

| Typering en beschrijving bevoegdheid  | Ondermandaat verleend aan | Bijzonderheden   |
|---|---------------------------|--|
| <b>1. Privaatrechtelijke rechtshandelingen (art. 10 Algemeen mandaatbesluit)</b>  |                           |  |
| Verrichten van privaatrechtelijke rechtshandelingen voor zover hierbij geen gemeentelijke middelen worden aangewend.  | Directeur WSR             |  |
| Verrichten van privaatrechtelijke rechtshandelingen voor zover daarbij wel gemeentelijke middelen worden aangewend tot een maximum van € 50.000,-   | Budgethouders             | Hieronder vallen ook telefonische bestellingen van kantoorinventaris en -benodigdheden, hardware en ict-randapparatuur en specifieke software. Een telefonische bestelling is slechts toegestaan met toestemming van de ondermandataris. |
| Verrichten van privaatrechtelijke rechtshandelingen voor zover daarbij gemeentelijke middelen worden aangewend, tot een hogere tegenwaarde dan € 50.000,- mits het routine-uitgaven en -investeringen betreft.  | Directeur WSR             |  |
| Verrichten van privaatrechtelijke rechtshandelingen voor zover daarbij gemeentelijke middelen worden aangewend, tot een hogere tegenwaarde dan € 50.000,- en de raad bij eerdere besluitvorming hiervoor de bestemming en de aanwending heeft aangegeven. | Directeur WSR             |  |

| <b>2. Personeelsmanagement (Artikel 15 Algemeen Mandaatbesluit)</b>          |                  |  |
|--|------------------|--|
| <b>2.1 Werving en Selectie</b>   |                  |  |
| 2.1.1 Wijziging formatie   | Directeur WSR    |  |
| 2.1.2 Openstellen vacature   | Concerndirecteur | Op dit niveau i.v.m. taakstelling bezuinigingen met toepassing Checklist openstelling vacature |
| 2.1.3 Uitnodigen kandidaten  | Afdelingshoofd   |  |
| 2.1.4 Samenstelling sollicitatiecommissie                                    | Afdelingshoofd   |  |
| 2.1.5 Selectie, voordracht   | Afdelingshoofd   |  |
| 2.1.6 Benoeming tot en met schaal 11a  | Directeur WSR    |  |
| 2.1.7 Werving en aanstelling stagiaires, vrijwilligers etc.                  | Afdelingshoofd   |  |
| 2.1.8 (Tijdelijke) urenuitbreiding c.q. – vermindering t/m schaal 11a        | Directeur WSR    | Binnen begrotingsruimte  |
| 2.1.9 Verbinden van nadere voorwaarden aan verrichten van nevenwerkzaamheden | Afdelingshoofd   |  |

|   |                |                                |
|---|----------------|--------------------------------|
| <b>2.2 Inschaling medewerker</b>  |                |                                |
| 2.2.1 Regulier  | Directeur WSR  |                                |
| <b>2.3. Gratificatie en flexibele beloning</b>  |                |                                |
| 2.3.1 Besluit ≤ €1.200,--   | Directeur WSR  |                                |
| 2.3.2 Besluit > €1.200,--   |                | Niet gemandateerd door college |
| <b>2.4. Vergoedingen</b>  |                |                                |
| 2.4.1 Toekennen van een overwerkvergoeding  | Afdelingshoofd |                                |
| 2.4.2 Toekennen van een vergoeding voor wacht- en storingsdiensten (semafoondiensten) | Afdelingshoofd |                                |
| 2.4.3 Toekennen van een vergoeding voor dienstreizen                                  | Afdelingshoofd |                                |
| 2.4.4 Toekennen toelage onregelmatige dienst  | Afdelingshoofd |                                |
| 2.4.5 Toekennen vergoeding voor dienstkleding   | Afdelingshoofd |                                |
| 2.4.6 Toekennen EHBO-/BHV-toelage   | Afdelingshoofd |                                |
| <b>2.5. Opleiding en studiefaciliteiten</b>   |                |                                |
| 2.5.1 Toekenning  | Afdelingshoofd |                                |
| <b>2.6. Disciplinaire maatregelen</b>   |                |                                |
| 2.6.1. Het opleggen van een schriftelijke berisping                                   | Directeur WSR  |                                |
| <b>2.7. Uitzendkrachten</b>   |                |                                |
| 2.7.1 Inhuren   | Directeur WSR  | Binnen raamcontract            |
| 2.7.2 Ondertekenen urenbrieven tijdelijk personeel                                    | Afdelingshoofd |                                |
| <b>2.8. Verlof</b>  |                |                                |
| 2.8.1 Verlenen van calamiteitenverlof, kraamverlof, verlof bij huwelijk etc.          | Afdelingshoofd |                                |
| 2.8.2 Verlenen van onbetaald verlof   | Afdelingshoofd |                                |
| 2.8.3 Verlenen van ouderschapsverlof  | Afdelingshoofd |                                |
| 2.8.4 Verlenen van zwangerschaps- en bevallingsverlof                                 | Afdelingshoofd |                                |
| 2.8.5 Verlenen van zorgverlof, adoptie- en pleegzorgverlof                            | Afdelingshoofd |                                |
| 2.8.6 Vervallen verklaren ADV wegens arbeidsongeschiktheid                            | Afdelingshoofd |                                |
| 2.8.7 Het kopen en verkopen van verlof  | Afdelingshoofd |                                |

