

Bijlage 1. behorende bij Algemeen mandaat, volmacht en machtigingbesluit Flevoland 2013

De hieronder vermelde bevoegdheid:	wordt namens Gedeputeerde Staten uitgeoefend en ondertekend (tenzij anders aangegeven) door:	onder de volgende voorwaarden:
A. ALGEMEEN		
1. Algemeen informatieverkeer: a. toezenden zonder commentaar van gevraagde feitelijke openbare informatie; b. beantwoorden van eenvoudige vragen; c. doorzenden van stukken bestemd voor een ander bestuursorgaan of doorverwijzing naar een andere instantie; d. terug naar de afzender zenden van stukken die niet bestemd zijn voor of doorgezonden door het bestuursorgaan; e. ontvangst bevestigen van correspondentie waarbij om feitelijke informatie wordt gevraagd; f. opvragen van informatie in het algemeen.	Behandelend ambtenaar	
2. Verzenden van uitnodigingen en agenda's voor en verslagen van externe ambtelijke overleggen.	Behandelend ambtenaar	
3. Verzenden van uitnodigingen, agenda's voor en verslagen van externe bestuurlijke overleggen.	Afdelingshoofd na afstemming portefeuillehouder.	
4. Digitaal aanleveren aan het Kadaster van besluiten waaruit publiekrechtelijke beperkingen in de zin van de Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen voortvloeien.	Aangewezen behandelend ambtenaar	
5. Elektronisch ondertekenen Manifest/ geleideformulier in het kader van Wet ruimtelijke ordening.	Aangewezen behandelend ambtenaar	
6. Vaststellen van een verweerschrift in het kader van een beroepsprocedure bij rechtbank, Raad van State, Centrale Raad van Beroep etc.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS	
7. Vaststellen van een verweerschrift in het kader van een bezwaarprocedure tegen een besluit van Gedeputeerde Staten, provinciale staten of de commissaris van de Koning.	Afdelingshoofd	

8. Aanvragen en verantwoorden van subsidies op basis van regelingen van overheidsorganen van het Rijk, alsmede het aangaan van uitvoeringsovereenkomsten met andere overheidsorganen ter verkrijging van subsidie door de provincie.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS	
9. Aanvragen van vergunningen, ontheffingen en vrijstellingen bij andere overheidsorganen.	Afdelingshoofd	
10. Instellen van bezwaar en beroep en het voeren van rechtsgedingen bij de rechtbank, de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State, de Raad van Arbitrage etc.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS	
11. Nemen van besluiten op bezwaar inhoudende niet-ontvankelijkheidsverklaring dan wel ongegrondverklaring.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS	
12. Indienen zienswijzen op grond van de Algemene wet bestuursrecht of andere wet of regeling in het kader van door andere bestuursorganen te nemen besluiten.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS	
13. Nemen van een definitief besluit nadat Gedeputeerde Staten een ontwerpbesluit hebben vastgesteld, in het kader van een voorhangprocedure en het horen van provinciale staten geen aanleiding heeft gegeven af te wijken van het ontwerpbesluit.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS	
14. Procedurele correspondentie in het kader van de terinzagelegging van ontwerpbesluiten.	Afdelingshoofd of programmamanager	
15. Aanwijzen provinciale ambtenaren belast met onttrekken persoonsgegevens uit de basisregistratie personen zoals die zijn opgenomen in de Gemeentelijke basisadministratie.	Secretaris	
16. Beslissen op verzoeken op grond van de Wet openbaarheid van bestuur, alsmede de betreffende procedurele correspondentie.	Hoofd afdeling KBJZ	Met instemming vakinhoudelijk portefeuille- houder
17. Nemen van besluiten met betrekking tot goed te keuren begrotingswijzigingen van onder preventief toezicht geplaatste begrotingen (mits geen bezwaar).	Hoofd afdeling Financiën	
18. Nemen van besluiten met betrekking tot goed te keuren begrotingswijzigingen van onder preventief toezicht geplaatste begrotingen waartegen bezwaar bestaat.	Portefeuillehouder financieel toezicht Ondertekening voorzitter en secretaris GS	
19. Benoemen leden van de Programmaraad Omroep	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS	
B. SUBSIDIEBESLUITEN		
1. Procedurele correspondentie in het kader van de Algemene wet bestuursrecht en relevante wet- en regelgeving op het terrein van subsidiëring.	Afdelingshoofd of afdelingshoofd PME (bij pMJP, IFA en ZZL)	

