

**PROVINCIAAL BLAD
VAN LIMBURG
2013/56**

| | |
|--|---|
| Officiële naam regeling: | Mandaatbesluit directie Provincie Limburg 2013 |
| Citeertitel: | Mandaatbesluit directie |
| Naam ingetrokken regeling: | N.v.t. |
| Besloten door: | de directie van de Provincie Limburg |
| Onderwerp: | Mandaat |
| Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd: | Algemene wet bestuursrecht |
| Datum inwerkingtreding: | de dag na die van bekendmaking in het Provinciaal Blad |
| Looptijd regeling: | van de dag na die van bekendmaking in het Provinciaal Blad tot (geen einddatum) |
| Verantwoordelijk cluster: | JZI |

Besluit van de directie van de Provincie Limburg tot vaststelling van het Mandaatbesluit directie Provincie Limburg 2013

De directie van de provincie Limburg;

gelet op artikel 4 van het Mandaatbesluit Gedeputeerde Staten van Limburg 2013 en de Algemene wet bestuursrecht;

besluit vast te stellen:

Mandaatbesluit directie Provincie Limburg 2013

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. Het college: het college van Gedeputeerde Staten van Limburg;
- b. De directie: de secretaris/algemeen directeur en de directeuren als bedoeld in de artikelen 1, 3 en 6 van het Directiestatuut Provincie Limburg;
- c. P&O-aangelegenheden: aangelegenheden op het gebied van personeel, organisatie en formatie en het daarmee samenhangende budget;
- d. Bouw- en Ontwikkelplan: de bouw- en ontwikkelplan in het kader van Toekomstvast Limburg, vastgesteld door het college bij het definitieve besluit van 26 juni 2012;
- e. Clustermanagers: de clustermanagers zoals bedoeld in het rapport 'Een procesgerichte organisatie voor een toekomstvast Limburg' d.d. 5 juli 2011 en de 'Sturingsfilosofie een procesgerichte organisatie voor een toekomstvast Limburg' d.d. 16 januari 2012;

- f. Programmamanagers en projectmanagers: programmamanagers en projectmanagers zoals bedoeld in het rapport 'Een procesgerichte organisatie voor een toekomstvast Limburg' d.d. 5 juli 2011 en de Sturingsfilosofie een procesgerichte organisatie voor een toekomstvast Limburg d.d. 16 januari 2012 dan wel door de directie voor specifieke programma's en projecten tijdelijk aangewezen programma- of projectmanagers;
- g. Teammanager; manager zoals bedoeld in de bouw- en ontwikkelplannen van de clusters financiën en natuur.

Artikel 2 Ondermandaat aan clustermanagers

Aan de clustermanagers wordt, ieder voor zich, ondermandaat verleend en (onder)volmacht en machtiging verstrekt voor aangelegenheden op hun werkterrein als omschreven in bijlage 1, waaronder begrepen de P&O-aangelegenheden van de medewerkers van hun cluster, inclusief benoemingen, met uitzondering van aangelegenheden genoemd in artikel 2, tweede lid onder sub f tot en met o van het Mandaatbesluit Gedeputeerde Staten van Limburg 2013.

Artikel 3 Ondermandaat aan programmamanagers en projectmanagers

- 1. Aan de programmamanagers en projectmanagers wordt, ieder voor zich, ondermandaat verleend en (onder)volmacht en machtiging verstrekt voor aangelegenheden op hun werkterrein als omschreven in bijlage 2.
- 2. De besteding van (programma)budgetten door programmamanagers en projectmanagers geschiedt met inachtneming van de gestelde randvoorwaarden in de Regeling op het budgethouderschap.
- 3. Voor de programmamanager vastgoedontwikkeling en grondzaken geldt dat slechts volmacht en machtiging wordt verleend onder de voorwaarden dat:
 - a. de betreffende aangelegenheid past binnen het door Provinciale Staten goedgekeurde Meerjarenperspectief Grondbedrijf;
 - b. met de betreffende aangelegenheid een geldbedrag van maximaal € 500.000,- is gemoeid en;
 - c. de betreffende aangelegenheid tegen marktconforme voorwaarden wordt verricht.

Artikel 4 Ondermandaat aan de kabinetschef

Aan de kabinetschef wordt ondermandaat verleend en (onder)volmacht en machtiging verstrekt voor aangelegenheden op zijn werkterrein als omschreven in bijlage 1.

Artikel 5 Verdere ondermandatering

- 1. De clustermanagers kunnen, ieder voor hun werkterrein en voor zover passend binnen de sturingsfilosofie 'Een procesgerichte organisatie voor een toekomstvast Limburg' en het bouw- en ontwikkelplan van hun cluster, voor aangelegenheden als bedoeld in artikel 2, schriftelijk rechtstreeks ondermandaat, (onder)volmacht en machtiging verlenen aan de adjunctclustermanagers/teammanagers. De clustermanager subsidies kan ondermandaat, (onder)volmacht en machtiging verlenen aan senioren.
- 2. Clustermanagers, programmamanagers, projectmanagers en de kabinetschef zijn, binnen hun respectievelijk werkveld/takkenpakket, bevoegd ambtenaren en externe adviseurs te machtigen het college van Gedeputeerde Staten te vertegenwoordigen in gerechtelijke procedures en in mediationprocedures.

Artikel 6 Uitzonderingen

Ondermandaat, (onder)volmacht en machtiging in de zin van dit besluit heeft geen betrekking op de aangelegenheden genoemd in de artikelen 7 en 8 van het Mandaatbesluit Gedeputeerde Staten van Limburg 2013.

Artikel 7 Ondertekening

De bevoegdheid om op grond van de artikelen 2 tot en met 5 beslissingen te nemen impliceert de bevoegdheid tot ondertekening namens het college.

Artikel 8 Instructies

1. De uitoefening van gemandateerde bevoegdheden, verleende volmachten of machtigingen geschiedt met inachtneming van:
 - a. de grenzen van de vastgestelde taken van de gemandateerde, gevolmachtigde of gemachtigde;
 - b. ter zake geldende algemeen verbindende voorschriften (waaronder wettelijke regels en provinciale regelingen), beleidsregels, de algemene beginselen van behoorlijk bestuur;
 - c. aanwijzingen voor de decentrale overheden en andere van toepassing zijnde regelingen en instructies;
 - d. de in de beschrijving van het Handboek Administratieve Organisatie voorgeschreven medeparaaf-procedures alsmede andere afspraken omtrent afstemming, coördinatie en uitvoering;
 - e. door het college vastgestelde danwel goedgekeurde programma's of projecten.
2. Het nemen van beslissingen over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op aangelegenheden met (mogelijke) financiële gevolgen geschiedt met inachtneming van het bepaalde in de Regeling op het budgethouderschap, en overigens voor zover daartoe in een vastgestelde begroting financiële middelen zijn toegekend.
3. De gemandateerde/gevolmachtigde/gemachtigde houdt een registratie bij van de krachtens mandaat, volmacht of machtiging genomen beslissingen.

Artikel 9 Ondertekening stukken

Het krachtens mandaat of volmacht ondertekenen van stukken geschiedt als volgt:

Gedeputeerde Staten van Limburg,

namens dezen,

(handtekening)

(naam functionaris)

(functie)

Artikel 10 Actieve informatieplicht

De gemandateerde, gevolmachtigde of gemachtigde stelt de directie en/of het college, dan wel de betrokken portefeuillehouder(s), actief in kennis van de krachtens (onder)mandaat, (onder)volmacht of machtiging te nemen of reeds genomen besluiten waarvan zij moeten aannemen dat kennisneming door de directie en/of het college en de betrokken portefeuillehouders van belang is.

Artikel 11 Register

De clustermanager Juridische Zaken en Inkoop houdt een mandaatregister bij, waarin dit besluit en de in de artikelen 4 bedoelde ondermandaat, (onder)volmacht en machtigingsbesluiten worden bijgehouden.

