrekken van inlichtingen en feitelijke informatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul>	
Te besluiten namens de gemeente, het college, de raad of de burgemeester rechtsgedingen, bezwaarprocedures of administratief beroepsprocedures te voeren of handelingen ter voorbereiding daarop te verrichten, tenzij de raad, voor zover het de raad aangaat, in voorkomende gevallen anders beslist, zoals bedoeld (voor wat betreft de gemeente, het college en de raad) in artikel 160, eerste lid, onder e, van de Gemeentewet (procesbesluit).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> </ul> <p>De Coördinator van Unit Bezwaar en Beroep van Team Ondersteuning Vidar heeft deze bevoegdheid ter zake aangelegenheden die passen binnen het taakveld van het Domein Vidar en Team Zorg, Team Jeugd en Team Leren en Jongeren van Domein Samenleving.</p>	<p>Met inachtneming van artikel 169, vierde lid, van de Gemeentewet.</p> <p>De teammanager wordt vooraf geïnformeerd.</p>
Het (in rechte) vertegenwoordigen van de gemeente, het college, de raad of de burgemeester gedurende een procedure, waaronder begrepen het zowel eisend als verwerend optreden en het voeren van de met de vertegenwoordiging gepaard gaande correspondentie, tenzij de raad, voor zover het de raad aangaat, in voorkomende gevallen anders beslist (procesvertegenwoordiging).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul> <p>De functionarissen van Unit Bezwaar en Beroep van Team Ondersteuning Vidar hebben deze bevoegdheid ter zake aangelegenheden die passen binnen het taakveld van het Domein Vidar en Team Zorg, Team Jeugd en Team Leren en Jongeren van Domein Samenleving.</p>	
Het in- of extern verlenen van een machtiging ter vertegenwoordiging van (een bestuursorgaan van) de gemeente in procedures.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> </ul> <p>De Coördinator van Unit Bezwaar en Beroep van Team Ondersteuning Vidar heeft deze bevoegdheid ter zake aangelegenheden die passen binnen het taakveld van het Domein Vidar en Team Zorg, Team Jeugd en Team Leren en Jongeren van Domein Samenleving.</p>	De teammanager wordt vooraf geïnformeerd.
Het voeren van pre-meditationgesprekken met belanghebbenden en de daarmee samenhangende correspondentie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul> <p>De functionarissen van Unit Bezwaar en Beroep van Team Ondersteuning Vidar hebben deze bevoegdheid ter zake aangelegenheden die passen binnen het taakveld van het Domein Vidar en Team Zorg, Team Jeugd en</p>	

	Team Leren en Jongeren van Domein Samenleving.	
Het vertegenwoordigen van het verwerend orgaan tijdens de hoorzitting bij de commissie van advies voor de bezwaarschriften en het voeren van verweren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul> <p>De functionarissen van Unit Bezwaar en Beroep van Team Ondersteuning Vidar hebben deze bevoegdheid ter zake aangelegenheden die passen binnen het taakveld van het Domein Vidar en Team Zorg, Team Jeugd en Team Leren en Jongeren van Domein Samenleving.</p>	
Het beslissen op bezwaar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker bezwaar en beroep van Unit Bezwaar en Beroep van Team Ondersteuning Vidar*</li> </ul> <p>De bovenstaande functionarissen van Unit Bezwaar en Beroep van Team Ondersteuning Vidar hebben deze bevoegdheid ter zake aangelegenheden die passen binnen het taakveld van het Domein Vidar en Team Zorg, Team Jeugd en Team Leren en Jongeren van Domein Samenleving.</p>	<p>De beslissing op bezwaar dient hiërarchisch hoger te worden genomen dan degene die het primaire besluit heeft genomen.</p> <p>* In afwijking van het bovenstaande heeft de medewerker bezwaar en beroep van Unit Bezwaar en Beroep van Team Ondersteuning Vidar heeft de bevoegdheid om te beslissen op een bezwaar tegen een primair besluit dat hiërarchisch op een gelijk niveau is genomen (dus door een andere functionaris op 'medewerkersniveau'). Vanzelfsprekend geldt op grond van artikel 10:3, derde lid, van de Awb nog immer dat op het bezwaar niet beslist mag worden door degene die het primaire besluit in mandaat heeft genomen of door een functionaris van een lager hiërarchisch niveau.</p> <p>Indien er sprake is van een politiek of bestuurlijk gevoelige zaak dient vooraf overleg gepleegd te worden met de teammanager en zal indien nodig geen gebruik te worden gemaakt van het mandaat.</p>
Het besluiten tot alsmede doen van aangifte bij de politie van geconstateerde diefstal en beschadiging/vernieling van gemeentelijke eigendommen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul>	
Het beslissen op aansprakelijkstellingen voor zover de kosten worden gedekt door de verzekeraar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> </ul>	

<b>Algemene wet bestuursrecht (Awb)</b>	Ter verduidelijking geldt dat de functionarissen van Unit Bezwaar en Beroep van Team Ondersteuning Vidar de onderstaande bevoegdheden uit de Awb hebben ter zake de door hun behandelde bezwaar- en beroepsprocedures voor het Domein Vidar en Team Zorg, Team Jeugd en Team Leren en Jongeren van Domein Samenleving.	
Het verlangen van een schriftelijke machtiging (artikel 2:1, tweede lid, van de Awb).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul>	
Het weigeren van een gemachtigde (artikel 2:2 van de Awb).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> </ul>	Na afstemming met de teammanager.
Het doorzenden of terugzenden van geschriften naar het bevoegde bestuursorgaan, het daarvan mededeling doen aan de afzender en waar nodig terugzenden van geschriften aan de afzender (artikel 2:3 en artikel 6:15 van de Awb).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul>	
De bevoegdheden met betrekking tot externe advisering uit artikel 3:6 en 3:7 van de Awb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul>	
Het vaststellen van een formulier voor het indienen van aanvragen en verstrekken van gegevens (artikel 4:4 van de Awb).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul>	
Het besluiten tot het niet in behandeling nemen van een onvolledige aanvraag en het bieden van gelegenheid tot aanvulling (artikel 4:5 van de Awb).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul>	
Het in de gelegenheid stellen van aanvrager en/of belanghebbende zijn zienswijze naar voren te brengen (artikel 4:7 en artikel 4:8 van de Awb) alsmede het achterwege laten om te horen (artikel 4:11 en artikel 4:12 van de Awb).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul>	
Het stellen van een redelijke termijn waarbinnen de beschikking tegemoet kan worden gezien en het verdagen van een beslissing (artikel 4:14 en artikel 7:10 van de Awb).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul>	
Het opschorten van de beslistermijn (artikel 4:15 en artikel 7:10 van de Awb).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul>	
Het vaststellen van de verschuldigdheid en hoogte van de dwangsom bij niet tijdig beslissen (artikel 4:18 van de Awb).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul>	
Het besluiten tot terugvordering van onverschuldigd betaalde dwangsommen (artikel 4:20 van de Awb)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul>	
Alle bevoegdheden op grond van titel 4.4 inzake bestuurlijke geldschulden van de Awb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> </ul>	
Het bieden van een gelegenheid tot het herstellen van een verzuim en het besluiten tot het niet-ontvankelijk verklaren van een bezwaar bij gebrek aan een herstel (artikel 6:6 van de Awb).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> </ul>	
Het (onverwijld) ter beschikking stellen aan het orgaan waarbij het beroep aanhangig is van een nieuw besluit tot intrekking, wijziging of vervanging van het bestreden besluit dan wel het ter beschikking stellen van een alsnog genomen besluit bij een beroep tegen het niet tijdig nemen van een besluit (artikel	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Medewerker</li> </ul>	

6:19, derde lid, van de Awb en artikel 6:20, tweede lid, van de Awb).		
<b>Wet open overheid (Woo)</b>		
Het indienen van een zienswijze als belanghebbende bij een Woo-besluit (artikel 3.1 en 3.3 van de Woo en artikel 4.4 lid 3 van de Woo jo. Artikel 4:8 Awb )	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> </ul>	Tenzij sprake is van een politiek of maatschappelijk gevoelig dossier. Bevoegdheid ligt dan bij de teammanager of hoger.
Het doorzenden van een Woo-verzoek aan een ander overheidsorgaan (artikel 4.2 van de Woo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Contactfunctionaris Woo</li> </ul>	
Het opschorten of verdagen van de beslistermijn van een Woo-verzoek (artikel 4.4 van de Woo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Contactfunctionaris Woo</li> </ul>	
Het nemen van een beslissing op een Woo-verzoek (artikel 4.3 van de Woo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> </ul>	De teammanager wordt vooraf geïnformeerd.
<b>Wet hergebruik overheidsinformatie (Who)</b>		
Het doorzenden van een Who-verzoek aan een ander overheidsorgaan (artikel 4 van de Who).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> </ul>	
Het opschorten of verdagen van de beslistermijn van een Who-verzoek (artikel 4, vijfde en zesde lid, van de Who).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> </ul>	
Het beslissen op een verzoek tot hergebruik van overheidsinformatie (artikel 4 van de Who).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> </ul>	
<b>Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</b>		
Het besluiten op een verzoek van een betrokkene (Hoofdstuk 3 van de AVG).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> </ul>	

### 3. DOMEIN OMGEVING (Projecten, Inrichting en planning openbare ruimte, Wijkbeheer, Toezicht en Handhaving, Vergunningen en Parkeren, Openbare Orde en Veiligheid)

