

Mandaatregeling gemeente Gulpen-Wittem 2025

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

Mandaatregeling van de gemeente Gulpen-Wittem 2025

Artikel 1. Definities

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

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

Artikel 2. Mandaat

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

Artikel 3. Toepasselijkheid

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

Artikel 4. Algemeen directeur / Gemeentesecretaris

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

Artikel 5. Directeuren

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

Artikel 6. Functionarissen

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

Artikel 7. Vervanging

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

Artikel 8. Overige mandaten

De bij separaat besluit vastgestelde mandaten voor wat betreft de Participatiewet, IOAW, IOAZ, Wet inburgering en de daarin overige genoemde wetten en regelingen en de Mandaatregeling van de gemeente Maastricht zijn niet toegevoegd aan de Mandaatlijst. Toch dienen deze mandaatbesluiten als integraal onderdeel van de mandaatlijst van de gemeente Gulpen-Witterm te worden beschouwd.

Artikel 9. Ondertekening

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

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

(handtekening gemandateerde)
vermelding titulatuur/naam functionaris

Artikel 10. Intrekking

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

Artikel 11. Inwerkingtreding

1. Dit besluit wordt algemeen bekend gemaakt.
2. Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking van dit besluit. Gelijktijdig vervalt de mandaatregeling van de gemeente Gulpen-Witterm 2023, bekendgemaakt op 29 december 2023 en de daarin aangebrachte wijzigingen.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als "Mandaatregeling gemeente Gulpen-Witterm 2025".

Gulpen-Witterm, 2 december 2025

Namens het college van burgemeester en wethouders van Gulpen-Wittern,

*Algemeen directeur / Gemeentesecretaris,
R.H.M. Sluijsmans*

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

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

Mandaat is de verzamelnaam voor:

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

Algemene mandaten van toepassing op alle teams

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

Omschrijving bevoegdheid	Functionaris
Algemene wet bestuursrecht	
• Verzenden van ontvangstbevestigingen • Verstrekken van informatie schriftelijk en mondeling aan derden • Verrichten van voorbereidende handelingen ter uitvoering van openbare voorbereidingsprocedure afdeling 3.4. Awb • Publicatie en bekendmaking ontwerp besluit (artikel 3:12 en 3:13 Awb) • Ter inzage leggen stukken (artikel 3:14 Awb)	• Alle medewerkers
• Doorzenden van een geschrift aan een ander bestuursorgaan en doen van een mededeling (artikel 2:3 Awb)	• Alle medewerkers
• Nemen besluit tot toepassing geven aan afdeling 3.4. Awb	• Afdelingshoofd • Adviseur juridische zaken
• Nemen van een ontwerp besluit (artikel 3:11 Awb) • Kennisgeving van termijn waarbinnen beslissing wordt genomen (artikel 4:14 lid 3 Awb) • Beslissing tot niet in behandeling nemen aanvraag (artikel 4:5 Awb) en in gelegenheid stellen tot aanvullen gegevens • Afwijzen van herhaalde aanvraag wegens afwezigheid van nieuw gebleken feiten of veranderde omstandigheden (artikel 4:6 Awb)	• Afdelingshoofd • Adviseur juridische zaken • Coördinator bestuurlijke aanpak • Voor de medewerkers van Omgeving, zie de afdeling Omgeving
• Horen belanghebbende, maken verslag hoorzitting en bieden gelegenheid tot reactie aan aanvrager (artikel 3:15 / 3:17 Awb) • Doen van mededeling dat geen zienswijzen zijn ingediend (artikel 3:18 lid 4 Awb)	• Adviseur Leefomgeving / casemanager I • Medewerker Leefomgeving / casemanager I • Medewerker Leefomgeving / casemanager II • Administratief medewerker • Kwaliteitsmedewerker leefomgeving • Strategisch beleidsadviseur omgeving • Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu • Medewerker cultuurtechniek • Medewerker civieltechniek en uitvoering • Medewerker integrale handhaving • Medewerker verkeer en vervoer • Adviseur juridische zaken
• Bieden mogelijkheid indienen zienswijze (artikel 4:7 / 4:8 Awb)	• Adviseur Leefomgeving / casemanager I • Medewerker Leefomgeving / casemanager I

	• Medewerker Leefomgeving / casemanager II • Administratief medewerker • Kwaliteitsmedewerker leefomgeving • Strategisch beleidsadviseur omgeving • Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu • Medewerker cultuurtechniek • Medewerker civieltechniek en uitvoering • Medewerker integrale handhaving • Medewerker verkeer en vervoer • Adviseur juridische zaken
• Toepassing geven aan artikel 4:11 Awb (toepassing 4:7/ 4:8 Awb achterwege laten)	• Afdelingshoofd • Adviseur juridische zaken
• Het (in rechte) vertegenwoordigen van het college, de raad of de burgemeester gedurende een procedure. Hieronder wordt mede verstaan: - o Het innemen van standpunten bij het voeren van bestuurlijke, civielrechtelijke en fiscale procedures; - o Het opstellen en indienen van verweerschriften; - o Het opstellen en indienen van beroepschriften; - o Het opstellen van conclusies re- en dupliek; - o Het opstellen van een pleitnota in procedures bij de in de procesmachtiging opgenomen (rechtelijke) instanties; - o het indienen van op procedure betrekking hebbende stukken; - o Het opstellen van een verslag en advies t.b.v. de behandeling van een bezwaarschrift door de bezwaarschriftencommissie; en - o Het indienen van nadere reacties en verstrekken aanvullende informatie bij de in de procesmachtiging opgenomen (rechtelijke) instanties.	• Adviseur juridische zaken • Medewerker juridische zaken
• Ondertekenen van overeenkomsten, contracten of opdracht voor leveringen en diensten tot maximaal € 50.000,- • Ondertekenen van overeenkomsten, contracten of opdracht voor werken tot € 50.000,- Een en ander na het doorlopen van de van toepassing zijnde aanbestedingsprocedure	• Budgetbeheerders • Afdelingshoofd/coördinator/senior (Algemeen) directeur/(loco) gemeentesecretaris
• Ondertekenen van overeenkomsten, contracten of opdracht voor leveringen en diensten vanaf € 50.000,- tot het betreffende Europese drempelbedrag voor levering en diensten • Ondertekenen van overeenkomsten, contracten of opdracht voor werken vanaf € 50.000,- tot het betreffende Europese drempelbedrag voor levering en diensten Een en ander na het doorlopen van de van toepassing zijnde aanbestedingsprocedure	• Afdelingshoofd • (Algemeen) directeur/(loco) gemeentesecretaris

• Ondertekenen van overeenkomsten, contracten of opdracht voor leveringen en diensten vanaf het betreffende Europese drempelbedrag voor levering en diensten • Ondertekenen van overeenkomsten, contracten of opdracht voor werken vanaf het betreffende Europese drempelbedrag voor levering en diensten Een en ander na het doorlopen van de van toepassing zijnde aanbestedingsprocedure	• (Algemeen) directeur/(loco) gemeentesecretaris
• Ondertekenen van betalingsregelingen en dwangbevelen	• Afdelingshoofd
• Aanvragen van vergunningen door of namens de gemeente	• Beleidsmedewerker accommodaties • Voor de medewerkers van Omgeving, zie de afdeling Omgeving
Subsidies	
• Indienen van subsidieaanvragen bij andere overheden	• Budgetbeheerders en afdelingshoofd/coördinator na overleg met portefeuillehouder
• Nemen van subsidiebesluiten (verlenen of weigeren) tot een maximaal bedrag van € 10.000,- overeenkomstig het bepaalde in de van toepassing zijnde subsidieregeling	• Afdelingshoofd
• Nemen van subsidiebesluiten (verlenen of weigeren) bij een bedrag tussen € 10.000,- en € 25.000,- overeenkomstig het bepaalde in de van toepassing zijnde subsidieregeling	• Afdelingshoofd na overleg met portefeuillehouder
• Vaststellen van verleende subsidies	• Afdelingshoofd
• Voeren van correspondentie/doen van mededelingen over aangevraagde subsidies	• Medewerker subsidies • Medewerker die belast is met de uitvoering van de desbetreffende subsidieregeling
• Toepassen van hardheidsclausule, mits de aangevraagde subsidie binnen het bestaande budget kan worden verleend en het verleende bedrag de maximumsubsidie van de betreffende regeling niet overschrijdt	• Afdelingshoofd na overleg met portefeuillehouder
Wet open overheid	
• Verdagen en opschorten beslissing op Woo verzoek	• Adviseur juridische zaken • Medewerker juridische zaken
• Verstrekken van informatie op grond van een informatieverzoek	• Inhoudelijk betrokken medewerker • Adviseur juridische zaken • Medewerker juridische zaken
• Verzoek om presicering Woo verzoek	• Adviseur juridische zaken • Medewerker juridische zaken
• Opvragen van zienswijze bij belanghebbende	• Adviseur juridische zaken • Medewerker juridische zaken
• Beslissen op Woo verzoek	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris • Directeur • Afdelingshoofd bestuursdienst

