

2.1 Bevoegdheden college van burgemeester en wethouders en burgemeester

Bevoegdheden die voorbehouden blijven aan het college respectievelijk de burgemeester:

Publiekrecht

1. Het doen van voorstellen aan de raad.
2. Het vaststellen van het organisatiebesluit.
3. Het vaststellen van regels omtrent de ambtelijke organisatie.
4. Het nemen van besluiten op bezwaarschriften, gericht aan het college dan wel de burgemeester.
5. Het vaststellen van algemeen verbindende voorschriften en beleidsregels, voor zover deze niet door de raad worden vastgesteld.
6. Het nemen van besluiten om bezwaar of (administratief) beroep aan te tekenen of een verzoek om (wijziging of opheffing van) voorlopige voorziening in te dienen namens de gemeente of het gemeentebestuur in administratiefrechtelijke procedures.
7. Het nemen van besluiten waarbij wordt afgeweken van het beleid, richtlijnen en/of voorschriften, bij omgevingsrechtelijke aangelegenheden met uitzondering van:
 - a. binnenplannen afwijken van een bestemmingsplan of beheersverordening;
 - b. bij algemene maatregel van bestuur aangewezen gevallen (voorheen zogenaamde kruimelgevallen).
8. Het nemen van besluiten op verzoeken om informatie op grond van de Wet open overheid die betrekking hebben op een ramp als bedoeld in de Wet rampen en zware ongevallen.
9. Het nemen van besluiten op verzoeken om planschade en nadeelcompensatie.
10. Het nemen van besluiten indien ter voorbereiding van deze besluiten een uniforme openbare voorbereidingsprocedure is gevoerd en zienswijzen, bedenkingen of inspraakreacties zijn ingebracht.
11. Het horen van de indiener van het bezwaarschrift en andere belanghebbenden.
12. Het besluiten tot het nemen van een crisismaatregel op grond van de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg.
13. Het afgeven van een beschikking tot inbewaringstelling op grond van de Wet zorg en dwang.
14. Het nemen van beslissingen die zijn neergelegd in een document, gericht tot:
 - a. de raad;
 - b. de Koning en andere leden van het Koninklijk Huis;
 - c. de raad van ministers van het Koninkrijk, de ministerraad of een daaruit gevormde onderraad of commissie, ministers en staatssecretarissen;
 - d. de voorzitter van de Eerste of Tweede Kamer der Staten-Generaal of van een uit die Kamer gevormde commissie;
 - e. de vice-president van de Raad van State;
 - f. de president van de Algemene Rekenkamer;
 - g. de Ombudsvoorziening, voor zover het correspondentie betreft terzake van formele klachten;
 - h. enig bestuursorgaan van een waterschap, provincie of Rijk.
15. Het behandelen van een klacht over leden van het college of de gemeentesecretaris (behandeling van een klacht over de burgemeester wordt gedaan door de loco-burgemeester).
16. Het verlenen, weigeren en vaststellen van subsidie > € 5.000,- volgens de daarvoor geldende regelgeving.
17. Het verlenen van mandaat aan ingehuurd leden van het managementteam.
18. Het nemen van besluiten in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Kieswet met betrekking tot de indeling van de gemeente in stembedrijven en het aanwijzen van stembureaus.
19. Het besluit tot aanwijzen van personen als toezichthouder of onbezoldigd ambtenaar zonder opsporingsbevoegdheid.
20. Bevoegdheden waarbij mandaatverlening niet is toegestaan of voor zover de wet zich er tegen verzet.
21. Aan de burgemeester blijft voorbehouden:
 - a. de besluiten op grond van de artikelen 151b, 151c, 154a, 154b en 172 tot en met 176a van de Gemeentewet;
 - b. het nemen van een besluit op grond van de Wet tijdelijk huisverbod;
 - c. het nemen van besluiten ten aanzien van het ontzeggen van de toegang tot gebouwen die in eigendom of gebruik zijn bij de gemeente, voor zover de ontzegging geldt voor een langere periode dan 24 uur en met uitzondering van schoolgebouwen;
 - d. de bevoegdheid tot het geven van de bevelen of het nemen van de besluiten zoals aangegeven in artikel 177 van de Gemeentewet;
 - e. de overige in de Gemeentewet aan hem toegekende bevoegdheden tenzij uitdrukkelijk gemandateerd.

Overeenkomsten

22. Het besluit tot het aangaan van publiek-private samenwerkingsconstructies, convenanten, intentieverklaringen en bestuursovereenkomsten.

