

Organisatieverordening Openbaar Lichaam Sociaal

Het Dagelijks Bestuur,

Gezien het voorstel van de secretaris;

Overwegende dat het gewenst is regels vast te stellen met betrekking tot de inrichting en het functioneren van de ambtelijke organisatie;

Gelet op artikel 23 van de Gemeenschappelijke Regeling Sociaal;

b e s l u i t:

Vast te stellen de

O rganisatieverordening openbaar Lichaam Sociaal

Hoofdstuk 1. Structuur van de ambtelijke organisatie

Artikel 1. Begripsomschrijving

In deze verordening wordt verstaan onder:

Organisatorische eenheid:

Organisatieonderdeel dat is belast met de ontwikkeling en uitvoering van beleid op daartoe door het Dagelijks Bestuur vastgestelde werkterreinen, onder leiding van een MT lid.

MT Lid:

Manager die verantwoordelijk is voor de bedrijfsvoering en de resultaten van zijn organisatorische eenheid, binnen de kaders van het door het bevoegd gezag vastgestelde beleid.

Managementkaders:

Het geheel van regels, richtlijnen en afspraken waarbinnen de Organisatorische eenheid uitvoering geeft aan zijn taken.

Het Dagelijks Bestuur:

Het Dagelijks Bestuur van het Openbaar Lichaam Sociaal alsmede de voorzitter voor zover het zijn autonome taken betreft.

Secretaris:

De functionaris die als hoogste ambtenaar in dienst van het openbaar lichaam Sociaal de schakel vormt tussen het bestuur van het openbaar lichaam en de ambtelijke organisatie en die tevens als algemeen directeur leiding geeft aan de ambtelijke organisatie.

College:

de colleges van burgemeester en wethouders van de aan de gemeenschappelijke regeling Sociaal deelnemende gemeenten.

Artikel 2. Indeling van de ambtelijke organisatie

1. Er is een ambtelijke organisatie voor de ondersteuning van het Dagelijks Bestuur bij de uitoefening van zijn taken.
2. De ambtelijke organisatie is ingedeeld in Organisatorische eenheden zoals uitgewerkt in Bijlage 1 en Bijlage 2.

Artikel 3

1. De Secretaris is belast met de volgende taken:
 - a. de ondersteuning van het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur bij en advisering over de uitvoering van hun taken.
 - b. de voorbereiding van de vergaderingen van en de ambtelijke ondersteuning aan het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur.
 - c. Het besluiten over het voorleggen van beleidsvoorstellen aan het Dagelijks Bestuur;

- d. het voorzien in de wijze waarop ambtelijke ondersteuning wordt verleend aan commissies, ingesteld door het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur.
 - e. het zorgdragen voor de informatieverstrekking vanuit het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur.
 - f. het leiding geven aan de ambtelijke organisatie.
 - g. er zorg voor dragen dat de ambtelijke organisatie zodanig is ingericht en toegerust dat deze in staat is de gestelde taken efficiënt en doelgericht uit te voeren.
 - h. zorg dragen voor de totstandkoming van de sturingsinstrumenten als bedoeld in de artikelen 13, 14 en 15.
 - i. het betrekken van het Dagelijks Bestuur bij strategische organisatievraagstukken.
 - j. Zorg dragen voor de uitvoering van de door het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur vastgestelde strategie en het beleid.
2. De Secretaris is onafhankelijk in zijn advisering aan het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur. Hij bewaakt de effectieve, efficiënte en doelmatige uitvoering van de aan het openbaar lichaam opgedragen en overgedragen taken en de continuïteit van de organisatie.
 3. De Secretaris is aanwezig bij de vergaderingen van het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur.
 4. De Secretaris is eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie.
 5. De Secretaris functioneert als bestuurder in de zin van artikel 1, eerste lid onder e van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 4. Sociale Dienst Drechtsteden

1. Er is een organisatorische eenheid genaamd "Sociale Dienst Drechtsteden" (SDD).
2. De SDD voert alle wettelijke taken en bevoegdheden uit die door de deelnemende gemeenten aan de gemeenschappelijke regeling Sociaal zijn gedelegeerd en alle wettelijke en niet wettelijke taken die door de deelnemende gemeenten en andere organisaties aan de gemeenschappelijke regeling Sociaal zijn gemandateerd, een en ander op het gebied van sociaaleconomische versterking, sociaal domein en sociale werkvoorziening, schuldhulpverlening en lijkbezorging.
3. In bijlage 1 zijn de interne organisatiestructuur en de taken van de SDD beschreven.