Het doorzenden van een Woo verzoek naar een ander bestuursorgaan	- Adviseur juridische zaken - Medewerker juridische zaken
Privacy	
Het ondertekenen van verwerkersovereenkomsten en andere overeenkomsten/afspraken betreffende de uitwisseling van persoonsgegevens	- Afdelingshoofd - Directeur
Het melden van datalekken bij de Autoriteit Persoonsgegevens en/of de betrokkene	- Afdelingshoofd - Privacy Officer
Coulance/minnelijke regelingen	
Afhandelen van minnelijke regelingen en betalingen op basis van coulanceregeling, na afstemming juridische zaken en burgemeester	- Afdelingshoofd - Coördinator/Senior
Projecten (instructieregel)	
Bij de start van ieder project wordt mandatering voor de projectleider geregeld, indien noodzakelijk	Afdelingshoofd
Dagelijkse bedrijfsvoering	
Beslissingen in het kader van de dagelijkse bedrijfsvoering	- Algemeen directeur / gemeentesecretaris - Directeur
Overig	
- De vertegenwoordiging van de gemeente in en buiten rechte (artikel 171 lid 1 Gemeentewet) op grond van artikel 171 lid 2 Gemeentewet - Het verlenen van volmacht/machtiging aan medewerkers om de gemeente te vertegenwoordigen in een civiele of bestuursrechtelijke procedure - Het nemen van een procesbesluit en geven van een volmacht aan een externe partij om namens de gemeente in de desbetreffende procedure op te treden	- Algemeen directeur / gemeentesecretaris - Directeur
Her versturen van verdagingsberichten voor de beantwoording van schriftelijke vragen van de gemeenteraad na afstemming met de portefeuillehouder	Afdelingshoofd
Het verlenen van toestemming (via TopDesk of per e-mail) om rechten in systemen te krijgen	Afdelingshoofd

Afdeling Bestuursdienst

Team Financiën

Omschrijving bevoegdheid	Functionaris
Financieel beheer	
- Verrekenen van vorderingen en schulden aan derden - Uitvoeren dagelijks liquiditeitenbeheer (met uitzondering van het aangaan van financiële verplichtingen)	- Senior adviseur financiën - Adviseur financiën - Financieel medewerker

• Beslissen omtrent <u>indiening</u> bezwaarschriften betreffende omzetbelasting en belastingaangifte • Voeren van correspondentie inzake gemeentegaranties kasgeld, call-geld, vaste geldleningen, rekeningcourant-overeenkomsten en leaseovereenkomsten • Doen van opgaven conform de Wet Fido	
• Opgave omzetbelasting aan belastingdienst	• Financieel administratief medewerker
• In rekening brengen van tarieven bij afnemers van producten en diensten	• Afdelingshoofd
• Opdracht geven aan deskundigen tot het opstellen van controlerapporten en officiële accountantsverklaringen overeenkomstig de controleverordening • Belasting geheel of gedeeltelijk oninbaar verklaren (artikel 255 lid 5 Gemeentewet)	• Afdelingshoofd bestuursdienst
• Uitvoeren jaarlijkse steekproef Blackboxen dienstauto's	• Adviseur kwaliteit en control
Gemeentelijke Heffingen	
• Overeenkomstig artikel 231 lid 1 Gemeentewet toepassing geven aan artikel 63 en 66 van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen • Instellen van cassatie bij de Hoge Raad in belastingprocedures betreffende gemeentelijke belastingen met inbegrip van indienen verweerschrift en reacties • Belasting geheel of gedeeltelijk oninbaar verklaren (artikel 255 lid 5 Gemeentewet)	• Directeur • Afdelingshoofd bestuursdienst
• Het nemen van beslissingen op bezwaarschriften tegen besluiten van de heffingsambtenaar	• Algemeen directeur/ gemeentesecretaris
• Het indienen van verweerschriften als reactie op beroepschriften gericht tegen de beslissingen op bezwaarschriften tegen besluiten van de heffingsambtenaar	• Senior adviseur financiën • Adviseur financiën • Adviseur juridische zaken
Inkoop en aanbesteding	
• Adviseren over inkooptrajecten • Vertalen strategische en bestuurlijke doelen naar tactische plannen • Organiseren en begeleiden inkooptrajecten • Contractmanagement	• Medewerker inkoop en aanbesteding
Leges	
• Het heffen van leges op grond van <u>hoofdstuk 1</u> van de tarieventabel behorende bij de Legesverordening Gulpen-Wittem	• Afdelingshoofd omgeving • Afdelingshoofd bestuursdienst • Afdelingshoofd samenleving • Medewerkers team KCC en burgerzaken (tot een bedrag van € 1.000) vanaf € 1.000 Afdelingshoofd dienstverlening
• Het heffen van leges op grond van <u>hoofdstuk 2</u> van de tarieventabel behorende bij de Legesverordening Gulpen-Wittem	• Afdelingshoofd omgeving
• Het heffen van leges op grond van <u>hoofdstuk 3</u> van de tarieventabel behorende bij de Legesverordening Gulpen-Wittem	• Afdelingshoofd omgeving • Afdelingshoofd dienstverlening • Afdelingshoofd samenleving

Verzekeringen	
- Afsluiten, muteren of beëindigen van de gebruikelijke gemeentelijke verzekeringen - Conform werkprocedure schademeldingen: - Afsluiten, muteren of beëindigen van verzekeringen aangaande gebouwen, inventaris en voertuigen; - Aanmelden schadegevallen, aansprakelijkstellingen alsmede voeren overleg en correspondentie met betrokkenen; - Afhandelen schadegevallen waarbij het schadebedrag lager is dan eigen risico; - Afhandelen van glasschade; - Voeren van correspondentie en adviseren (beslissen) bij schadeclaims in civiele zaken of W.A.-kwesties, tot een maximum van € 12.500,- per geval; - Voeren van correspondentie aangaande verzekeringen, schade en/of aansprakelijkstellingen met betrokken partijen; en - Ondertekenen akkoordverklaring schadeafwikkeling/te vergoeden schadeoplossingen. - Verzoek tot het indienen van een offerte inzake taxatie volgens artikel 7:960 BW	- Senior adviseur financiën - Adviseur financiën

Team Juridische Zaken

Omschrijving bevoegdheid	Functionaris
Algemeen juridische zaken	
Instellen van bezwaar en (hoger) beroep (artikel 160 Gemeentewet)	Adviseur juridische zaken
- Verstrekken opdracht in verband met externe advisering - Instemmen met rechtstreeks beroep (artikel 7:1a Awb) - Aansprakelijk stellen van derden voor aan gemeente toegebrachte schade tot een maximum van € 25.000,- per geval	Adviseur juridische zaken
- Voeren van algemene juridische correspondentie en verstrekken informatie - Bevestigen van ontvangst van een bezwaarschrift (artikel 6:14 Awb) - Verdagen van een beslissing op het bezwaarschrift (artikel 7:10 lid 3 Awb) - Verzoek aanhouden behandeling bezwaarschrift (artikel 7:10 lid 4 Awb) - Bekendmaken beslissing op bezwaarschrift - Verlangen van een schriftelijke machtiging (artikel 2:1 Awb) - Het stellen van een termijn waarbinnen verzuim ex artikel 6:5 Awb kan worden hersteld (artikel 6:6 Awb) - Doorsturen beroepschrift naar betreffende instantie	- Adviseur juridische zaken - Medewerker juridische zaken
Het uitvoeren van werkzaamheden als secretaris van de Inter gemeentelijke Adviescommissie Bezwaarschriften	- Adviseur juridische zaken - Medewerker juridische zaken
Het ondertekenen van de reactie op bezwaar	- Afdelingshoofd of degene die het primaire besluit heeft genomen - Adviseur juridische zaken

- Het nemen van beslissingen op bezwaarschriften als het advies van de bezwaarschriftencommissie wordt gevolgd en de bezwaarschriftencommissie adviseert om het bezwaar ontvankelijk en ongegrond of (kennelijk) niet-ontvankelijk te verklaren - Idem als bij het bezwaarschrift is verzocht om kostenvergoeding als bedoeld in artikel 7:15 Awb en dit verzoek wordt afgewezen	Algemeen directeur / gemeentesecretaris
Nemen besluit ter voorkoming verbeuren dwangsom op basis wet dwangsom bij niet tijdig beslissen	- Algemeen directeur / gemeentesecretaris - Directeur
Klachten	
- Behandeling van een klacht conform de bepalingen in hoofdstuk 9 Awb en het bepaalde in de klachtenregeling - Beoordelen of klacht in behandeling moet worden genomen - Bevestiging van ontvangst van een klacht (artikel 9:6 Awb) - Klacht ter behandeling doorgeven aan klachtbehandelaar - Doorzenden van de klacht waarvan kennelijk een andere instantie bevoegd is - Verdagen afhandeling klacht (artikel 9:11 Awb) - Bevestiging versturen aan klager dat interne klachtrechtprocedure wordt gesloten omdat de klager tevreden is met informele afdoening van klacht - Kennisgeving van bevindingen van de klacht (artikel 9:12 Awb) - Optreden als contactpersoon namens de gemeente voor de Nationale ombudsman - Registratie van ingediende klachten en verslag uitbrengen aan de bestuursorganen van de gemeente Gulpen-Wittem - Zorg dragen voor publicatie klachten - Voeren correspondentie inzake in- en extern klachtrecht	- Adviseur juridische zaken - Medewerker juridische zaken
Buiten behandeling laten klacht (artikel 9:8 Awb)	Adviseur juridische zaken
- Ingediende klacht eerst informeel behandelen - Feitenonderzoek van de klacht uitvoeren - Afdoeningsbrief opstellen, afhandeling klacht	- Afdelingshoofd - Adviseur juridische zaken
Bieden gelegenheid tot horen klager en beklaagde ex artikel 9:10 Awb	- Afdelingshoofd - Adviseur juridische zaken
Het maken van afspraken in het kader van een bemiddelingstraject of het verrichten van alle noodzakelijke handelingen in het kader van bemiddeling/mediation	- Afdelingshoofd - Adviseur juridische zaken

Team P&O

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

Functionaris: De directeuren en afdelingshoofden ieder voor zover het zijn of haar afdeling/ team betreft. De volmacht heeft tevens betrekking op de bevoegdheid elkaar onderling te vervangen bij ziekte of afwezigheid een en ander conform de gemaakte afspraken over onderlinge vervanging. Een volmacht voor het afdelingshoofd geldt tevens voor de directeur en de algemeen directeur / gemeentesecretaris.