<b>Team Projecten</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior projectmanager</li> <li>■ Projectmanager</li> <li>■ Senior Projectleider</li> <li>■ Projectleider</li> <li>■ Junior Projectleider</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van €10.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaatsgevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in</p>



		het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.
<b>Aanbestedingsplichtige rechtshandelingen</b>		
Het verrichten van (rechts)handelingen inzake de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid, waaronder begrepen de inkoopstrategie, de offertevraag alsmede de voorgenomen en definitieve gunningsbeslissing..	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior projectmanager</li> <li>■ Projectmanager</li> <li>■ Senior Projectleider</li> <li>■ Projectleider</li> <li>■ Junior Projectleider</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 10.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij werken UAV 2012 geldt de bevoegdheid tot een bedrag van € 250.000,- exclusief BTW voor zover het betreft de goedkeuring van een (termijn)betaling.</p> <p>Het verrekenen van meer of minder werk of het toestaan van uitgaven ten laste van stelposten, is enkel toegestaan binnen de vergunde aannemingsom plus 10%.</p> <p>Bestekswijzigingen zijn voorbehouden aan de Teammanager.</p> <p>Bij werken UAV GC 2005 geldt voor het goedkeuren van de overeengekomen prijs dan wel van een termijnstaat de bevoegdheid tot een bedrag van € 250.000,- exclusief BTW. Het verrekenen van meer of minder werk of toestaan van uitgaven ten laste van stelposten, is enkel toegestaan binnen de overeengekomen prijs plus 10%. Het instemmen met contractwijzigingen, aanvaarden van prijsaanbiedingen, verstrekken van kostenvergoedingen en termijnverlengingen zijn voorbehouden aan Teammanager.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<b>Telecommunicatiewet</b>		
Nemen van besluiten krachtens de Telecommunicatiewet en de daarop gebaseerde regelingen en besluiten inzake het aanleggen, in stand houden, verplaatsen en opruimen van kabels.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Projectleider</li> <li>■ Werkvoorbereider/ toezichthouder projecten</li> </ul>	
<b>Algemene verordening ondergrondse infrastructuur Sittard-Geleen 2022</b>		



Het nemen van besluiten krachtens de Algemene verordening ondergrondse infrastructuur Sittard-Geleen 2022 en de daarop gebaseerde regelingen en besluiten inzake het aanleggen, in stand houden, en opruimen van kabels en/of leidingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Projectleider</li> <li>■ Werkvoorbereider/ toezichhouder projecten</li> </ul>	
<b>Team Inrichting en planning openbare ruimte</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur ruimtelijke projecten en beheer</li> <li>■ Beleidsadviseur IBOR</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 50.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-.</p> <p>Inkooptrajecten ≥ € 10.000 en &lt; € 50.000 voor leveringen, diensten en werken moeten worden gemeld bij inkoopservices en worden voorzien van een advies.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<b>Aanbestedingsplichtige rechtshandelingen</b>		
Het verrichten van (rechts)handelingen inzake de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid, waaronder begrepen de inkoopstrategie, de offertevraag alsmede de voorgenomen en definitieve gunningsbeslissing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur ruimtelijke projecten en beheer</li> <li>■ Beleidsadviseur IBOR</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 50.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<b>Wegenverkeerswetgeving</b>		

<p>Het nemen van tijdelijke of permanent bedoelde verkeersbesluiten als bedoeld in artikel 15 van de Wegenverkeerswet 1994 dan wel artikel 12 of artikel 37 van het Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Juridisch medewerker Verkeer</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt alleen bij een positief advies van de Ambtelijke Werkgroep Verkeer en indien bij een voornemensbesluit geen zienswijze is ontvangen.</p>
<p><b>Team Wijkbeheer</b></p>		
<p><b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b></p>		
<p>Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior werkvoorbereider*</li> <li>■ Werkvoorbereider cultuur/civiel*</li> <li>■ Senior medewerker uitvoering*</li> <li>■ Wijkopzichter**</li> <li>■ Assistent-werkvoorbereider/toezichthouder**</li> <li>■ Directievoerder**</li> </ul>	<p>* De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 50.000,- exclusief BTW.</p> <p>**De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 2.500,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-.</p> <p>Inkooptrajecten ≥ € 10.000 en &lt; € 50.000 voor leveringen, diensten en werken moeten worden gemeld bij inkoopservices en worden voorzien van een advies.</p> <p>Indien de ondergemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<p><b>Aanbestedingsplichtige rechtshandelingen</b></p>		
<p>Het verrichten van (rechts)handelingen inzake de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid, waaronder begrepen de inkoopstrategie, de offertevraag alsmede de voorgenomen en definitieve gunningsbeslissing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior werkvoorbereider</li> <li>■ Werkvoorbereider cultuur/civiel</li> <li>■ Senior medewerker uitvoering</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 50.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>

<b>Algemene plaatselijke verordening (Apv)</b>		
<p>Het beslissen op aanvragen of meldingen voor een vergunning/ontheffing en het wijzigen, intrekken, weigeren van een vergunning/ontheffing als bedoeld in de volgende artikelen van de vigerende Algemene plaatselijke verordening :</p> <p>2:10 Plaatsen van voorwerpen op, aan of boven de weg in strijd met de publieke functie ervan.</p> <p>2:11 Aanleggen, beschadigen en veranderen van een weg. Er is geen sprake van bevoegdheid wanneer de Omgevingswet van toepassing is.</p> <p>5:18 Het innemen van een standplaats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior werkvoorbereider</li> <li>■ Werkvoorbereider cultuur/civiel</li> <li>■ Toezichthouder kabels en leidingen</li> <li>■ Administratief medewerker</li> </ul>	
<b>Telecommunicatiewet</b>		
<p>Nemen van besluiten krachtens de Telecommunicatiewet en de daarop gebaseerde regelingen en besluiten inzake het aanleggen, in stand houden, verplaatsen en opruimen van kabels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior werkvoorbereider</li> <li>■ Werkvoorbereider cultuur/civiel</li> <li>■ Toezichthouder kabels en leidingen</li> </ul>	
<b>Algemene verordening ondergrondse infrastructuur Sittard-Geleen 2022</b>		
<p>Het nemen van besluiten krachtens de Algemene verordening ondergrondse infrastructuur Sittard-Geleen 2022 en de daarop gebaseerde regelingen en besluiten inzake het aanleggen, in stand houden, en opruimen van kabels en/of leidingen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior werkvoorbereider</li> <li>■ Werkvoorbereider cultuur/civiel</li> <li>■ Toezichthouder kabels en leidingen</li> </ul>	
<b>OGN 2021</b>		
<p>Het beslissen op aanvragen, meldingen voor een toestemming tot de aanleg, het houden, het onderhoud, vervangen, verleggen en/of verwijderen van kabels en/of leidingen alsmede het aanhouden, wijzigen, intrekken of weigeren van een toestemming.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior werkvoorbereider</li> <li>■ Werkvoorbereider cultuur/civiel</li> <li>■ Toezichthouder kabels en leidingen</li> </ul>	
<b>Beheerverordening algemene begraafplaatsen (Bab)</b>		
<p>Het beslissen op aanvragen voor een vergunning als bedoeld in de navolgende artikelen van de vigerende Beheerverordening algemene begraafplaatsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aanbrengen van een keldergraf (artikel 19 Bab);</li> <li>- het hebben van een grafbedekking (artikel 23 Bab).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior medewerker uitvoering</li> <li>■ Wijkopzichter</li> </ul>	
<b>Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer ( BABW)</b>		

Het nemen van tijdelijke verkeersmaatregelen zoals bedoeld in artikel 34 van het besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer (BABW), zonder dat er sprake is van het nemen van een verkeersbesluit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior werkvoorbereider</li> <li>■ Werkvoorbereider cultuur/civiel</li> <li>■ Toezichthouder cultuur/civiel</li> <li>■ Wijkopzichter</li> <li>■ Senior medewerker uitvoering</li> </ul>	
<b>Algemeen Wijkbeheer</b>		
Het vertegenwoordigen van de gemeente bij de aanvraag van een omgevingsvergunning voor het vellen van houtopstanden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior werkvoorbereider</li> <li>■ Werkvoorbereider cultuur/civiel</li> <li>■ Directievoerder</li> <li>■ Assistent-werkvoorbereider/toezichthouder</li> <li>■ Toezichthouder cultuur/civiel</li> <li>■ Senior medewerker uitvoering</li> </ul>	
Het geven van toestemming en opdracht tot het direct vellen van bomen of houtopstanden indien sprake is van grote gevaarstelling of vergelijkbaar spoedeisend belang van openbare orde of veiligheid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior werkvoorbereider</li> <li>■ Senior medewerker uitvoering</li> </ul>	
Het nemen van besluiten zoals bedoeld in artikel 5:31 Awb, indien bij werkzaamheden in of op openbare gronden de verkeersveiligheid in het geding is, een gevaarstelling voor publiek of omgeving ontstaat dan wel zonder instemmingsbesluit/ bevestiging/overeenstemming/vergunning of niet conform de gestelde voorwaarden/voorschriften wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior werkvoorbereider</li> <li>■ Werkvoorbereider cultuur/civiel</li> <li>■ Directievoerder</li> <li>■ Assistent-werkvoorbereider/toezichthouder</li> <li>■ Toezichthouder cultuur/civiel</li> <li>■ Toezichthouder kabels en leidingen</li> <li>■ Senior medewerker uitvoering</li> <li>■ Wijkopzichter</li> <li>■ Assistent wijkopzichter algemeen</li> </ul>	

<b>Team Toezicht en Handhaving</b>		
<b>Algemene handhavingsbevoegdheden</b>		
Het besluiten op een verzoek tot handhaving, dan wel het ambtshalve handhaven, aangaande de wet- en regelgeving waarmee het team qua taken en bevoegdheden is belast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het geheel of gedeeltelijk intrekken van een vergunning of ontheffing bij constatering van een overtreding van de wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> </ul>	

waarmee het team qua taken en bevoegdheden is belast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het geheel of gedeeltelijk intrekken van een binnen het team genomen handhavingsbesluit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het beslissen op aansprakelijkstellingen voor zover de kosten worden gedekt door de verzekeraar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het in- of extern verlenen van een machtiging ter vertegenwoordiging van (een bestuursorgaan van) de gemeente in procedures.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	De teammanager wordt vooraf geïnformeerd
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 50.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-.</p> <p>Inkooptrajecten ≥ € 10.000 en &lt; € 50.000 voor leveringen, diensten en werken moeten worden gemeld bij inkoopservices en worden voorzien van een advies.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<b>Aanbestedingsplichtige rechtshandelingen</b>		

<p>Het verrichten van (rechts)handelingen inzake de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid, waaronder begrepen de inkoopstrategie, de offertevraag alsmede de voorgenomen en definitieve gunningsbeslissing. De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 50.000,- exclusief BTW.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 50.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<p><b>Gemeentewet</b></p>		
<p>Eerste aanschrijving ter beëindiging van een overtreding (artikel 125 van de Gemeentewet).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<p>Tweede aanschrijving met vooraankondiging van sancties (artikel 125 van de Gemeentewet en hfdst. 5 Awb).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<p><b>Algemene wet bestuursrecht (Awb)</b></p>	<p>In aanvulling op het organisatiebrede onderdeel Awb, omdat in dit team enkele medewerkers bevoegdheden hebben die in het organisatiebrede onderdeel alleen aan de coördinator zijn toegekend.</p>	
<p>Het weigeren van een gemachtigde (artikel 2:2 van de Awb).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	<p>Na afstemming met de Teammanager</p>
<p>Alle bevoegdheden op grond van titel 4.4 inzake bestuurlijke geldschulden van de Awb.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<p>Het bieden van een gelegenheid tot het herstellen van een verzuim en het besluiten tot het niet-ontvankelijk verklaren van een bezwaar bij gebrek aan een herstel (artikel 6:6 van de Awb).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	