23. Het besluit tot het aangaan van overeenkomsten indien:
 - a. op grond van de Gemeentewet het college de raad vooraf over de overeenkomst moet informeren, omdat de raad daarom heeft verzocht;
 - b. op grond van de Gemeentewet de raad in de gelegenheid moet worden gesteld zijn wensen en bedenkingen ten aanzien van de overeenkomst ter kennis van het college te brengen, omdat deze ingrijpende gevolgen voor de gemeente kan hebben.
 - c. de raad ter zake om informatie heeft gevraagd.
24. Het afgeven van garanties, borgstellingen en dergelijke, hoe ook genaamd.

Juridische procedures

25. Het besluit tot het aangaan van en het voeren van verweer in civiele procedures.
26. Het besluit tot instellen van hoger beroep of cassatie namens de gemeente in procedures.
27. Het nemen van besluiten ten aanzien van alternatieve geschillenbeslechting, niet zijnde arbitrage of het voorleggen van geschillen aan scheidslieden, voor zover afspraken daarover vooraf schriftelijk zijn vastgelegd.

Overige privaatrechtelijke rechtshandelingen

28. Het besluit tot de oprichting van of de deelneming in rechtspersonen.
29. Het besluit tot aanvaarding of afwijzing van erfstellingen, legaten en schenkingen.
30. Het aanvaarden van een aanbod tot sponsoring.
31. Het aanvragen van surseance van betaling en faillissement.
32. Het nemen van besluiten over verzoeken om schadevergoeding voor zover dergelijke verzoeken op grond van de verzekeringspolis niet aan de verzekeraar moeten worden overgedragen.

Machtiging

33. Het ondertekenen van overeenkomsten met een ander bestuursorgaan, waarbij de wederpartij wordt vertegenwoordigd door een bestuurder, met dien verstande dat in dat geval de burgemeester een machtiging kan verlenen aan een wethouder.
34. Het besluiten tot het verwerven van benodigde gronden (en opstallen) voor maximaal € 1.000.000,- per begrotingsjaar (machtiging van de gemeenteraad) en hiervoor achteraf bij de jaarrekening verantwoording af te leggen.

Personeelsaangelegenheden

35. Uitvoering geven aan het Burgerlijk Wetboek Boek 7, de Cao Gemeenten en het personeelshandboek ten aanzien van de gemeentesecretaris.
36. Het vaststellen van het functieniveau van de gemeentesecretaris.
37. Het vaststellen van lokale regelingen en beleid.
38. Het vaststellen van functieniveaus.

Overige aangelegenheden

39. Het benoemen van personen als vertegenwoordiger van de gemeente Vlieland in bestuurs- en toezichthoudende organen van publiekrechtelijke en privaatrechtelijke rechtspersonen.
40. Het benoemen van personen in adviesorganen van het college, uitgezonderd de benoeming van een planschadeadviseur.
41. Het benoemen en ontslaan van personen in (advies)commissies of een bestuur(sorgaan).
42. Het nemen van besluiten met betrekking tot naamgeving en begrenzing van woonplaatsen, toekennen van namen aan de openbare ruimte, het nummeren van verblijfsobjecten, ligplaatsen, standplaatsen en afgebakende terreinen.
43. Het oninbaar verklaren van vorderingen of afzien van terugvorderingen voor bedragen vanaf € 5.000,-.

2.2 Bevoegdheden gemeentesecretaris

Bevoegdheden die voorbehouden blijven aan de gemeentesecretaris:

Personeelsaangelegenheden

1. Het aangaan en beëindigen van arbeidsovereenkomsten.
2. Uitvoering geven aan het Burgerlijk Wetboek Boek 7, de Cao Gemeenten en het personeelshandboek ten aanzien van de teamleiders.
3. Het uitvoeren van de volgende hoofdstukken uit de Cao Gemeenten:
 - Hoofdstuk 2 (arbeidsovereenkomst)
 - Hoofdstuk 3 (salaris, salaristoelagen en vergoedingen)
 - Hoofdstuk 11 (rechten en plichten)
4. Bevoegdheden die voortvloeien uit de Wet op de Ondernemingsraden.
5. Het behandelen van klachten over leden van het managementteam.
6. Het aanwijzen van brugdag(en).
7. Besluiten tot inhuren van tijdelijk personeel via externen of aanstellen (tijdelijk) personeel binnen de vastgestelde formatie en begroting.

8. Het vaststellen van tarieven voor commerciële dienstverlening aan derden.

2.3 Bevoegdheden teamleiders

Bevoegdheden die voorbehouden blijven aan de teamleider:

Publiekrecht

1. Het aanwijzen van vertegenwoordigers van de gemeente en de gemeentelijke bestuursorganen in rechtsgedingen en bij de hoorzittingen van de commissie voor de bezwaarschriften.
2. Het nemen van besluiten tot het aanvragen van subsidie ten behoeve van de gemeente.
3. Het behandelen van een klacht inzake gedragingen van een medewerker.
4. Het verlenen van mandaat aan ingehuurd medewerkers die onder de verantwoordelijkheid vallen van de teamleider.