Omschrijving bevoegdheid	Functionaris
Het vaststellen van beleid en regelingen na afstemming met P&O en akkoord van de portefeuillehouder P&O	Algemeen directeur / gemeentesecretaris
H2 CAO gemeenten: Arbeidsovereenkomst	
Sluiten van een arbeidsovereenkomst	Algemeen directeur / gemeentesecretaris

• Sluiten van een oproepovereenkomst • Payrollmedewerker • Werknemer in doelgroep banenafpraak • Beëindigen of niet beëindigen arbeidsovereenkomst bij bereiken AOW-leeftijd • Wijzigen aantal uren arbeidsovereenkomst • Overige wijzigingen t.a.v. arbeidsovereenkomst	
• Vakantiekraft en andere bijzondere dienstverbanden (binnen budget) • Werkervaringsplaats • Stageovereenkomst	• Afdelingshoofd
• Vaststellen stagevergoeding op basis van richtlijn Igom	• Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie
H3 CAO gemeenten: salaris, salaristoelagen en vergoedingen inclusief de kaderstellende nota resultaat- en competentiegericht ontwikkelen, functioneren, beoordelen en belonen	
• Met uitzondering van die artikelen waarin gesproken wordt over het vaststellen van een regeling door de werkgever of artikelen waarin zaken collectief door de VNG geregeld worden • En met uitzondering van de volgende bepalingen: - o Toekennen toelage beschikbaarheidsdienst; - o Toekennen inconveniëntentolage; en - o Toekennen jubileumuitkering.	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris • Directeur (bij afdelingshoofd) • Afdelingshoofd (bij teams)
H5 Arbeidsduur en werktijden	
• Toepassen standaardregeling werktijden • Afstemmen feitelijke werktijden medewerker • Toepassen bijzondere regeling werktijden • Afstemmen feitelijke werktijden medewerker • Vaststellen van roosters	• Directeur (bij afdelingshoofd) • Afdelingshoofd (bij teams)
• Opstellen rooster m.b.t. wachtdienst buitendienst • Aanpassen werktijden als weersomstandigheden daarom vragen e.e.a. in overleg met het Afdelingshoofd	• Voorman buitendienst
H6 Vakantie en verlof	
• (Her)berekenen jaarlijkse verlofuren (wettelijk en bovenwettelijk)	• Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie
• Opbouwen bovenwettelijke vakantie-uren door meer te werken • Verkoop van bovenwettelijke vakantie-uren (na advies P&O en akkoord directie) • Kortdurend en langdurend zorgverlof • Zwangerschaps- en bevallingsverlof • Ouderschapsverlof • Adoptie- en pleegzorgverlof • Verlof huwelijk of geregistreerd partnerschap • Onbetaald verlof • Politiek verlof	• Directeur (bij afdelingshoofd) • Afdelingshoofd (bij teams)
H7 Arbeidsongeschiktheid	
• Korting op salaris in verband met ziekte	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris

• Uitvoeren regels bij ziekte- en verzuimbegeleiding na advies Senior adviseur P&O	• Directeur (bij afdelingshoofd) • Afdelingshoofd (bij teams)
• Wijzigen/beëindigen arbeidsovereenkomst i.v.m. ziekte	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris
H8 Duurzame inzetbaarheid	
Zie hiervoor: • Studiefaciliteitenregeling; • Gezondheidsbeleid; • Beleidsnotitie 'Het goede gesprek'; • Arbobeleidsplan; • Werktijdenregeling; en • Beleidsnotitie Hybride werken.	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris • Afdelingshoofd (bij teams)
H9 Boventaligheid	
• Uitvoering geven aan dit hoofdstuk m.b.t. boventaligheid na advies van P&O	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris
H10 Uitkeringen	
• Uitvoering geven aan de bepalingen in dit hoofdstuk na advies van P&O	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris
H11 Rechten en plichten	
• Schorsing als ordemaatregel • Werkzaamheden bij buitengewone omstandigheden na advies P&O	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris
• Dragen van uniform of dienstkleding • Gebruik dienstauto's	• Directeur (bij afdelingshoofd) • Afdelingshoofd (bij teams)
Loopbaanadviesbeleid: notitie recht op loopbaanadvies en -ontwikkeling	
• Iedere medewerker heeft minimaal één keer per jaar 'het goede gesprek' met zijn leidinggevende. In dit gesprek wordt tevens stilgestaan bij de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker	• Directeur (bij afdelingshoofd) • Afdelingshoofd (bij teams)
• Toekennen vergoeding kosten extern loopbaanadvies: bij voldoende budget en na advies P&O	• Directeur (bij afdelingshoofd) • Afdelingshoofd (bij teams)
• Uitvoering geven aan de vastgelegde afspraken in het goede gesprek inclusief voorwaarden en faciliteiten	• Medewerker en leidinggevende
Regeling studiefaciliteiten	
• Uitvoering regeling studiefaciliteiten na instemmend advies P&O	• Algemeen directeur/ gemeentesecretaris • Directeur (bij afdelingshoofd) • Afdelingshoofd (bij teams)
• Verlenen toestemming deelname aan of organiseren van cursus /congres ed. tot max. € 5.000,- na instemmend advies P&O	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris • Directeur (bij afdelingshoofd) • Afdelingshoofd (bij teams)
• Verlenen toestemming deelname aan of organiseren van cursus /congres ed. vanaf € 5.000,- na instemmend advies P&O en akkoord directie	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris • Directeur (bij afdelingshoofd) • Afdelingshoofd (bij teams)
Regeling functiebeschrijving en -waardering (HR21)	

Wijziging in het functiehuis vaststellen <u>na advies P&O en Lokaal Overleg</u>	Algemeen directeur/ gemeentesecretaris
Het selecteren van een normbeschrijving HR21 <u>na advies extern bureau en P&O</u>	Algemeen directeur / gemeentesecretaris
Het vaststellen van een opgestelde (gewijzigde) HR21 functiebeschrijving <u>na advies extern bureau en P&O</u>	Algemeen directeur / gemeentesecretaris
- Uitvoering geven aan geschilprocedure - Uitvoering geven aan de waarderingsprocedure	Adviseur P&O
Het bepalen van de salarisgevolgen van een gewaardeerde functie voor een medewerker	Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie
Regeling inconvenienten	
Het beslissen op voorstellen tot uitbetaling vergoedingen	Algemeen directeur / gemeentesecretaris
Regeling kledingvergoeding	
Uitvoeren regeling kledingvoorschriften	Afdelingshoofd
Regeling reis- en verblijfskosten	
Het toekennen van een reiskostenvergoeding in geval van dienstreizen	- Directeur (bij afdelingshoofd) - Afdelingshoofd (bij teams)
- Het controleren of declaraties voldoen aan wetgeving en organisatieregels - Het uitbetalen van geacordeerde declaraties	Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie
Regeling beeldschermbril	
Het beslissen op verzoeken voor een beeldschermbril	(Senior) Adviseur P&O - Medewerker P&O
Het uitvoeren van de procedureregeling	Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie
Regeling vakantieverlof	
Het bepalen van de jaarlijkse verlofrechten en het zo nodig herberekenen daarvan	Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie
Het beslissen op verlofaanvragen	- Directeur (bij afdelingshoofd) - Afdelingshoofd (bij teams)
Het intrekken van reeds toegekende verlofaanvragen	- Directeur (bij afdelingshoofd) - Afdelingshoofd (bij teams)
Regeling personeelsbeoordeling	
Het vaststellen van een uitgebrachte personeelsbeoordeling van alle medewerkers met uitzondering van de algemeen directeur / gemeentesecretaris, na instemmend advies P&O	Algemeen directeur / gemeentesecretaris
Gedragscodex werving en selectie	
- Vaststellen vacaturetekst na advies P&O - Openstellen vacature (tijdelijk) personeel na instemming DT en advies P&O	- Directeur (bij afdelingshoofd) - Afdelingshoofd (bij teams)

• Besluit tot inhuren personeel via uitzendbasis, pay-roll of detacheringbasis, na instemming DT en advies P&O • Ondertekenen overeenkomst met betrekking tot inhuren personeel via uitzendbasis, pay-roll of detacheringbasis ter uitvoering van mandaat na advies P&O • Selecteren en oproepen van personen voor sollicitatiegesprekken en tests na advies P&O	
• Voeren van correspondentie in verband met het aantrekken van personeel (en stagiaires) • Schriftelijke mededeling aan sollicitanten die niet voor benoeming in aanmerking komen	• Adviseur P&O • Medewerker P&O
• Mondelinge uitleg aan sollicitanten die na een gesprek niet voor benoeming in aanmerking komen	• Directeur (bij afdelingshoofd) • Afdelingshoofd (bij teams) • Adviseur P&O
• Controle op de uitvoering van de regeling werving en selectie	• (Senior) Adviseur P&O
Overig	
• Uitleen of inzetten eigen personeel elders via overeenkomst na advies P&O	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris
• Uitvoeren van voorschriften met betrekking tot salarisadministratie van de gemeente • Uitvoeren pensioenwet • Doen van aangifte voor de loonbelasting voor werknemers in dienst van de gemeente	• Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie • Medewerker P&O
• Declareren salariskosten ingevolge werkgelegenheidsregelingen	• Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie
• Voeren algemene correspondentie aangaande P&O zaken	• Medewerker personeelsbeheer en rechtspositie • (Senior) Adviseur P&O • Medewerker P&O

Team Bestuurs- en Directieondersteuning (BDO)

<i>Omschrijving bevoegdheid</i>	<i>Functionaris</i>
Bestuurssecretariaat	
• Opvragen informatie in verband met eventuele toekenning onderscheidingen	• Medewerker bestuurssecretariaat
Richtlijnen attenties bij bijzondere personeelsaangelegenheden + regeling personeelsrecepties	
• Uitvoeren regeling	• Medewerker bestuurssecretariaat

Team Communicatie & Participatie

<i>Omschrijving bevoegdheid</i>	<i>Functionaris</i>
Verstекken van informatie	

• Verstrekken van informatie aan pers via persberichten, persgesprekken en persconferenties na akkoord van bestuur	• Senior adviseur communicatie en participatie • Adviseur communicatie en participatie • Medewerker communicatie en participatie
• Verstrekken van informatie aan burgers via de gemeentelijke communicatiekanalen	• Senior adviseur communicatie en participatie • Adviseur communicatie en participatie • Medewerker communicatie en participatie