Artikel 12 Vervanging

De uit dit besluit voor de clustermanagers, programmamanagers, projectmanagers en de kabinetschef voortvloeiende bevoegdheden gaan in geval van afwezigheid over op zijn plaatsvervanger, met uitzondering van de bevoegdheid tot het verlenen van ondermandaat, (onder)volmacht en machtiging.

Artikel 13 Onvoorziene en spoedeisende gevallen

In onvoorziene, spoedeisende gevallen, waarin onverwijld handelen geboden is, handelt de gemandateerde in de geest van dit besluit.

Artikel 14 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de dag na die van haar bekendmaking in het Provinciaal Blad en werkt terug tot en met 1 juli 2013.

Artikel 15 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: Mandaatbesluit directie Provincie Limburg 2013.

Aldus besloten op 1 juli 2013.

Gedeputeerde Staten voornoemd,
drs. Th.J.F.M. Bovens, voorzitter

mr. A.C.J.M. de Kroon, secretaris

Uitgegeven, 4 juli 2013

De secretaris,

mr. A.C.J.M. de Kroon

Bijlage 1 Mandaatbesluit directie Provincie Limburg 2013
Organisatie en takenoverzicht Provincie Limburg (1 juli 2013)

Uitgangspunten

- In dit organisatie- en takenoverzicht wordt een omschrijving gegeven van de werkterreinen van de organisatieonderdelen die deel uitmaken van de Provincie Limburg.
- Dit overzicht is gebaseerd op het overkoepelende rapport "*EEN PROCESGERICHTE ORGANISATIE VOOR EEN TOEKOMSTVAST LIMBURG*" vastgesteld door Gedeputeerde Staten bij het definitieve Besluit tot reorganisatie d.d. 5 juli 2011.
- Het organisatieonderdeel "Griffie" wordt in dit overzicht buiten beschouwing gelaten. Voor de Griffie geldt een aparte Bevoegdhedenregeling Provinciale Staten 2012.

Hoofdstuk 1 Hoofdstructuur van de organisatie

Artikel 1 Overzicht provinciale organisatie

Provinciale ambtelijke organisatie bestaat uit:

- a) een directie (secretaris/algemeen directeur en twee directeuren);
- b) vijf werkvelden (strategie, ontwikkeling, beleid, uitvoering en services);
- c) 21 clusters;
- d) een kabinet;
- e) een concernstaf;
- f) een Griffie;
- g) een mobiliteitscentrum/deskundigenpool.
- h) diverse programma's en projecten binnen het werkveld Ontwikkeling.

Artikel 2 Provinciale clusters

De provinciale organisatie bestaat uit de volgende clusters:

1. cluster Strategie;
2. cluster Ontwikkeling;
3. cluster Economie en Innovatie;
4. cluster Cultuur;
5. cluster Ruimte;
6. cluster Wonen en Leefomgeving;
7. cluster Mobiliteit;
8. cluster Natuur;
9. cluster Wegaanleg;
10. cluster Wegbeheer;
11. cluster Subsidies;
12. cluster Milieu-onderzoek en -advies;
13. cluster Vergunningen;
14. cluster Handhaving;
15. cluster Personeel en Organisatie;
16. cluster Financiën;
17. cluster Organisatie en Informatie;
18. cluster Communicatie en Public Affairs;
19. cluster Facilitaire Dienstverlening;
20. cluster Juridische Zaken en Inkoop;

21. cluster Secretariële en Administratieve Ondersteuning;

Hoofdstuk 2 Werkterreinen clusters

Artikel 3 Cluster Strategie

De kerntaken van het cluster Strategie zijn:

1. Het initiëren van de strategische agendasetting.
2. Het ontwikkelen, bewaken en bijstellen van strategische agenda('s), strategische (beleid)kaders, concernkaders en het onderzoekskader.
3. Het verkennen, monitoren en duiden van bestuurlijke en maatschappelijke ontwikkelingen ten behoeve van de strategische agendasetting.

Artikel 4 Cluster Ontwikkeling

De kerntaken van het cluster Ontwikkeling zijn:

1. Programmatische en projectmatige sturing in een matrix organisatie gericht op het ontwikkelen van majeure programma's en projecten en zorgen voor het bereiken van resultaten.
2. Programma- en projectsturing en beheersing incl. (strategische) grondverwerving en vastgoedmanagement.
3. Coördinatie en borging van de uitvoering van het coalitieakkoord (samen met het werkveld Strategie) met aandacht voor de samenhang tussen majeure projecten en programma's, reguliere beleidsuitvoering en regioactiviteiten.

Artikel 5 Cluster Economie en Innovatie

De kerntaken van het cluster Economie en Innovatie betreffen een viertal expertisegebieden te weten:

1. Acquisitie-, innovatie- en investeringsbeleid inclusief verbonden partijen, ruimtelijk economisch beleid, MKB en internationalisering (inclusief programma's Europese structuurfondsen).
2. Topsectorenbeleid chemie, life science, hightech maakindustrie, energie, financiële dienstverlening, creatieve industrie en programma zorg.
3. Ontwikkeling greenport (inclusief agrologistiek), biobased, landbouw, vrijetijdseconomie, branding en logistiek.
4. Arbeidsmarkt- en onderwijsbeleid (inclusief kennisas) en werkgelegenheid overheidsdiensten.

Artikel 6 Cluster Cultuur

De kerntaken van het cluster Cultuur zijn:

1. Het uitvoeren van wettelijke taken op het terrein van de archiefwet, de monumentenwet, Wet op het specifiek cultuurbereik onderdeel openbare bibliotheken, de Wet Maatschappelijke Ondersteuning, de Gezondheidswet, Wet op de huisvesting, Wet op de Ruimtelijke Ordening, de Wet op de jeugdzorg en de Mediawet 2008.
2. Het leveren van een bijdrage aan de inrichting en instandhouding van de basis- en steunfunctiestructuur op de terreinen:
 - Cultuur (kunsten, materieel en immaterieel erfgoed), door onder meer: bibliotheekvernieuwing, Cubiss, cultuurplaninstellingen, tweejarige culturele infrastructuur, creatieve industrie, cultureel ondernemen, musea, platform archeologie, archeologisch depot, Monumentenwacht, Huis voor de Kunsten. Een majeur project in dit kader is Maastricht Europese Culturele Hoofdstad.
 - Sport, door onder meer:

Huis voor de Sport, Topsport Limburg, gehandicaptensport (incl. Basissport Limburg), jeugdportfonds Limburg, speerpuntsporten, Limburgse Olympische Ambitie en sportieve omgevingen. Een majeur project is dit kader is Sportzone.

- Welzijn en zorg, door onder meer:
de maatschappelijke organisaties, het Huis voor de Zorg en de Provinciale Raad voor de Volksgezondheid. Een majeur project in dit kader is de Agenda voor Gezondheid en Zorg.
- Jeugdzorg, door onder meer:
de planning en financiering van Bureau Jeugdzorg en de jeugdzorgaanbieders.

Een majeur traject is de transitie en transformatie van de jeugdzorgtaken naar gemeenten.

3. Het ontwikkelen van beleids(kaders) en het (mede)uitvoeren van projecten op de terreinen cultuur, welzijn, (jeugd)zorg en sport. Projecten zijn vooral gericht op versterken van structuren en programmering.

