

BIJLAGE 2.

Aangelegenheden welke ingevolge artikel 3, vierde lid van de "Mandaat- en machtigingsregeling van de gemeente Eijsden-Margraten 2014 (eerste wijziging)" aan de in het overzicht genoemde functionarissen worden (onder)gemandateerd.

Bestuurlijk-Juridische aangelegenheden.

Publiekrecht.

Het heffen van leges	Alle functies IBOR*
Doorzenden van een geschrift aan een ander bestuursorgaan en doen van mededeling ex artikel 2:3 Awb	Alle functies IBOR
Verrichten van voorbereidende handelingen ter uitvoering van openbare voorbereidingsprocedure afdeling 3:4 Awb	Alle functies IBOR
Publicatie en bekendmaking ontwerp besluit ex artikel 3:12, 3:13 Awb Ter inzage leggen stukken ex artikel 3:14 Awb	Alle functies IBOR
Horen belanghebbende en maken verslag hoorzitting alsmede bieden gelegenheid tot reactie aan aanvrager ex artikel 3:15/ 3:17 Awb	Alle functies IBOR
Het innemen van standpunten bij voeren van bestuurlijke, civielrechtelijke en fiscale procedures, inclusief indiening verzoekschriften, verweerschriften, conclusies re- en dupliek en op procedure betrekking hebbende stukken, opstellen notitie ten behoeve van de behandeling van een bezwaarschrift door de bezwaarschriftencommissie, het indienen van een verweerschrift, beroepschrift en opstellen van een pleitnota in procedures bij de in de algemene machtiging opgenomen (rechtelijke) instanties alsmede het indienen van nadere reacties en verstrekken aanvullende informatie aan deze instanties	Juridisch medewerker grondzaken Beleidsmedewerker verkeer en mobiliteit Beleidsadviseur grondzaken Beleidsmedewerker HRM Medewerker HRM
Voeren van correspondentie inzake aan- en verkoop van gemeente eigendommen	Juridisch medewerker grondzaken Beleidsadviseur grondzaken
Toetsing kandidaten bij kaveluitgifte particulier of project	Juridisch medewerker

	<p>grondzaken</p> <p>Beleidsadviseur</p> <p>grondzaken</p>
Begeleidende correspondentie bij besluitvorming mbt grondtransacties	<p>Juridisch medewerker</p> <p>grondzaken</p> <p>Beleidsadviseur</p> <p>grondzaken</p>
Voorkomende correspondentie bij notariële afwikkeling grondtransacties	<p>Juridisch medewerker</p> <p>grondzaken</p> <p>Beleidsadviseur</p> <p>grondzaken</p>
Reguliere verrekening meer/minmaat naar aanleiding van kadastrale inmeting bij verkoop van gemeente-eigendommen	<p>Juridisch medewerker</p> <p>grondzaken</p> <p>Beleidsadviseur</p> <p>grondzaken</p>
Vertegenwoordiging bij grensaanduiding grondtransacties in het bijzijn van wederpartij en kadaster	Alle functies IBOR
Verrekening meer/minmaat met betrekking tot de te leveren gronden en kavels conform akte/overeenkomst als gevolg van hogere waarde van verkochte gemeente eigendom in verband met wijziging bestemming naar bouwgrond	<p>Juridisch medewerker</p> <p>grondzaken</p> <p>Beleidsadviseur</p> <p>grondzaken</p>
Opdracht verstrekken tot taxaties van gronden en panden tot max. € 5.000,- per opdracht	<p>Juridisch medewerker</p> <p>grondzaken</p> <p>Beleidsadviseur</p> <p>grondzaken</p>
Opdracht verstrekken tot taxaties van gronden en panden	Juridisch medewerker

