

Organisatieverordening openbaar Lichaam Sociaal

Het Dagelijks Bestuur

Gelezen 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 29 van de Gemeenschappelijke Regeling Sociaal;

Besluit:

Vast te stellen de

Organisatieverordening openbaar Lichaam Sociaal

Hoofdstuk 1 Structuur van de ambtelijke organisatie

Artikel 1

Begripsomschrijving

In deze verordening wordt verstaan onder:

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

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

GR Sociaal: Het openbaar lichaam Sociaal

Managementkaders: Het geheel van regels, richtlijnen en afspraken waarbinnen de Opgave uitvoering geeft aan zijn taken.

MT: De secretaris, alle MT leden en de directeur Drechtwerk en Werk gezamenlijk.

MT Lid: Manager die verantwoordelijk is voor de aansturing van de Opgavemanagers respectievelijk Drechtwerk en de realisatie en uitvoering van de opgaven die onder zijn verantwoordelijkheid vallen.

Opgave: Organisatieonderdeel dat is belast met de ontwikkeling en uitvoering van beleid op daartoe door het Dagelijks Bestuur vastgestelde werkerreinen, onder leiding van een Opgavemanager.

Opgavemanager: Manager die verantwoordelijk is voor de bedrijfsvoering en de resultaten van zijn/haar Opgave, binnen de kaders van het door het bevoegd gezag vastgestelde beleid.

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.

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 Opgaven inclusief Drechtwerk, zoals uitgewerkt in Bijlage 1.

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

Organisatiestructuur

1. De GR Sociaal kent de volgende organisatieonderdelen:
 - a. Control
 - b. Strategie
 - c. Opgave Bedrijfsvoering
 - d. Opgave Dienstverlening
 - e. Opgave Bestaanszekerheid Versterken
 - f. Opgave Zorgen voor Ondersteuning
 - g. Opgave Ontwikkelen naar Werk inclusief Drechtwerk
2. De GR Sociaal 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 op hoofdlijnen van de GR Sociaal beschreven.
4. In bijlage 2 is de interne organisatiestructuur en de taken van de in het eerste lid bedoelde organisatieonderdelen beschreven.

Hoofdstuk 2 De ambtelijke organisatie in relatie tot de bestuursorganen

Artikel 5

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 en concerncontroller.
3. De arbeidsrechtelijke bevoegdheden van de MT leden zijn vastgelegd in het Algemeen Mandaatbesluit GR Sociaal.

Artikel 6

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 7

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 8

Coördinatie van beleid

1. De Secretaris houdt via de MT leden toezicht op de voortgang in de uitvoering van het meerjarenbeleid door de Opgaven. De Secretaris rapporteert daarover door middel van bestuursrapportages/brieven aan het Dagelijks Bestuur.
2. De Secretaris stelt, na overleg met Dagelijks Bestuur, de jaarplannen voor de Opgaven 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 9

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 Opgave, 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 worden gesignaleerd, 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 10

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, privacy/AVG – 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 11

Voorstellen voor het Algemeen Bestuur

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

Hoofdstuk 4 Sturingsinstrumenten

Artikel 12

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 organisatieonderdeel Control.
2. Control wordt rechtstreeks aangestuurd door de concerncontroller. De concerncontroller wordt aangestuurd door de Secretaris.
3. Control voert taken uit op het gebied van concerncontrol, businesscontrol, juridische control, interne control en toezicht op het gebied van de AVG en de Wmo.
4. 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. De FG is eveneens onafhankelijk adviseur van het Algemeen Bestuur en heeft daardoor rechtstreeks toegang tot het Algemeen Bestuur.
5. De concerncontroller, juridisch controller en Functionaris Gegevensbescherming rapporteren en leggen verantwoording af aan het Dagelijks Bestuur, door tussenkomst van de Secretaris.
6. De concerncontroller is adviseur van het MT en sluit in die rol, indien noodzakelijk, aan bij de MT vergaderingen en valt - onverminderd het gestelde in het tweede en derde lid – voor de dagelijkse leiding onder de secretaris.