Artikel 5. Drechtwerk

1. Er is een organisatorische eenheid genaamd "Drechtwerk".
2. Drechtwerk voert alle wettelijke taken en bevoegdheden uit die door de deelnemende gemeenten aan de gemeenschappelijke regeling Sociaal zijn gedelegeerd op het gebied van de Wet sociale werkvoorziening (Wsw).
3. In bijlage 2 zijn de interne organisatiestructuur en de taken van Drechtwerk beschreven.

Hoofdstuk 2. De ambtelijke organisatie in relatie tot de bestuursorganen

Artikel 6. Het Dagelijks Bestuur en de Secretaris

1. Het Dagelijks Bestuur neemt alle arbeidsrechtelijke besluiten over de Secretaris.
2. De Secretaris neemt alle arbeidsrechtelijke besluiten over de MT leden.
3. De arbeidsrechtelijke bevoegdheden van de MT leden zijn vastgelegd in het Algemeen Mandaatbesluit GR Sociaal.

Artikel 7. Overleg

Er is periodiek overleg tussen het Dagelijks Bestuur en de Secretaris. Doel van dit overleg is het bespreken van:

- a. De strategie;
- b. Het meerjarenbeleid;
- c. De ontwikkelingen binnen de ambtelijke organisatie;
- d. De bedrijfsvoering op hoofdlijnen;
- e. Het functioneren van de sturingscyclus.

Hoofdstuk 3. Taken en werkwijze

Artikel 8. Het Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks Bestuur is belast met:

- a. het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam;
- b. De uitvoering van de taken en bevoegdheden die in de aan het openbaar lichaam gemandateerde en gedelegeerde taken zijn belegd bij het Dagelijks Bestuur;
- c. Het doen van voorstellen aan het Algemeen Bestuur over het vaststellen van beleidskaders en andere besluiten die aan het Algemeen Bestuur zijn voorbehouden.

Artikel 9. Coördinatie van beleid

1. De Secretaris houdt via de MT leden toezicht op de voortgang in de uitvoering van het meerjarenbeleid door de Organisatorische eenheden. De Secretaris rapporteert daarover door middel van bestuursrapportages aan het Dagelijks Bestuur.
2. De Secretaris stelt, na overleg met Dagelijks Bestuur, de jaarplannen voor de Organisatorische eenheden vast waarin de onder verantwoordelijkheid van de MT leden jaarlijks te bereiken resultaten worden vastgelegd. De MT leden zijn verantwoordelijk voor de realisatie van hun jaarplan, binnen de Managementkaders.

Artikel 10. Taken van het MT

1. De Secretaris is voorzitter en lid van het MT.
2. Elk MT lid is verantwoordelijk voor het functioneren van zijn/haar Organisatorische eenheid, de ontwikkeling en uitvoering van het beleid en de realisatie van het jaarplan.
3. Het MT stelt een jaarplan op, waarbij het meerjarenbeleid uitgangspunt is.
4. Het MT bespreekt periodiek de voortgang in de uitvoering van het jaarplan.
5. De Secretaris kan aan elk MT lid taken opdragen die het belang van alle Organisatorische eenheden van het openbaar lichaam raken.
6. Indien bij de bespreking als in het vierde lid bedoeld belangrijke knelpunten of tekortkomingen wordenesignaleerd, stelt het MT of, bij het ontbreken van overeenstemming daarover, de Secretaris, een verbeterprogramma vast of wordt aan het Dagelijks Bestuur voorgesteld het meerjarenbeleid tussentijds aan te passen.

Artikel 11. Voorstellen voor het Dagelijks Bestuur

1. Voorstellen van de ambtelijke organisatie voor besluitvorming door het Dagelijks Bestuur worden door de Secretaris aan het Dagelijks Bestuur voorgelegd.
2. Indien een voorstel tot belangrijke financiële – of juridische risico's kan leiden wordt het door het verantwoordelijke MT lid om advies voorgelegd aan de Concerncontroller respectievelijk Juridisch Controller, voordat het ter besluitvorming aan het Dagelijks Bestuur wordt voorgelegd.