Het besluiten tot oplegging van een (preventieve) last onder bestuursdwang, van een (preventieve) last onder dwangsom of bestuurlijke boete.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het besluiten tot kostenverhaal van bestuursdwang, zoals bedoeld in artikel 5:25 van de Awb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het op grond van artikel 5:29, tweede lid, van de Awb doen opmaken en verstrekken van een proces-verbaal inzake het meevoeren en opslaan van zaken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het besluiten tot toepassen van spoedeisende bestuursdwang op grond van artikel 125 Gemeentewet in verbinding met artikel 5:31, eerste dan wel tweede lid, van de Awb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het opschorten voor een bepaalde termijn van de begunstigingstermijn van een last onder dwangsom, zoals bedoeld in artikel 5:32a in verbinding met artikel 5:34, eerste lid, van de Awb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het besluiten op een verzoek omtrent de invordering van een dwangsom als bedoeld in artikel 5:37, tweede lid, van de Awb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Wet open overheid (Woo)</b>		
Het doorzenden van een Woo-verzoek aan een ander overheidsorgaan (artikel 4.2 van de Woo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het opschorten of verdagen van de beslistermijn van een Woo-verzoek (artikel 4.4 van de Woo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het nemen van een beslissing op een Woo-verzoek (artikel 4.3 van de Woo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	De teammanager wordt vooraf geïnformeerd.
<b>Wet hergebruik overheidsinformatie</b>		
Het doorzenden van een Who-verzoek aan een ander overheidsorgaan (artikel 4 van de Who).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het opschorten of verdagen van de beslistermijn van een Who-verzoek (artikel 4, vijfde en zesde lid, van de Who).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het beslissen op een verzoek tot hergebruik van overheidsinformatie (artikel 4 van de Who).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</b>		
Het besluiten op een verzoek van een betrokkene (Hoofdstuk 3 van de AVG).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	



<b>Wegenverkeerswet</b>		
Het toepassen van artikel 170 van de Wegenverkeerswet 1994, zijnde het uitoefenen van bestuursdwang met betrekking tot het doen overbrengen en in bewaring stellen van een op de weg staand voertuig in de gevallen genoemd in dit artikel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
Het geven van een opdracht aan het bergingsbedrijf voor het wegslepen van voertuigen en het toezicht uitoefenen op het wegslepen van voertuigen, bij de uitoefening van de hierboven genoemde bevoegdheid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Algemeen plaatselijke verordening (Apv)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de APV en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Omgevingswet</b>		
Het nemen van besluiten op grond van Omgevingswet (hoofdstuk 18) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Woningwet</b>		
Het nemen van besluiten in het kader van de bestuursrechtelijke handhaving op grond van de Woningwet en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen</b>		
Het nemen van besluiten op grond van het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Alcoholwet</b>		
Het nemen van besluiten, waaronder bestuurlijke boetes, op grond van de Drank- en Horecawet en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Speelautomatenverordening</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Speelautomatenverordening en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Wet op de kansspelen</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Wet op de kansspelen en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Wet kinderopvang</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Wet kinderopvang en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Wet milieubeheer</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Wet milieubeheer en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Leegstandswet</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Leegstandswet en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Verordening Winkeltijden</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Verordening Winkeltijden en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Erfgoedverordening</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Erfgoedverordening en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	
<b>Wet goed verhuurderschap</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Wet goed verhuurderschap en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Omgevingsrecht</li> <li>■ Coördinator Leefbaarheid</li> <li>■ Beleidsadviseur Toezicht &amp; Handhaving</li> </ul>	

<b>Team Vergunningen en Parkeren</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 5.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-.</p>

	<p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
--	--

<b>Algemene wet bestuursrecht (Awb)</b>	In aanvulling op het organisatiebrede onderdeel Awb, omdat in dit team enkele medewerkers bevoegdheden hebben die in het organisatiebrede onderdeel alleen aan de coördinator zijn toegekend.	
Het weigeren van een gemachtigde (artikel 2:2 van de Awb).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	Na afstemming met de Teammanager. mandaat wordt door Eerste medewerker / Vergunningverlener en Vergunningverlener 1 pas gebruikt bij afwezigheid van de coördinator Vergunningen
Alle bevoegdheden op grond van titel 4.4 inzake bestuurlijke geldschulden van de Awb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	mandaat wordt door Eerste medewerker / Vergunningverlener en Vergunningverlener 1 pas gebruikt bij afwezigheid van de coördinator Vergunningen
Het bieden van een gelegenheid tot het herstellen van een verzuim en het besluiten tot het niet-ontvankelijk verklaren van een bezwaar bij gebrek aan een herstel (artikel 6:6 van de Awb).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	mandaat wordt door Eerste medewerker / Vergunningverlener en Vergunningverlener 1 pas gebruikt bij afwezigheid van de coördinator Vergunningen
<b>Wet open overheid (Woo)</b>		
Het doorzenden van een Woo-verzoek aan een ander overheidsorgaan (artikel 4.2 van de Woo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	mandaat wordt door Eerste medewerker / Vergunningverlener en Vergunningverlener 1 pas gebruikt bij afwezigheid van de coördinator Vergunningen
Het opschorten of verdagen van de beslistermijn van een Woo-verzoek (artikel 4.4 van de Woo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	mandaat wordt door Eerste medewerker / Vergunningverlener en Vergunningverlener 1 pas gebruikt bij afwezigheid van de coördinator Vergunningen
Het nemen van een beslissing op een Woo-verzoek (artikel 4.3 van de Woo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	<p>mandaat wordt door Eerste medewerker / Vergunningverlener en Vergunningverlener 1 pas gebruikt bij afwezigheid van de coördinator Vergunningen</p> <p>De teammanager wordt vooraf geïnformeerd.</p>
<b>Wet hergebruik overheidsinformatie</b>		
Het doorzenden van een Who-verzoek aan een ander overheidsorgaan (artikel 4 van de Who).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	mandaat wordt door Eerste medewerker / Vergunningverlener en Vergunningverlener 1 pas gebruikt bij afwezigheid van de coördinator Vergunningen
Het opschorten of verdagen van de beslistermijn van een Who-verzoek (artikel 4, vijfde en zesde lid, van de Who).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	mandaat wordt door Eerste medewerker / Vergunningverlener en Vergunningverlener 1 pas gebruikt bij afwezigheid van de coördinator Vergunningen
Het beslissen op een verzoek tot hergebruik van overheidsinformatie (artikel 4 van de Who).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	Na afstemming met de Teammanager mandaat wordt door Eerste medewerker / Vergunningverlener en Vergunningver-

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	lener 1 pas gebruikt bij afwezigheid van de coördinator Vergunningen
--	--	--

<b>Omgevingswet</b>		
Het nemen van besluiten op grond artikel 5.1 van de Omgevingswet en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	Besluiten met een grote impact voor de omgeving, worden niet eerder genomen dan na overleg met de teammanager.
Het uitbrengen van advies en instemming zoals bedoeld in artikel 6.15 en 6.16 Omgevingswet en artikel 6.20 Omgevingsbesluit	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	Adviezen voor en instemming met besluiten met een grote impact voor de omgeving, worden niet eerder gegeven dan na overleg met de teammanager.
Het besluiten op eenvoudige vergunningaanvragen die vallen onder de snelserviceformule en niet afwijken van het Omgevingsplan en/of een advies ARK.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> <li>■ Vergunningverlener 2</li> </ul>	
<b>Woningwet</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Woningwet en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	
<b>Algemeen plaatselijke verordening (Apv)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Apv en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	
<b>Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen</b>		
Het nemen van besluiten op grond het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	
<b>Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van het Bbl en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	
<b>Alcoholwet</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Alcoholwet en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	
<b>Speelautomatenverordening</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Speelautomatenverordening en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	

<b>Wet op de kansspelen</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Wet op de kansspelen en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	
<b>Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer/ Regeling Verkeersregelaars</b>		
Het aanstellen van verkeersregelaars bij evenementen (artikel 56 van de BABW).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	
<b>Wet kinderopvang</b>		
Het besluiten op grond van en uitvoering geven aan artikel 1.46 en 1.47 van de Wet kinderopvang en het Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	
<b>Wet Bibob</b>		
Het vragen van advies aan het Landelijk Bureau Bibob.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	Dit is een primaire bevoegdheid van de Bibob-coördinator, mandaat wordt pas gebruikt bij afwezigheid van de Bibob-coördinator
Het weigeren dan wel intrekken van een vergunning op basis van de Wet Bibob (artikel 3 en 7 van de Wet Bibob).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	
Het opvragen van gegevens bij een aanvraag om een vergunning (artikel 7a van de Wet Bibob).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	
<b>Regeling Toezicht Luchtvaart</b>		
Het verlenen van een verklaring van geen bezwaar zoals bedoeld in artikel 158, aanhef, eerste lid en onder c, van de Regeling Toezicht Luchtvaart.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	
<b>Wet milieubeheer</b>		
Het beslissen op aanvragen om een ontheffing ingevolge artikel 10.63 van de Wet milieubeheer voor het verbranden van (niet gevaarlijke) afvalstoffen buiten een inrichting.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	
<b>Activiteitenbesluit milieubeheer</b>		
Het vragen van gegevens over stoffen en preparaten en producten, zoals bedoeld in artikel 4.3 lid 1 Omgevingswet en artikel 2.20, 6.11 en 7.11 Besluit activiteiten leefomgeving (Bal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	
<b>Wet vervoer gevaarlijke stoffen</b>		
Het beslissen op aanvragen om een ontheffing zoals bedoeld in artikel 29 van de Wet vervoer gevaarlijke stoffen, voor het vervoeren van gevaarlijke stoffen over andere dan de aangewezen en aangeduide wegen en weggedeelten voor het laden en lossen van die stoffen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Vergunningverlener 1</li> </ul>	
<b>Verordening naamgeving en nummering Sittard-Geleen</b>		