Team Informatie Management & Beleid

<i>Omschrijving bevoegdheid</i>	<i>Functionaris</i>
• Voeren van correspondentie in verband met inkoop, verkoop en verhuur of inhuur aangaande I&A	• Afdelingshoofd bestuursdienst • Coördinator Informatie management & beleid
• Verkoop of anderszins vervreemden van kantoorbenodigdheden, kantoorinventaris en communicatiemiddelen	• Coördinator Informatie management & beleid
• Aangewezen lokaal beheerder die functionarissen kan autoriseren voor het opvragen en/of toevoegen van justitiële documentatie (o.g.v. Autorisatie Justitiële Documentatie)	• Informatieadviseur Informatie management & beleid
• Vaststellen van tactisch IB-beleid en het informatiebeveiligingsplan	• Algemeen directeur/ gemeente-secretaris
<u>Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid/ Wet digitale overheid</u>	
• Gemeentelijke website, aanverwante websites, apps en content continue toetsen op toegankelijkheid • Nemen van maatregelen om digitale toegankelijkheid te verbeteren • Verzorgen publicaties en communicatie richting college en raad	• Webmaster en digitale dienstverlening
• Periodiek invullen en ondertekenen toegankelijkheidsverklaring Logius, ondertekend in naam van de burgemeester	• Afdelingshoofd bestuursdienst

Afdeling Omgeving

Omgevingswet

<i>Omschrijving bevoegdheid</i>	<i>Functionaris</i>
Algemeen	
• Voorbereidende handelingen in het kader van het behandelen van aanvragen omgevingsvergunningen, meldingen en informatieplichten op grond van de Omgevingswet, waaronder: - o Het voeren van <u>algemene correspondentie</u> en het verstrekken van <u>informatie</u> over (concept) aanvragen, meldingen en informatieplichten; - o Het bevestigen van de <u>ontvangst</u> van een (concept) aanvraag, melding of informatieplicht en opstellen voortgangsbrief; - o Opstellen en verzorgen ter inzage legging van (geanonimiseerde) stukken, publicaties en <u>kennisgevingen</u> voor aanvragen en (ontwerp-)besluiten;	• Adviseur Leefomgeving / casemanager I • Medewerker Leefomgeving / casemanager I • Medewerker Leefomgeving / casemanager II • Administratief medewerker • Kwaliteitsmedewerker leefomgeving • Regievoerder-regelanalist OW • Strategisch beleidsadviseur omgeving • Medewerker erfgoed • Beleidsmedewerker erfgoed • Beleidsmedewerker duurzaamheid

- o Kennisgeving en terinzagelegging van (ontwerp)besluiten van <u>andere overheden</u>; - o <u>Toezen</u> ontwerpbesluiten, afschriften beschikkingen en <u>stukken</u>; - o Doorgeven gegevens woningbouw aan <u>CBS</u> t.b.v. statistieken; en - o Rapportage en verstrekking van feitelijke gegevens op verzoek van andere overheden.	• Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu • Medewerker cultuurtechniek • Medewerker civieltechniek en uitvoering
Vooroverleg/verken uw idee	
• Verzoeken tot aanvullen c.q. aanpassen vooroverlegplannen/verken uw idee • Doen van mededeling omtrent adviezen van de gemeentelijke adviescommissie • Voeren correspondentie en verstrekken informatie aangaande welstand, welstandsnota en welstands-aanvragen • Mededeling/sturen bevestiging dat concept aanvraag wordt afgesloten • Afhandelen/versturen <u>eindadvies brief</u> vooroverlegplannen/verken uw idee Uitgezonderd: • Afhandelen/versturen eindadvies brief vooroverlegplannen verken uw idee waarbij een collegebesluit is genomen	• Adviseur Leefomgeving / casemanager I • Medewerker Leefomgeving / casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager II • Administratief medewerker • Kwaliteitsmedewerker leefomgeving • Regievoerder- regelanalist OW • Strategisch beleidsadviseur omgeving • Medewerker erfgoed • Beleidsmedewerker erfgoed In geval van genoemde uitzondering: • Afdelingshoofd omgeving
Omgevingsvergunning wanneer sprake is van snelservice	
• Verlenen omgevingsvergunningen, afhandelen meldingen, informatieplichten en opstellen maatwerkvoorschriften	• Adviseur Leefomgeving / casemanager I • Medewerker Leefomgeving / casemanager I • Medewerker Leefomgeving / casemanager II • Kwaliteitsmedewerker leefomgeving • Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu
Uitgezonderd: • Weigeren vergunning; • Sloop monumentale of karakteristieke panden; en • Buitenplannen afwijken wanneer dit <u>niet</u> binnen de beleidsregels/het omgevingsplan past	In geval van genoemde uitzonderingen: • Afdelingshoofd omgeving
Omgevingsvergunning wanneer sprake is van ontwerp-formule	
• Verlenen of weigeren (ontwerp) omgevingsvergunning en opstellen van maatwerkvoorschriften	• Afdelingshoofd omgeving
• Opmaken adviesrecht van de raad	• Adviseur Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager II • Kwaliteitsmedewerker leefomgeving
Omgevingsvergunning overig	

Bepalen of een aanvraag valt onder de snelservice of ontwerpformule. Bij meerdere activiteiten wordt bij de afweging gekeken naar de zwaarste activiteit	- Adviseur Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager II - Administratief medewerker - Kwaliteitsmedewerker leefomgeving
Verzoeken om <u>aanvullende gegevens</u> met betrekking tot vergunningaanvraag	- Adviseur Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager II - Administratief medewerker - Kwaliteitsmedewerker leefomgeving - Medewerker erfgoed - Beleidsmedewerker erfgoed - Medewerker vergunningverlening milieu - Administratief medewerker vergunningen milieu
Van toepassing verklaren afdeling 3.4. Awb indien de raad het geval heeft aangewezen voor adviesrecht	Afdelingshoofd omgeving
<u>Buiten behandeling stellen</u> van een aanvraag omgevingsvergunning	Afdelingshoofd omgeving
Doen van <u>mededeling</u> dat aanvraag omgevingsvergunning (niet) ontvankelijk is	- Adviseur Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager II - Kwaliteitsmedewerker leefomgeving - Medewerker vergunningverlening milieu - Administratief medewerker vergunningen milieu
Beslissen op <u>verzoek om overschrijving</u> van een omgevingsvergunning	- Adviseur Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager II - Administratief medewerker - Kwaliteitsmedewerker leefomgeving - Medewerker vergunningverlening milieu - Administratief medewerker vergunningen milieu
Nemen van een <u>besluit</u> of doen van een mededeling dat er sprake is van een <u>vergunningsvrije activiteit</u>	- Adviseur Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager II - Kwaliteitsmedewerker leefomgeving - Medewerker integrale handhaving

	• Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu • Medewerker cultuurtechniek • Medewerker civieltechniek en uitvoering
• <u>Wijzigen of intrekken vergunning</u> of vergunningsaanvraag op verzoek van de aanvrager of vergunninghouder / <u>bij akkoord</u> van de aanvrager of vergunninghouder	• Medewerker integrale handhaving • Adviseur Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager II • Administratief medewerker • Kwaliteitsmedewerker leefomgeving • Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu
• Idem voorgaande, <u>bij geen akkoord</u> intrekken verleende vergunning (artikel 5.39-5.41 Omgevingswet)	• Afdelingshoofd omgeving
• <u>Verlengen beslistermijn</u> en kennisgeving daarvan (artikel 16.64 lid 2 en 3 Omgevingswet)	• Adviseur Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager II • Kwaliteitsmedewerker leefomgeving • Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu
• <u>Buiten toepassing laten</u> afdeling 3.4. Awb en artikel 3:44 Awb (artikel 16.68 onder a en c Omgevingswet)	• Afdelingshoofd omgeving • Kwaliteitsmedewerker leefomgeving
• <u>Bepalen eerder in werking treden</u> omgevingsvergunning vanwege spoedeisende omstandigheden (artikel 16.79 lid 5 Omgevingswet)	• Afdelingshoofd omgeving • Kwaliteitsmedewerker leefomgeving
• Stellen van <u>maatwerkvoorschriften of verbinden van voorschriften</u> aan een omgevingsvergunning	• Afdelingshoofd omgeving • Adviseur Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager II • Kwaliteitsmedewerker leefomgeving • Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu
• Doen van <u>mededeling omtrent vergunningvereiste</u>	• Adviseur Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager II

	• Kwaliteitsmedewerker leefomgeving • Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu • Medewerker integrale handhaving • Medewerker cultuurtechniek • Medewerker civieltechniek en uitvoering
• Verlenen van toestemming om een <u>gelijkwaardige maatregel</u> te treffen (artikel 4.7 Omgevingswet)	• Adviseur Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager II • Kwaliteitsmedewerker leefomgeving
• Aanvragen van een omgevingsvergunning via e-herkenning voor projecten met de gemeente als initiatiefnemer	• Regievoerder-regelanalist OW • Strategisch beleidsadviseur omgeving • Regisseur GEO
Kapvergunning en herplantplicht	
• Aanvragen kapvergunning door de gemeente	• Medewerker cultuurtechniek • Directievoerder projecten CCT
• Het opleggen van een herplantverplichting conform artikel 3:15 en 3:16 Vfl	• Medewerker cultuurtechniek
Overige vergunningen	
• Ondertekenen van een besluit op grond van de Leegstandswet	• Afdelingshoofd Omgeving
• Verlenen van een vergunning op grond van de Verhuurverordening Arbeidsmigranten	• Afdelingshoofd Omgeving
Ruimtelijke ordening	
• <u>Publicatie en het ter inzage leggen van het Omgevingsplan en de Omgevingsvisie</u> • Alle voorbereidende werkzaamheden (onder andere: correspondentie, informatieverstrekking, vragen oferte en verlenen opdrachten die verband houden met het opstellen van een (ontwerp-) omgevingsvisie/(ontwerp-)omgevingsplan	• Adviseur Leefomgeving/ casemanager I • Regievoerder-regelanalist OW • Strategisch beleidsadviseur omgeving
• Alle voorbereidende werkzaamheden (onder andere: correspondentie, informatieverstrekking, vragen oferte en verlenen opdrachten die verband houden met het opstellen van een (ontwerp-) omgevingsprogramma	• Adviseur Leefomgeving/ casemanager I • Regievoerder-regelanalist OW • Strategisch beleidsadviseur omgeving • Beleidsmedewerker erfgoed • Medewerker cultuurtechniek • Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu • Beleidsmedewerker water • Adviseur natuur, landschap en landbouw • Medewerker natuur, landschap, landbouw en grondzaken

