

BIJLAGE 3: WIJZIGINGSPROCEDURE MANDAAT-, VOLMACHT EN MACTIGINGREGISTER

1. Wijzigen van het register

Indien blijkt dat bepaalde zaken gemakkelijk kunnen worden afgedaan door de afdeling of het team kan een voorstel tot mandatering worden gedaan aan het college of burgemeester. Het uitgangspunt is dat in eerste instantie dient te worden gemandateerd aan de afdelingsmanager. Indien het gestandaardiseerde, procedurele of veel voorkomende zaken betreft kan de afdelingsmanager gemandateerd worden. Dit laatste geldt min of meer ook bij mandatering aan de teammanager. Van belang is dat er in ieder geval een controlemoment is ingebouwd tussen behandelaar en gemandateerde. Enige uitzondering bij deze regel zijn sommige standaardproducten in het Servicecentrum.

2. Stappen wijzigingsprocedure

1. Voorstellen om het mandaatregister te wijzigen dienen door de vakafdeling te worden voorbereid, doch mogen alleen door de juristen van het team Advies, afdeling Interne dienstverlening aan het college worden voorgelegd.
2. Voor wijzigingen van het mandaat-, volmacht en machtigingsregister dient het hiervoor bestemde formulier "Wijzigingsverzoek mandaat-, volmacht- en machtigingregister" te worden gebruikt. Dit is te vinden bij de Algemene sjablonen (nr. 42). Verderop in deze bijlage is een kopie van dit formulier met bijbehorende uitleg te vinden.
3. De vakafdeling vult dit formulier zo volledig en nauwkeurig mogelijk in, zodat het voldoende informatie bevat voor het college of de burgemeester om de betreffende bevoegdheid te kunnen mandateren.
4. Het formulier wordt van een paraaf voorzien door de afdelingsmanager van de behandelende vakafdeling.
5. Vervolgens wordt het formulier naar het team Advies, afdeling Interne Dienstverlening gezonden.
6. De juristen van het team Advies, afdeling Interne dienstverlening toetsen en verzamelen alle wijzigingsverzoeken en bieden deze tweemaal per jaar aan het college aan.
7. Wanneer het college de wijzigingsverzoeken heeft gehonoreerd, zijn de mandaten vastgesteld en worden ze toegevoegd aan het register.

3. Voorbeeld van het wijzigingsformulier

**Wijzigingsverzoek mandaat-, volmacht en
machtigingsregister**

A	Verzoekende afdeling	
B	Mandaatnummer	
C	Omschrijving mandaat	
D	Bevoegd orgaan	doorhalen wat niet van toepassing is: college / burgemeester
E	Soort wijziging	doorhalen wat niet van toepassing is: bestaand mandaat / nieuw mandaat / vervallen mandaat
F	Inhoud van de wijziging	
G	Reden voor verzoek	
H	Juridische grondslag	
I	(beperkende) voorschriften	
J	Eventuele opmerkingen	
K	Opmerkingen team Advies, afd. Interne dienstverlening	(In te vullen door ID/team Advies)

Naam verzoeker :

Paraaf afdelingsmanager :

4. Uitleg formulier voor wijzigingsverzoek mandaat-, volmacht en machtigingregister

Hieronder wordt uitgelegd welke informatie per veld dient te worden ingevuld.

- A. Naam van de afdeling die om wijziging verzoekt.
- B. Bij een nieuw mandaat: opvolgend nummer gebruiken.
Bij aanpassing bestaand mandaat: bestaand nummer gebruiken van te wijzigen mandaat.
- C. De omschrijving van de bevoegdheid dient zodanig specifiek te zijn dat deze direct kan worden overgenomen in het mandaat register in de kolom "omschrijving bevoegdheid".
- D. Burgemeester of het college van burgemeester en wethouders.
- E. Invullen of het gaat om een nieuw mandaat, een reeds bestaand mandaat of een mandaat dat is komen te vervallen en derhalve uit het register kan worden geschrapt.
- F. Wat wijzigt er precies? Bij wie komt de besluit- en ondertekeningsbevoegdheid te liggen?
- G. Waarom wordt de bevoegdheid gemandateerd / het mandaat gewijzigd?
- H. Verwijzen naar de juridische grondslag, bijvoorbeeld wetgeving of gemeentelijke verordeningen (indien mogelijk artikelen noemen).
- I. Vaak worden aan een mandaat voorschriften verbonden zoals dat er medeadvies moet worden ingewonnen van een andere afdeling of dat er gerapporteerd moet worden aan het college. Eventuele beperkende voorwaarden kunnen hier vermeld worden.
- J. Alles wat verder nog van belang is. Optioneel.