|   |                |   |
|---|----------------|---|
| 2.8.8 Uitvoering lopende afspraken spaarovereenkomst  | Directeur WSR  |   |
| 2.8.9 Het goedkeuren van verlofaanvragen  | Afdelingshoofd |   |
| <b>2.9. Overig</b>  |                |   |
| 2.9.1 Opdracht tot inhouding voor:<br>- Derdenbeslag<br>- Loonvordering<br>- Sociaalvoorzieningsfonds | Directeur WSR  |   |
| <b>2.10. Ontzeggen van toegang tot het gebouw</b>   |                |   |
| 2.10.1 Ontzeggen toegang gebouw   | Directeur WSR  | De leidinggevende mag iemand - spoedshalve - de toegang tot het gebouw (mondeling) ontzeggen. De betreffende functionaris moet ervoor zorgen dat er - met onverwijlde spoed en bij voorkeur dezelfde dag - een schriftelijke bevestiging ondertekend door de directeur wordt verzonden. |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>3. Subsidies</b>  |               |  |
| Het aanvragen van subsidies voor zover die dienstbaar kunnen zijn aan de gemeentelijke taakuitoefening | Directeur WSR | Geen mandaat in formele zin, doch vloeit voort uit de taakopdracht van het college aan de directeur. |

|                              |               |  |
|------------------------------|---------------|--|
| <b>4. Wet dwangsom (Awb)</b> |               |  |
| Uitvoering Wet dwangsom      | Directeur WSR |  |

|   |               |   |
|---|---------------|---|
| <b>5. Voeren van correspondentie (art. 4 lid 2 Algemeen Mandaatbesluit)</b> |               |   |
|   |               | Voor alle officiële correspondentie geldt dat de <b>ondertekening</b> plaatsvindt <b>namens burgemeester en wethouders</b> dan wel namens de <b>burgemeester</b> . Ondertekening op eigen naam is bij formele correspondentie niet mogelijk. In enkele specifieke gevallen wordt van deze lijn afgeweken uit oogpunt van bedrijfsvoering. |
| Brieven met politiek bestuurlijke betekenis, afwijkend van bestaand beleid  |               | Geen mandaat, is bevoegdheid college  |
| Brieven met meer dan alledaagse betekenis                                   | Directeur WSR |   |
| Brieven met alledaagse betekenis  | Directeur WSR |   |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| <b>6. Het afhandelen van klachten als bedoeld in hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht</b> | Directeur WSR |  |
|--|---------------|--|

|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>7. Overige bevoegdheden</b>   |                                |                         |
| Vaststellen van tarieven (bijv. voor horeca, zalen, entreegeld, tickets)                                 | Directeur WSR                  |                         |
| Vaststellen van openingstijden   | Directeur WSR                  |                         |
| Verhuur, in gebruik geven en beschikbaarstelling van sportfaciliteiten, incl. inroosteren tbv. onderwijs | Afdelingshoofd                 |                         |
| Onderhoud gebouwen   | Afdelingshoofd VGM van het SSC | Budget ligt wel bij WSR |

Budgethouders zijn verantwoordelijk voor het beheer van hun budget en moeten formeel de betreffende facturen paraferen. Hoewel het aanwijzen van budgethouders geen enkele formele relatie heeft met het verlenen van mandaten zijn aan de budgethouders wel de ondermandaten verleend voor het aangaan van privaatrechtelijke rechtshandelingen voor zover deze betrekking hebben op het hen in beheer gegeven budget.