Het toekennen van straatnamen en nummering ingevolge de Verordening naamgeving en nummering Sittard-Geleen en eventuele rechtsopvolgers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	
<b>Leegstandswet</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Leegstandswet en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	
<b>Verordening Winkeltijden</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Verordening Winkeltijden en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	
<b>Erfgoedverordening</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Erfgoedverordening en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Vergunningen</li> <li>■ Eerste medewerker / Vergunningverlener</li> </ul>	
<b>Parkeren</b>		
Het beslissen op een aanvraag voor en het intrekken of wijzigen van een vergunning of abonnement als bedoeld in de vigerende Parkeerverordening en het vigerende Uitgiftebesluit parkeervergunningen en parkeerabonnementen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsmedewerker Parkeren</li> <li>■ Vakspecialist Parkeren</li> <li>■ Administratief medewerker realisatie</li> </ul>	
Het beslissen op een aanvraag voor en het intrekken of wijzigen van een ontheffing zoals bedoeld in artikel 87 van het Reglement Verkeersregels en Verkeersregels 1990 (RVV 1990).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsmedewerker Parkeren</li> <li>■ Vakspecialist Parkeren</li> <li>■ Administratief medewerker realisatie</li> </ul>	
Het voor gezien en akkoord tekenen van declaraties reiskosten, overuren en onregelmatigheidstoelage van de parkinghosten, parkeermonteurs, parkeercontroleurs en meewerkend voorman.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsmedewerker Parkeren</li> <li>■ Vakspecialist Parkeren</li> </ul>	
Het afwijzen van een aanvraag voor een individuele gehandicaptenparkeerplaats (bord E6) als bedoeld in artikel 12, aanhef en onder a, van het Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer (BABW) en het vigerende beleid inzake de aanwijzing en aanleg van gehandicaptenparkeerplaatsen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Administratief medewerker realisatie</li> </ul>	
<b>Marktverordening Sittard-Geleen</b>		
Het nemen van besluiten krachtens de Marktverordening Sittard-Geleen en de op deze verordening gebaseerde nadere regelgeving en besluiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior marktmeester</li> <li>■ Marktmeester</li> </ul>	

<b>Team Openbare orde en veiligheid</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Strategisch beleidsadviseur</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 50.000,- per rechtshandeling exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7*);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul>

		<p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-.          Inkooptrajecten ≥ € 10.000 en &lt; € 50.000 voor leveringen, diensten en werken moeten worden gemeld bij inkoopservices en worden voorzien van een advies.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<b>Opiumwet (Opw)</b>		
Het nemen van besluiten krachtens de Opw en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Strategisch beleidsadviseur</li> <li>■ Juridisch medewerker</li> </ul>	Politiek gevoelige besluiten worden voor ondertekening besproken met de burgemeester.
<b>Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob )</b>		
Het nemen van besluiten krachtens de Wet Bibob en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Strategisch beleidsadviseur</li> </ul>	Politiek gevoelige besluiten worden voor ondertekening besproken met de burgemeester.
<b>Algemene plaatselijke verordening (Apv)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Apv en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Strategisch beleidsadviseur</li> </ul>	

#### 4. DOMEIN DIENSTVERLENING (Vastgoed, Klant Contact Centrum en Burgerzaken, Informatiemanagement en ICT, HR, Financiën, Facilitaire services, Bestuur en Communicatie)

Ter verduidelijking wordt opgemerkt dat binnen het Domein Dienstverlening de functionarissen gemeentebreed diensten verlenen en dus ook werken ter ondersteuning van de andere teams binnen de gemeente. Dit betekent dat deze functionarissen bezig kunnen zijn op terreinen die samenhang vertonen met de taakvelden van andere teams. Deze functionarissen zijn daartoe ook bevoegd, mits de bevoegdheid valt terug te leiden tot een in de linker kolom hieronder genoemde bevoegdheid en raakt aan een aangelegenheid die past binnen het bereik van het taakveld van het team van de betreffende functionaris, zoals beschreven in het Organisatiebesluit.

Specifiek wordt hier nog genoemd dat enkele functionarissen van de teams HR, Facilitaire Services, Informatiemanagement en ICT een aantal bevoegdheden en taken uitvoeren die vallen binnen het taakveld van Domein Vidar. Zo houden bijvoorbeeld een aantal functionarissen van Team HR zich bezig met de uitvoering van diverse aspecten van de Wsw. In de derde kolom van de tabel wordt dit voor de betreffende bevoegdheden verduidelijkt met de tekst "Bevoegdheden en taken van Domein Vidar".

<b>Team Vastgoed</b>		
<b>Vastgoed Algemeen</b>		Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7)</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>De gemandateerde, niet zijnde de budgethouder, kan zijn bevoegdheid enkel uitoefenen na afstemming met de betreffende budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
Het besluiten tot en vertegenwoordigen van de gemeente bij reserveringen, optieverleningen, verhuringen, bruikleenovereenkomsten, onderhoudscontracten met betrekking tot gemeentelijk vastgoed. inclusief het ondertekenen van op rechtsgevolg gerichte documenten ter zake, zoals huurovereenkomsten, bruikleenovereenkomsten, en vastgoedbeschermingscontracten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Makelaar</li> <li>■ Portefeuillemanager</li> </ul>	
Het besluiten tot en vertegenwoordigen van de gemeente bij reserveringen, optieverleningen, verhuringen, bruikleenovereenkomsten en vestiging van zakelijke rechten met betrekking tot gemeentelijke gronden en gemeentelijk vastgoed alsmede het verkopen van gemeentelijke gronden en gemeentelijk vastgoed, inclusief het ondertekenen van op rechtsgevolg gerichte documenten, daaronder in voorkomend geval die ter zake notariële afwikkelingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Makelaar</li> <li>■ Juridisch adviseur</li> <li>■ Portefeuillemanager</li> </ul>	
Het besluiten tot en vertegenwoordigen van de gemeente bij optie-aanvaarding, huren, bruikleenovereenkomsten, de vestiging van zakelijke rechten, aankopen, het verlenen van privaatrechtelijke ontheffingen, privaatrechtelijke toestemmingen en het toepassen van privaatrechtelijke deregulering, inzake particuliere gronden en particulier vastgoed, inclusief het ondertekenen van op rechtsgevolg gerichte documenten, daaronder in voorkomend geval die ter zake notariële afwikkelingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Makelaar</li> <li>■ Juridisch adviseur</li> <li>■ Portefeuillemanager</li> </ul>	
Het recht tot het ter uitvoering van gemeentelijke besluiten verstrekken van volmachten -met het recht van substitutie- aan notariskantoren tot comparitie namens de gemeente Sittard-Geleen bij het verlijden van akten ter zake leveringen en eigendomsaanvaarding van registergoederen, ter zake het (doen) vestigen van zakelijke rechten conform boek 5 van het Burgerlijk Wetboek en ter zake het (doen) royeren van vervallen rechten, inclusief registratie daarvan bij het Kadaster.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Makelaar</li> <li>■ Juridisch adviseur</li> <li>■ Portefeuillemanager</li> </ul>	

Het aangaan en afhandelen van anteriore- en posterieure projectovereenkomsten met betrekking tot projecten, inclusief het ondertekenen van op rechtsgevolg gerichte documenten, daaronder in voorkomend geval die ter zake notariële afwikkelingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Makelaar</li> <li>■ Juridisch adviseur</li> <li>■ Portefeuillemanager</li> </ul>	
Het deelnemen aan vergaderingen van Verenigingen van Eigenaren, waarvan de gemeente aantoonbaar lid is en te stemmen in deze vergaderingen alsmede al datgene te doen wat in het belang van de gemeente raadzaam, wenselijk dan wel noodzakelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Portefeuillemanager</li> </ul>	De reikwijdte van deze bevoegdheden zijn financieel begrensd tot een bedrag van € 25.000,- exclusief BTW.
Het verstrekken van taxatieopdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Makelaar</li> <li>■ Portefeuillemanager</li> </ul>	De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 50.000,- exclusief BTW.
Het verstrekken van opdrachten in het kader van het onderhoudsplan gemeentelijk vastgoedresp. het meerjaren onderhoudsplan gemeentelijk vastgoed.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Accountmanager beheer en onderhoud</li> <li>■ Portefeuillemanager</li> </ul>	De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 50.000,- exclusief BTW.
<b>Vastgoed in relatie tot agrarische bedrijfsvoering</b>		
Het besluiten tot en afhandelen van verpachtingen conform de actuele wetgeving met betrekking tot gemeentelijke gronden, inclusief het ondertekenen van op rechtsgevolg gerichte documenten ter zake.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Makelaar</li> <li>■ Portefeuillemanager</li> </ul>	
<b>Team KCC en Burgerzaken</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Coördinator 1<sup>e</sup> lijns KCC</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 5.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<b>Wet open overheid (Woo)</b>		
Het doorzenden van een Woo-verzoek aan een ander overheidsorgaan (artikel 4.2 van de Woo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Medewerker Backoffice Burgerzaken</li> </ul>	