Het elektronisch waarmerken en beschikbaar stellen van Omgevingsdocumenten	- Adviseur Leefomgeving/ casemanager I - Regievoerder-regelanalist OW - Strategisch beleidsadviseur omgeving
- Het ondertekenen van een verweerschrift, beroepschrift en pleitnota in een omgevingsplanprocedure - Het ondertekenen van een exploitatieovereenkomst, inclusief nadeelcompensatie en/of volkshuisvestelijke beperkingen	- Afdelingshoofd omgeving - Afdelingshoofd bestuursdienst
Nadeelcompensatie	
- Bevestigen van ontvangst verzoek tot nadeelcompensatie en wijzen op verplichtingen conform de verordening nadeelcompensatie gemeente Gulpen-Wittern 2022 en de Awb - Voorbereidende werkzaamheden ter afhandeling van een verzoek om nadeelcompensatie - Vragen advies aan de adviescommissie met betrekking tot nadeelcompensatie conform artikel 4 verordening nadeelcompensatie gemeente Gulpen-Wittern 2022 - Niet-ontvankelijk verklaren verzoek om planschade indien niet wordt voldaan aan artikel 2 verordening nadeelcompensatie gemeente Gulpen-Wittern 2022 (niet betalen € 500,-)	- Adviseur juridische zaken - Adviseur Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager II - Projectleider Woningbouw - Strategisch beleidsadviseur omgeving
- Het ondertekenen van een nadeelcompensatieovereenkomst - Het afwijzen van een verzoek om vergoeding van nadeelcompensatie onder de voorwaarde dat het advies van de adviescommissie wordt overgenomen	Afdelingshoofd omgeving
Mededeling dat werkzaamheden plaatsvinden in strijd met wettelijk voorschrift en verzoek vergunning aan te vragen	- Adviseur Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager II - Administratief medewerker - Kwaliteitsmedewerker leefomgeving - Medewerker integrale handhaving
Besluit bouwwerken leefomgeving	
Geven van toestemming tot het in gebruik nemen van een rookkanaal waarin brand heeft gewoed	- Adviseur Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager II - Kwaliteitsmedewerker leefomgeving
- Voornemen aanschrijven op grond van Besluit bouwwerken leefomgeving - Vragen offerte en verstrekken van opdracht aan constructiebureau/adviesbureau	- Medewerker integrale handhaving - Adviseur Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager II - Kwaliteitsmedewerker leefomgeving

Het verzoeken om gegevens of bescheiden te verstrekken over specifieke bouwwerkzaamheden en de momenten waarop deze worden uitgevoerd (artikel 2.20 Bbl)	- Adviseur Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager II - Kwaliteitsmedewerker leefomgeving
Afgeven verklaring tot ingebruikname (maatwerkvoorschrift) bij géén goedkeurende verklaring van de kwaliteitsborger	Afdelingshoofd omgeving
Erfgoed	
- Het nemen van een selectiebesluit archeologie - Het doen van mededelingen over beleidswijzigingen aan de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed en Gedeputeerde Staten - Doorzenden aanvragen naar Minister en/of Stichting Nationaal Restauratiefonds	- Beleidsmedewerker erfgoed - Medewerker erfgoed
Milieu	
Uitvoeren controle iepziekte bij bomen van particularien	Medewerker cultuurtechniek
- Besluit tot vaststelling van een hogere grenswaarden wat betreft geluid als bedoeld bij of krachtens de Omgevingswet - Besluit of milieueffectrapportage moet worden opgemaakt	Afdelingshoofd omgeving
- Wet Milieubeheer, Omgevingswet of de Waterwet: - o advisering andere overheden met betrekking tot ontheffing- en vergunningverlening - Mededeling van bevindingen van verrichte milieucontrole binnen en buiten Milieubeheer inrichtingen - Aanschrijven inrichtinghouder tot het doen van een melding of aanvraag om omgevingsvergunning voor het oprichten, veranderen of in werking hebben van een milieu-inrichting (in gevallen waarin de inrichting in werking is zonder of zonder toereikende vergunning ingevolge de Wet Milieubeheer/Omgevingswet) - Beslissing op verzoek om geheimhouding gegevens ex artikel 19.5 Wet Milieubeheer	- Medewerker vergunningverlening milieu - Administratief medewerker vergunningen milieu - Medewerker integrale handhaving
Doen van mededeling van beslissing omtrent geheimhouding	- Adviseur Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager II - Kwaliteitsmedewerker Leefomgeving - Medewerker integrale handhaving - Medewerker vergunningverlening milieu - Administratief medewerker vergunningen milieu
Beslissen op aanvragen voor ontheffing voor het stoken van vuren in de open lucht	Afdelingshoofd omgeving
Bodemtaken	

• Indienen van een saneringsplan tot € 5.000,-	• Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu
• Indienen van een saneringsplan vanaf € 5.000,- tot maximaal € 25.000	• Afdelingshoofd omgeving
• Melding van de sanering	• Medewerker civieltechniek en uitvoering
• Advisering aan Gedeputeerde Staten bij bevelen om nader onderzoek/tijdelijke beveiligingsmaatregelen • Doen van een melding als bedoeld in artikel 41 Wet Bodembescherming (melding ernstige verontreiniging) • Aangaan en opzeggen afname overeenkomsten (verontreinigde) grond in het kader van het bouwstoffenbesluit • Aangaan en opzeggen overeenkomsten inzake het aanbieden en verwerken van veegzand en zandvangzand	• Afdelingshoofd omgeving
• Aanvragen van advies bij Service Centrum Grondreiniging	• Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu
• Verrichten van handelingen op grond van de bodemkwaliteitskaart	• Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu
• Verlenen toestemming m.b.t. hergebruik van grond in het kader van actief bodembeheer	• Medewerker vergunningverlening milieu • Administratief medewerker vergunningen milieu
Water	
• Aanvragen vergunningen ingevolge de Waterwet en de Keur bij Waterschap Limburg	• Beleidsmedewerker Water • Afdelingshoofd omgeving
• Civieltechniek/buitendienst	
• Behandelen van aangifte van een vondst (gevonden voorwerpen) • Uitoefenen van de bevoegdheden m.b.t. gevonden voorwerpen, zoals bepaald in de beleidsregel, waaronder in bewaring gegeven zaken/dieren te verkopen, over te dragen of te vernietigen/af te laten maken en in bewaring gegeven geld uit te keren	• Medewerker telefonie en receptie (zie ook team KCC & Burgerzaken) • Voorman buitendienst
• Verplaatsen en verwijderen van straat-meubilair (paaltjes, papierbakken, banken e.d.) dan wel geven opdracht daartoe	• Afdelingshoofd omgeving
• Beoordelen kennisgeving aanbrengen voorzieningen voor verkeer en verlichting aan een bouwwerk • Begeleiden en daartoe voeren overleg, correspondentie inzake civiel- en cultuurtechnische werken • Directievoering op gegunde en in uitvoering zijnde werken	• Medewerker verkeer en vervoer • Medewerker cultuurtechniek • Beleidsmedewerker water • Adviseur civieltechniek • Medewerker civieltechniek en uitvoering

• Verstrekken jaargegevens aan het Waterschap inzake uitgevoerde rioolaansluitingen • Kennisgeving doen aan betrokkenen aangaande gemaakte kosten rioolaansluiting • Aanschrijvingen in verband met straatwerkgaranties • Verlenen van toestemming voor leggen van duikers • Verlenen van toestemming voor het maken van wegboringen • Technische klachtenafhandeling • Verlenen van toestemming aan nutsbedrijven voor het leggen van kabels en leidingen in gemeentelijke grond onder de gebruikelijke voorwaarden en indien daaraan geen kosten zijn verbonden • Verlenen van opdrachten aan nutsbedrijven tot uitvoering van werkzaamheden overeenkomstig genomen collegebesluit • Voeren van correspondentie over het storten van een waarborgsom bij de uitvoering van werken • Afhandelen van verzoeken m.b.t. rioolontstoppen, leegzuigen sceptic tanks, beerputten, stapelputten ed. • Aanbrengen van wijzigingen van geringe betekenis aan de openbare verlichting	• Medewerker civieltechniek • Directievoerder projecten CCT • Toezichthouder groen • Toezichthouder binnen-buiten
• Beschikbaar stellen van dranghekken en dergelijke ten behoeve van evenementen • Opdracht verstrekken ten behoeve van onderhoud materieel buitendienst. • Inhuren diensten ten behoeve van bedrijfsvoering buitendienst	• Toezichthouder binnen-buiten
Eigendommen	
• Vaststellen /goed-/ afkeuren programma van eisen in relatie tot een grondexploitatie • Voeren van correspondentie en beslissen inzake verhuur, in gebruik geven van, dan wel anderszins beschikbaar stellen van gemeente eigendommen of beëindiging hiervan tot een jaarlijkse (huur)vergoeding van ten hoogste € 12.500,- • Grondtransacties < € 25.000,- beslissen inzake aan- en verkoop reststroken	• Afdelingshoofd omgeving
• Verhuren van jachtrecht en visrecht op gemeente-eigendommen	• Afdelingshoofd omgeving
• Voeren van correspondentie inzake aan- en verkoop van gemeente- eigendommen • Toetsing kandidaten bij kaveluitgifte particulier of project • Begeleidende correspondentie bij besluitvorming m.b.t. grondtransacties • Voorkomende correspondentie bij notariële afwikkeling grondtransacties • Reguliere verrekening meer/minmaat naar aanleiding van kadastrale inmeting bij verkoop van gemeente-eigendommen • Verrekening meer/minmaat met betrekking tot te leveren gronden en kavels conform akte/overeenkomst als gevolg van hogere waarde van verkochte gemeente eigendom in verband met wijziging bestemming naar bouwgrond • Ontvangen van gelden/koopsom en verlenen kwijting ingeval van vertegenwoordiging bij passering aktes	• Medewerker natuur, landschap, landbouw en grondzaken • Beleidsmedewerker water • Medewerker civieltechniek en uitvoering • Directievoerder projecten CCT