Artikel 12. Voorstellen voor het Algemeen Bestuur

Voorstellen voor het Algemeen Bestuur worden door het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur voorgelegd.

Hoofdstuk 4. Sturingsinstrumenten

Artikel 13. Meerjarenbeleid

1. De Secretaris draagt zorg voor de totstandkoming van een meerjarenbeleid. Het meerjarenbeleid betreft de beleidsdoelen voor de volgende periode van vier jaren. Het meerjarenbeleid wordt uitgevoerd door middel van door de MT leden op te stellen jaarplannen per Organisatorische eenheid.
2. Het Dagelijks Bestuur stelt het meerjarenbeleid in ontwerp vast en legt dit ter besluitvorming voor aan het Algemeen Bestuur.

Artikel 14. Planning- en Controlcyclus

1. De Secretaris draagt zorg voor de totstandkoming van de begroting, de jaarrekening en andere producten in het kader van de planning- en controlcyclus van het openbaar lichaam.
2. Het Dagelijks Bestuur stelt de in het eerste lid bedoelde en daarvoor in aanmerking komende producten in ontwerp vast en legt deze ter besluitvorming voor aan het Algemeen Bestuur. De bestuurlijke jaarplanning wordt door het Dagelijks Bestuur vastgesteld.

Artikel 15. Financieringsstatuut

1. De Secretaris draagt zorg voor de totstandkoming van een financieringsstatuut. Het financieringsstatuut beschrijft de regels die gelden ten aanzien van het beheer van het financiële vermogen van het openbaar lichaam Sociaal.
2. Het Dagelijks Bestuur stelt het financieringsstatuut in ontwerp op en legt deze ter vaststelling voor aan het Algemeen Bestuur.

Hoofdstuk 5. Control

Artikel 16. De positie van de concerncontroller, de juridisch controller en de Functionaris Gegevensbescherming

1. Er is een concerncontroller en een plaatsvervangend concerncontroller, een juridisch controller en een Functionaris Gegevensbescherming.
2. De concerncontroller, de juridisch controller en de Functionaris Gegevensbescherming zijn onafhankelijk adviseur van het Dagelijks Bestuur en hebben daardoor rechtstreeks toegang tot het Dagelijks Bestuur.
3. De concerncontroller, juridisch controller en Functionaris Gegevensbescherming rapporteren en leggen verantwoording af aan het Dagelijks Bestuur, door tussenkomst van de Secretaris.
4. De concerncontroller is tevens lid van het MT en valt - onverminderd het gestelde in het tweede en derde lid - voor de dagelijkse leiding onder de secretaris.
5. Onverminderd het gestelde in het tweede en derde lid, is het hoofd Expertise & Advies verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de juridisch controller en het hoofd Informatie & Kwaliteit voor de dagelijkse leiding van de Functionaris Gegevensbescherming.

Hoofdstuk 6. Slotbepalingen

Artikel 17. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze verordening treedt in werking op de dag na de bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2022.
2. De Organisatieverordening Openbaar Lichaam Drechtsteden, zoals vastgesteld op 16 januari 2019 wordt ingetrokken met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze verordening, met terugwerkende kracht tot 1 januari 2022.
3. Deze verordening kan worden aangehaald als 'Organisatieverordening Openbaar Lichaam Sociaal'.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van 9 januari 2023.
Drs. D.J. van Maanen, Drs. P.J. Heijkoop
secretaris, voorzitter*

Bijlage 1 Organisatiestructuur en taken van de Sociale Dienst Drechtsteden

De dienstverlening aan burgers vindt plaats in een front- en backoffice. In de frontoffices werk en inkomen en zorg worden besluiten over aanvragen en inzet van instrumenten zo dicht mogelijk bij en rondom de inwoner georganiseerd. In de backoffice wordt de geboden dienstverlening financieel-administratief verwerkt. Daarnaast voert de backoffice voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden voor de frontoffice uit. De medewerkers in het primaire proces en management worden ondersteund door het organisatieonderdeel Bedrijfsvoering & Ontwikkeling.

Onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur is de uitvoering in de volgende organisatie-eenheden belegd:

- Frontoffice werk en inkomen
- Frontoffice zorg
- Backoffice
- Bedrijfsvoering & Ontwikkeling

Iedere Organisatorische eenheid wordt aangestuurd door een lid van het managementteam. De algemeen directeur wordt ondersteund door een kleine sectie directieondersteuning.

In de gemeenschappelijke regeling is opgenomen welke wettelijke taken de Sociale Dienst Drechtsteden uitvoert (artikel 5). De werkzaamheden die door de dienst worden uitgevoerd, vloeien voort uit deze taken.

Frontoffice werk en inkomen

De frontoffice werk en inkomen bestaat uit verschillende afdelingen en teams die gezamenlijk werken aan het ondersteunen van de doelgroep bij het creëren van bestaanszekerheid, het participeren in de maatschappij en het ontwikkelen naar werk. Ook werkgevers behoren hierbij tot de doelgroep van de dienstverlening, waarbij de afdeling Werkgeversservicepunt Baanbrekend Drechtsteden voor hen als aanspreekpunt dient. De consulent sociaal domein treedt op als contactpersoon van de inwoner en neemt besluiten over hetgeen nodig is voor de inwoner.

Meer specifiek voert de frontoffice werk en inkomen de volgende werkzaamheden uit:

- Het opleggen en beoordelen van de arbeidsverplichting.
- Het beoordelen van en beslissen over in te zetten voorzieningen ten behoeve van de inwoner, zoals inkomensondersteuning.
- Het beoordelen van en beslissen over in te zetten voorzieningen ten behoeve van de werkgever, zoals loonkostensubsidie en een baanbonus.
- Het bemiddelen van inwoners naar werk.
- Het bieden van collectieve en individuele begeleiding naar werk, leerwerktrajecten of participatie/vrijwilligerswerk.
- Het regievoeren op het inburgeringstraject van inburgeringsplichtigen
- Het onderhouden van contact met werkzoekenden.
- Het onderhouden van contacten op operationeel niveau met samenwerkingspartners.
- Het beoordelen en toetsen van de terugvordering op wet- en regelgeving.
- Het onderzoeken van de wettelijke onderhoudsverplichting en toepassing van verhaal.
- Het beoordelen en toetsen van verstrekte uitkeringen en voorzieningen in het kader van handhaving.
- Het uitvoeren van controles via fraudesignalen, bestandsvergelijkingen en thema-onderzoeken.
- Het uitvoeren van 'social return on investment'.
- Het ontwikkelen en uitvoeren van methodische programma's en leerlijnen om de arbeidsmarktwaarde van de werkzoekenden te vergroten en daarmee hun kansen op de arbeidsmarkt.

Frontoffice zorg

De frontoffice zorg biedt inwoners ondersteuning bij medische en lichamelijke beperkingen en biedt informatie en advies. Daarnaast worden inwoners ondersteuning geboden bij problematische schulden. Ook preventieve activiteiten om schulden te voorkomen en nazorg horen hierbij. In de frontoffice zorg zijn eveneens de klantcontacten voor de gehele dienst ondergebracht (klantenservice).

De werkzaamheden op het gebied van maatschappelijke ondersteuning zijn:

- Het in kaart brengen van de leefsituatie, het vraagstuk c.q. probleem en het zoeken naar een passend palet van oplossingen.
- Het bepalen en besluiten of en welke individuele maatwerkvoorziening nodig is en deze (laten) leveren.
- Het nemen van besluiten over persoonsgebonden budgetten.
- Het deels uitvoeren van de beëindiging van een individuele voorziening.

- Het doen van herindicaties waarbij gekeken wordt of de maatwerkvoorziening nog nodig is en passend is.
- Het geven van informatie en advies.
- Het aansluiten bij en het onderhouden van contacten met gemeenten, wijkteams en andere ketenpartners.

De werkzaamheden op het gebied van budgetadvies en schuldhelpverlening zijn:

- Het ondersteunen van inwoners bij problematische schulden en andere financiële problemen.
- Het gericht doorverwijzen naar andere hulpverleners van inwoners die naast financiële problemen ook op andere leefgebieden ondersteuning nodig hebben.
- Het afgeven van de verklaring en het verzoek tot toelating tot de WSNP.
- Het uitvoeren van preventieve activiteiten met andere partijen.
- Het bieden van nazorg.
- Het uitvoeren van vroegsignalering van problematische schulden.