<b>Wet Basisregistratie personen (Wet BRP)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Wet BRP en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Administratief medewerker BRP*</li> <li>■ Bevolkingscontroleur*</li> <li>■ Medewerker Backoffice BRP *</li> <li>■ Medewerker Backoffice Burgerzaken*</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken*</li> </ul>	*Uitvoering geven aan het bepaalde in artikel 2.60 Wet BRP is voorbehouden aan de coördinator Burgerzaken.
Het besluiten tot het opleggen van een bestuurlijke boete (artikel 4.17 Wet BRP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> </ul>	
Het in ontvangst nemen van documenten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Administratief medewerker BRP</li> <li>■ Medewerker Backoffice BRP</li> <li>■ Bevolkingscontroleur</li> <li>■ Medewerker Backoffice Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker 1e lijns KCC*</li> </ul>	* Documenten die door de koerier worden bezorgd, mogen niet door de medewerker 1e lijns KCC in ontvangst worden genomen
<b>Kieswet</b>		
Het nemen van besluiten op grond van en uitvoeren van de Kieswet en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Administratief medewerker BRP</li> <li>■ Medewerker Backoffice BRP</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker 1e lijns KCC</li> <li>■ Beveiligingsfunctionaris</li> </ul>	
<b>Paspoortwet</b>		
Het nemen van besluiten op grond van en uitvoeren van de Paspoortwet en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Administratief medewerker BRP</li> <li>■ Medewerker Backoffice BRP</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker Backoffice Burgerzaken</li> </ul>	
Het uitreiken van documenten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Administratief medewerker BRP</li> <li>■ Medewerker Backoffice BRP</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker Backoffice Burgerzaken</li> </ul>	
Het in ontvangst nemen van reisdocumenten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Administratief medewerker BRP</li> <li>■ Medewerker Backoffice BRP</li> <li>■ Bevolkingscontroleur</li> <li>■ Medewerker Backoffice Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken</li> </ul>	
<b>Wegenverkeerswet 1994</b>		
Het nemen van besluiten op grond van en uitvoeren van de Wegenverkeerswet 1994 en de daarop gebaseerde nadere regelgeving, met betrekking tot rijbewijzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Administratief medewerker BRP</li> <li>■ Medewerker Backoffice BRP</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken</li> </ul>	
Het in ontvangst nemen van rijbewijzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Administratief medewerker BRP</li> <li>■ Medewerker Backoffice BRP</li> <li>■ Bevolkingscontroleur</li> <li>■ Medewerker Backoffice Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken</li> </ul>	
Uitreiken van documenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Administratief medewerker BRP</li> <li>■ Medewerker Backoffice BRP</li> <li>■ Medewerker Backoffice Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken</li> </ul>	
<b>Wet op de lijkbezorging</b>		
Het nemen van besluiten op grond van en uitvoeren van de Wet op de Lijkbezorging en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Administratief medewerker BRP*</li> <li>■ Medewerker Backoffice BRP</li> </ul>	* administratief medewerker BRP en medewerker Frontoffice Burgerzaken mogen alleen uitvoering geven aan artikel 11 van de Wet op de lijkbezorging.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Medewerker Backoffice Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken*</li> </ul>	
<b>Rijkswet op het Nederlanderschap</b>		
Het nemen van besluiten op grond van en uitvoeren van de Rijkswet op het Nederlanderschap en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker Backoffice BRP*</li> <li>■ Medewerker Backoffice Burgerzaken*</li> </ul>	*Uitvoering geven aan het bepaalde in artikel 11 en 12 van het Besluit verkrijging en verlies Nederlanderschap is voorbehouden aan de coördinator Burgerzaken.
<b>Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens</b>		
Het verrichten van (feitelijke) handelingen i.v.m. de uitvoering van deze wet voor zover betrekking hebbend op de verklaring omtrent het gedrag (v.o.g.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Administratief medewerker BRP</li> <li>■ Medewerker Backoffice BRP</li> <li>■ Medewerker Backoffice Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken</li> </ul>	
<b>Burgerlijk Wetboek</b>		
Het aannemen van gevonden voorwerpen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker 1e lijns KCC</li> </ul>	
Het uitvoeren van artikel 6, tweede en derde lid, artikel 8, eerste en tweede lid en artikel 11 van Boek 5 van het Burgerlijk Wetboek met betrekking tot het verkopen, overdragen aan derde(n) om niet en vernietigen van gevonden voorwerpen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken</li> <li>■ Beveiligingsfunctionaris</li> <li>■ Kassiers</li> </ul>	
Het benoemen van personen tot buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand, al dan niet werkzaam bij de gemeente Sittard-Geleen, voor het voltrekken van een bepaald huwelijk of partnerschapsregistratie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> </ul>	
<b>Bijstand</b>		
Het uitvoeren van besluiten krachtens de Participatiewet, IOAW (Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers) en Wgs (Wet gemeentelijke schuldhulpverlening), inzake het per kas verstrekken van voorschotten algemene en bijzondere bijstand.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Burgerzaken</li> <li>■ Medewerker Frontoffice Burgerzaken</li> </ul>	
<b>Postafhandeling</b>		
Het ontvangen en openen namens de burgemeester van alle aan: - de gemeenteraad en het college gericht fysieke stukken dan wel elektro-	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior medewerker post</li> </ul>	

<p>nische post (artikel 74 van de Gemeentewet); - de burgemeester en op naam gerichte fysieke stukken dan wel elektronische post.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Allroundmedewerker A</li> <li>■ Medewerker documentverwerking A</li> <li>■ Medewerker documentverwerking B</li> <li>■ Medewerker 1e lijns KCC</li> </ul>	
<p>Het registreren van ontvangen en verzonden fysieke stukken dan wel elektronische post</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Senior medewerker post</li> <li>■ Allroundmedewerker A</li> <li>■ Medewerker documentverwerking A</li> <li>■ Medewerker documentverwerking B</li> <li>■ Medewerker 1e lijns KCC</li> </ul>	
<p><b>Team Informatiemanagement en ICT</b></p>		
<p><b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b></p>		
<p>Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Projectmanager *</li> <li>■ Service manager ICT**</li> <li>■ Unitcoördinator data/integratie RAD **</li> <li>■ Unitcoördinator IM **</li> </ul>	<p>* Bevoegdheden en taken van Domein Vidar. * De Projectmanager is bevoegd tot een bedrag van € 10.000,- exclusief BTW</p> <p>** De Service manager IC, Unitcoördinator data/integratie RAD en Unitcoördinator IM zijn bevoegd tot een bedrag van € 100.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-. Inkooptrajecten ≥ € 10.000 en &lt; € 50.000 voor leveringen, diensten en werken moeten worden gemeld bij inkoopservices en worden voorzien van een advies.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<p><b>Aanbestedingsplichtige rechtshandelingen</b></p>		

<p>Het verrichten van (rechts)handelingen inzake de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid, waaronder begrepen de inkoopstrategie, de offertevraag alsmede de voorgenomen en definitieve gunningsbeslissing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Service manager ICT</li> <li>■ Unitcoördinator data/integratie RAD</li> <li>■ Unitcoördinator IM</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 100.000,- exclusief BTW. Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<b>Algemene bevoegdheid</b>		
<p>Alle bevoegdheden die het werkteerrein van het Team Informatiemanagement en ICT raken, zoals beschreven in het Organisatiebesluit, en waartoe de teammanager Informatiemanagement bevoegd is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ICT manager</li> </ul>	<p>Voor wat betreft de aanbestedingsplichtige en niet-aanbestedingsplichtige rechtshandelingen geldt de bevoegdheid tot een bedrag van € 250.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7*);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul>
<b>Team HR</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
<p>Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, verband houdende met de uitvoering van de Wet sociale werkvoorziening (Wsw), waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unit coördinator P-zaken Doelgroepen*)</li> </ul>	<p>*) Bevoegdheden en taken van Domein Vidar.</p> <p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 50.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-. Inkooptrajecten ≥ € 10.000 en &lt; € 50.000 voor leveringen, diensten en werken moeten worden gemeld bij inkoopservices en worden voorzien van een advies.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p>



		De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.
<b>Wet sociale werkvoorziening (Wsw)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Wsw en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unit coördinator P-zaken Doelgroepen*)</li> <li>■ Adviseur P-zaken*)</li> <li>■ Medewerker PSA*)</li> <li>■ Medewerker salarisadministratie*)</li> <li>■ Senior medewerker P administratie*)</li> <li>■ Senior medewerker salarisadministratie*)</li> </ul>	*) Bevoegdheden en taken van Domein Vidar
<b>Team Financiën</b>		
<b>BTW-aangiften</b>		
Het nemen van besluiten en het afdoen van daarmee verband houdende stukken betreffende het doen van BTW-aangiften.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator unit 'Grootboek-geldmiddelen'</li> <li>■ Senior medewerker grootboek</li> </ul>	Tenzij bij wet anders is bepaald.  De teammanager wordt vooraf geïnformeerd en om akkoord gevraagd.
<b>Treasurybesluit</b>		
Het nemen van besluiten en afdoen van stukken betreffende alle aangelegenheden die behoren tot het aangaan van leningen zoals bedoeld in het Treasurybesluit gemeente Sittard-Geleen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adviseur Treasury</li> </ul>	De teammanager wordt vooraf geïnformeerd en om akkoord gevraagd.
Het nemen van besluiten en afdoen van stukken betreffende overboekingen inzake schatkistbankieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adviseur Treasury</li> </ul>	
<b>N.V. Bank Nederlandse Gemeenten (BNG)</b>		
Wijzigingen doorvoeren ten aanzien van machtigingen in de BNG omgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator unit 'Grootboek-geldmiddelen'.</li> <li>■ Medewerker geldmiddelen</li> </ul>	De teammanager wordt vooraf hierover geïnformeerd.  Fiatting vindt plaats door de coördinator unit 'Grootboek-geldmiddelen', de teammanager of de burgemeester.
Het verrichten van privaatrechtelijke rechtshandelingen ten behoeve van het betalingsverkeer met BNG voor zover dit een tweede handtekening betreft voor goedkeuring van betalingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Seniormedewerker grootboek</li> <li>■ Medewerker grootboek</li> <li>■ Adviseur interne beheersing</li> </ul>	
<b>Team Facilitaire Services</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het aanschaffen en in ontvangst nemen van goederen en diensten, het sluiten van over-	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adviseur onderhoud en huisvesting*</li> <li>■ Vraagcoördinator Inkoop*</li> </ul>	* De Adviseur onderhoud en huisvesting en Vraagcoördinator Inkoop zijn bevoegd tot een bedrag van € 50.000,- exclusief BTW