Inkoop, aanbestedingen

zie bijlage 2.5

Personeelsaangelegenheden

1. Het uitvoeren van de volgende hoofdstukken uit de Cao Gemeenten:
 - Hoofdstuk 5 (arbeidsduur en werktijden)
 - Hoofdstuk 6 (vakantie en verlof)
 - Hoofdstuk 7 (arbeidsongeschiktheid)
 - Hoofdstuk 8 (duurzame inzetbaarheid)
 - Hoofdstuk 9 (van werk naar werk)
2. Uitvoering geven aan het personeelshandboek ten aanzien van de medewerkers.

2.4 Bevoegdheden voor alle / specifieke medewerkers

Bevoegdheden die voorbehouden blijven aan de in deze bijlage genoemde medewerkers:

2.4A. ALLE MEDEWERKERS

1. Het uitvoeren van de volgende administratieve handelingen in overeenstemming met de Algemene wet bestuursrecht:
 - Het zenden van ontvangstbevestigingen.
 - Het verlangen van een schriftelijke machtiging.
 - Het doorzenden of terugzenden van stukken.
 - Het stellen van een adviestermijn en het beschikbaar stellen van gegevens aan een adviseur.
 - Besluiten tot het niet in behandeling nemen van een aanvraag.
 - Het afwijzen van een herhaalde aanvraag, indien geen nieuwe feiten zijn gebleken of vermeld.
 - Het kennisgeven en toezenden van ontwerpbesluiten en het ter inzage leggen ervan inclusief bijbehorende stukken.
 - Het stellen van een hersteltermijn bij aanvraag.
 - Het in de gelegenheid stellen binnen een termijn de aanvraag aan te vullen.
 - Het kennisgeven van het niet binnen een termijn kunnen beschikken en het daarbij noemen van een termijn waarbinnen de beschikking tegemoet kan worden gezien.
 - Het horen van de aanvrager en andere belanghebbende bij het voorbereiden van een beschikking.
 - Het toezenden van genomen besluiten en beslissingen op bezwaar of beroep aan coördinerend bestuursorgaan.
 - Bekend maken positieve beschikking van rechtswege gegeven.
2. Het afhandelen van vragen en het verstrekken van informatie, met uitzondering van Woo-verzoeken.
3. Het maken en verzenden van procedurebrieven.

2.4B. SPECIFIEKE MEDEWERKERS

Medewerkers Publiekszaken

1. Het nemen van besluiten en het uitvoeren van feitelijke handelingen in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Rijkswet op het Nederlanderschap.
2. Het nemen van besluiten, het geven van inlichtingen en het verzoeken voor overlegging van geschriften in overeenstemming met de daarvoor geldende wet en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Wet basisregistratie personen.
3. Het in ontvangst nemen, onderzoeken en doorzenden van een aanvraag tot afgifte verklaring omtrent gedrag.
4. Het adviseren over bijzondere omstandigheden van belang bij een aanvraag tot afgifte verklaring omtrent gedrag.
5. Het doen van aanvragen om inlichtingen op grond van Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.

6. Het uitgeven van een legitimatiebewijs voor toezichthouders.
7. Het legaliseren van handtekeningen ten behoeve van garantverklaringen.
8. Het waarmerken van stukken voor gezien origineel.
9. Het nemen van besluiten en het uitvoeren van feitelijke handelingen in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Wet algemene bepalingen burgerservicenummer en de daarop gebaseerde regelgeving.
10. Het nemen van besluiten en het uitvoeren van feitelijke handelingen in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Paspoortwet.
11. Het nemen van een beschikking in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Wegenverkeerswet en de daarop gebaseerde regelgeving.
12. Het nemen van een besluit in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Wet op de lijkbezorging.
13. Het nemen van besluiten en het uitvoeren van feitelijke handelingen in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid op grond van de Kieswet met betrekking tot:
 - het in behandeling nemen en uitreiken van een vervangende stempas;
 - het in behandeling nemen en beslissen op verzoek afgifte kiezerspas;
 - het in behandeling nemen en beslissen op verzoek volmacht en registratie als kiezer van de gemachtigde.

Medewerkers vergunningen

1. Het in ontvangst nemen van een elektronische aanvraag.
2. Het toestaan van indienen van bescheiden in schriftelijke vorm bij een elektronische aanvraag.
3. Het beschikbaar stellen van het formulier en het bepalen van het aantal exemplaren voor een schriftelijk in te dienen aanvraag omgevingsvergunning.
4. Oordelen over te verstrekken gegevens en bescheiden en het toestaan van het achterwege laten van stukken die de gemeente al heeft.
5. Het zenden van een kennisgeving aan de aanvrager of de vergunninghouder bij overgang van het bevoegd gezag naar een ander bestuursorgaan.
6. Zorg dragen voor beheer en verstrekking van gegevens en bescheiden die elektronisch ingediend zijn in de landelijke voorziening.
7. Het bekendmaken van de ontvangst van de aanvraag omgevingsvergunning op een daarvoor geschikte wijze.
8. Het publiceren van meldingen op grond van de milieuregelgeving en het Bouwbesluit.
9. Het besluiten op een aanvraag om een omgevingsvergunning voor de activiteit kappen.