De werkzaamheden op het gebied van klantenservice zijn:

- Het verhelderen van de vraag en bepalen of inwoners bij de SDD thuishoren.
- Het bieden van dienstverlening op locatie bij gemeenten of andere ketenpartners.
- Het beantwoorden van vragen en het geven van informatie.
- Het doorverwijzen van inwoners naar andere dienstverleners.
- Het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden voor de front- en backoffice.
- Het adviseren en helpen van inwoners met financiële vragen.
- In uitzonderlijke gevallen het nemen van het besluit tot verstrekking van een voorschot via een BNG bankpas.

De werkzaamheden op het gebied van beschermingsbewind zijn:

- Het toeleiden van inwoners met problematische schulden naar onderbewindstelling door een rechtbank.
- Het uitvoeren van beschermingsbewind voor inwoners voor wie de SDD als bewindvoerder is benoemd.

Backoffice

De backoffice voert ten behoeve van het primaire proces financieel-administratieve en ondersteunende werkzaamheden uit. Concreet gaat het om de volgende werkzaamheden:

- Mutaties verwerken, beslag leggen, wijzigen en beëindigen van uitkeringen. Hieronder valt ook het terugvorderen van de uitkering en verrekenen van inkomsten.
- Het verstrekken van uitkeringen en uitvoeren van betalingen.
- Het beoordelen en verwerken van signalen uit bestandsvergelijkingen.
- Het beheer van de debiteuren van de SDD.
- Het deels uitvoeren van de Wmo-processen aanvraag en beheer.
- Het grotendeels uitvoeren van het proces beëindiging Wmo.
- Het beoordelen en toetsen van de terugvordering.
- Het (laten) uitvoeren van de incasso van terugvorderingen en verhaalsbijdragen.
- Het controleren en betalen van facturen van contractpartners, waaronder loonkostensubsidies.
- Het afhandelen van aanvragen waarbij weinig of geen beleidsvrijheid aanwezig is.
- Het beoordelen en besluiten in individuele gevallen als het gaat om het afboeken van schulden of het beoordelen van een terugvordering.
- Het zorgen voor correcte uitbetaalstaten en berekeningspecificaties.
- Het zorgen voor juist verlopende financieel-administratieve processen.
- Werkzaamheden in het kader van de Wet op de lijkbezorging.
- Het uitvoeren van secretariële, administratieve, voorbereiden en algemeen ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de backoffice- en frontoffice onderdelen.

Bedrijfsvoering & Ontwikkeling

In deze organisatorische eenheid is de staf van de dienst belegd. De concerncontroller is een opzichzelfstaande rol, belegd bij een MT Lid. Het hoofd van het onderdeel Middelen is de plaatsvervangend concerncontroller van de SDD.

Middelenfuncties

De middelenfuncties, waaronder onder meer wordt begrepen contractmanagement, contractbeheer, planning & control, financiële administratie en rechtmatigheidsonderzoek, spelen een belangrijke rol in de bedrijfsvoerings- en begrotingscyclus.

Voor de middelenfuncties heeft de organisatorische eenheid Bedrijfsvoering & Ontwikkeling de volgende taken:

- Het aanbesteden en inkopen van producten en diensten.
- Het afsluiten en beheren van contracten.
- Het opstellen van de begroting, burap, jaarrekening en andere stukken in het kader van planning en control.
- Het financieel bewaken van en verantwoordelijk over de uitvoering van regelingen.
- Het genereren van kwantitatieve en kwalitatieve informatie voor de organisatie.
- Het analyseren van de informatie.
- Het analyseren van en adviseren over de inrichting van bedrijfsprocessen.
- Het verzorgen van de financiële administratie.
- Het uitvoeren van de interne controle in het kader van verantwoording en bij individuele klanten.
- Businesscontrol

Staffuncties

De teams die zich bezig houden met beleidsontwikkeling en -implementatie, procesmanagement, kwaliteit, informatisering & automatisering, informatiemanagement, informatiebeveiliging, projectmanagement, communicatie, bezwaar & beroep, privacy, HR, secretariaat en juridische control werken eenheidsoverstijgend op diverse taakgebieden.