<p>eenkomsten en/of het geven van opdrachten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ondersteuner huisvesting**</li> <li>■ Senior medewerker Services**</li> <li>■ Recordmanager***</li> </ul>	<p>** De Ondersteuner huisvesting en Senior medewerker Services zijn bevoegd tot een bedrag van € 20.000,- exclusief BTW.</p> <p>*** De Recordmanager is bevoegd tot een bedrag van € 10.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-.</p> <p>Inkooptrajecten ≥ € 10.000 en &lt; € 50.000 voor leveringen, diensten en werken moeten worden gemeld bij inkoopservices en worden voorzien van een advies.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<p><b>Aanbestedingsplichtige rechtshandelingen</b></p>		
<p>Het verrichten van (rechts)handelingen inzake de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid, waaronder begrepen de inkoopstrategie, de offertevraag alsmede de voorgenomen en definitieve gunningsbeslissing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adviseur onderhoud en huisvesting*</li> <li>■ Vraagcoördinator Inkoop*</li> <li>■ Ondersteuner Huisvesting**</li> <li>■ Adviseur Inkoop**</li> <li>■ Inkoper/besteller**</li> <li>■ Senior medewerker Services**</li> </ul>	<p>* De Adviseur onderhoud en huisvesting en Vraagcoördinator Inkoop zijn bevoegd tot een bedrag van € 50.000,- exclusief BTW</p> <p>** De Ondersteuner Huisvesting, Adviseur Inkoop, Inkoper/besteller en Senior medewerker Services zijn bevoegd tot een bedrag van € 20.000,- exclusief BTW</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien</p>

		hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.
<b>Vervreemding gemeentelijke eigendommen</b>		
Het nemen van besluiten en het afdoen van daarmee verband houdende stukken betreffende vervreemding van gemeentelijke eigendommen, in de zin van verkoop, inruil en in gebruikstelling van roerende zaken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adviseur onderhoud en huisvesting</li> <li>■ Ondersteuner Huisvesting</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 15.000,- exclusief BTW.</p> <p>De teammanager wordt vooraf geïnformeerd.</p>
<b>Team Bestuur en Communicatie</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het aanschaffen en in ontvangst nemen van goederen en diensten, het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communicatieadviseur extern</li> <li>■ Communicatieadviseur intern</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 10.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-.</p> <p>Inkooptrajecten ≥ € 10.000 en &lt; € 50.000 voor leveringen, diensten en werken moeten worden gemeld bij inkoopdiensten en worden voorzien van een advies.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>

## 5. DOMEIN SAMENLEVING (Zorg, Jeugd, Leren en Jongeren)

<b>Team Zorg</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unitcoördinator WMO</li> <li>■ Unitcoördinator administratie</li> </ul>	<p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 25.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-. Inkooptrajecten ≥ € 10.000 en &lt; € 50.000 voor leveringen, diensten en werken moeten worden gemeld bij inkoopservices en worden voorzien van een advies.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<b>Wet open overheid (Woo)</b>		In aanvulling op het organisatiebrede onderdeel Woo, omdat in dit team de beleidsmedewerker bevoegdheden heeft die in het organisatiebrede onderdeel alleen aan de coördinator zijn toegekend.
Het doorzenden van een Woo-verzoek aan een ander bestuursorgaan (artikel 4.2 van de Woo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ beleidsmedewerker</li> </ul>	
Het opschorten of verdagen van de beslistermijn van een Woo-verzoek (artikel 4.4 van de Woo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ beleidsmedewerker</li> </ul>	
Het nemen van een beslissing op een Woo-verzoek (artikel 4.3 van de Woo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ beleidsmedewerker</li> </ul>	De teammanager wordt vooraf geïnformeerd
<b>Wet maatschappelijke ondersteuning 2015</b>		
Het nemen van (alle) besluiten op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, inclusief de hierna nog expliciet genoemde bevoegdheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unitcoördinator WMO*)</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker*)</li> <li>■ Allround consulent WMO **)</li> <li>■ Consulent WMO**)</li> </ul>	*) De bevoegdheid geldt voor besluiten tot een bedrag van € 25.000,- en alle afwijzende besluiten. Per besluit op jaarbasis. **) Geen afwijzende besluiten.
Het (enkel) nemen van beëindigingsbesluiten krachtens de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving (beëindiging voorziening Wmo 2015).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unitcoördinator WMO</li> <li>■ Allround consulent WMO</li> <li>■ Toezichthouder rechtmatigheid</li> <li>■ Unitcoördinator administratie</li> <li>■ Administratief medewerker</li> </ul>	De teammanager wordt bij beëindigingsbesluiten op grond van rechtmatigheid vooraf geïnformeerd.
Het (enkel) nemen van terugvorderingsbesluiten krachtens de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015) (PGB) en op basis	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unitcoördinator WMO</li> </ul>	De teammanager wordt vooraf geïnformeerd.

van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Toezichthouder WMO/sociaal researcher</li> </ul>	
Het voeren van correspondentie ten aanzien contractbeheer en contractmanagement met betrekking tot de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo2015) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, evenals de uitvoering van het Mandaatbesluit inkoop, contractbeheer, contractmanagement en leveranciersmanagement Wmo en leerlingenvervoer WM namens de gemeenten Beek en Stein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contractmanager</li> </ul>	De teammanager wordt vooraf geïnformeerd.
<b>Leerlingenvervoer (Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs)</b>		
Het voeren van correspondentie ten aanzien contractbeheer en contractmanagement met betrekking tot Leerlingenvervoer (= de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, evenals de uitvoering van het Mandaatbesluit inkoop, contractbeheer, contractmanagement en leveranciersmanagement Wmo en leerlingenvervoer WM namens de gemeenten Beek en Stein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contractmanager</li> </ul>	De teammanager wordt vooraf geïnformeerd
Het voeren van correspondentie inzake kritieke prestatie-indicatoren (KPI's), marktconsultaties, prijscomponenten, ingebrekestelling bij contracten begeleiding van leveranciers bij beëindiging van contracten, ten aanzien leveranciersmanagement met betrekking tot de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo2015) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, evenals de uitvoering van het Mandaatbesluit inkoop, contractbeheer, contractmanagement en leveranciersmanagement Wmo en leerlingenvervoer WM namens de gemeenten Beek en Stein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Leveranciersmanager</li> <li>■ Contractmanager</li> </ul>	De teammanager wordt vooraf geïnformeerd.
<b>Wegenverkeerswet 1994</b>		
Het nemen van besluiten met betrekking tot de gehandicaptenparkeerkaart krachtens de Wegenverkeerswet 1994 (Wvw) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unitcoördinator WMO</li> <li>■ Unitcoördinator administratie</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Administratief medewerker</li> <li>■ Allround consulent WMO</li> <li>■ Consulent WMO</li> </ul>	
<b>Team Jeugd</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator administratie</li> <li>■ Coördinator Toegang en Regie</li> </ul>	De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 10.000,- exclusief BTW.

		<p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<b>Jeugdwet</b>		
Het nemen van besluiten krachtens de Jeugdwet en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, behoudens de hierna specifiek geregelde bevoegdheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Toegang en Regie</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Casusregisseur</li> <li>■ Consulent Jeugd</li> <li>■ Gedragswetenschapper</li> <li>■ Coördinator administratie</li> </ul>	
Het nemen van een besluit krachtens artikel 2.3 van de Jeugdwet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Toegang en Regie</li> </ul>	
Het indienen van een onderzoek bij de raad voor de kindbescherming met betrekking tot het gezag over een minderjarige krachtens de Jeugdwet (artikel 2.4) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Casusregisseur</li> <li>■ Consulent Jeugd</li> <li>■ Gedragswetenschapper</li> </ul>	
Het indienen van een verzoekschrift bij de kinderrechter om een machtiging, een spoedmachtiging of een voorwaardelijke machtiging te verlenen om een jeugdige in een gesloten accommodatie te doen opnemen en te doen verblijven krachtens de Jeugdwet (artikel 6.1.8 ) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Toegang en Regie</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> </ul>	
<b>Wet op het primair onderwijs</b>		
Het nemen van besluiten met betrekking tot leerlingenvervoer krachtens artikel 4 van de Wet op het primair onderwijs en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator administratie jeugd/leerplicht</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Administratief medewerker Jeugd</li> </ul>	
<b>Wet op de expertisecentra</b>		

Het nemen van besluiten met betrekking tot leerlingenvervoer krachtens de Wet op de expertisecentra en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator administratie jeugd/leerplicht</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Administratief medewerker Jeugd</li> </ul>	
<b>Wet op het voortgezet onderwijs</b>		
Het nemen van besluiten met betrekking tot leerlingenvervoer krachtens de Wet op het voortgezet onderwijs en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator administratie jeugd/leerplicht</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Administratief medewerker Jeugd</li> </ul>	
<b>Beleidsregels tegemoetkoming kosten kinderopvang 2021</b>		
Het nemen van besluiten inzake een tegemoetkoming in aanvulling op de kinderopvangtoeslag, aan een ouder die een sociaal medische indicatie heeft, zoals bedoeld in de Beleidsregels tegemoetkoming kosten kinderopvang 2021 en de rechtsopvolgers van dit beleid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator administratie jeugd/leerplicht</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Toegangsmedewerker indicaties Jeugd</li> </ul>	
<b>Team Leren en Jongeren</b>		
<b>Leerplichtwet 1969 (LPW)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van artikel 3a, 3b en 15 van de Leerplichtwet 1969 en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Consulenteam Leren en Jongeren*)</li> </ul>	*) Bij de ondertekening door de aangewezen, beëdigde consulenteam Leren en Jongeren (artikel 16 Lpw1969: leerplichtambtenaar) wordt toegevoegd: aandachtsgebied Leerrecht en Doorstroompunt
<b>Leerplichtregeling 1995</b>		
Het uitvoeren van de administratie van de leerlingen die als ingezetenen met een adres in de gemeente in de basisregistratie personen zijn ingeschreven en indien van een leerling in de basisregistratie personen een adres in een andere gemeente wordt opgenomen, het verzenden van de administratieve gegevens van de leerling aan die andere gemeente (artikel 3 en 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Administratief medewerker Leerplicht*)</li> <li>■ Consulenteam Leren en Jongeren**)</li> <li>■ Allroundmedewerker team Leren en Jongeren</li> <li>■ Beleidsmedewerker/ coördinator</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> </ul>	*) De administraties van team Jeugd en Leren en Jongeren zijn samengevoegd. De functie administratief medewerker Leerplicht staat in het functieboek bij team Jeugd  **) Bij de ondertekening door de consulenteam Leren en Jongeren wordt toegevoegd: aandachtsgebied Leerrecht en Doorstroompunt
Het verwerken van kennisgevingen over in- en uitschrijvingen en decentrale kennisgeving van relatief verzuim (artikel 18 en 21).		
<b>Doorstroompunt-wetgeving: Wet op het voortgezet onderwijs Wet op de expertisecentra Wet Educatie en Beroepsonderwijs</b>		
Het nemen van besluiten op grond van Wet op het voortgezet onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet Educatie en Beroepsonderwijs	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Allroundmedewerker team Leren en Jongeren</li> </ul>	Afhankelijk van de taak wordt aan de ondertekening door de