• Vertegenwoordiging college bij het passeren van notariële akten met betrekking tot de door de gemeenteraad en het college genomen besluiten terzake koop, verkoop, ruiling en de vestiging van zakelijke rechten ten laste en ten behoeve van gemeenteeigendommen, het bedingen van kwalitatieve verplichtingen bij akte als bedoeld in 6:252 BW	• Medewerker natuur, landschap, landbouw en grondzaken • Projectleider Woningbouw
Uitgezonderd: • Bij een overeenkomst terzake koop, verkoop, ruiling en de vestiging van zakelijke rechten ten laste en ten behoeve van gemeente-eigendommen, <u>zonder collegebesluit</u>	In geval van genoemde uitzondering: • Afdelingshoofd omgeving
• Vertegenwoordiging bij grensaanduiding grondtransacties in het bijzijn van wederpartij en kadaster • Verstrekken van gegevens aan fiscale inlichtingendienst over aankopen van grond • Doen van kennisgeving aan eigenaren, huurders of pachters van gronden en/of gebouwen van de komst van taxateurs, landmeters of anderen personen namens het college • Opdracht verstrekken aan het kadaster voor percelen/gronden	• Medewerker natuur, landschap, landbouw en grondzaken • Beleidsmedewerker water • Adviseur civieltechniek • Directievoerder projecten CCT
Huisnummering / Wet BAG	
• Verstrekken informatie inzake huisnummering • Afgeven van beschikkingen inzake huisnummering ingevolge artikel 3 van 'Verordening naamgeving en nummering (adressen) Gulpen-Witterm 2017' • Het vaststellen van de technische uitvoeringsvoorschriften op basis van artikel 7 van de Verordening naamgeving en nummering (adressen) Gulpen-Witterm 2017 • Kennis geven van het aanbrengen van straatnaambordje aan bouwwerk	• Regisseur GEO • Regievoerder-regelanalist OW <u>Ter vervanging (team Informatie):</u> • Medewerker doc informatievoorziening
• Opmaken van schriftelijke verklaringen, strekkende tot het signaleren van een wijziging in de feitelijke situatie die van invloed is op een of meer in de bouwregistratie opgenomen gegevens	• Medewerker integrale handhaving • Adviseur Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager II • Kwaliteitsmedewerker leefomgeving • Regisseur GEO • Regievoerder-regelanalist OW
Uitvoering Wet Basisregistratie ondergrond	
• Het aanleveren van een brondocument met betrekking tot de ondergrond van Nederland of het continentaal plat aan de minister van Infrastructuur en Milieu	• Directievoerder projecten CCT • Beleidsmedewerker erfgoed
• Het opnieuw aanleveren van een brondocument aan de minister als op grond van artikel 12, eerste lid, van de Wet Basisregistratie ondergrond een brondocument is teruggezonden	• Directievoerder projecten CCT • Beleidsmedewerker erfgoed
• Het namens het college uitvoering geven aan de overige taken die voortvloeien uit de Wet Basisregistratie Ondergrond (BRO)	• Regisseur GEO

Wegenverkeerswet	
Het nemen van verkeersbesluiten op basis van artikel 15 van de Wegenverkeerswet 1994	Afdelingshoofd omgeving
Het verstrekken en opvragen van informatie aangaande (tijdelijke) verkeersmaatregelen en verkeer- en vervoerszaken	Medewerker verkeer en vervoer
- Verlenen ontheffing van het bepaalde in afdeling 3, 12, 13 en 18 van hoofdstuk 5 Voertuigreglement ex artikel 149 lid 1 onder d WVV juncto artikel 7:1 Voertuigreglement e.e.a. na toestemming college tenzij het betreft provinciale doorgaande wegen en/of indien het betreft de in de bijlage genoemde voertuigen een en ander overeenkomstig de in de bijlage opgenomen voorwaarden - Verlenen ontheffing ex artikel 149 lid 1 onder d WVV juncto artikel 87 van het Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990 voor zover noodzakelijk voor en direct samenhangend met de uitvoering van bijzondere transporten e.e.a. na toestemming college tenzij het betreft provinciale doorgaande wegen en/of indien het betreft de in de bijlage genoemde voertuigen een en ander overeenkomstig de in de bijlage opgenomen voorwaarden	Directeur van de Dienst voor het wegverkeer
- Verlenen, weigeren en intrekken parkeervergunning - Beslissen op verzoek op ontheffing op grond van artikel 25 en 87 Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990 en Wegenverkeerswet 1994, artikel 149 (o.a. blauwe zone) - Nemen van verkeersbesluit ten behoeve van een individuele invalidenparkeerplaats (op kenteken), beslissen omtrent aanvraag gehandicaptenparkeerplaats en intrekken gehandicaptenparkeerplaats	Afdelingshoofd omgeving
Beslissen omtrent tijdelijke verkeersmaatregelen	- Afdelingshoofd omgeving - Beleidsmedewerker evenementen

Afdeling Samenleving

Team Advies & Beleid en Team Uitvoering Sociaal Domein

Omschrijving bevoegdheid	Functionaris
Leerplichtwet en leerlingenvervoer	
Voeren van correspondentie en verstrekken informatie aangaande het leerlingenvervoer en leerplichtwet	Medewerker welzijn en onderwijs
Het nemen van positieve beslissingen op een verzoek ingevolge artikel 29 van de Verordening leerlingenvervoer Maastricht-Heuvelland 2025, gemeente Gulpen-Wittem (de hardheidsclausule) en het ondertekenen van de daartoe benodigde beschikkingen	Afdelingshoofd samenleving
Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)	
Het verrichten van handelingen i.v.m. de uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015) en de Verordening maatschappelijke ondersteuning en het verzorgen van de bijbehorende correspondentie, waaronder:	- Medewerker uitvoering WMO - Kwaliteitsmedewerker samenleving

- o Het in behandeling nemen van een aanvraag voor een voorziening; - o Opvragen informatie en inwinnen deskundigenadvies; - o Het opvragen van een offerte en het verstrekken van opdrachten i.v.m. voorzieningen op grond van de WMO; en - o Opstellen en tekenen van vertragingsberichten. • Het afgeven van een passendheidsverklaring als bedoeld in de Wet op de huurtoeslag	
• Informatie geven over de WMO en aanverwante zaken en cliënten eventueel doorverwijzen • Berichtgeving aan leverancier tot levering dan wel beëindiging voorziening aan WMO-cliënt	• Administratieve ondersteuning uitvoeringsteams J+WMO • Medewerker uitvoering WMO
• Het in behandeling nemen van een aanvraag voor een Mantelzorgcompliment	• Administratieve ondersteuning uitvoeringsteams J+WMO
• Berichtgeving over uitbetaling financiële vergoeding aan woningeigenaar, naar aanleiding van besluit	• Bedrijfsvoering backoffice sociaal domein
• Het nemen van positieve beslissingen op een verzoek ingevolge de Wmo2015, de Verordening maatschappelijke ondersteuning en het ondertekenen van de daartoe benodigde beschikkingen tot een bedrag van € 50.000	• Afdelingshoofd samenleving • Kwaliteitsmedewerker samenleving • Bedrijfsvoering backoffice sociaal domein
• Het nemen van negatieve beslissingen op een verzoek ingevolge de Wmo2015, de Verordening maatschappelijke ondersteuning en het ondertekenen van de daartoe benodigde beschikkingen	• Afdelingshoofd samenleving
• Beëindiging of intrekking voorziening op grond van de Verordening maatschappelijke ondersteuning	• Afdelingshoofd samenleving • Kwaliteitsmedewerker samenleving • Bedrijfsvoering backoffice sociaal domein
• Het nemen van positieve beslissingen op een aanvraag voor een gehandicapten-parkeerkaart op grond van het Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer (BABW)	• Afdelingshoofd samenleving • Kwaliteitsmedewerker samenleving • Bedrijfsvoering backoffice sociaal domein
• Het nemen van negatieve beslissingen op een aanvraag voor een gehandicapten-parkeerkaart op grond van het Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer (BABW)	• Afdelingshoofd samenleving
• Het verstrekken van informatie over de gehandicapten-parkeerkaart	• Medewerker uitvoering WMO • Administratieve ondersteuning uitvoeringsteams J+WMO
• Indienen aanvraag Rijksbijdrage opvang asielzoekers • Voeren van correspondentie over opvang asielzoekers	• Medewerker welzijn en onderwijs
• Verantwoording realisatiecijfers sociale zaken via Digitaal Verantwoordingsstelsel (DVS)	• Afdelingshoofd samenleving • Medewerker welzijn en onderwijs
Jeugdwet	