overeenkomstig genomen college besluit indien > € 5.000,-	grondzaken Beleidsadviseur grondzaken
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	Alle functies IBOR
Opdracht verstrekken voor het inmeten door het kadaster	Alle functies IBOR
Begeleiden en daartoe voeren overleg, correspondentie inzake civiel- en cultuurtechnische werken	Alle functies IBOR
Directievoering en toezicht op gegunde en in uitvoering zijnde werken	Planontwikkelaar Beleidsmedewerker civieltechniek wegen Beleidsmedewerker civieltechniek water Beleidsmedewerker cultuurtechniek groen Medewerker wegen Medewerker civiel- techniek water Medewerker groen Medewerker gebouwen
Verstrekken jaargegevens aan Waterschap en Zuiveringschap inzake uitgevoerde rioolaansluitingen	Beleidsmedewerker civieltechniek riool
Kennisgeving doen aan betrokkenen aangaande gemaakte kosten rioolaansluiting	Beleidsmedewerker civieltechniek riool
Aanschrijvingen in verband met straatwerkgaranties	Beleidsmedewerker civieltechniek wegen Medewerker wegen
Verlenen van toestemming voor leggen van duikers	Beleidsmedewerker civieltechniek riool
Verlenen van toestemming voor het maken van wegboringen	Beleidsmedewerker civieltechniek wegen Medewerker wegen
Technische klachtenafhandeling	Alle functies IBOR
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	Beleidsmedewerker civieltechniek wegen Medewerker wegen
Verlenen van opdrachten aan nutsbedrijven tot uitvoering van werkzaamheden overeenkomstig genomen college besluit	Beleidsmedewerker civieltechniek wegen Medewerker wegen
Inwilligen van een verzoek tot het maken van rioolaansluitingen met vermelding van het daarvoor verschuldigde tarief	Beleidsmedewerker civieltechniek riool
Afhandelen van verzoeken m.b.t. riolontstoppingen, leegzuigen sceptic tanks, beerputten, stapelputten ed.	Beleidsmedewerker civieltechniek riool
Aanbrengen van wijzigingen van geringe betekenis aan de openbare verlichting	Beleidsmedewerker civieltechniek wegen Medewerker wegen
Verlenen gefiscaliseerde vergunningen voor parkeren op belanghebbende parkeerplaatsen of parkeerapparatuur plaatsen	Medewerker verkeer en mobiliteit
Verlenen gefiscaliseerde vergunningen voor parkeren op belanghebbende parkeerplaatsen of parkeerapparatuur plaatsen	Medewerker verkeer en mobiliteit
Nemen van tijdelijke verkeersmaatregelen	Medewerker verkeer

	en mobiliteit
Informatieverstrekking over Wvg procedure en over percelen waarop een voorkeursrecht is gevestigd	Juridisch medewerker grondzaken
Publicatie / bekendmakingen op grond van de Wvg	Juridisch medewerker grondzaken Beleidsadviseur grondzaken
Verzending bewijs van ontvangst van officiële biedingen Wvg	Juridisch medewerker grondzaken Beleidsadviseur grondzaken
Het heffen van leges	1 ^e lijns Klantadviseurs KCC
Wet basisregistraties adressen en gebouwen (Wet bag)	
Het opstellen van ambtelijke verklaringen	Medewerker vastgoedinformatie
Het toetsen van (overige) brondocumenten aan de vereisten voor inschrijving ingevolge artikel 11 van de Wet bag	Medewerker vastgoedinformatie
Het uitgeven van inschrijfnummers en identificatienummers	Medewerker vastgoedinformatie
Het, op grond van het bepaalde in artikel 10, tweede lid, van de Wet bag, inschrijven van de in of op grond van artikel 10, eerste lid van de Wet bag aangewezen brondocumenten in het adressenregister dan wel het gebouwenregister	Medewerker vastgoedinformatie
Het ingevolge artikel 9 van de Wet bag verzorgen van een zodanige opzet van het adressenregister en het gebouwenregister, dat de inhoud daarvan duurzaam kan worden bewaard en te allen tijde binnen een redelijke termijn raadpleegbaar en beschikbaar is	Medewerker vastgoedinformatie
Het, ingevolge artikel 14 van de Wet bag, zorg dragen voor een goede beschikbaarheid, werking en beveiliging van de adressenregistratie respectievelijk de gebouwenregistratie	Medewerker vastgoedinformatie
Het ontvangen, doorgeleiden en afhandelen van meldingen zoals bedoeld in artikel 37 en verzoeken zoals bedoeld in artikel 38 van de Wet bag, inclusief de verwerking daarvan zoals bedoeld in de artikelen 31, 39, 40 en 41 van de Wet basisregistraties adressen en gebouwen	Medewerker vastgoedinformatie
Het onderhouden dan wel doen onderhouden van het berichtenverkeer met de Landelijke Voorziening basisregistraties adressen en gebouwen zoals bedoeld in artikel 31 van de Wet basisregistraties adressen en gebouwen	Medewerker vastgoedinformatie