Artikel 7 Cluster Ruimte

De kerntaken van het cluster Ruimte zijn:

1. Het opstellen en actueel houden van het POL, zijnde integrale provinciedekkende structuurvisies, zowel thematisch, sectoraal en/of gebiedsspecifiek (ter invulling van structuurvisie, provinciaal milieubeleidsplan, regionaal waterplan en provinciaal verkeer- en vervoersplan, inclusief hiervoor op te stellen PlanMER's), afgestemd met vigerend/op handen zijnde Rijks- en EU-beleid en inclusief een benoeming van de provinciale belangen.
2. Invulling geven aan de doorwerking van ruimtelijk beleid en provinciale belangen in lokale en regionale plannen, projecten en gebiedsontwikkelingen.
3. Het opstellen, uitvoeren en beheren van een hoofdstuk Ruimte binnen de provinciale Omgevingsverordening.
4. Het voorbereiden, opstellen en uitvoeren van Provinciale Inpassingsplannen.
5. Het organiseren en faciliteren van een Provinciale Planologische Commissie i.c. de PCOL.
6. Uitvoering van het Convenant bodemontwikkelingsbeleid, inclusief beleidvorming en –ontwikkeling voor bodemkwaliteit waaronder het beleid voor de aanpak van ernstige bodemverontreinigingen.
7. Het formuleren van ontgrondingenbeleid conform de Ontgrondingenwet, als bouwsteen voor het POL en als kader voor de provinciale vergunningverlening.

Artikel 8 Cluster Wonen en Leefomgeving

De kerntaken van het cluster Wonen en Leefomgeving zijn:

1. Het leveren van kennis (zowel strategisch als tactisch) en ervaringen over de ontwikkelingen m.b.t. twee expertisevelden: Leefbaarheid & wonen en Leefmilieu. Deze kennis wordt geleverd aan zowel bestuur als de andere werkvelden, met name aan Strategie (bij startnota's) en Ontwikkeling (inhoudelijke kennis ten behoeve van majeure projecten).
2. Het leveren van kennis en capaciteit, inclusief projectvaardigheden aan (uitvoerings)projecten zowel in eigen beheer, aan het Werkveld Ontwikkeling als aan projecten die onder verantwoordelijkheid vallen van andere eenheden binnen de provincie en/of samenwerkingspartners.
3. Het 'hosten' van programma's welke niet tot het werkveld Ontwikkeling behoren en door de directie aan het cluster zijn toebedeeld. Binnen de programma's bevinden zich projectteams die gevuld zijn met expertises en vaardigheden afkomstig breed uit het concern, de invulling van het matrixprincipe.

Artikel 9 Cluster Mobiliteit

De kerntaken van het cluster Mobiliteit liggen op de volgende drie velden:

1. Infrastructuur en Personenvervoer. Het gaat daarbij om de (weg)infrastructuur voor de verschillende vormen van vervoer en om de vervoersdiensten die daarop plaatsvinden. Van voetganger tot automobilist en openbaar vervoer, en de manier waarop personen zich (kunnen) verplaatsen. Aspecten daarvan zijn ook verkeersmanagement, de combinatie van verschillende vormen van personenvervoer (ketenvervoer) en het invullen van de wettelijke taak als openbaar vervoersautoriteit.
2. Logistiek. Limburg ligt in een omgeving waar het leveren van diensten en het vervoer van goederen belangrijk is. Ontwikkelingen als Brainport, Greenport en de campussen zijn hier voorbeelden van. Efficiënte en effectieve vormen van vervoer spelen hierbij een rol. Hierbij gaat het om meer dan alleen goederenvervoer. Daarom spreken wij over logistiek. Onmisbaar voor een goede logistiek is een adequate infrastructuur voor de verschillende modaliteiten (water, spoor, weg, buisleidingen en lucht) met multimodale overslagterminals op de knooppunten.
3. Externe effecten. Mobiliteit gebeurt in de openbare ruimte. De verschillende vormen van vervoer beïnvloeden deze ruimte en de mensen die er in leven. We noemen dit de externe effecten en onderscheiden daarbij effecten naar de lucht (geluid, vaste en gasvormige emissies), de omgeving (verstoring, trillingen, explosies) en verkeersveiligheid. Met betrekking tot de vervoersvorm openbaar vervoer kijken we ook naar de sociale veiligheid.

Artikel 10 Natuur

De kerntaken van het cluster Natuur zijn:

1. Het adequaat uitvoeren van de wettelijke taken op het gebied van behoud en herstel van natuur en waterkwaliteit en waterkwantiteit. In hoofdzaak gaat het daarbij om: realisatie van EHS-beleid en bescherming en behoud van Europees belangrijke natuurwaarden conform het beleid met betrekking tot de Vogel- en Habitatrichtlijn (Natura 2000) en het nakomen van Europese afspraken – conform de Kaderrichtlijn Water – op het gebied van herstel van watergebonden en waterafhankelijke ecosystemen.
2. Het (doen) realiseren van de aanpak van hoogwaterpreventie en -bescherming, met name via herinrichting beekdalen en via het Programma Maasvallei.
3. Het (doen) realiseren van voldoende mensgerichte natuur en groene recreatiegebieden.
4. Goed grond- en drinkwaterbeheer o.a. via aandacht voor de gehele waterketen en verbetering stedelijk waterbeheer.
5. Behoud, ontwikkeling, beheer, ontsluiting en beleving van aardkundige, cultuurhistorische en landschappelijke waarden in hun onderlinge samenhang met speciale aandacht voor monumentale gebouwen en hun omgeving (kastelen, kloosters en landgoederen).
6. Internationale afstemming van beleid en projecten, inclusief de coördinatie van Europese ontwikkelingen inzake plattelandsontwikkeling.
7. Het afstemmen met en aansturen van het Europees Betaalorgaan (DLG) in het kader van de uitvoering van het Plattelands Ontwikkelings Programma (POP).
8. Uitvoeren Flora- en faunawet: goedkeuren van faunabeheerplannen ex artikel 30 na afstemming met portefeuillehouder, verlenen van ontheffingen ex artikel 68, geven van aanwijzingen ex artikel 67 en het voorbereiden van door Provinciale Staten vast te stellen verordeningen ex artikel 65 van de Flora- en faunawet. Ook wordt invulling gegeven aan artikel 46 Flora- en faunawet (sluiten van de jacht).
9. Uitvoeren Boswet: het verlenen van goedkeuring als bedoeld in artikel 1, vijfde lid, van de Boswet.
10. Uitvoeren van de Wet inrichting landelijk gebied en Reconstructiewet concentratiegebieden.

Artikel 11 Cluster Wegaanleg

De kerntaken van het cluster Wegaanleg zijn:

1. De voorbereiding, aanbesteding en uitvoering van (ver)nieuwbouwprojecten, de groenvoorzieningen en het wegmeubilair en het jaarlijks terugkerend onderhoud aan de provinciale wegen met bijbehorende kunstwerken en staat hierbij garant voor een in technisch goede staat verkerend wegennet.
2. Bij grootschalige projecten (veelal nieuwbouw) die een relatie hebben met activiteiten van het werkveld Ontwikkeling en waar doorgaans ook het initiatief ligt de verantwoordelijkheid op het beïnvloeden van het project vanuit optiek van toekomstig wegbeheerder van de nieuw te creëren infrastructuur (het creëren van de juiste randvoorwaarden en uitgangspunten in overeenstemming met de beheerfilosofie van de Weg-Entiteit) en op het leveren van capaciteit en kennis aan de projectorganisatie van het grootschalige project, e.e.a. vastgelegd in het door het cluster Ontwikkeling opgestelde projectplan.
3. Het doorlopen van het proces van planologische procedures en grondverwerving bij voornoemde werkzaamheden en taken.

Artikel 12 Cluster Wegbeheer

De kerntaken van het cluster Wegbeheer zijn:

1. Verantwoordelijk voor de strategieën ten aanzien van doorstroming, veiligheid, administratief en juridisch beheer en kaderstelling.
2. Verantwoordelijkheid voor het operationele en administratieve beheer en staat als zodanig borg voor een wegennet dat voldoet aan wettelijke regelgeving en door de opdrachtgever vastgestelde kwaliteitskaders en daarmee garanties biedt voor verkeersdoorstroming en verkeersveiligheid als wel een transparante beheerhuishouding.
3. Incidentmanagement, dynamisch verkeersmanagement, veiligheid gladheidbestrijding, wegininspectie, klachtafhandeling, schades, verkeersveiligheid, ontheffingen/vergunningen.
4. Bij grootschalige projecten (veelal nieuwbouw) die een relatie hebben met activiteiten van het werkveld Ontwikkeling en waar doorgaans ook het initiatief ligt de verantwoordelijkheid op het beïnvloeden van het project vanuit optiek van toekomstig wegbeheerder van de nieuw te creëren infrastructuur (het creëren van de juiste randvoorwaarden en uitgangspunten in overeenstemming met de beheerfilosofie van de Weg-Entiteit) en op het leveren van capaciteit en kennis aan de projectorganisatie van het grootschalige project, e.e.a. vastgelegd in het door het cluster Ontwikkeling opgestelde projectplan.

Artikel 13 Cluster Subsidies

De kerntaken van het cluster Subsidies zijn:

1. Inhoudelijke voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het subsidiebeleid in brede zin van de Provincie Limburg. Dit betreft de door het Provinciaal Bestuur vast te stellen Algemene Subsidieverordening en daaronder ressorterende algemene op het proces gerichte beleidsregels. Daarbij kijkt het cluster Subsidies ook over eigen grenzen heen en zoekt samenwerking met andere provincies en het Rijk om in te kunnen spelen op maatschappelijke ontwikkelingen die hun weerslag hebben op het subsidie-instrument. Daarin spelen ontwikkelingen zoals de introductie van een meer outputgericht subsidiestelsel alsmede de voorbereiding van de bestuurlijke nut en noodzaak-discussie ten aanzien van subsidies als instrument van overheidsbeleid om provinciale doelstellingen te realiseren, een belangrijke rol.

2. Voor wat betreft de totstandkoming van inhoudelijke, op de realisatie van beleidsdoelstellingen gerichte verordeningen en nadere subsidieregels, waarvoor de verantwoordelijkheid ligt bij de Beleidsclusters en in voorkomende gevallen binnen projecten en programma's, vervult het cluster Subsidies een adviserende rol.
3. Uitvoering van het eigenlijke subsidieproces sec.
4. Binnen het subsidieproces staat centraal het verlenen, het (procedureel) monitoren en het vaststellen van:
 - structurele exploitatiesubsidies;
 - projectsubsidies/waarderingsubsidies; en
 - incidentele subsidies,
 die stroken met en bijdragen aan de doelstellingen van de vier inhoudelijke programma's, te weten Leefbaarheid, Veiligheid en Zorg, Ruimte en Infra, Cultuur en Landschap en Economie en Concurrentiekracht en het overkoepelende vijfde programma Bestuur/Financiën en Bedrijfsvoering.
5. 4 fasen waarin het cluster Subsidies voorafgaand aan het subsidieproces en achteraf bij de evaluatie ook een nadrukkelijke rol heeft:
 - advisering over keuzebepaling van het in te zetten financieringsinstrument;
 - betrokkenheid bij de kaderstelling / het opstellen van inhoudelijke verordeningen of nadere subsidieregels door de beleidsclusters bij inzet subsidie-instrument;
 - vooroverleg voorafgaand aan subsidieaanvraag;
 - evaluatie van subsidieregelingen.

Artikel 14 Cluster Vergunningen

De kerntaken van het cluster Vergunningen zijn:

1. Vergunningverlenende taken die het gehele proces van behandeling van onder andere aanvragen voor omgevingsvergunningen en diverse (andere) vergunningen en toestemmingen op het brede terrein van milieu, natuur, water, ontgrondingen en veiligheid.
2. Specifieke taken zijn zeer uitgebreid: de be- en afhandeling van milieueffectrapportages, het voeren van vooroverleg, het opstellen van (ontwerp-)beschikkingen, voeren van zienswijzeprocedures en beroepszaken, coördinatie en afstemmingsregelingen, beoordelen van veiligheidsrapporten, valideren PRTR-verslagen en een adviesfunctie aan de Nederlandse Emissieautoriteit met betrekking tot emissievergunningen als gevolg van CO₂ en NO_x-handel.
3. De wettelijke taken voor het onderdeel vergunningen vloeien voort uit de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, de Waterwet, de Ontgrondingenwet, de Mijnbouwwet, de Wet Bodembescherming, de Natuurbeschermingswet 1998, de Wet hygiëne en veiligheid badinrichtingen en zwemgelegenheden, het Vuurwerkbesluit, het Besluit risico's zware ongevallen 1999, het Besluit externe veiligheid inrichtingen, de Wet luchtvaart – Besluit burgerluchthavens en de Omgevingsverordening Limburg.

Artikel 15 Cluster Handhaving

De kerntaken van het cluster Handhaving zijn:

1. Wettelijke handhavingstaken op grond van o.a. de volgende wet- en regelgeving:
 - Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) en Besluit algemene bepalingen omgevingsrecht;
 - Mijnbouwwet (voor zover niet vallend onder Wabo);
 - Natuurbeschermingswet 1998 (voor zover niet aanhakend aan Wabo);
 - Wet luchtvaart en Luchthavenbesluit;
 - Waterwet;
 - Wet hygiëne en veiligheid badinrichtingen en zwemgelegenheden;
 - Ontgrondingenwet;

- Wet bodembescherming;
 - Wet milieubeheer (voor zover niet vallend onder Wabo);
 - Omgevingsverordening Limburg;
 - Besluit risico's zware ongevallen 1999;
 - Vuurwerkbesluit;
 - Besluit externe veiligheid inrichtingen.
2. Handhavingstaken conform afspraken met samenwerkingspartners voor de Erosieverordening, Europese subsidies (Cross Compliance, afspraak IPO en min. EL&I), Flora- en faunawet en Boswet (gebeurt momenteel door een "Groene Brigade", bijzondere opsporingsambtenaren (BOA's). Deze BOA's zijn in dienst van de Provincie, maar werken voor het OM/de politie. De Groene Brigade is overal in het Limburgse buitengebied actief, maar sommige gemeenten vragen om extra inzet en betalen daar ook voor. Aandachtpunten van de brigade zijn onder meer illegale afvaldumpingen en stroperij.
 3. Toezichtstaken bodemsanering.
 4. Toezicht op enkele provinciale subsidies/subsidieregelingen, zoals de Algemene Subsidieverordening 2012 Provincie Limburg.
 5. Afhandeling van meldingen en klachten en repressief optreden.

Artikel 16 Cluster Milieuonderzoek en -advies

De kerntaken van het cluster Milieuonderzoek en –advies zijn:

1. Het signaleren van trends en ontwikkelingen op het gebied van milieu.
2. Het leveren van integraal milieukundig advies of van specifieke deskundigheid op het gebied van lucht, geluid, externe veiligheid, bodem/afval of water.
3. Het organiseren en aansturen van de uitvoering (meerjaren) programma's en projecten (programmacoördinatie, projectleiding).
4. Uitvoeren van (overheids)bodemsaneringen.
5. Ontheffingen en beschikkingen (Wbb, Wgh, WL/RBML):
 - uitvoeren van procedures op verzoek van beschikking/ontheffingaanvragers;
 - afleveren van beschikkingen/ontheffingen;
 - afhandelen van bezwaar- en beroepsprocedures;
 - adviseren ten behoeve van de vorming van beleid of de voorbereiding c.q. uitvoering van provinciale programma's of projecten (inbreng vergunningexpertise en vakdeskundigheid).

Artikel 17 Cluster Personeel & Organisatie

De kerntaken van het cluster Personeel & Organisatie zijn:

1. Advisering met betrekking tot strategisch proces op het terrein van P&O aan lijnmanagement en directie en met betrekking tot de ontwikkelingen die op P&O-gebied moeten worden ingezet zoals ontwikkeling van (strategische) personeels- en opleidingsplannen, en mede uitwerken van strategische kaders na initiatie van het cluster Strategie.
2. Leveren van de gewenste personeelsinstrumenten in aansluiting op vragen van werkveld/cluster.
3. Optimale ondersteuning en advisering bij uitvoerende P&O-diensten die ten dienste van de werkvelden, clusters en medewerkers moeten worden uitgevoerd. Het betreft hier werkzaamheden op het gehele P&O terrein met een meer uitvoerend karakter zoals bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding, loopbaan & mobiliteit, beoordelen & belonen, arbo & ziekteverzuim.
4. Personeelsbeheer. P&O zorgt ervoor dat het personeelsbeheer en de personeel- en salarisadministratie op orde zijn. Concreet betekent dit dat de beheersondersteuning bij de inzet van het P&O-instrumentarium in het proces optimaal is geregeld en dat de beheers- en managementinformatie op het juiste moment beschikbaar is. Monitoring en informatievoorziening worden afgestemd op de vraag van de klanten.

Artikel 18 Cluster Financiën

De kerntaken van het cluster Financiën zijn onder te verdelen in financiële sturing, advies en uitvoering. Binnen deze hoofdprocessen zijn de volgende taken te onderscheiden:

Financiële sturing

1. Het initiëren, opstellen, implementeren en bewaken van financiële kaders. Hierbij valt te denken aan de financiële spelregels zoals deze tussen Provinciale Staten en Gedeputeerde Staten worden gemaakt, alsmede de financiële verordening, de kadernota's financieringsinstrumentarium en reserves en voorzieningen alsmede het treasurystatuut. Het opstellen van deze financiële kaders vindt plaats in nauw overleg met het werkveld Strategie en de Concernstaf.
2. Het ontwikkelen, uitvoeren en beheersen van de provinciale planning- en controlcyclus bestaande uit de voorjaarsnota, begroting, jaarrekening, integrale voortgangsrapportages, eindejaarsbijstelling, begrotingswijzigingen inclusief wettelijke verplichtingen richting CBS en BZK, het opzetten en beheren van werkbegrotingen en standaardrapportages voor GS / DT en management. Met betrekking tot de voorjaarsnota ligt het voortouw bij Strategie en brengt Financiën daarin haar financiële expertise in. Voor de overige producten ligt deze relatie omgekeerd.
3. Treasury, bestaande uit het sturen en beheren van de provinciale beleggingsportefeuille gericht op het realiseren van zoveel mogelijk renteopbrengsten binnen de wettelijke kaders van Ruddo / Fido. en het verzorgen van het Cash management.
4. De sturing op en beheersing van de provinciale deelnemingen inclusief advisering en de advisering hierover in de oprichtingsfase.
5. Het beheer van alle door de provincie verstrekte leningen en garanties inclusief advisering en de advisering hierover in de voorfase.
6. Het verzorgen van medeparaaf vanuit financiën op Gedeputeerde Staten- en Provinciale Statenvoorstellen alsmede het deelnemen in het toetsteam vanuit de financiële discipline.

Advies

1. Strategische financiële advisering aan Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten (collectief en individueel) en directie (collectief en individueel).
2. Tactisch / operationeel financieel advies aan clustermanagers en project- en programmamanagers zoals in projecten en programma's, op beleidsdossiers, in de voorbereiding van GS stukken, op het gebied van de inrichting van de administratieve processen gekoppeld aan een cluster en/of project en het inrichten van eventuele audits alsmede advisering gerelateerd aan de planning & control cyclus. Bij de inrichting van eventuele audits ligt de centrale regie bij de Concernstaf. Bij genoemde taken varieert het advies van licht financieel advies over bijvoorbeeld budgetbewaking tot zwaar specialistische kennis op bijvoorbeeld het vlak van PPS-constructies, deelnemingen en financieringen.
3. Het verzorgen van het tactisch/operationeel fiscaal advies op het vlak van BTW / BCF, overdrachtsbelasting, loonheffing en vennootschapsbelasting alsmede het vormgeven van het horizontaal toezicht met de belastingdienst.
4. Vanuit de hoofdtaak businesscontrol vindt advisering over het in control zijn van de organisatie plaats naar management en directie via de Concernstaf.
5. Het verzorgen van het financieel toezicht op de Limburgse gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en waterschappen.
6. Het adviseren (en informeren over) het provinciefonds en gemeentefonds aan Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten, directie, clustermanagers, medewerkers, gemeenten en BzK.

Uitvoering

1. Het voeren van de financiële administratie en daarmee samenhangend de debiteurenadministratie inclusief incasso en de crediteurenadministratie.
2. Het opstellen van begrotingswijzigingen en kredietbesluiten en de verwerking in de begrotingsadministratie van het financiële systeem.

3. Beide administraties moeten voldoen aan de wettelijke vereisten die worden gesteld aan de op te leveren informatie en moeten juiste, tijdige en volledige financiële managementinformatie opleveren. In het verlengde van de financiële administratie zijn de comptabele functie en de kassierfunctie uit te voeren hoofdtaken.
4. Het opstellen van de P&C producten zoals de begroting, jaarrekening, integrale voortgangsrapportages en de eindejaarsbijstelling alsmede het opzetten en beheren van werkbegrotingen en standaardrapportages voor Gedeputeerde Staten, directie en management.
5. De hoofdtaken op het gebied van planning en control zijn administratief ondersteunende taken (aanvragen en vastleggen van de verplichtingen op basis van door clusters aangeleverde inhoudelijke stukken, factuurcoördinatie (ingedeeld per werkveld) inclusief rappelleren niet afgewikkelde facturen, laten vastleggen van rechten en initiëren van het invorderingsproces), planning & control taken (budgetbewaking, gesprekspartner voor de clusters voor wat betreft de aan te leveren periodieke sturingsinformatie ten behoeve van de p&c cyclus; (financieel / inhoudelijk / projecten / begroting / jaarstukken / afdelingsplan), adviseren/input leveren voor het opstellen van GS / PS nota's en hierbij tevens de financiële concernkaders bewaken, opstellen, analyseren en bespreken van rapportages over genoemde taken met de clustermanager.en projectcontrol taken), projectcontrol taken (ondersteunen bij opstellen / toetsen van projectplannen en borgen van de uitgangspunten (tijd, geld en kwaliteit) van die projectplannen inclusief budgetbewaking, adviseren / input leveren voor het opstellen van GS / PS nota's en hierbij tevens de financiële concernkaders bewaken, opstellen van rapportages t.b.v. projectmanager / -leider en Gedeputeerde Staten/ Provinciale Staten/ directie, ondersteunen bij de opzet en uitvoering van audits / risicomangement (dit passend binnen de door Concernstaf bepaalde kaders), bijhouden projectadministratie en gesprekspartners voor de project-programmamangers voor wat betreft de aan te leveren periodieke sturingsinformatie ten behoeve van de p&c cyclus (financieel / inhoudelijk / projecten / begroting / jaarstukken / afdelingsplan);
6. Het opstellen, wijzigen en beheren van de provinciale heffingsverordeningen inclusief afhandeling bezwaar- en beroepsprocedures die hier uit voortvloeien en daarmee samenhangend de taken van heffingsambtenaar en invorderingsambtenaar.
7. Controlerende taak op het gebied van handhaving bij gemeenten en beide waterschappen door middel van het beoordelen (reviewen) van de opzet en het bestaan van de interne beheersingsmaatregelen die de kwaliteit van de handhavingstaken door de gemeenten en waterschappen moeten waarborgen.
8. Gekoppeld aan de toezichtstaak van Gemeentefinanciën wordt jaarlijks een actuele belastinggids van de Limburgse gemeenten opgesteld. Tevens wordt ieder jaar minimaal één seminar over een onderwerp dat actueel is voor de gemeenten georganiseerd en daarnaast heeft Gemeentefinanciën een eigen website met daarop actuele en relevante stukken op het gebied van gemeentefinanciën.
9. De hoofdtak businesscontrol omvat het vakgebied business control, interne controle en risicomangement. We onderkennen een drietal niveaus van control:
 - 1ste lijn of defence georganiseerd in controles in de primaire processen;
 - 2de lijn of defence georganiseerd in de verbijzonderde interne controle functie;
 - 3de lijn of defence georganiseerd in de externe controle door accountant, BZK e.d.

Artikel 19 Cluster Organisatie en Informatie

De kerntaken van het cluster Organisatie en Informatie zijn:

1. Adviseren over - en voorbereiden van - de kaders met betrekking tot de informatievoorziening voor Provincie Limburg.
2. (Bege)leiden, adviseren en uitvoeren van activiteiten bij voorbereiding, ontwikkeling en implementatie van procesveranderingen en bijbehorende informatievoorzieningen.
3. Beheer en onderhoud van de informatievoorzieningen.
4. Ondersteunen van de gebruikersorganisatie.

5. Zorgdragen voor het verzamelen, registreren en het ter beschikking stellen van informatie (archivering, gegevensmanagement, gegevensmakelaar).

Artikel 20 Cluster Communicatie en Public Affairs

De kerntaken van het cluster Communicatie en Public Affairs zijn:

Communicatie

1. Advies over de te voeren communicatiestrategie, zowel per portefeuille als college-breed, vastgelegd in communicatieplannen per beleid/thema/project/programma, inclusief begeleiding van de uitvoering van deze plannen.
2. Pro-actieve begeleiding en advisering in reputatiemanagement, bestaande uit: imagomanagement, issuemanagement, crisismanagement.
3. Begeleiding publieke optredens en publicatieverzoeken.
4. Woordvoering en begeleiding van mediaoptredens in het kader van programma of project.
5. Feedback over de wijze waarop het bestuur en zijn resultaten intern en extern worden gepercipieerd (vier dimensies: politiek, bestuurlijk, maatschappelijk, publieke opinie), gebaseerd op feiten en onderzoeksresultaten (bijvoorbeeld social-mediawatching) en voeling houden met de brede wereld achter het bestuur (vergaderingen, debatten, contacten), voorzien van advies over mogelijke verbeterpunten.
6. Kostenefficiënt en doelmatig werken; verantwoording voor gespendeerde gelden op basis van effectmeting, gerelateerd aan overeengekomen doelstellingen.
7. Invulling van ad hoc communicatie: websiteteksten, presentaties e.d.

Public Affairs

1. Opstellen van een strategische lobbyagenda (Limburgagenda);
Daarvan afgeleid: advies over te voeren lobbystrategie per portefeuille cq collegebreed, vastgelegd in lobbyplannen per thema/project, inclusief begeleiding van de uitvoer van deze plannen. Om een eenduidige en consistente positie in te nemen zal de PA lobbyboodschap op de voor provincies gezamenlijke dossiers, vooral die voor de lange termijn moeten worden afgestemd in het IPO bestuur (voor Brussel ook in het HNP-bestuur).
2. Initiëren van samenwerking (lobbyallianties) met strategische partners bij overheden, bedrijfsleven, kennisinstellingen (netwerkfunctie).
3. Trechters van signalen uit de externe (Haagse/Brusselse) netwerken (informatievoorziening).
4. Evaluatie van gevoerde lobby en klankbordfunctie t.a.v. public affairs en op basis daarvan bijstellen van de strategische lobbyagenda.
5. Uitvoer lobbyactiviteiten. In het geval van een meerjarig lobbyplan dat is opgesteld samen met strategische Limburgse partners om een gemeenschappelijk programma te realiseren, is directe afstemming van de afzonderlijke lobbyagenda's (Den Haag en Brussel) van betrokken partners stakeholders essentieel.
6. Vormgeven van en advisering over opbouw ambtelijke lobbynetwerken.
7. Evaluatie lobbystrategie.
8. Netwerk uitbreiden en onderhouden.

Artikel 21 Cluster Facilitaire Dienstverlening

De kerntaken van het cluster Facilitaire Dienstverlening zijn:

Gebouwmanagement

1. Ontwikkelen van beleid op het gebied van beheer van provinciale gebouwen, waaronder accommodatie- en portefeuillemanagement. Het doel is te komen tot een zo efficiënt mogelijke huisvesting van provinciale medewerkers en mogelijke ketenpartners.

2. Op strategisch niveau meedenken en ontwikkelen van het functioneel huisvestingsbeleid en een modulaire implementatie daarvan ('Anders Werken'). Samenstellen van plan van aanpak dat uitgaande van een functioneel huisvestingsbeleid past bij de te realiseren formatiereductie, verdere flexibilisering werkplekken, een betere benutting van huisvesting, reductie van externe vergaderkosten en mogelijke samenwerking met ketenpartners (zie de taakstelling in de programmabegroting 2012).
3. Realiseren van regulier onderhoud, meerjarenonderhoud, huisvesting ambtelijke organisatie in en extern en het toezicht houden op de uitvoering daarvan. Het ontwikkelen en uitvoeren van BHV- en milieubeleid en het leidinggeven aan de provinciale bedrijfshulpverleningsorganisatie, projecten, afhandeling van KWIS-meldingen (klachten, wensen, informatie en storingen) en huur en verhuur van huisvesting.
4. Contractmanagement: aanbesteden / inkoop van diensten en producten en contractbeheer op facilitair gebied.

Diensten

Regie voeren op de uitbestede diensten schoonmaak, catering, koffievoorzieningen, wagenpark, onderhoud technische installaties, technisch onderhoud en onderhoud buitengebied.

Chauffeurs

Chauffeurscorps draagt in het dienstverleningsproces zorg voor het vervoer van de GS leden.

Bodes

1. Ontvangsten en evenementen; ondersteuning van het Bestuur en Directie op het gebied van hospitality, ondersteunen van PS vergaderingen in de Statenzaal, organiseren en uitvoeren van interne ontvangsten en evenementen, het uitvoeren van externe ontvangsten en evenementen en exploitatie van 't Lab.
2. Interne dienstverlening; bewaking en beveiliging, postdistributie, afhandeling van KWIS, aangeleverd door FMIS, zoals interne verhuizingen, papierlevering, inrichten vergaderruimten etc.
3. Bedrijfshulpverlening; het uitvoeren van Bedrijfshulpverlening waaronder het optreden in geval van calamiteiten.

Grafisch centrum

1. Beheer van de decentrale multifunctionals, de opmaak/vormgeving van documenten tot en met het bezorgen van digitaal drukwerk.
2. Advisering, planning en realiseren van intern digitaal drukwerk.
3. Advisering en begeleiding extern drukwerk.
4. Visueel vormgeven van ideeën in verschillende media.
5. Leveren en afwerken van het interne digitale drukwerk.

Servicedesk

1. Ontwikkelen van één *Front Office*, in eerste instantie voor het werkveld Services daarna voor de gehele provinciale organisatie.
2. Genereren van managementinformatie op facilitair gebied ten behoeve van de gehele organisatie.
3. Ondersteunen van in- en externe ontvangsten, bijeenkomsten en andere evenementen ten dienste van de provinciale organisatie.
4. Interprovinciaal overleg klanttevredenheid- en klantwensonderzoeken, kwaliteit van dienstverlening en coördinatie ideeënmanagement.
5. Telefooncentrale: beantwoorden en doorverbinden van binnenkomend telefoonverkeer op het provinciaal hoofdnummer.
6. Operationele taken: het uitvoeren van de provinciale producten- en dienstencatalogus, het ontvangen, registreren, doorgeleiden en waar mogelijk oplossen van klachten, wensen, informatieverzoeken en storingen van interne medewerkers en meldpunt burgers ten aanzien van subsidieaanvragen, stand van zaken Buitenring etc.

Evenementenbureau

Organisatie en uitvoering van evenementen voor de gehele organisatie.

Bedrijfsbureau

Bedrijfseconomische adviezen, kwaliteitsborging, communicatie, technische administratie en strategische ondersteuning.

Artikel 22 Cluster Juridische Zaken en Inkoop

De kerntaken van het cluster Juridische Zaken en Inkoop zijn:

1. Advisering op het gebied van wet- en regelgeving en daarop gebaseerde juridische onderwerpen, zoals: Algemene wet bestuursrecht (Awb), Provinciewet/staatsrecht, (tot stand komen/wijzigen) regelgeving, overeenkomsten, Wet openbaarheid van bestuur (Wob), mandaat, staatssteun, aanbestedingen, deelnemingen, inkoop, subsidies, ruimtelijke ordening, omgevingsrecht, milieu, wegen, infraprojecten, openbaar vervoer, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden.
2. Centrale afhandeling van schadeclaims.
3. Aansprakelijk stellen van derden ingeval van schade aan provinciale eigendommen.
4. Beheer van de verzekeringsportefeuille.
5. Afhandeling van administratieve beroepen.
6. Centrale afhandeling van bezwaarschriften en klachten, waaronder secretariaat van de Adviescommissie bezwaarschriften Provincie Limburg en ondersteuning klachtenfunctionarissen.
7. Afhandeling van verzoeken om onverwijld bijstand.
8. Ambtelijk secretariaat ondernemingsraad.
9. Secretariaat werkgeversdelegatie georganiseerd overleg en ondersteuning WOR-bestuurder.

Artikel 23 Cluster Secretariële en Administratieve ondersteuning

De kerntaken van het cluster Secretariële en Administratieve ondersteuning zijn:

1. Secretariële ondersteuning:
 - administratieve ondersteuning: stukkenstroom GS/PS, mandaatstukken, RO-stukken, adressenbeheer, kopiëren (bulk), HRM-taken, facturen;
 - ondersteuning aan medewerkers afdeling: post, telefoon/agenda, ondersteuning geautomatiseerde systemen;
 - ondersteuning clustermanager: agendabeheer, voorbereiden vergaderingen/notuleren, correspondentie, archiveren, post, telefoon.
2. Technisch-administratieve ondersteuning:
 - administratieve beleids- of beheersmatige ondersteuning op juridisch gebied: op de hoogte houden van relevante wet- en regelgeving, beoordeling van in behandeling zijnde aangelegenheden, nagaan of aan wettelijke procedures wordt voldaan, bewaken termijnen, opstellen, beheren vergunningen en afhandelen bezwaar- en beroepsprocedures;
 - administratieve beleids- of beheersmatige ondersteuning op technisch gebied: op de hoogte houden van relevante wet- en regelgeving, beoordelen vergunningen, verrichten van technisch onderzoek, doen van voorstellen over in te zetten handhavingmiddelen, voorbereiden en uitvoeren van projectmatige toezichtacties, in- en extern verzamelen en bestuderen van relevante informatie, verzorgen van correspondentie;
 - administratieve beleids- of beheersmatige ondersteuning op financieel gebied: afwickelen van (subsidie)aanvragen, opstellen van informatievoorziening, opstellen beschikking, betaalbaarstellingen en verzorgen eindafrekeningen, toetsen of aan eisen voldaan is, signaleren van budgetover- of onderschrijdingen, toelichting over financiële administratie, doen van voorstellen voor budgetwijzigingen, bijdrage leveren aan opstellen van kengetallen, begroting en de rekening, geven van toelichting aan accountants bij controles, toezien op de uitvoering van financiële procedures, verzamelen en verwerken gegevens voor voortgangsrapportages/financiële overzichten, opstellen van delen van financiële beleidsnota's/verslagen, controleren, beoordelen

- en zorgdragen voor betaalbaarstelling van rekeningen, declaraties e.d. en het signaleren van onjuistheden;
- administratieve beleids- of beheersmatige ondersteuning algemeen/vakinhoudelijk: voeren van en gegevens verstrekken uit administratie, bijhouden werkdoSSIers, uitvoeren communicatietaken en uitvoeren HRM-taken, vastleggen en bijhouden van specifieke gegevens in geautomatiseerde systemen.

Hoofdstuk 3 Werkterreinen andere organisatieonderdelen.

Artikel 24 de Kabinetschef

De kerntaak van de kabinetschef is uitvoering van wettelijke taken op grond van de Provinciewet, de Gemeentewet, de ambtsinstructie en bijzondere wetgeving.

Artikel 25 de Concernstaf

De kerntaak van het organisatieonderdeel concernstaf is het adviseren en ondersteunen van het college van Gedeputeerde Staten en directie inzake risicovolle en majeure dossiers

Artikel 26 mobiliteitscentrum/deskundigenpool

De kerntaken van het organisatieonderdeel mobiliteitscentrum/deskundigenpool zijn:

1. De in- en externe plaatsing van de herplaatsingskandidaten en het ondersteunen en faciliteren van deze kandidaten bij dit proces.
2. Het onderzoeken van (herplaatsings-)mogelijkheden vanuit een brede scope.
3. Beoordeling of een van de herplaatsingskandidaten geschikt is voor de invulling van een van de vacatures.
4. Het tijdelijk toebedelen van medewerkers binnen de deskundigenpool aan projecten en programma's.

| Bijlage 2 Mandaatbesluit directie Provincie Limburg 2013 | |
|--|------------|
| Overzicht projecten programmamanagers en projectmanagers (1 julie 2013) | |
| Gebiedsontw. Ooijen-Wanssum | R Creemers |
| Ontsluitingsweg haven Wanssum | R Creemers |
| Gebiedsontwikkeling Ooyen-Wanssum | R Creemers |
| Schadevergoedingen Grensmaasproject | Reinders |
| Maasdal | Reinders |
| Gebiedsontw. M'trict-V'burg | Reinders |
| United World College MIP MV | Reinders |
| Schoorsteen Ceramique Maastricht MIP MV | Reinders |
| Maastricht Health Campus | Reinders |
| Hoogwaterbescherming langs de Maas | Reinders |
| MV United World College Maastricht | Reinders |
| Procesmiddelen Ontwikkeling | Vaessen |
| Greenport Venlo Innovation Centre | Valk |
| Kennisinfrastructuurprojecten GreenBrains | Valk |
| Bedrijfsbeëindiging 1e tranche | Van Damme |
| Ruimte voor Ruimte, 2e tranche | Van Damme |
| Deelname financ. Greenport Venlo Innovation Center | Van Damme |
| Meetapparatuur en meetcabine Fijnstofmeting | Van Damme |
| Leisurepark De Bandert | Van Damme |
| Kwaliteitsimpuls NP De Meinweg | Van Damme |
| Knopen Lopen Echt-S - 2e tranche Roerdalen | Van Damme |
| Gebiedsontwikkeling Swalmen | Van Damme |
| Hippisch Centre of Excellence | Van Damme |
| Natuur transferium A2 | Van Damme |
| Parkway A2 | Van Damme |
| Spoorzone | Van Damme |
| Technocollege | Van Damme |
| Project Dobbelsteen Sittard | Van Damme |
| Landschapselementen Opwaardering Kakkertdal | Van Damme |
| Landschapselement Natuurtransferium Sweikhuize | Van Damme |
| Landschapselementen Urdal-Scharberg | Van Damme |
| Landschapselementen Integraal Project Catsop | Van Damme |
| Landschapselementen Kasteelpark Elsloo | Van Damme |
| Landschapselementen Integraal Project Beek | Van Damme |
| Bijdrage bruggen/kades Valkenburg ad Geul | Van Damme |
| Procesgelden gebiedsontwikkeling Parkstad | Van Damme |
| Adviseurschap Ruimte voor Ruimte | Van Damme |
| Glas- en Energiecampus Venlo | Van Damme |
| Bestuursovereenk. Nrd-Limburg | Van Damme |
| Limburgpaviljoen Floriade | Van Damme |
| Spinoff Floriade | Van Damme |
| Afronding herstructurering Roermondse veld | Van Damme |
| Bijdrage Kerkrade West deelproj. Heilust | Van Damme |
| Samenwerkingsovereenkomst 'Brukske' | Van Damme |
| Businesscase Nieuwenhagen-Lichtenberg | Van Damme |
| Businesscase Hoensbroek-Passart | Van Damme |
| Businesscase Brunssum Centrum Noord | Van Damme |

| | |
|--|---------------|
| Sturing woningmarkt | Van Damme |
| Selectieve participatie herstr.projecten | Van Damme |
| Kazerneterrein Venlo MIP NL | Van Damme |
| Kwaliteitsslag N271 MIP NL | Van Damme |
| Herbouw kasteel De Keverberg MIP NL | Van Damme |
| Intentieovereenkomst BC Vrieheide | Van Damme |
| Procesmiddelen International Horse Park | Van Damme |
| Hippisch Centrum de Peelbergen | Van Damme |
| Businesscase Donderberg Roermond | Van Damme |
| Agenderen en stim. transitie woningmarkt | Van Damme |
| Inzicht maatregelen specifieke doelgroepen | Van Damme |
| Uitvoering convenant Actieprogramma Wonen | Van Damme |
| Strakke sturing op woningmarkt | Van Damme |
| Actief burgerschap | Van Damme |
| Ketenaanpak leefbaarheid | Van Damme |
| Multifunctionele gemeenschapsaccommodaties | Van Damme |
| Groenvoorzieningen | Van Damme |
| Inzicht beleving in wijken op woongebied | Van Damme |
| Aanpak via pilotprojecten | Van Damme |
| Initiële voorbereidingskosten IBA Parkstad | Van Damme |
| Procesgeldten regiovisie West. Mijnstreek | Van Lissum |
| Plankosten zuidaansl. spitsstrook A2 WM | Van Lissum |
| Bedrijfsverzamelgebouw 'Accelerator' | Van Lissum |
| Landschapselementen WM | Van Lissum |
| Masterplan Chemelot Campus provinciedeel | Van Lissum |
| Masterplan Chemelot Campus Consortiumdeel | Van Lissum |
| Bijdrage Zuidoansluiting Chemelot | Van Lissum |
| Samenwerkingsovereenkomst TASs | Van Lissum |
| Project Dobbelsteen Sittard | Van Lissum |
| Prov. bijdrage project 'Sciences programme' | Van Lissum |
| Organisatiekosten Chemelot Campus | Van Lissum |
| Geldlening aan LIOF t.b.v. Pharmacell | Van Lissum |
| Geldlening aan LIOF t.b.v. Epsilon | Van Lissum |
| Geldlening Limburgse Herstructureringsmaatschappij | Van Lissum |
| Investeringsbudget Land. Gebied (prov.) | Van Vlokhoven |
| Investeringsbudget Land. Gebied (rijk) | Van Vlokhoven |
| Sportzone | Van Vlokhoven |
| Centrum 'De Haamen' Beek | Van Vlokhoven |
| Sport- en publieke infrastructuur | Van Vlokhoven |
| Maaskruisend verkeer (incl. Belvédère-Qd | Van Vlokhoven |
| Intensivering Sportzone | Van Vlokhoven |
| Regeling Trainingscentra Sportzone Limburg | Van Vlokhoven |
| Rentmeesterslasten | Vanwersch |
| Kosten van onderzoek en taxatie | Vanwersch |
| Overige personeelskosten | Vanwersch |
| Algemene kosten | Vanwersch |
| Beheerskosten onroerende eigendommen | Vanwersch |
| Verkoop restgronden | Vanwersch |
| Opbrengst verhuur tankstations en steunp. | Vanwersch |
| Opbrengsten overige verhuur | Vanwersch |
| Kosten toezicht en uitvoering | Vanwersch |
| Beheer provinciale eigendom mijn grondbedr | Vanwersch |
| Citypark/routenetwerk landgoederen | Vanwersch |
| Businesscase Oosflank-Brunssum | Vanwersch |

| | |
|--|-----------|
| Rente Opbr. Hyp. Aviation Valley NV | Vanwersch |
| Exploitatie Innovatoren | Vanwersch |
| Grondbedrijf Klavertje 4/Californië e.a. | Vanwersch |
| Nevenontw. Buitenring Parkstad | Vanwersch |
| Grondbedrijf Hout Blerick | Vanwersch |
| Anticiperende Aankopen | Vanwersch |
| Grondbedrijf Holtum Noord III | Vanwersch |
| Deelname financiering Businesspark MAA | Vanwersch |
| Geldlening Businesspark MAA BV | Vanwersch |
| Grondbedrijf aankoop papierfabriek 'Favini' | Vanwersch |
| Innovacomplex Floriade | Vanwersch |
| Land Development AviationValley Maastricht NV io | Vanwersch |
| Routenetwerk GOMV | Vanwersch |
| Herontwikkelingslocaties Valkenburg (planschade) | Vanwersch |
| Grondverwerving Gebiedsontwikkeling Ooijen-Wanssum | Vanwersch |
| Brunssum Centrum Noord (aankoop panden) | Vanwersch |
| Procesgelden gebiedontwikkeling M-Limburg | Vossen |
| Havenfront Maasbracht Maasgouw MIP1 ML | Vossen |
| Procesmiddelen Belevenisspark Daelzicht | Vossen |
| MIP4 Regionale sloopregeling (tranche 1,2) | Vossen |
| MP Regionaal Ruiternetwerk M-L | Vossen |
| MP Gebiedsontwikkeling Hof van Leudal | Vossen |
| MP Gebiedsontwikkeling IJzeren Man (fase 2) | Vossen |
| MP Gebiedsontw. Nederweert West (LNR) | Vossen |
| MP Versterken Waterfront Buggenum | Vossen |
| MP Projecten Hanssum | Vossen |
| MP Voorfinanciering hoogwatermaatregelen | Vossen |
| MP Paviljoen Ool | Vossen |
| MP Eiland in de Maas | Vossen |
| MP Land van Thorn (fase 1) | Vossen |
| MP Uitwerking voorkeursvariant N280 | Vossen |
| MP Aanleg voorkeursvariant N280 | Vossen |
| MP Aansluiting A2 - Clauscentrale | Vossen |
| MP gebiedsontw. Nederweert W (Ontw.A) | Vossen |
| MP A-2 projecten Echt-Susteren | Vossen |
| MP Ciro+ | Vossen |
| MP Stimfonds Econ. Uitvoeringsagenda | Vossen |
| Procesgeld businesscase Quartier des Arts | Nijssen |
| POL-stelsel | Pasma |
| Buitenring Parkstad Limburg | Span |
| Kruising N 294/N 276 Sittard (Dijsselbloem) | Span |
| Greenportlane N295 | Span |
| aansluiting Nuth BPL/A76 | Span |
| MIT Project bijdrage GIW reserve | Span |
| Algemeen MIT pakket | Span |
| MITpakket N280 - Oost | Span |
| Oosttangent N293 | Span |
| Ongelijkvloerse kruising N280-Oost-St. Wirosingel | Span |
| Aanbestedingsmeevaller Rijksweg 73 Zuid | Span |
| Bottleneck project bijdrage derden en GIW reserve | Span |

| | |
|---|---------------|
| Algemeen Bottleneck (BNI) | Span |
| N296, incl. brug Roosteren | Span |
| N297 | Span |
| Landschapspark Susteren | Span |
| Induvel | Van Vlokhoven |
| WM1 Centrum 'De Haamen' Beek | Van Vlokhoven |
| Database Relatics Ooijen-Wanssum | Creemers |
| Risicomangement Ooyen Wanssum beheerstool | Creemers |