Hoofdstuk 6 Strategie

Artikel 17

Toelichting sturing strategie

1. Er is een organisatieonderdeel Strategie.
2. Strategie wordt arbeidsrechtelijk rechtstreeks aangestuurd door het MT Lid Bedrijfsvoering & Dienstverlening.
3. Inhoudelijk voert strategie opdrachten uit voor het bestuur, de secretaris of MT.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 18

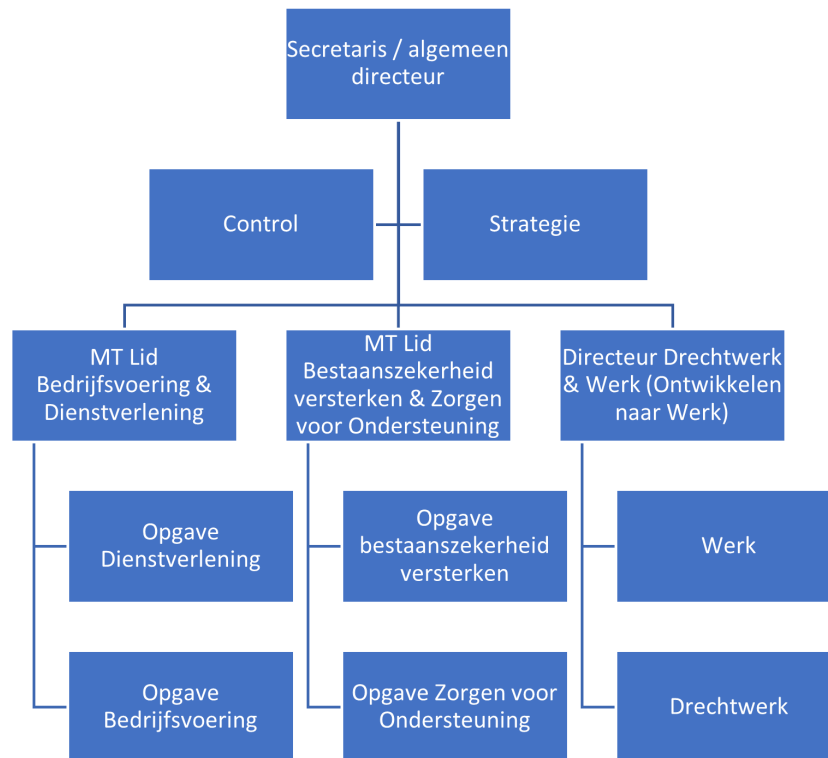
Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze verordening treedt in werking op de dag na de bekendmaking en werkt terug tot en met 1 september 2023.
2. De Organisatieverordening Openbaar Lichaam Drechtsteden, zoals vastgesteld op 17 januari 2022 wordt ingetrokken met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze verordening, met terugwerkende kracht tot 1 september 2023.
3. Deze verordening kan worden aangehaald als 'Organisatieverordening Openbaar Lichaam Sociaal'.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van 11 december 2023
Drs. D.J. van Maanen, Drs. P.J. Heijkoop
secretaris, voorzitter*

Bijlage 1 Organisatiestructuur en taken van de Sociale Dienst Drechtsteden

De organisatiestructuur voor de GR Sociaal is ingericht langs de vijf Opgaven en de organisatieonderdelen Strategie, Control en Drechtwerk.