Op deze gebieden voert de Organisatorische eenheid Bedrijfsvoering & Ontwikkeling de volgende werkzaamheden uit:

- Het ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleid dat voortvloeit uit de taken van de SDD.
- Het samenwerken met gemeenten in co-creatie bij de ontwikkeling van beleid.
- Het beheren en ontwikkelen van applicaties.
- Het afhandelen van bezwaar- en beroepsschriften.
- Het coördineren van de klachtafhandeling en het onderhouden van contacten met het bureau van de Nationale Ombudsman.
- Het secretariaal - en administratief ondersteunen van het management en projecten.
- Het ondersteunen van en adviseren over opleiding en ontwikkeling van medewerkers.
- Het ondersteunen van, adviseren bij en uitvoeren van interne en externe communicatie.
- Het coördineren van het kwaliteitsbeleid van de dienst.
- Het ondersteunen en begeleiden van procesmanagement in de organisatie.
- Het leiding geven aan projecten binnen de SDD.
- Het ontwikkelen, beheren en adviseren over informatie, informatisering, informatiebeveiliging, data en de tools die daarbij horen.
- Het coördineren van privacy-vraagstukken, datalekken, DPIA's en andere privacy-gerelateerde vraagstukken.
- Het uitoefenen van de functie van Functionaris Gegevensbescherming.
- Het voeren van de juridische control en geven van advies en ondersteuning bij juridische control-vraagstukken en strategisch-juridische vraagstukken
- Het geven van juridisch advies over samenwerkingsvormen met verbonden partijen
- Het (onafhankelijk) adviseren van de bestuurders die als aandeelhouder fungeren bij verbonden partijen (zoals Stroomlijn en BB Deta).

Directieondersteuning

De Secretaris wordt ondersteund door een kleine sectie Directieondersteuning.

In deze sectie worden de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

- Het logistiek en kwalitatief ondersteunen van besluitvormingsprocessen.
- Het coördineren van de informatievoorziening naar management en bestuur.
- Het ondersteunen van de directie bij cliëntenparticipatie.
- Het adviseren van de directie over bestuurlijke en organisatorische zaken.
- Het managen en adviseren van complexe programma's en organisatie(-eenheden) overstijgende veranderingen.
- Het coördineren van de taken van de dienst op het gebied van rampenbestrijding.

Bijlage 2. Organisatiestructuur en taken van Drechtwerk

Het onderdeel Drechtwerk in de GR Sociaal is verantwoordelijk voor de volgende taken:

1. arbeidsgehandicapten, die zijn geïndiceerd voor de wet, aangepaste arbeid te bieden die aansluit bij de capaciteiten en mogelijkheden van de Sw-geïndiceerde;
2. zorgdragen voor de arbeidsontwikkeling van de Sw-geïndiceerde medewerkers door het bieden van methodische arbeidsontwikkeling en een adequate diversiteit aan werksoorten
3. Het uitvoeren van de onder 1 en 2 bedoelde taken voor personen met een WIW-indicatie, beschut werkers uit de Participatiewet en personen die een indicatie hebben voor arbeidsmatig dagbesteden.
4. Het bewerkstelligen van doorstroom van medewerkers zodat zij zo regulier mogelijk kunnen werken.
5. Het uitvoeren van de in artikel 6 van de tekst van de GR Sociaal genoemde taken, zijnde:
 - a. Het in samenhang met de Participatiewet ontwikkelen van beleid op het gebied van het (doen) verschaffen van arbeid onder aangepaste omstandigheden aan mensen die op 1 januari 2015 een sw-indicatie hadden;
 - b. Het verlenen van diensten aan de gemeenten en, incidenteel, aan derden op het gebied van andere gesubsidieerde arbeidsvoorzieningen dan in de wet bedoelde, indien deze derden daartoe opdracht geven aan het openbaar lichaam en het Algemeen Bestuur die opdracht aanvaardt;
 - c. Het organiseren van cliëntenparticipatie sociale werkvoorziening;
 - d. Alle uitvoerende taken en bevoegdheden, die bij of krachtens de Wsw, alsmede de daarop gebaseerde algemene maatregelen van bestuur en uitvoeringsregelingen, aan de colleges zijn toegekend, worden gedelegeerd aan het Dagelijks Bestuur.
 - e. Het (doen) verschaffen van arbeid onder aangepaste omstandigheden aan Sw-medewerkers;
 - f. Het op een bedrijfsmatige wijze aanbieden van trajecten en diensten op het terrein van de gesubsidieerde arbeid;
 - g. Het uitvoeren van al die werkzaamheden en activiteiten die dienstbaar zijn aan en voortvloeien uit de onder e en f genoemde taken.
 - h. Het verstrekken van subsidies als bedoeld in artikel 7 Wsw.