2. Nemen van een besluit om gelabelde subsidie toe te kennen.	Afdelingshoofd of Programmamanager pMJP	
3. Nemen van een besluit om niet-gelabelde subsidie toe te kennen.	Betrokken portefeuillehouder(s) Ondertekening voorzitter en secretaris GS	
4. Nemen van een besluit om voorschotten te verstrekken	Afdelingshoofd of afdelingshoofd PME (bij pMJP, IFA en ZZL)	
5. Definitief vaststellen subsidie (moet passen binnen besluit om subsidie toe te kennen).	Afdelingshoofd of Programmamanager pMJP, IFA of ZZL	
6. Aangaan uitvoeringsovereenkomst behorende bij in mandaat genomen besluit tot toekenning subsidie.	Afdelingshoofd of Programmamanager pMJP	De overeenkomst wordt getekend namens de commissaris van de Koning.
7. Aangaan uitvoeringsovereenkomst behorende bij in mandaat door portefeuillehouder genomen besluit tot toekenning subsidie.	Afdelingshoofd of Programmamanager pMJP	De overeenkomst wordt getekend namens de commissaris van de Koning
8. Nemen van een besluit tot gehele of gedeeltelijke weigering subsidie, anders dan vanwege beleidswijziging (artikel 4:51 Awb).	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS	
9. Nemen van een besluit tot weigering subsidie vanwege overschrijding subsidieplafond.	Afdelingshoofd of Programmamanager pMJP, IFA of ZZL	
10. Nemen van een besluit tot het geheel of gedeeltelijk intrekken subsidie op verzoek van ontvanger, dan wel wijzigen subsidieverlening of -vaststelling, dan wel terugvorderen voorschot.	Afdelingshoofd of Programmamanager pMJP, IFA of ZZL	
C. BESLUITEN VERGUNNING, ONTHEFFING, ETC.		
1. Procedurele correspondentie in het kader van de Algemene wet bestuursrecht en andere relevante wet- en regelgeving.	Afdelingshoofd	
2. Besluit tot het verlenen van ontheffing:		
a. voor het leggen van kabels en leidingen;	Afdelingshoofd Infra	
b. voor het schutten van schepen met extra lengte;	Afdelingshoofd Infra	
c. in het kader van het Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990 en het Voertuigreglement;	Afdelingshoofd Infra	
d. voor wedstrijden conform artikel 10 Wegenverkeerswet 1994;	Afdelingshoofd Infra	
e. voor werkzaamheden door derden op of aan onze wegen;	Afdelingshoofd Infra	
3. Alle besluiten tot ontheffing met uitzondering van de onder 2 genoemde ontheffingen.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS	