De leidende principes voor de inrichting van de organisatie zijn:

- Ingericht vanuit de inwoner (waar mogelijk gemeentegericht)
- Eén eigenaar, logische clustering van taken
- Integraal vanuit vertrouwen
- Lerende organisatie
- Vakmanschap van medewerkers

Iedere opgave wordt aangestuurd door een opgavemanager onder verantwoordelijkheid van het desbetreffende MT-Lid. De organisatie wordt ondersteund door het onderdeel Control en het onderdeel Strategie. In de gemeenschappelijke regeling is opgenomen welke wettelijke taken de GR Sociaal uitvoert (artikelen 5 tot en met 8). De werkzaamheden die door de opgaven worden uitgevoerd, vloeien voort uit deze taken.

Bijlage 2 Nadere toelichting opgaven en afdelingen

Opgave dienstverlening

De Opgave dienstverlening bestaat uit de afdelingen:

1. Telefonie & Digitale diensten
2. Persoonlijke diensten
3. Kwaliteit & Ontwikkeling

Aan een afdeling wordt leiding gegeven door een Afdelingshoofd.

Meer specifiek worden de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

- Het verhelderen van de vraag en bepalen of inwoners bij de GR Sociaal 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 organisatie.
- In uitzonderlijke gevallen het nemen van het besluit tot verstrekking van een voorschot via een BNG bankpas.
- Het aanwezig zijn op locatie in de gemeenten en daar bovenstaande taken waar mogelijk en afgesproken uitvoeren
- Het voeren van regie op de meest complexe casussen van inwoners met mutliproblematiek en daarin waar nodig beslissingen 'afdwingen' zodat er rust en overzicht ontstaat.
- Het afhandelen van bezwaar- en beroepsschriften.
- Het organiseren van de interne klachtafhandeling
- Het genereren van kwalitatieve informatie voor de organisatie, het doen van klantmetingen, het analyseren van die informatie en komen met verbetervoorstellen
- Het coördineren van het kwaliteitsbeleid van de dienst
- Het coördineren van privacyvraagstukken, datalekken, DPIA's en andere privacy-gerelateerde vraagstukken
- Het coördineren van WOO verzoeken en aanspreekpunt zijn voor de inwoners inzake de WOO en informatievragen.
- Het adviseren op allerlei dienstverleningsvraagstukken, het naar binnenhalen van ontwikkelingen (ook technologische en digitale innovaties), inspiratie en kennis op en over dienstverlening om de opgave en organisatie continu te verbeteren.
- Het organiseren/ontwikkelen van een algemene visie op dienstverlening en de bewaking, evaluatie en doorontwikkeling hiervan
- Het adviseren op veiligheid, uitvoeren van het veiligheidsbeleid, voeren van gesprekken in kader van veiligheid.
- Het coördineren en ontwikkelen van de brede aanpak stress sensitieve dienstverlening
- Het zelfstandig kunnen afhandelen van bepaalde aanvragen, vragen of besluiten waarvoor weinig of geen beleidsvrijheid is van de inhoudelijke opgaven voor zover dit overeengekomen is.

Opgave bestaanszekerheid versterken

De opgave bestaat uit verschillende afdelingen die gezamenlijk werken aan het ondersteunen van de inwoner bij het versterken van diens bestaanszekerheid. De consulent sociaal domein treedt op als contactpersoon van de inwoner. De Opgave bestaanszekerheid versterken bestaat uit de afdelingen:

1. Uitkeringenbeheer
2. Schuldhulpverlening
3. Dordrecht
4. Dordrecht West
5. Alblasserwaard
6. Zwijndrechtse waard
7. Bewindvoering

Aan een afdeling wordt leiding gegeven door een Afdelingshoofd.

Meer specifiek voert de opgave de volgende werkzaamheden uit:

- Het beoordelen van en beslissen over in te zetten voorzieningen ten behoeve van de inwoner, zoals inkomensondersteuning en bijzondere bijstand
- Het adviseren en helpen van inwoners met financiële vragen.
- Het uitvoeren van beslagoplegging door derden
- Het uitvoeren van een bestaanszekerheidcheck met en voor inwoners
- Het onderhouden van contacten op operationeel niveau met samenwerkingspartners en inwoners helpen om bij de juiste partner aan tafel te komen.

