

Team TOF

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	

Team TOF

Toezening 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 treasurystatuut 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

Toezening schadenota's aan particulieren en verzekeringsmaatschappijen.

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

Team TOF

Afwikkelen zaken die vallen onder de post Juridische Risico's tot een hoogte van €3500,- per zaak *best. Jur. Bel. Medewerker
*financieel beleidsmedewerker

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

Aangaan overeenkomsten inzake modellen, inbinden,vermenigvuldigen van stukken

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

Team TOF

Aangaan abonnementen mobiele telefoons incl. aanschaf toestel	*Volmacht aan coördinator ICT
Aankoop kantoormeubelen	*volmacht aan medewerker facilitaire zaken en gebouwenbeheer Volmacht aan strategisch adviseur financiën Volmacht aan medewerker facilitaire zaken en gebouwenbeheer
Opdrachtverstrekking huis-aan-huis levering publicaties	Volmacht aan strategisch adviseur financiën 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 gebouwenbeheer Machtiging aan medewerkers bestuurlijk secretariaat

Team TOF

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 archiefbewaarplaats zijn overgebracht

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

Vernietiging van archiefbescheiden welke niet naar een archiefbewaarplaats 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
* KCC medewerkers
* medewerker huishoudelijke dienst

Team TOF

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