

Aanwijzingsbesluit Invorderingsambtenaar

Het college van burgemeester en wethouders van Hollands Kroon;
besluit: vast te stellen het **Aanwijzingsbesluit Invorderingsambtenaar**

Artikel I

De medewerkers van het team Financieel beheer aan te wijzen als gemeenteambtenaar belast met de invordering van gemeentelijke belastingen als bedoeld in artikel 231, tweede lid, onder c, Gemeentewet.

Artikel II

Het aanwijzingsbesluit van 8 november 2016 wordt ingetrokken.

Artikel III

Dit besluit treedt in werking met terugwerkende kracht op 1 december 2025.

Artikel IV

Dit besluit wordt aangehaald als Aanwijzingsbesluit Invorderingsambtenaar.

Aldus vastgesteld namens burgemeester en wethouders,

H. van der Woude
secretaris

Bijlage

Taakomschrijving beveiligingsfunctionaris reisdocumenten

De beveiligingsfunctionaris reisdocumenten is verantwoordelijk voor:

- *De controle (steekproefsgewijs) op de naleving van de beveiligingsprocessen, -procedures en instructies betreffende reisdocumenten mede aan de hand van de normeringen uit de zelfevaluatie PNIK;*
- *De controle op een juiste afhandeling van de zelfevaluatie PNIK;*
- *Het (laten) verrichten van onderzoek bij beveiligingsincidenten met het doel dergelijke situaties in de toekomst te voorkomen;*
- *Het naar aanleiding van onderzoek/controles en/of incidenten signaleren van knelpunten en/of tekortkomingen in de beveiligingsvoorzieningen;*
- *Daarnaast kent de beveiligingsfunctionaris reisdocumenten de volgende algemene beveiligings-taken met betrekking tot reisdocumenten, waarvoor hij tevens verantwoordelijk is:*
 1. *Het bewaken van uit te voeren acties voortkomend uit onderzoek, incidenten of naar aanleiding van de jaarlijkse actualisering van het Informatiebeveiligingsplan BRP en waardedocumenten ;*
 2. *Het toezicht houden op de actualiteit van het Informatiebeveiligingsplan BRP en waardedocumenten , de beveiligingsprocessen, -procedures/afspraken en instructies;*
 3. *Gevraagd en ongevraagd advies geven aan de burgemeester en het managementteam over verbeteringen ten aanzien van de beveiliging;*
 4. *Het adviseren bij het ontwikkelen van nieuwe beveiligingsprocedures en onderhouden/aanpassen van bestaande beveiligingsprocedures;*
 5. *Het bevorderen van eenduidigheid, efficiëntie en effectiviteit ten aanzien van beveiligingsaspecten door het ten minste eenmaal per jaar geven van voorlichting en instructie aan medewerkers en het toetsen van de bestaande beveiligingsprocedures en –processen;*
 6. *Het toezicht houden of (nieuwe) medewerkers worden geïnstrueerd en bekendgemaakt met de beveiligingsprocedures en –processen met betrekking tot reisdocumenten;*
 7. *Het (laten) registreren van de meldingen van beveiligingsincidenten;*
 8. *Het rapporteren aan de burgemeester betreffende de stand van zaken van beveiliging, eventueel naar aanleiding van bijzonderheden/incidenten;*
 9. *Het rapporteren van de uitkomsten van controles en onderzoeken aan de burgemeester.*