Medewerkers DIV

1. Uitvoering geven aan de Beheerregeling informatiebeheer (met uitzondering van het vernietigen van archiefbescheiden).

Landmeetkundig medewerker

1. Aanwijs geven bij inmeten en grensbepaling door het Kadaster.
2. Het bijhouden en beheren van basisadministraties, het vaststellen van definitieve geometrie, het opmaken van brondocumenten, het duurzaam bewaren van registraties en het opmaken en inschrijven van processen verbaal van constatering.
3. Het bijhouden van een gemeentelijke beperkingenregister en -registratie.
4. Het beschikbaar stellen, inzage geven en informatie verstrekken uit basisregistraties.
5. Het melden van een vermoeden van onjuiste of onvolledige gegevens.
6. Beslissen op verzoek tot wijzigen of opname van gegevens in registratie(s), inclusief te treffen procedurele maatregelen.

Senior financiën

1. Het aantrekken van (kas)geldleningen, het wegzetten van overtollige gelden en het bewaken van geldstromen in overeenstemming met de daarvoor geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid.
2. Aanvragen en opzeggen van een rekening uit naam van de gemeente.
3. Het oninbaar verklaren van vorderingen of afzien van terugvorderingen voor bedragen < € 5.000,--.

Medewerker financiën

1. Uitvoering geven aan het debiteurenbeheer en het treffen van invorderingsmaatregelen.
2. Aanvragen van een bankpas/bankkaart voor gemeentelijk gebruik;

Medewerkers sociaal domein

1. Het besluiten op aanvragen om leerlingenvervoer, inclusief besluiten bij of als gevolg van wijzigingen.
2. Het opvragen van ontbrekende of aanvullende gegevens of inwinnen van adviezen, inclusief verdagen van een besluit(termijn).
3. Het vaststellen van aanvraagformulieren.

4. Het uitvoeren van de controle op de inschrijving van de leerplichtigen.
5. Het doorzenden van de gegevens van verhuisde leerplichtigen naar andere gemeenten.

Medewerker juridische zaken

1. Vertegenwoordiging gemeente in bezwaar- en beroepsprocedures en overige gerechtelijke procedures;
2. Het verlenen van een bestuurlijke machtiging als bedoeld in artikel 2.1 Awb;
3. Besluiten omtrent het horen achter gesloten deuren of het afzonderlijk horen, zoals bedoeld in artikel 7:5 en 7:6 Awb;
4. Het in behandeling nemen en het afhandelen van een verzoek tot inzage of verwijderen persoonsgegevens in de zin van de AVG.

Medewerker juridische zaken en medewerker grondbeheer

1. Het voeren van onderhandelingen, inclusief de bevoegdheid tot het sluiten van overeenkomsten, verlenen en bedingen van opties, het vestigen van zakelijke rechten en het ondertekenen van stukken inclusief notariële akten; met dien verstande dat als het gaat om het aankopen van gronden (en opstellen) een (principe)beslissing van het college benodigd is.
2. Het nemen van besluiten voor het leggen van kabels en leidingen zover er geen omgevingsvergunning is vereist.

Medewerker juridische zaken en Woo contact persoon

1. Het in behandeling nemen van een Woo-verzoek en het besluiten op een Woo-verzoek in de zin van de Wet open overheid.

2.5 Bevoegdheden inkoop en aanbesteding

Bevoegdheden die voorbehouden blijven aan de in deze bijlage genoemde medewerkers:

Teamleiders en loco secretaris

1. De teamleider is, met inachtneming van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van gemeente Vlieland, bevoegd tot het aangaan en ondertekenen van overeenkomsten en het nemen van (voorlopige) gunnings- of afwijzingsbesluiten voor werken, diensten, leveringen en inhuur derden met een ongelimiteerde opdracht- of contractwaarde tot een bedrag van € 10.000,-.
2. Onverminderd het bepaalde in artikel 8 van dit mandaatbesluit maakt de teamleider pas van het mandaat gebruik nadat het vier-ogen principe is toegepast, inhoudende dat er een tweede persoon meekijkt (collegiale toetsing).
3. In geval van calamiteiten is het toegestaan om overeenkomsten aan te gaan zonder dat lid 2 is toegepast. Deze verantwoording vindt dan achteraf plaats.

Alle medewerkers

1. Het doen van inkopen en het aangaan en ondertekenen van overeenkomsten met een inkoopwaarde van maximaal € 5.000,-.