4. Besluit tot het geheel of gedeeltelijk weigeren van een vergunning/ontheffing.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS
5. Besluit tot het ambtshalve wijzigen van een vergunning/ontheffing.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS
6. Het opleggen van een last onder bestuursdwang of een last onder dwangsom in de volgende gevallen: - het verwijderen van illegaal geplaatste borden langs (vaar) wegen - het niet naleven van voorschriften inzake het: 1. vastzetten van gasflessen 2. schoonmaken van filters 3. plaatsen van een hok, hek of afscheiding 4. schoonmaken, verwijderen van afval 5. plaatsen van een bord 6. indienen van een onderzoek 7. aanschaffen c.q. tijdig keuren van brandblusmiddelen etc.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS
7. Besluit tot beëindiging dwangsom- dan wel bestuursdwangprocedure in de onder 6 genoemde gevallen.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS
8. Besluiten krachtens artikel 7.17 Wet milieubeheer inzake opmaken milieueffectrapportage.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS
9. Goedkeuren ruimtelijke plannen.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS
10. Intrekken ontheffing/vergunning op verzoek houder ontheffing/vergunning.	Afdelingshoofd
11. Afgeven verklaring van geen bedenkingen aan B en W in het kader van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS
12. Verstrekken wettelijk advies aan B en W in het kader van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht.	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS
13. Uitbrengen van advies in het kader van milieueffectrapportages aan de initiatiefnemer, bestuursorganen.	Afdelingshoofd Ruimte en Mobiliteit
14. Intrekken of wijzigen van ontheffing voor het leggen van kabels en leidingen	Afdelingshoofd Infra
15. Op grond van artikel 2 van de Natuur- beschermingswet instemmen met een door een andere provincie: a. aan te wijzen beschermd landschapsgezicht; b. te verlenen vergunning; c. vast te stellen beheerplan.	Afdelingshoofd Ruimte en Mobiliteit
16. Verkeersbesluiten op grond van: a. de Wegenverkeerswet juncto het Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer; b. de Scheepvaartverkeerswet juncto het Besluit	Afdelingshoofd Infra

administratieve bepalingen scheepvaartverkeer.

17. Vaststellen grenzen bebouwde kom Afdelingshoofd Infra

D. INKOOP/AANBESTEDING

1. Besluiten tot het door middel van opdrachtbon, opdrachtbrief, overeenkomst of anderszins aangaan van verplichtingen met betrekking tot het leveren van zaken, verrichten van diensten en het uitvoeren van werken, met uitzondering van aanvullende opdrachten en besluiten tot (voortijdige) beëindiging van verplichtingen met betrekking tot het leveren van zaken, verrichten van diensten en het uitvoeren van werken. Meerjarige verplichtingen mogen worden aangegaan voor zover het betreft gebruikelijke contracten m.b.t. bedrijfsvoering en onderhoud van provinciale eigendommen en de daarmee gemoeide jaarlijkse lasten niet groter zijn dan € 250.000,-, tenzij is bepaald dat het een hoger bedrag dan € 250.000,-, betreft. De nadere regels als bedoeld in bijlage 2 zijn van toepassing	Tot € 10.000,-: Bureauhoofd afdeling Services en Middelen. Tot € 50.000,- Bureauhoofd afdeling Infrastructuur. Tot € 100.000,-: Afdelingshoofd of programmamanager. Tot € 400.000,-: Directeur	Voor zover het verplichtingen betreft die betrekking hebben op begrotingsposten waarvoor de functionaris is aangewezen als budgethouder Voor zover het verplichtingen betreft die betrekking hebben op de begrotingsproducten instandhouding landwegen en instandhouding wegen. Voor zover het verplichtingen betreft die betrekking hebben op begrotingsproducten waarvoor het hoofd van de betreffende afdeling /programmamanager is aangewezen als budgethouder.
2. Paraferen facturen voor levering akkoord behorende bij, door of namens Gedeputeerde Staten genomen besluiten tot het aangaan van verplichtingen met betrekking tot het leveren van zaken, verrichten van diensten en het uitvoeren van werken. De nadere regels als bedoeld in bijlage 2 zijn van toepassing	Tot € 10.000,-: Bureauhoofd afdeling Services en Middelen. Tot € 50.000,- Bureauhoofd afdeling Infrastructuur. Afdelingshoofd of programmamanager	
3. Afwijken van de Algemene inkoopvoorwaarden provincie Flevoland.	Afdelingshoofd	Na consultatie aanbestedingsjurist
4. Aanvullende opdrachten tot cumulatief € 100.000,-	Afdelingshoofd	De nadere regels als bedoeld in bijlage 2 zijn van toepassing
5. Besluiten over inkoop- en aanbesteding van leveringen en diensten, aan- en verkoop van gronden, het vestigen van zakelijke rechten en het aangaan van pacht-, huur- en gebruiksovereenkomsten met betrekking tot gronden, voor zover passend binnen het door Gedeputeerde Staten	Afdelingshoofd Infrastructuur Tot € 50.000,-: Bureauhoofd afdeling Infrastructuur	De nadere regels als bedoeld in bijlage 2 zijn van toepassing

vastgesteld PMIRT.