Het op verzoek aan eenieder verlenen van inzage in het adressenregister, het gebouwenregister, de adressenregistratie en de gebouwenregistratie, alsmede het aan eenieder verstrekken van de in de adressenregistratie respectievelijk de gebouwenregistratie opgenomen gegevens zoals bedoeld in artikel 32, eerste lid onder a van de Wet bag	Medewerker vastgoedinformatie
Het bevorderen van de nakoming van de gemeentelijke verplichtingen in het kader van de Wet basisregistraties adressen en gebouwen, met inbegrip van de inrichting van de processen, de conformiteit van het gebruikte informatiesysteem en de beveiligingsmaatregelen alsmede het rapporteren over de nakoming daarvan aan burgemeester en wethouders	Medewerker vastgoedinformatie
Het vaststellen van de definitieve geometrie van panden en verblijfsobjecten, zoals bedoeld in artikel 8 van de Wet bag	Medewerker vastgoedinformatie
Het opmaken van een proces-verbaal van constatering zoals bedoeld in art. 10, eerste lid, onder b van de Wet bag	Medewerker vastgoedinformatie medewerker toezicht en handhaving toezichthouder
Het opmaken van schriftelijke verklaringen, strekkende tot het signaleren van wijzigingen in de feitelijke situatie die van invloed zijn op de gebouwenregistratie en die niet in een ander krachtens de Wet basis registraties adressen en gebouwen aangewezen brondocument zijn opgenomen	Medewerker vastgoedinformatie medewerker toezicht en handhaving toezichthouder
Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen (Wkpb)	
Het toetsen van brondocumenten aan vereisten voor inschrijvingen	Medewerker vastgoedinformatie
Het uitgeven van inschrijfnummers en indentificatienummers	Medewerker vastgoedinformatie
Het inschrijven van documenten in het register en het opnemen van gegevens daarover in de registratie	Medewerker vastgoedinformatie
Het plaatsen van aantekeningen op het brondocument	Medewerker vastgoedinformatie
Het verwerken van kadastrale mutaties in de administratie	Medewerker vastgoedinformatie
Het verstrekken van een bewijs van inschrijving	Medewerker vastgoedinformatie
Het waarmerken van afschriften van brondocumenten, waarbij publiekrechtelijke beperkingen zijn opgelegd	Medewerker vastgoedinformatie
Het op verzoek verstrekken van afschriften of uittreksels uit het register en registratie	Medewerker vastgoedinformatie
Het verstrekken van verklaringen, dat uit het register blijkt, dat op het betreffende aangevraagde perceel geen publiekrechtelijke beperkingen van toepassing zijn	Medewerker vastgoedinformatie

Het (doen) verstrekken van berichten aan de landelijke voorziening	Medewerker vastgoedinformatie
Het afgeven van een vervallenverklaring op basis van een brondocument	Medewerker vastgoedinformatie

*IBOR= cluster integraal beheer openbare ruimte

Privaatrecht.

Aanbestedingen.

N.v.t..

Contracten.

N.v.t..

Civiele procedures.

N.v.t..

Overige privaatrechtelijke handelingen.

1. Aan de bij een incident betrokken hoogste operationeel leidinggevende van de brandweer blijft voorbehouden de bevoegdheid om, tijdens diens taakuitvoering, overeenkomsten aan te gaan die naar zijn oordeel nodig zijn om een aanwezige of dreigende onveilige situatie te doen beëindigen of te voorkomen.
2. Aan de (piket)ambtenaar rampenbestrijding is voorbehouden om ten tijde vanaf een GRIP 0 situatie de algehele coördinatie te verzorgen voor alle in te zetten gemeentelijke diensten.
3. Aan de (piket)ambtenaar rampenbestrijding is voorbehouden om ten tijde vanaf een GRIP 0 situatie tot een maximum bedrag van € 5.000,- opdrachten te verlenen aan externen ten behoeve van het beperken of bestrijden van de gevolgen van een (dreigende) ramp of calamiteit.
4. Aan de (piket)ambtenaar rampenbestrijding is voorbehouden om ten tijde vanaf een GRIP 0 situatie opdrachten te verlenen aan externen ten behoeve van het beperken of bestrijden van de gevolgen van een (dreigende) ramp of calamiteit boven het bedrag van € 5.000,- met een maximum na hier overleg over te hebben gevoerd met de burgemeester.
5. Aan de brandweercommandant blijft voorbehouden het afgeven van een machtiging voor het gebruik van een sleutelbuissysteem.

Machtiging.

N.v.t..

Personeelsaangelegenheden

Aan het afdelingshoofd verantwoordelijk voor Human Resource blijven de volgende bevoegdheden voorbehouden:

1. Het nemen van beslissingen ten aanzien van overlijdensuitkeringen aan nagelaten betrekkingen van overleden ambtenaren;
2. Het nemen van beslissingen ten aanzien van het toekennen van een BHV-toelage;
3. Het verlenen van ontslag op eigen verzoek.