Leren en Jongeren en de daaraan gerelateerde artikelen in de door deze wet gewijzigde wetten en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beleidsmedewerker/ coördinator</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Consulent team Leren en Jongeren *) **)</li> <li>■ Administratief medewerker Leerplicht</li> </ul>	<p>consulent team Leren en Jongeren toegevoegd:</p> <p>*) aandachtsgebied Leerrecht en Doorstroompunt</p> <p>**) aandachtsgebied Jongerenpunt en Doorstroompunt</p>
<b>Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs)</b>		
Het in een zo vroeg mogelijk stadium in beeld brengen van jongeren met financiële problemen om vroegtijdige hulpverlening mogelijk te maken op basis van de Wgs en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving (perspectiefplan, financiële zelfredzaamheid).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Schuldencoach</li> </ul>	
<b>Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (Wet SUWI)</b>		
Het uitvoering geven aan de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (Wet SUWI) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Allround medewerker team Leren en Jongeren</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Beleidsmedewerker/ coördinator</li> <li>■ Consulent team Leren en Jongeren *) **)</li> <li>■ Administratief medewerker Leerplicht</li> </ul>	<p>Afhankelijk van de taak wordt aan de ondertekening door de consulent team Leren en Jongeren toegevoegd:</p> <p>*) aandachtsgebied Leerrecht en Doorstroompunt</p> <p>**) aandachtsgebied Jongerenpunt en Doorstroompunt</p>

**6. DOMEIN VIDAR (participatiebedrijf) (Uitkeringen Vidar, Ontwikkeling Vidar, Commercie Vidar, Producten en diensten Vidar, Ondersteuning Vidar)**

<b>Team Uitkeringen Vidar</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen op het gebied van inburgering, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Allround casemanager</li> <li>■ Casemanager</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 10.000,- exclusief BTW per inburgeringstraject.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te</p>



		<p>hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<b>Participatiewet (Pw)</b>		
Het nemen van besluiten krachtens de Participatiewet (Pw) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, waaronder besluiten ter zake algemene en bijzondere bijstand.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Allround casemanager</li> <li>■ Casemanager</li> <li>■ Sociaal rechercheur</li> <li>■ Medewerker handhaving</li> <li>■ Medewerker beheer/planning</li> <li>■ Administratief medewerker</li> </ul>	
<b>Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW)</b>		
Het nemen van besluiten krachtens de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Allround casemanager</li> <li>■ Casemanager</li> <li>■ Sociaal rechercheur</li> <li>■ Medewerker handhaving</li> <li>■ Medewerker beheer/planning</li> <li>■ Administratief medewerker</li> </ul>	
<b>Wet kinderopvang (Wko)</b>		
Het nemen van besluiten inzake tegemoetkomingen in aanvulling op de kinderopvangtoeslag zoals bedoeld in artikel 1.13 van de Wet kinderopvang (Wko) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Allround casemanager</li> <li>■ Casemanager</li> <li>■ Sociaal rechercheur</li> <li>■ Medewerker handhaving</li> <li>■ Medewerker beheer/planning</li> <li>■ Administratief medewerker</li> </ul>	
<b>Wet aanscherping handhaving- en sanctiebeleid SZW-wetten (Fraudewet)</b>		
Het nemen van besluiten krachtens de Wet aanscherping handhaving- en sanctiebeleid SZW-wetten (Fraudewet), de daaraan gereleerde artikelen in de door deze wet gewijzigde wetten en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Allround casemanager</li> <li>■ Casemanager</li> <li>■ Sociaal rechercheur</li> <li>■ Medewerker handhaving</li> <li>■ Medewerker beheer/planning</li> <li>■ Administratief medewerker</li> </ul>	
<b>Huisvestingswet 2014 (Hvw)</b>		

Het nemen van besluiten op grond van en uitvoering geven aan de Huisvestingswet 2014 en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Allround casemanager</li> <li>■ Casemanager</li> <li>■ Administratief medewerker</li> </ul>	
<b>Wet inburgering 2007 (oud) (Wi 2007)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van en uitvoering geven aan de Wet inburgering 2007 (oud) en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Allround casemanager</li> <li>■ Casemanager</li> </ul>	
<b>Wet inburgering (Wi 2021)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van en uitvoering geven aan de Wet inburgering 2021 en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Allround casemanager</li> <li>■ Casemanager</li> </ul>	
<b>Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs)</b>		
Het in een zo vroeg mogelijk stadium in beeld brengen van inwoners met financiële problemen om vroegtijdige hulpverlening mogelijk te maken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Allround casemanager</li> <li>■ Casemanager</li> <li>■ Medewerker beheer/planning</li> </ul>	
<b>Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (Wet SUWI)</b>		
Het uitvoering geven aan de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (Wet SUWI) en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Allround casemanager</li> <li>■ Casemanager</li> <li>■ Sociaal onderzoeker</li> <li>■ Medewerker handhaving</li> <li>■ Medewerker beheer/planning</li> <li>■ Administratief medewerker</li> </ul>	
<b>Team Ontwikkeling Vidar</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Aanbodversteking*</li> <li>■ Coördinator Intake/Diagnose*</li> <li>■ Coördinator Arbeidsontwikkeling*</li> <li>■ Regisseur inburgering **</li> <li>■ Jobcoach ***</li> <li>■ P-coach***</li> <li>■ P-coach vrijwilligerswerkbeïnvloeding***</li> <li>■ Medewerker intake en diagnose***</li> <li>■ Medewerker praktijkbegeleider***</li> <li>■ Trajectondersteuner***</li> <li>■ Werkcoach***</li> </ul>	<p>* De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 25.000,- exclusief BTW per project.</p> <p>** de bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 10.000,- exclusief BTW per inburgeringstraject</p> <p>*** de bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 2.500,- exclusief BTW per kandidaat per jaar.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:        - de budgetregeling (o.a. artikel 7);</p>

		<p>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</p> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-. Inkooptrajecten ≥ € 10.000 en &lt; € 50.000 voor leveringen, diensten en werken moeten worden gemeld bij inkoopservices en worden voorzien van een advies. Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<b>Participatiewet (Pw)</b>		
Het nemen van besluiten krachtens de Participatiewet en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, waaronder subsidies en voorzieningen ten behoeve van mensen met een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt, gericht op en/of verband houdend met re-integratie, participatie, toeleiding naar werk, zoals tijdelijke loonkostensubsidie, loonkostensubsidie Banenafpraak Forfaitair en loonkostensubsidie beschut werk, subsidie, interne jobcoaching, premie participatieplaats en uitstroompremie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Aanbodversteking</li> <li>■ Coördinator Intake/Diagnose</li> <li>■ Coördinator Arbeidsontwikkeling</li> <li>■ (Arbeids/diagnose) psycholoog</li> <li>■ P-coach vrijwilligerswerk</li> <li>■ Trajectondersteuner</li> <li>■ Participatiecoach</li> <li>■ Jobcoach,</li> <li>■ Werkcoach (groepsdeta/ind. Deta SW)</li> <li>■ Screener</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Loopbaan- en opleidingsadviseur</li> <li>■ Medewerker Praktijkdiagnose/Praktijkbegeleider</li> <li>■ Medewerker toegang/intake (allround casemanager Poort)</li> <li>■ Projectmedewerker leerwerklijnen</li> </ul>	
Het ondertekenen van een overeenkomst betreffende een werkervaringsplaats (WEP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jobcoach</li> </ul>	
<b>Wet inburgering (Wi 2021)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van en uitvoering geven aan de Wet inburgering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Aanbodversteking</li> </ul>	

<p>2021 en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Intake/Diagnose</li> <li>■ Coördinator Arbeidsontwikkeling (Arbeids/diagnose) psycholoog</li> <li>■ P-coach vrijwilligerswerk</li> <li>■ Trajectondersteuner</li> <li>■ Participatiecoach</li> <li>■ Jobcoach,</li> <li>■ Screener</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Loopbaan- en opleidingsadviseur</li> <li>■ Medewerker Praktijkdiagnose/Praktijkbegeleider</li> <li>■ Medewerker toegang/intake (allround casemanager Poort)</li> <li>■ Projectmedewerker leerwerklijnen</li> <li>■ Regisseur inburgering</li> </ul>	
<p><b>Regeling opvang ontheemden Oekraïne</b></p>		
<p>Het nemen van besluiten krachtens de Regeling opvang ontheemden Oekraïne en de daarop gebaseerde nadere regeling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Aanbodversteking</li> <li>■ Coördinator Intake/Diagnose</li> <li>■ Coördinator Arbeidsontwikkeling (Arbeids/diagnose) psycholoog</li> <li>■ P-coach vrijwilligerswerk</li> <li>■ Trajectondersteuner</li> <li>■ Participatiecoach</li> <li>■ Jobcoach,</li> <li>■ Werkcoach (groepsdeta/ind. Deta SW)</li> <li>■ Screener</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Loopbaan- en opleidingsadviseur</li> <li>■ Medewerker Praktijkdiagnose/Praktijkbegeleider</li> <li>■ Medewerker toegang/intake (allround casemanager Poort)</li> </ul>	
<p><b>Wet hersteloperaties toeslagen (Wht)</b></p>		
<p>Het nemen van besluiten krachtens de Wet hersteloperaties toeslagen en daarop gebaseerde nadere regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participatiecoach</li> </ul>	
<p><b>Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk inkomen (Wet SUWI)</b></p>		
<p>Het uitvoering geven aan de <i>Wet</i> structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (Wet SUWI) en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Aanbodversteking</li> <li>■ Coördinator Intake/Diagnose</li> <li>■ Coördinator Arbeidsontwikkeling (Arbeids/diagnose) psycholoog</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ P-coach vrijwilligerswerk</li> <li>■ Trajectondersteuner</li> <li>■ Participatiecoach</li> <li>■ Jobcoach</li> <li>■ Screener</li> <li>■ Kwaliteitsmedewerker</li> <li>■ Loopbaan- en opleidingsadviseur</li> <li>■ Medewerker Praktijkdiagnose/Praktijkbegeleider</li> <li>■ Medewerker toegang/intake (allround casemanager Poort)</li> <li>■ Projectmedewerker leerwerklijnen</li> <li>■ Administratief medewerker</li> <li>■ Administratief medewerker planning</li> </ul>	
<b>Subsidieregeling IPS-trajecten voor de gemeentelijke doelgroep</b>		
het nemen van besluiten ter uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld in §1 tot en met §3 van de Subsidieregeling IPS-trajecten voor de gemeentelijke doelgroep, met uitzondering van de bevoegdheden, bedoeld in de artikelen 6 en 13, eerste en derde tot en met zesde lid van voornoemde regeling.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participatiecoach</li> <li>■ Jobcoach</li> </ul>	
<b>Team Ondersteuning Vidar</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator bezwaar en beroep</li> <li>■ Coördinator Financiën</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 10.000,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol</p>