6. Besluiten tot het door middel van opdrachtbon, opdrachtbrief of overeenkomst aangaan van verplichtingen met betrekking tot het leveren van zaken en het verrichten van diensten, betreffende zaken die verband houden met de ondernemingsraad. (omvat tevens paraferen facturen voor levering akkoord). De nadere regels als bedoeld in bijlage 2 zijn van toepassing

Voorzitter
ondernemingsraad

Voor zover dit het budget van de Ondernemingsraad betreft.

E. PERSONELE AANGELEGENHEDEN

1. Functiegebouw/wijzigen functie

a. Vaststellen en wijzigen:

- functiegebouw;
- (standaard) functiebeschrijving;
- waardering (standaard) functie.

Algemeen directeur

b. Wijzigen functie-inhoud individuele medewerker

Management-
verantwoordelijke van
betreffende medewerker

Passend binnen de in de geldende rechtspositionele regelingen vastgelegde grenzen en procedures.

c. Vaststellen formatiewijziging binnen de afdeling

Afdelingshoofd

Passend binnen de beschikbare formatieruimte

2. Aanstelling en ontslag op eigen verzoek

a. Medewerker (ook programmamanager wanneer deze onder afdeling valt)

Afdelingshoofd van
betreffende medewerker

Passend binnen de beschikbare formatie- ruimte en voor ten hoogste de voor de functie vastgestelde salarisschaal

b. Afdelingshoofd/ programmamanager (wanneer deze niet onder een afdeling is geplaatst).

Directeur

Passend binnen de beschikbare formatie- ruimte en voor ten hoogste de voor de functie vastgestelde salarisschaal

c. Ontslag anders dan op eigen verzoek, met uitzondering van strafontslag.

Afdelingshoofd

d. Toekennen en intrekken van toelagen zoals bedoeld in de CAP en de daarop gebaseerde regelingen, met uitzondering van toekennen arbeidsmarkttoelage en bindingspremie.

Afdelingshoofd

e. Toekennen arbeidsmarkttoelage en bindingspremie.

Directeur

f. Vaststellen van aanspraken bij beëindiging aanstelling door middel van een vaststellings-overeenkomst.