Het nemen van positieve beslissingen op een verzoek ingevolge de Jeugdwet, de verordening jeugdhulp en het ondertekenen van de daartoe benodigde beschikkingen	- Afdelingshoofd samenleving - Kwaliteitsmedewerker samenleving - Bedrijfsvoering backoffice sociaal domein
Het nemen van negatieve beslissingen op een verzoek ingevolge de Jeugdwet, de verordening jeugdhulp en het ondertekenen van de daartoe benodigde beschikkingen	Afdelingshoofd samenleving
Wet kinderopvang	
- Besluit opname, verwijdering en wijziging in register LRKP - Het nemen van een handhavingsbesluit kinderopvang - Het voeren van algemene correspondentie inzake kinderopvang	Medewerker welzijn en onderwijs
Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg (Wvggz)	
- Uitvoering van het verkennend onderzoek voor het indienen van een zorgmachtiging op grond van artikel 5:2 lid 3 Wvggz - Het indienen van een aanvraag voor een verzoekschrift tot het verlenen van een zorgmachtiging bij de officier van justitie	Wijk-GGZ'er van de gemeenten Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem en Vaals
Het horen van een betrokkene op grond van artikel 7:1 lid 3 sub b Wvggz	Medewerker van de hoorservice van Khonraad
Schuldhelpverlening	
Het opvragen van een CAK-lijst in het kader van vroegsignalering	- Medewerker uitvoering WMO - Medewerker welzijn en onderwijs - Bedrijfsvoering backoffice sociaal domein
Het verrichten van werkzaamheden in het kader van de Wet gemeentelijke schuldhelpverlening	- Medewerker uitvoering WMO - Medewerker welzijn en onderwijs - Bedrijfsvoering backoffice sociaal domein

Team OOV

Omschrijving bevoegdheid	Functionaris
Handhaving	
1e verzoek ongedaan maken overtreding (kennisgeving)	- Medewerker integrale handhaving - Adviseur Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager I - Medewerker Leefomgeving/ casemanager II - Beleidsmedewerker erfgoed - Medewerker erfgoed - Medewerker vergunningverlening milieu - Administratief medewerker vergunningen milieu - Medewerker cultuurtechniek - Adviseur juridische zaken

• Kennisgeving bevindingen van verrichte controle in kader handhaving/toezicht • Bieden mogelijkheid tot het kenbaar maken van zienswijze met betrekking tot een voornemen om handhavend optreden • Opstellen verslag n.a.v. voornemen handhavend optreden (zienswijze)	• Afdelingshoofd samenleving • Medewerker integrale handhaving • Adviseur juridische zaken
• Verkrijging politiegegevens in het kader van handhaving openbare orde en veiligheid	• Afdelingshoofd samenleving • Coördinator bestuurlijke aanpak
• Afwijzen verzoek om handhaving	• Afdelingshoofd samenleving
• Voornemen om handhavend op te treden (vooraankondiging) • Toepassen bestuursdwang conform hoofdstuk 18 Omgevingswet • Intrekken dwangsom ex artikel 5:34 Awb	• Afdelingshoofd samenleving • Adviseur juridische zaken
• Beslissing omtrent begunstigingstermijn (besluit tot verlengen of weigering van verlening of aanpassing anderszins)	• Afdelingshoofd samenleving • Adviseur juridische zaken
• Handelingen ter invordering van verbeurde dwangsommen en verhalen van kosten • Mededeling hoogte verbeurde dwangsom en kostenverhaal • Besluit omtrent invorderen of niet van verbeurde dwangsommen en verhalen van kosten of niet • Correspondentie en nemen besluiten inzake procedure invorderen verbeurde dwangsommen en kostenverhaal	• Adviseur juridische zaken
• Nemen besluit tot opleggen last onder dwangsom of last onder bestuursdwang (voorwaarde: voorafgaand dient overleg plaats te vinden met portefeuillehouder handhaving) • Effectueren van bestuursdwang (aanzegging) (voorwaarde: voorafgaand dient overleg plaats te vinden met portefeuillehouder handhaving)	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris • Directeur • Afdelingshoofd samenleving • Adviseur juridische zaken
• Doen van kennisgeving van inbewaringstelling van een verwijderd voertuig zoals bedoeld in artikel 12 van de Wegsleeperverordening Gulpen-Witterm	• BOA
• Toepassing geven aan de wegsleeperbevoegdheid	• Opsporingsambtenaren Regio Politie Limburg-Zuid • Medewerker integrale handhaving • Beleidsmedewerker evenementen • BOA
• Verzoek tot stilleggen van de bouw/ sloopwerkzaamheden alsmede stilleggen aanlegwerkzaamheden	• Medewerker integrale handhaving
• Verzoek flankerend optreden	• Medewerker integrale handhaving • BOA
• Correspondentie inzake handhavingprocedures	• Afdelingshoofd samenleving • Adviseur juridische zaken • Medewerker integrale handhaving • Adviseur Leefomgeving/ casemanager

	• Medewerker Leefomgeving/ casemanager I • Medewerker Leefomgeving/ casemanager II • Beleidsmedewerker erfgoed • Medewerker erfgoed
• Het uitvoeren van taken die nodig worden geacht in het kader van het instellen en het uitvoeren van het eigen onderzoek op grond van de Wet Bibob en het indienen van de adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob	• Afdelingshoofd samenleving • Coördinator bestuurlijke aanpak
• Het aanwijzen van toezichthouders ex artikel 5:11 Awb, de Wegsloopverordening en de Marktverordening, alsmede het aanwijzen van de marktmeester, conform artikel 18.6 Omgevingswet	• Algemeen directeur/ gemeentesecretaris
Woonwagenzaken	
• Voeren van correspondentie aangaande woonwagenzaken	• Afdelingshoofd samenleving
Opiumwet	
• Het voornemen tot sluiting na overleg met portefeuillehouder en uitnodigen op een zienswijze gesprek	• Afdelingshoofd samenleving • Coördinator bestuurlijke aanpak
Overig	
• Reactie (van de gemeente als rechthebbende) op verzoek om toestemming tot plakken en kladden als bedoeld in artikel 2:42 APV	• Afdelingshoofd samenleving

Afdeling Dienstverlening

Team KCC & Burgerzaken

Omschrijving bevoegdheid	Functionaris
Burgerzaken	
• Ontvangstbevestiging van ingeleverd poststuk	• Beleidsmedewerker burgerzaken • Medewerker burgerzaken frontoffice • Medewerker burgerzaken backoffice • Medewerker telefonie en receptie • Eerste medewerker publieksbalie
• Teken en voor ontvangst van dwangbevelen en andere persoonlijk afgegeven stukken	• Beleidsmedewerker burgerzaken • Medewerker burgerzaken frontoffice • Medewerker burgerzaken backoffice • Medewerker telefonie en receptie • Eerste medewerker publieksbalie • Bode

• In ontvangst nemen en doorgeleiden van aanvraag van een verklaring omtrent gedrag • Waarmerken van documenten dan wel voor echt verklaren van kopieën of afschriften van documenten dan wel het legaliseren of voor echt verklaren van handtekeningen • Namens het college van burgemeester en wethouders, ingevolge wet BRP: - o Beslissen op verzoeken van burgers, afnemers en derden inzake informatieverstrekking uit de BRP; - o Op verzoek opnemen gegevens over gebruik geslachtsnaam echtgenoot of partner; - o Op verzoek een aantekening op de persoonslijst plaatsen omtrent het niet verstrekken van gegevens aan derden.	• Beleidsmedewerker burgerzaken • Medewerker burgerzaken frontoffice • Medewerker burgerzaken backoffice • Eerste medewerker publieksbalie
• Afgeven van verklaringen uit de Basisregistratie personen (BRP)	• Beleidsmedewerker burgerzaken • Medewerker burgerzaken frontoffice • Medewerker burgerzaken backoffice • Medewerker telefonie en receptie • Eerste medewerker publieksbalie
• Namens het college van burgemeester en wethouders, ingevolge wet BRP: - o Afnemen van een eigen verklaring onder ede of belofte; - o Op verzoek opnemen of verwijderen van kindgegevens.	• Beleidsmedewerker burgerzaken • Medewerker burgerzaken backoffice • Eerste medewerker publieksbalie
• Namens het college van burgemeester en wethouders: - o Een beslissing nemen inzake de opneming van het gegeven van het vertrek van de ingezetene uit Nederland ingevolge de Wet BRP; - o Een beslissing nemen als bedoeld in artikel 2.60 wet BRP, dat gelijk is aan een besluit in de zin van de Awb.	• Afdelingshoofd dienstverlening • Beleidsmedewerker burgerzaken
• Namens het college van burgemeester en wethouders, ingevolge wet BRP: - o gevestigde instellingen waarin beschermd wonen of opvang wordt verstrekt aanwijzen; - o voldoen aan het recht van inzage; - o verwijderen van adoptiegegevens op een persoonslijst; - o uitvoeren van een verzoek inzake rectificatie of wissen van gegevens; - o beslissen op verzoeken van burgers, afnemers en derden inzake het maken van selecties uit de BRP.	• Beleidsmedewerker burgerzaken
• Behandelen van aangifte van een vondst (gevonden voorwerpen) • Uitoefenen van de bevoegdheden m.b.t. gevonden voorwerpen, zoals bepaald in de beleidsregel, waaronder in bewaring geven zaken/dieren te verkopen, over te dragen of te vernietigen/af te laten maken en in bewaring gegeven geld uit te keren	• Medewerker telefonie en receptie • Voorman buitendienst (zie ook Afdeling Omgeving)
Paspoortwet ed.	