Het organisatieonderdeel Drechtwerk voert tevens het praktische werkgeverschap uit van alle medewerkers die feitelijk gekoppeld zijn aan deze taken. Dat zijn uiteraard de mensen met een SW, WIW of beschut werken indicatie, maar ook de ambtenaren die belast zijn met deze taken. Onder het praktische werkgeverschap verstaan we o.a. de personeels- en salarisadministratie, ziekteverzuimbegeleiding, personeelsadvisering e.d.

Onder eindverantwoordelijkheid van de Secretaris/Algemeen Directeur is de uitvoering in de volgende organisatie-eenheden belegd:

A. Finance & control:

- a. Planning en Control
- b. ICT, veiligheid en gebouwenbeheer
- c. Financiële administratie
- d. Directieondersteuning

B. Detachering, P&O en communicatie:

1. Detacheringsadministratie
2. Detacheringsconsulenten
3. Personeels- & salarisadministratie
4. Personeelsadvies
5. Specialisten

A. Finance & control, ICT, Veiligheid en Gebouwenbeheer.

Dit onderdeel wordt aangestuurd door een MT Lid en bestaat uit de afdelingen: P&C, FA, IT, Gebouwenbeheer, Veiligheid en Directieondersteuning.

1) Planning en Control

Planning en Control wordt rechtstreeks aangestuurd/uitgevoerd door het MT lid en verricht de volgende werkzaamheden:

- a. Het opstellen van de begroting, burap en andere stukken in het kader van planning en control

- b. Het financieel bewaken van - en verantwoorden over de uitvoering door Drechtwerk en de daar aan gelieerde entiteiten
- c. Het genereren van kwantitatieve en kwalitatieve informatie voor de organisatie
- d. Het analyseren van deze informatie
- e. Het beheren van de contracten van de organisatie
- f. Het analyseren van - en adviseren over de inrichting van bedrijfsprocessen
- g. Het uitvoeren van de interne controle van de uitvoeringsorganisatie Drechtwerk en de daar aan gelieerde entiteiten
- h. Het begeleiden van het gehele accountantscontrole-proces

2) Financiële administratie

Financiële administratie wordt aangestuurd door een afdelingshoofd en een coördinator en voert ten behoeve van het primaire proces financieel-administratieve en ondersteunende werkzaamheden uit als volgt:

- a. Het verzorgen van de financiële administratie (incl. verbonden entiteiten van Drechtwerk)
- b. Het beheren van de verzekeringsportefeuille (gebouw-, werkmaterieel-, bedrijfswagens-, personeels- en overige verzekeringen)
- c. Het beheren en administreren van cashgeldstromen in de organisatie
- d. Aanlevering verantwoording gegevens t.b.v. derden (CBS, IV3e.d.)

3) IT, gebouwenbeheer & Veiligheid

IT, en gebouwenbeheer wordt aangestuurd door een teamleider en verricht de volgende werkzaamheden:

Afdeling - IT

- a. Helpdesk & gebruikersondersteuning (applicaties en apparatuur)
- b. Het ontwikkelen, beheren en adviseren over informatie, informatisering, informatiebeveiliging, data en de tools die daarbij horen
- c. Het beheren en ontwikkelen van applicaties
- d. Usermanagement en werkplekbeheer

Afdeling Gebouwenbeheer

- a. Beheer en onderhoud van gebouwen, installaties, machines, terrein en bijbehorende infrastructuur
- b. Regie en kwaliteitscontrole bij bouw- en installatietechnische projecten w.o. offerte trajecten
- c. Het bewaken en organiseren van certificeringen en wettelijk verplichte keuringen