Tot 400.000,-:
Algemeen directeur

Boven € 100.000,- na raadpleging portefeuillehouder

3. Reorganisatie

a. Beslissen omtrent plaatsing bij reorganisatie

Afdelingshoofd

Wanneer door

		betrokkene geen wensen of bedenkingen tegen ontwerpbesluit zijn ingediend, anders directeur
b. Beslissen omtrent niet-plaatsing en herplaatsing bij reorganisatie	Directeur	
c. Toepassen van flankerende maatregelen bij reorganisatie	Afdelingshoofd	
d. Overeenkomen van specifieke arrangementen met individuele werknemers (zoals afspraken over volgen opleiding)	Afdelingshoofd	
e. Besluit tot bovenformatief plaatsen	Directeur	
4. Sancties		
a. Opleggen van disciplinaire maatregelen: schriftelijke berisping, vermindering verlof, geldboete, benoeming in andere functie binnen de afdeling	Afdelingshoofd	
b. Opleggen disciplinaire straf met benoeming in andere functie buiten de afdeling	Directeur	
c. Schorsen	Directeur	
d. Nemen van maatregelen van orde	Directeur	
e. Strafontslag	Directeur	
5. Overige besluiten		
a. Nemen van individuele besluiten in het kader van de in de secundaire arbeidsvoorwaarden opgenomen regelingen met uitzondering van het genoemde onder 6b, d, e en f	Management-verantwoordelijke van betreffende medewerker	
b. Toepassen spaarloonregeling en levensloopregeling	Hoofd afdeling POI	
c. Ondertekenen werkgeversverklaring	Hoofd afdeling POI	
d. Toekennen compensatiebedrag ziektekosten	Hoofd afdeling POI	
e. Toekennen faciliteiten PC-regeling	Hoofd afdeling POI	
f. Toekennen vergoeding wegens schade aan kleding of uitrusting	Hoofd afdeling POI	Binnenlijns, anders directeur (buitenlijns)
g. Afnemen ambtseed	Directeur	
h. Verstrekken mobiele telefoons en Ipads	Hoofd afdeling Services en Middelen	
F. BUDGETBEHEER		
1. Overhevelen van bedragen binnen de beheerslasten van een product in de productenraming, alleen bij kostensoorten: - aankoop duurzaam roerende zaken (economische categorie 2.2.), - overige goederen en diensten (economische	Mutaties tot en met € 100.000: Budgethouder Mutaties boven € 100.000:	De nadere regels als bedoeld in bijlage 2 zijn van toepassing

<p>categorie 2.3), - belastingen (economische categorie 3.0).</p>	Portefeuillehouder	
<p>2. Wijzigen van de bedragen aangaande bedrijfsvoeringsproducten, waarbij:</p> <p>a. de totale omvang van de apparaatslasten gelijk blijft,</p> <p>b. er geen gewijzigde toerekening van formatie plaats tussen programmaonderdelen plaats vindt,</p> <p>c. het alleen betrekking heeft op de kostensoorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - loonbetalingen en sociale premies (economische categorie 1.1). - overige goederen en diensten (economische categorie 2.3, zowel lasten als baten). - overige inkomensoverdrachten (economische categorie 4.02, alleen baten). - overige verrekeningen (economische categorie 8.2, zowel lasten als baten). 	<p>Wijzigingen binnen één bedrijfsvoeringsprogramma: Budgethouder (s)</p> <p>Wijzigingen met betrekking tot meerdere bedrijfsvoeringsprogramma's: Directeur</p>	<p>Indien een wijziging binnen één bedrijfsvoeringsprogramma meerdere budgethouders betreft, dienen alle budgethouders te ondertekenen.</p> <p>De nadere regels als bedoeld in bijlage 2 zijn van toepassing</p>
<p>3. Overhevelen van bedragen tussen verschillende uitvoeringskredieten binnen de vastgestelde raamkredieten NJO wegen, NJO vaarwegen en Investerings Wegen.</p>	Afdelingshoofd Infrastructuur	De nadere regels als bedoeld in bijlage 2 zijn van toepassing
<p>4. Overhevelen van subsidiebudgetten jeugdzorg binnen een product in de productenraming.</p>	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS	De nadere regels als bedoeld in bijlage 2 zijn van toepassing
<p>G. AANSPRAKELIJKSTELLINGEN</p>		
<p>1. Het aansprakelijk stellen van derden voor de door hun toedoen door de provincie geleden schade, alsmede het indienen van een schadeclaim naar aanleiding hiervan.</p>	Afdelingshoofd	
<p>2. Afhandelen van door derden ingediende aansprakelijkstelling van de provincie voor geleden schade, voor zover het schadebedrag het eigen risico van € 2.500,- niet te boven gaat (daarboven vindt afhandeling plaats door de verzekeraar van de provincie), bij inwilliging verzoek schadevergoeding.</p>	Afdelingshoofd	
<p>Bij gehele of gedeeltelijke afwijzing verzoek schadevergoeding:</p>	Portefeuillehouder Ondertekening voorzitter en secretaris GS	