• Uitreiken van reisdocumenten	• Beleidsmedewerker burgerzaken • Medewerker burgerzaken frontoffice • Medewerker burgerzaken backoffice • Medewerker telefonie en receptie • Eerste medewerker publieksbalie
• In behandeling nemen aanvragen van reisdocumenten en verstrekken informatie • Onttrekken van een Nederlands reisdocument aan het verkeer, ingevolge de Paspoort Uitvoeringsregeling Nederland (PUN) • In ontvangst nemen van zendingen van waardepapieren, ingevolge de PUN	• Beleidsmedewerker burgerzaken • Medewerker burgerzaken frontoffice • Medewerker burgerzaken backoffice • Eerste medewerker publieksbalie
• Sturen van kennisgeving verkrijging Nederlanderschap • Uitoefening van bevoegdheden conform de Wet op het Nederlanderschap en de Regeling verkrijging en verlies Nederlanderschap	• Beleidsmedewerker burgerzaken • Medewerker burgerzaken backoffice • Eerste medewerker publieksbalie
Wet op de lijkbezorging	
• Namens de burgemeester afgeven van een verlof tot ontleding t.b.v. de wetenschap of het wetenschappelijk onderwijs • Namens de burgemeester verlenen van verlof tot begraven buiten reguliere periode (uitstel van lijkbezorging)	• Beleidsmedewerker burgerzaken • Medewerker burgerzaken frontoffice • Medewerker burgerzaken backoffice • Eerste medewerker publieksbalie
• Verlenen van het uitsluitend recht tot het doen begraven en begraven houden van lijken en/ of het doen bijzetten en bijgezet houden van asbussen met of zonder urnen in eigen graven/algemene graven en urnennissen en het verstrooien van as op de verstrooiingsplaats • Namens de burgemeester afgeven van internationale lijkenpas • Verlenen van vergunning tot het plaatsen van graftekens, grafmonumenten, bomen of heesters op graven op de algemene begraafplaats • Verlenen van toestemming voor het begraven van lijken van niet-inwoners in kosteloze graven • Namens de burgemeester verlenen van verlof tot opgraving en herbegraving resp. tot ontleding • Verrichten handelingen en correspondentie in het kader van verzoeken bijzondere begraafplaats • Uitoefening van de verplichtingen en bevoegdheden van de burgemeester, c.q. het college zoals genoemd in de Wet op de lijkbezorging, waaronder het zorgdragen voor de lijkschouwing en lijkbezorging, het voldoen van de kosten van lijkbezorging en het nemen van beslissingen omtrent het verhaal van kosten op de nabestaanden en het verrichten van alle nodige handelingen ter uitvoering van het bepaalde in de artikelen 21 en 22 van de Wet op de lijkbezorging	• Beleidsmedewerker burgerzaken • Medewerker burgerzaken backoffice • Eerste medewerker publieksbalie
Kieswet en Kiesbesluit	

Het nemen van besluiten op grond van en uitvoeren van de Kieswet en het Kiesbesluit en de daarop gebaseerde nadere regelgeving	- Kwaliteitsmedewerker burgerzaken en KCC - Beleidsmedewerker burgerzaken - Medewerker burgerzaken frontoffice - Medewerker burgerzaken backoffice - Eerste medewerker publieksbalie - Coördinator bestuurlijke aanpak
Burgerlijke Stand	
- Eenmalig aanwijzen van een trouwlocatie - Eenmalig aanwijzen van een buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (BABS)	- Beleidsmedewerker burgerzaken - Medewerker burgerzaken backoffice - Eerste medewerker publieksbalie
- Aanwijzen van een permanente trouwlocatie na instemming portefeuillehouder - Intrekken van een permanente trouwlocatie na instemming portefeuillehouder - Aanwijzen buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (BABS)	Afdelingshoofd dienstverlening
Wegenverkeerswet/Rijbewijzen	
Uitreiken rijbewijzen	- Beleidsmedewerker burgerzaken - Medewerker burgerzaken frontoffice - Medewerker burgerzaken backoffice - Medewerker telefonie en receptie - Eerste medewerker publieksbalie
- In behandeling nemen van aanvragen rijbewijzen - Nemen van beslissingen ter zake van afgifte en omwisseling van rijbewijzen ingevolge de Wegenverkeerswet 1994 en het Wegenverkeersreglement - Beslissen ter zake het verlies van geldigheid van rijbewijzen ingevolge artikel 124 van de Wegenverkeerswet 1994	- Beleidsmedewerker burgerzaken - Medewerker burgerzaken frontoffice - Medewerker burgerzaken backoffice - Eerste medewerker publieksbalie

Team Advies en Beleid

Omschrijving bevoegdheid	Functionaris
APV	
Correspondentie en verrichten voorbereidende handelingen in verband met afhandeling aanvragen op grond van de APV alsmede algemene informatieverstrekking mondeling en schriftelijk aangaande de APV alsmede daarmee samenhangende onderwerpen	- Beleidsmedewerker evenementen - Coördinator bestuurlijke aanpak

• <u>Weigeren</u> van een vergunning, melding en ontheffing op grond van de APV • <u>Intrekken, wijzigen of schorsen</u> van een vergunning op grond van de APV	• Afdelingshoofd dienstverlening
• Verlenen van een vergunning, melding en ontheffing op grond van de APV	• Beleidsmedewerker evenementen • Coördinator bestuurlijke aanpak Bij grote evenementen dient voorafgaand afstemming met de portefeuillehouder OOV (burgemeester) plaats te vinden
VFL	
• Correspondentie en verrichten voorbereidende handelingen in verband met afhandeling aanvragen op grond van de VFL alsmede algemene informatieverstrekking mondeling en schriftelijk aangaande de VFL alsmede daarmee samenhangende onderwerpen	• Beleidsmedewerker evenementen • Coördinator bestuurlijke aanpak • Medewerker telefonie en receptie
• <u>Weigeren</u> van een vergunning, melding en ontheffing op grond van de VFL • <u>Intrekken, wijzigen of schorsen</u> van een vergunning op grond van de VFL	• Afdelingshoofd dienstverlening
• <u>Verlenen</u> van een vergunning, melding en ontheffing op grond van de VFL	• Beleidsmedewerker evenementen • Coördinator bestuurlijke aanpak
Met uitzondering van: • Het beoordelen van een melding tot collecteren op grond van artikel 4:12 Vfl • Het verlenen van een standplaats-vergunning op grond van artikel 4:16 Vfl • Het beoordelen van een melding tot venten op grond van artikel 4:14 Vfl • Het verlenen van ontheffing voor het plaatsen van voorwerpen op of aan de weg op grond van artikel 2:1 Vfl	In geval van genoemde uitzondering: • Coördinator bestuurlijke aanpak • Medewerker telefonie en receptie
• Aanwijzen collectieve festiviteiten op grond van artikel 3:2 Vfl	• Beleidsmedewerker evenementen
Gemeentelijke eigendommen	
• Het opstellen van een terrasovereenkomst ten aanzien van het heffen van precariobelasting voor het gebruik van gemeentegrond voor het terras	• Coördinator bestuurlijke aanpak • Medewerker telefonie en receptie
Winkeltijdenwet	
• Verlenen ontheffing, vrijstelling en aanwijzing op grond van de Winkeltijdenwet • Voeren van correspondentie en verstrekken van informatie aangaande de Winkeltijdenwet	• Coördinator bestuurlijke aanpak
• Het nemen van beslissingen op aanvragen om ontheffing tot zondagopenstelling op grond van de Winkeltijdenverordening	• Medewerker toerisme recreatie/ economie
Wet op de kansspelen	
• Beoordelen mededeling als bedoeld in artikel 7c lid 3 van de Wet op de Kansspelen • Verlenen vergunning speelautomaten ex artikel 30 van de Wet op de Kansspelen	• Coördinator bestuurlijke aanpak • Medewerker telefonie en receptie

• Verlenen vergunning voor het houden van een loterij/bingo als bedoeld in artikel 3 Wet op de Kansspelen • Voeren van correspondentie en verstrekken van informatie aangaande de Wet op de kansspelen	
Alcoholwet	
• Verlenen van een vergunning voor het uitoefenen van een horecabedrijf ex artikel 3 van de Alcoholwet • Intrekken van een vergunning ex artikel 31 Alcoholwet op verzoek van de ondernemer • Constateren en doen van mededeling van het vervallen van een vergunning ex artikel 33 Alcoholwet • Voeren van correspondentie en verstrekken van informatie aangaande de Alcoholwet	• Coördinator bestuurlijke aanpak
• Verlenen van een ontheffing ex artikel 35 van de Alcoholwet	• Coördinator bestuurlijke aanpak • Beleidsmedewerker evenementen
Overig	
• Aanwijzen verkeersregelaars tijdens evenement • Verlenen van een verklaring van geen bezwaar voor het houden van oriëntatieritten	• Beleidsmedewerker evenementen
• Voeren van correspondentie en verstrekken informatie aangaande toerisme	• Medewerker toerisme recreatie/ economie
• Het toe- en afwijzen van standplaatshouders op de weekmarkt op basis van de marktverordening gemeente Gulpen-Witterm • Intrekking van standplaatsvergunningen op de weekmarkt in Gulpen • Benoeming tot lid van de marktcommissie • Het toekennen of afwijzen van een kermisstandplaats op basis van de kermisverordening gemeente Gulpen-Witterm	• Beleidsmedewerker evenementen
Bouw-/renovatieprojecten	
• Uitvoering van meerwerk tot 10% van de stichtings- en of bouwkosten waarbij toestemming voor uitvoeren schriftelijk wordt vastgelegd met voorafgaande instemming door Portefeuillehouder en/of Afdelingshoofd	• Projectleider woningbouw • Beleidsmedewerker accommodaties
• Sluiten overeenkomst en ondertekening contracten in verband met huur ruimte (zalen), passend binnen budget	• Beleidsmedewerker accommodaties • Medewerker accommodaties • Kwaliteitsmedewerker burgerzaken en KCC • Beleidsmedewerker burgerzaken

Team Informatie Beheer

<i>Omschrijving bevoegdheid</i>	<i>Functionaris</i>
• Bevoegdheid tot het vernietigen van archiefbescheiden (artikel 3 Archiefwet) na goedkeuring door de Archivaris/ directeur van de archiefdienst van de gemeente Heerlen tot (onbezoldigd) archivaris van de gemeente Gulpen-Witterm (Rijckheyt)	• Algemeen directeur / gemeentesecretaris