Veiligheid, Portiers

- a. Open- en sluitrondes waarbij mede gecontroleerd wordt op brandveiligheid, verlichting ect.
- b. Toegangscontrole van transporten en registratie bezoekers
- c. Centrale Post bij calamiteiten/ coördinatiepunt voor de BHV-organisatie
- d. Regulering taxiverkeer en verkeersveiligheid op het terrein
- e. Periodieke controle Brandmeldcentrale (BMC) en BHV-middelen

4) Directieondersteuning

- a. Agendabeheer directie & MT-leden
- b. Voorbereiding van vergaderingen en het notuleren daarbij
- c. Verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie
- d. Beheer van (digitaal) archief

B. Detachering, P&O en communicatie.

Dit onderdeel wordt aangestuurd door een MT Lid en bestaat uit de afdelingen:

1) Detacheringsadministratie

Detacheringsadministratie wordt rechtstreeks aangestuurd door het MT lid met een coördinator en verricht de volgende werkzaamheden:

- a. Het opstellen van detacheringscontracten en besluiten inzake Begeleid Werken.
- b. Het verwerken van informatie en gegevens leidend tot betalingen van loonkostensubsidies en facturering van detacheringsvergoedingen.
- c. Het verwerken van data t.b.v. de verstrekking van verantwoordingsrapportages.

2) Detacheringsconsulenten

De detachingsconsulenten worden rechtstreeks aangestuurd door het MT lid met een coördinator en verrichten de volgende werkzaamheden:

- a. Het bieden van collectieve en individuele begeleiding naar werk in de vorm van een detachering of Begeleid Werken.
- b. Het begeleiden en ondersteunen van de medewerkers en de werkgevers gedurende de plaatsing.
- c. Het vervullen van de formele werkgeversrol als leidinggevende in de relatie tot de gedetacheerden.

3) Personeels- & salarisadministratie

Personeels- en salarisadministratie wordt aangestuurd door een teamleider en verricht de volgende werkzaamheden:

- a. Het verwerken van gegevens en mutaties die verband houden met in- door-en uitstroom van personeel.
- b. Het opstellen van contracten en correspondentie m.b.t. het personeelsbeheer.
- c. Het verwerken van gegevens en mutaties in verband met het voeren van de salarisadministratie.
- d. Het verstrekken van informatie en het doen van opdrachten aan pensioenfondsen, belastingdienst en andere externe organisaties.
- e. Het ondersteunen van medewerkers met problematische schulden en andere financiële problemen.
- f. Het tot stand brengen van management- en verantwoordingsinformatie.

4) Personeelsadvies

Personeelsadvies wordt rechtstreeks aangestuurd door het MT lid met een coördinator en verricht de volgende werkzaamheden:

- a. Het werven en selecteren van leidinggevend en ondersteunend personeel.
- b. Het plaatsen van medewerkers behorend tot de doelgroep van de Wsw/P-wet.
- c. Het adviseren en ondersteunen van management en leiding bij personeelsaangelegenheden.
- d. Het ontwikkelen van medewerkers d.m.v. trajectbegeleiding.
- e. Het ondersteunen van leidinggevenden bij de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid.
- f. Het adviseren m.b.t. en het coördineren van de opleidingsbehoefte.
- g. Het organiseren van opleidingen, bewaken van de budgetten en regelen van subsidies.

5) Specialisten

Het MT-lid stuurt direct een aantal specialisten aan. De specialisten verrichten de volgende werkzaamheden:

- a. Het coördineren van privacyvraagstukken, datalekken, DPIA's en andere privacy-gerelateerde vraagstukken.
- b. Het ondersteunen van de OR als ambtelijk secretaris.
- c. Het geven van advies aan management en leiding omtrent FUWA,
- d. Het verzorgen van secretariële ondersteuning t.b.v. de Klachtencommissie ongewenst gedrag en het fungeren als aanspreekpunt bij bezwaren.
- e. Het advisering m.b.t. rechtspositionele aangelegenheden.
- f. Het implementeren en eventueel opstellen van arbeidsvoorwaardenbeleid en rechtspositieregelingen.
- g. Het behandelen van bezwaarschriften over rechtspositionele aangelegenheden en vertegenwoordigen van de organisatie in procedures.
- h. Het ontwikkelen, begeleiden en het bewaken van de voortgang van projecten.
- i. Het administratief en subsidie-technisch ondersteunen bij dienstverbanden met geïndiceerden o.g.v. de P-wet.