- Het beoordelen en toetsen van de terugvordering op wet- en regelgeving.
- 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 secretariële, administratieve, voorbereidende en algemeen ondersteunende werkzaamheden ten behoeve de werkzaamheden in de opgave.
- Het bieden van nazorg op bestaanszekerheidsvraagstukken als inwoners aan het werk gaan
- 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 na het succesvol verlopen van het schuldhulpverleningstraject.
- Het uitvoeren van vroegsignalering van problematische schulden.
- 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 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 onderzoeken van de wettelijke onderhoudsverplichting en toepassing van verhaal.
- Het beslissen over op te leggen boetes, het opleggen en innen van de boete.
- Het zorgen voor juist verlopende financieel-administratieve processen.
- Werkzaamheden in het kader van de Wet op de lijkbezorging.
- Het uitvoeren van secretariële, administratieve, voorbereidende en algemeen ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de opgave.

De specifieke werkzaamheden op het gebied van bewindvoering 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.

Opgave Drechtwerk en Werk (Ontwikkelen naar werk)

De opgave bestaat uit verschillende afdelingen en teams die gezamenlijk werken aan het participeren in de maatschappij van inwoners, het bieden van een gestructureerd werk 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.

De Opgave Drechtwerk en Werk (Ontwikkelen naar werk) uit Drechtwerk en de volgende afdelingen:

1. WSP Baanbrekend Drechtsteden
2. Inburgering & Statushouders
3. Dordrecht
4. Alblasserwaard & Zwijndrechtse waard

Aan een afdeling wordt leiding gegeven door een Afdelingshoofd.

Meer specifiek voeren de afdelingen 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 re-integratie instrumenten
- 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 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.
- Het methodisch ondersteunen en volgen van werkzoekenden in hun ontwikkeling naar welke vorm van werk dan ook
- Het onderzoeken van de mogelijkheden en kansen bij werkzoekenden.
- Het sanctioneren (afstemmen) indien de inwoner verwijtbaar onvoldoende inspanningen verricht in het ontwikkelen naar werk of het vinden van werk.
- Het uitvoeren van secretariële, administratieve, voorbereidende en algemeen ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de opgave.

De taken van het organisatieonderdeel Drechtwerk zijn:

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, personeelsadvies e.d. De uitvoering is in de volgende organisatie-eenheden belegd:

A. Finance & control:

1. Planning en Control
2. ICT, veiligheid en gebouwenbeheer
3. Financiële administratie
4. Directieondersteuning

B. Detachering, P&O en communicatie:

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

De nadere toelichting hierop is te vinden in bijlage 3.

Opgave Zorgen voor ondersteuning

De Opgave zorgen voor ondersteuning bestaat uit de afdelingen:

1. Dordrecht
2. Alblasserwaard
3. Zwijndrechtse waard

Aan een afdeling wordt leiding gegeven door een Afdelingshoofd.

De opgave biedt inwoners ondersteuning bij zelfredzaamheid en participatie, voor zover de inwoner in verband met een beperking, chronische psychische of psychosociale problemen niet op eigen kracht, met gebruikelijke hulp, met mantelzorg of met hulp van andere personen uit zijn sociale netwerk voldoende zelfredzaam is of in staat is tot participatie.

Meer specifiek voeren de afdelingen de volgende werkzaamheden uit:

- 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 en/of evaluaties 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.
- Mutaties verwerken op de voorzieningen
- Het uitvoeren van de Wmo-processen aanvraag, beheer en beëindiging
- Het beoordelen en toetsen van de terugvordering.
- Het zorgen voor juist verlopende financieel-administratieve processen.
- Het uitvoeren van secretariële, administratieve, voorbereidende en algemeen ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de opgave.

Opgave bedrijfsvoering

De Opgave bedrijfsvoering kent inhoudelijke teams:

1. Beleid
2. Communicatie
3. