

Afd Interne Dienstverlening

Omschrijving bevoegdheid

Soort mandaat en functionaris

Specifieke instructies

FINANCIEEL BEHEER EN BELEID

Afdoening accountantscontrole

Machtiging aan
* medewerker financieel beleid
* financieel beleidsmedewerker

Betalen van voorschotten aangevraagde subsidies

Mandaat aan
* financieel beleidsmedewerker

Verlenen van uitstel van betaling en treffen van een betalingsregeling

Mandaat aan
* financieel medewerker/kassier

* medewerker WOZ/belastingen

* financieel beleidsmedewerker

Verzorgen aangifte/opgave aan de Belastingdienst (o.a. BTW)

Mandaat aan
* medewerkers team financien

Aanschrijven bij achterstanden woninghypotheken onder (gemeente)-garantie

Mandaat aan
* financieel beleidsmedewerker
* medewerker financieel beleid

Correspondentie afhandeling debiteuren/crediteuren

Machtiging aan
* medewerkers team financien

Diverse administratieve boekingen (o.a. kostenplaatsen) t.b.v. de jaarrekening

Machtiging aan
* medewerker financieel beleid

Afd Interne Dienstverlening

Toezending van het door de raad vastgestelde jaarverslag, de jaarrekening, de begroting en de begrotingswijzigingen aan GS

Machtiging aan
* Financieel medewerkers

Ramingformulier voorschot algemene uitkering

Machtiging aan
* financieel beleidsmedewerker
* Financieel medewerkers

Het opstellen van uitgaande facturen, declaraties, aanvragen voorschotten

Machtiging aan
* Financieel medewerkers

TREASURY

Mandaten zijn in het treasury statuut opgenomen

VERZEKERINGEN

Mutaties t.b.v. verzekeringen van motorrijtuigen van de gemeente

Machtiging aan
* financieel beleidsmedewerker

Afdoen van schriftelijke vragen en verstrekken van inlichtingen m.b.t. verzekeringen in het algemeen

Machtiging
* financieel beleidsmedewerker
* best. Jur. Bel. Medewerker

Aanmelden voor verzekeringen tegen diverse risico's

Machtiging
* financieel beleidsmedewerker
* best. Jur. Bel. Medewerker

Aanmelden en afwikkelen van schadegevallen bij verzekeringsmaatschappij

Mandaat aan
* financieel beleidsmedewerker
*best. Jur. Bel. Medewerker

Toezending schadenota's aan particulieren en verzekeringsmaatschappijen.

Machtiging aan
*best. Jur. Bel. Medewerker
* financieel beleidsmedewerker

Afd Interne Dienstverlening

BESTUURLIJK SECRETARIAAT

Berichten van uitnodigingen/ vergaderingen/ verhindering bijwonen van vergaderingen	Machtiging aan medewerker bestuurlijk secretariaat
Vorbereiding/uitvoering wijkavonden/open Monumentendag/dodenherdenking/representaties/jubilea en andere openbare bijeenkomsten	Machtiging aan medewerker bestuurlijk secretariaat
Bestellen aanvullingen relatiegeschenken	Machtiging aan medewerker bestuurlijk secretariaat

HUISHOUDELIJKE DIENST / CENTRALE INKOOP

Aangaan overeenkomsten (inc. bestellingen) inzake inkoop schoonmaakartikelen, koffie, thee e.d	Volmacht aan * medewerker huishoudelijke dienst * medewerker facilitaire zaken en gebouwenbeheer	
Aangaan overeenkomsten onderhoud binnenbeplanting	Volmacht aan * medewerker huishoudelijke dienst * medewerker facilitaire zaken en gebouwenbeheer	
Opdrachtverlening tot klein onderhoud gemeentehuis, inclusief bestellen en inkoop van materialen	Volmacht aan * medewerker huishoudelijke dienst	
Aankoop kantoormachines	Volmacht aan *medewerker facilitaire zaken en gebouwenbeheer	Geen machines t.b.v. de automatisering
Aangaan onderhoudscontracten kantoormachines	Volmacht aan *medewerker facilitaire zaken en gebouwenbeheer	

Afd Interne Dienstverlening

Aangaan overeenkomsten inzake modellen,
inbinden,vermenigvuldigen van stukken

Volmacht aan
* medewerker archief en
documentatie
*medewerker facilitaire zaken
en gebouwenbeheer

Aangaan abonnementen mobiele telefoons incl. aanschaf toestel

*Volmacht aan coördinator ICT

Aankoop kantoormeubelen

*volmacht aan medewerker
facilitaire zaken en
gebouwenbeheer
Volmacht aan Afdelingshoofd
interne dienstverlening
Volmacht aan medewerker
facilitaire zaken en
gebouwenbeheer

Opdrachtverstrekking huis-aan-huis levering publicaties

Volmacht aan Afdelingshoofd
interne dienstverlening
Volmacht aan medewerker
facilitaire zaken en
gebouwenbeheer

Aankopen schrijf- en bureaubehoeften

Volmacht aan
* medewerker archief en
registratuur

Aangifte doen van inbraak of vernieling/schade aan gemeentelijke
eigendommen

Machtiging aan
* medewerker facilitaire zaken
en gebouwenbeheer
* toezichthouder Buitendienst
* beleidsmedewerker openbare
orde en veiligheid

Bestellen catering

Machtiging aan medewerker
facilitaire zaken en

Afd Interne Dienstverlening

facultatieve zaken en
gebouwenbeheer
Machtiging aan medewerkers
bestuurlijk secretariaat

KCC-medewerkers

Verzorging archiefzaken volgens Archiefwet en voeren van
correspondentie

Machtiging aan
* senior medewerker DIV
* medewerker archief en
registratuur
*medewerkers archief Eemland

Machtiging aan niet-
ondergeschikten

Vernietiging van archiefbescheiden welke naar een
archiefbewaarpplaats zijn overgebracht

Machtiging aan
* senior medewerker DIV
* medewerker archief en
registratuur
Machtiging aan
gemeentesecretaris

Vernietiging van archiefbescheiden welke niet naar een
archiefbewaarpplaats zijn overgebracht

Correspondentie inzake subsidie prov.archief

Machtiging aan
* senior medewerker DIV
*medewerkers archief Eemland

Machtiging aan niet-
ondergeschikten

Beslissingen rondom toezending van informatie/uittreksel uit semi-
statisch en statisch archief (ook verstrekken van inlichtingen)

Machtiging aan
* senior medewerker DIV
* medewerker archief en
registratuur
*medewerkers archief Eemland

Machtiging aan niet-
ondergeschikten

In ontvangst nemen van gerechtelijke stukken

Volmacht aan

Afd Interne Dienstverlening

- * KCC medewerkers
- * medewerker huishoudelijke dienst

Aftekenen van pakbonnen

Machtiging aan

- * KCC medewerkers
- * alle budgethouders

Verzenden van raadsstukken/mededelingen correcties in commissies c.q. raadsstukken

Machtiging aan

- * medewerker griffie
- * raadsgriffier

Onderhandse toezending van stukken

Machtiging aan medewerker archief en registratuur