		gemeente Sittard-Geleen.
<b>Algemene aangelegenheid</b>	In aanvulling op het organisatiebrede onderdeel "algemene aangelegenheid"; omdat in dit team de medewerker bezwaar en beroep bevoegdheden heeft die in het organisatiebrede onderdeel alleen aan de coördinator zijn toegekend.	
Te besluiten namens de gemeente, het college, de raad of de burgemeester rechtsgedingen, bezwaarprocedures of administratief beroepsprocedures te voeren of handelingen ter voorbereiding daarop te verrichten, tenzij de raad, voor zover het de raad aangaat, in voorkomende gevallen anders beslist, zoals bedoeld (voor wat betreft de gemeente, het college en de raad) in artikel 160, eerste lid, onder e, van de Gemeentewet (procesbesluit).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Medewerker bezwaar en beroep</li> </ul> <p>De medewerker bezwaar en beroep van Unit Bezwaar en Beroep van Team Ondersteuning Vidar heeft deze bevoegdheid ter zake aangelegenheden die passen binnen het taakveld van het Domein Vidar en Team Zorg, Team Jeugd en Team Leren en Jongeren van Domein Samenleving.</p>	<p>Met inachtneming van artikel 169, vierde lid, van de Gemeentewet.</p> <p>De coördinator wordt vooraf geïnformeerd.</p>
<b>Algemene wet bestuursrecht (Awb)</b>	In aanvulling op het organisatiebrede onderdeel Awb, omdat in dit team enkele medewerkers bevoegdheden hebben die in het organisatiebrede onderdeel alleen aan de coördinator zijn toegekend.	
Het bieden van een gelegenheid tot het herstellen van een verzuim (artikel 6:6 van de Awb).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Procesondersteuner</li> </ul>	
Alle bevoegdheden op grond van titel 4.4 inzake bestuurlijke geldschulden van de Awb	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	
<b>Participatiewet (Pw)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Participatiewet (Pw) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, inzake het verhalen, terugvorderen, invorderen, beslaglegging en buiten invordering stellen van kosten van bijstand.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	
Het tekenen van akten tot het verlenen van bijstand in de vorm van geldleningen onder verband van hypotheek c.q. verpanding, alsmede het geven van volmacht inzake algehele of gedeeltelijke doorhaling van hypothecaire inschrijvingen t.b.v. de gemeente, die verband houden met de verlening van bijstand op grond van de Participatiewet en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	
Het nemen van besluiten op grond van de Participatiewet (Pw) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, inzake het invorderen van onverschuldigde (teveel) betaalde loonkostensubsidiebedragen (verrekenen).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> <li>■ Medewerker uitkeringsadministratie</li> </ul>	
Het opleggen van bestuurlijke boetes in het kader van de Participatiewet (Pw) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	

<b>Tweede Boek van Burgerlijke Rechtsvordering (Rv)</b>		
Alle bevoegdheden in het kader van de tenuitvoerlegging van vonnissen, beschikkingen en authentieke akten, waaronder beslaglegging, inclusief alles wat benodigd is in het kader van de daarvoor te starten procedures, zoals bedoeld in het Tweede Boek van het Boek van Burgerlijke Rechtsvordering (Rv), in het kader van het verhalen, terugvorderen, invorderen en buiten invordering stellen van kosten van bijstand.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	
<b>Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo2015)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, inzake het invorderen, beslagleggen en buiten invordering stellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële Administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	
<b>Wet inburgering (WI)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Wet inburgering (WI) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, inzake het invorderen, beslagleggen en buiten invordering stellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	
Het opleggen van bestuurlijke boetes in het kader van de Wet inburgering (WI) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	
<b>Regeling opvang ontheemden Oekraïne</b>		
Het nemen van besluiten krachtens de Regeling opvang ontheemden Oekraïne en de daarop gebaseerde nadere regeling, inzake het invorderen, beslagleggen en buiten invordering stellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> <li>■ Administratief medewerker</li> </ul>	
<b>Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs)</b>		
Het voeren van bezwaar en beroepsprocedures met betrekking tot besluiten, genomen op grond van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator bezwaar en beroep</li> <li>■ Medewerker bezwaar en beroep</li> </ul>	<p>De verdeling van de bevoegdheden tussen de coördinator en de medewerker volgt het organisatiebrede deel van dit Mandaatregister.</p> <p>De bevoegdheden op grond van de Wgs zijn ondergebracht in een Gemeenschappelijke Regeling en worden uitgeoefend door de Kredietbank Limburg. Kredietbank Limburg houdt zich evenwel niet bezig met het in rechte vertegenwoordigen van het college in bezwaar- en beroepsprocedures. Dit wordt door functionarissen van de Unit Bezwaar en Beroep gedaan. Zij hebben daar-</p>

		toe alle daarvoor relevante bevoegdheden, vermeld in het organisatiebrede deel van dit mandaatregister.
<b>Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkeloze werknemers (IOAW)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkeloze werknemers (IOAW) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, inzake het invorderen, beslagleggen en buiten invordering stellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	
Het opleggen van bestuurlijke boetes in het kader van Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkeloze werknemers (IOAW) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	
<b>Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, inzake het invorderen, beslagleggen en buiten invordering stellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	
Het opleggen van bestuurlijke boetes in het kader van de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ) en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	
<b>Wet aanscherping handhaving- en sanctiebeleid SZW-wetten (Fraudewet),</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Wet aanscherping handhaving- en sanctiebeleid SZW-wetten (Fraudewet), de daaraan gerelateerde artikelen in de door deze wet gewijzigde wetten en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, inzake het invorderen, beslagleggen en buiten invordering stellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	
Het opleggen van bestuurlijke boetes in het kader van de Wet aanscherping handhaving- en sanctiebeleid SZW-wetten (Fraudewet), de daaraan gerelateerde artikelen in de door deze wet gewijzigde wetten en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	
<b>Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (Wet SUWI)</b>		
Het uitvoering geven aan de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (Wet SUWI) en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Financiën</li> <li>■ Coördinator financiële administratie</li> <li>■ Medewerker terugvordering en verhaal</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coördinator Bezwaar en Beroep</li> <li>■ Procesondersteuner</li> <li>■ Administratief medewerker</li> <li>■ Medewerker uitkeringsadministratie</li> </ul>	
<b>Team Commercie Vidar</b>		
<b>Niet aanbestedingsplichtige privaatrechtelijke rechtshandelingen</b>		
Het besluiten tot het aangaan en ondertekenen van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder het sluiten van overeenkomsten en/of het geven van opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SROI functionaris Westelijke Mijnstreek</li> <li>■ Werkgeversadviseur MVO</li> <li>■ Senior medewerker ondersteuning commercie</li> <li>■ Business developer/ bestuursondersteuner</li> <li>■ Groepsdetachering accountmanager</li> <li>■ Senior accountmanager</li> <li>■ Accountmanager</li> <li>■ Marketingmedewerker</li> <li>■ Projectleider</li> <li>■ Marketingstrateeg</li> </ul>	<p>De bevoegdheid geldt tot een bedrag van € 500,- exclusief BTW.</p> <p>Bij de uitoefening van de bevoegdheid wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de budgetregeling (o.a. artikel 7);</li> <li>- het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid.</li> </ul> <p>Geen meldplicht voor inkooptrajecten &lt; € 10.000,-.</p> <p>Indien de gemandateerde geen budgethouder is, dient voor het besluit eerst afstemming te hebben plaats gevonden met de budgethouder.</p> <p>De gemandateerde mag zijn bevoegdheid niet uitoefenen, indien hij de onderhandelaar is zoals beschreven in het Onderhandelingsprotocol gemeente Sittard-Geleen.</p>
<b>Participatiewet (Pw)</b>		
Het nemen van besluiten op grond van de Participatiewet en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, ten behoeve van mensen met een (grote) afstand tot de arbeidsmarkt, gericht op en/of verband houdend met projecten arbeidsmarktbeleid, acquisitie van werk, bemiddeling / toeleiding naar werk, begeleiding en social return, zoals eenmalige werkgeverssubsidies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SROI functionaris Westelijke Mijnstreek</li> <li>■ Werkgeversadviseur MVO</li> <li>■ Senior medewerker ondersteuning commercie</li> <li>■ Business developer/bestuursondersteuner</li> <li>■ Groepsdetachering accountmanager</li> <li>■ Senior accountmanager</li> <li>■ Accountmanager</li> <li>■ Marketingmedewerker</li> <li>■ Projectleider</li> <li>■ Marketingstrateeg</li> </ul>	
<b>Algemene wet bestuursrecht (Awb)</b>		
Het nemen van besluiten krachtens artikel 4:57 Awb, om onverschuldigd betaalde (loonkosten)subsidiebedragen terug te	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werkgeversadviseur MVO</li> </ul>	

<p>vorderen en via een dwangbevel in te vorderen, inclusief de toepassing van afdeling 4.2.5 tot en met 4.2.7 en titel 4.4 van de Awb (bestuursrechtelijk geldschulden).</p>		
<p><b>Wet tegemoetkomingen loondomein (Wtl)</b></p>		
<p>Het nemen van besluiten op grond van de Wet tegemoetkomingen loondomein en op basis van de daarop gebaseerde nadere regelgeving, inzake de doelgroepverklaring.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SROI functionaris Westelijke Mijnstreek</li> <li>■ Werkgeversadviseur MVO</li> <li>■ Senior medewerker ondersteuning commercie</li> <li>■ Business developer/bestuursondersteuner</li> <li>■ Groepsdetachering accountmanager</li> <li>■ Senior accountmanager</li> <li>■ Accountmanager</li> <li>■ Marketingmedewerker</li> <li>■ Projectleider</li> <li>■ Marketingstrateeg</li> </ul>	
<p><b>Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk inkomen (Wet SUWI)</b></p>		
<p>Het uitvoering geven aan de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (Wet SUWI) en de daarop gebaseerde nadere regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SROI functionaris Westelijke Mijnstreek</li> <li>■ Werkgeversadviseur MVO</li> <li>■ Senior medewerker ondersteuning commercie</li> <li>■ Business developer/bestuursondersteuner</li> <li>■ Groepsdetachering accountmanager</li> <li>■ Senior accountmanager</li> <li>■ Accountmanager</li> <li>■ Marketingmedewerker</li> <li>■ Projectleider</li> <li>■ Marketingstrateeg</li> </ul>	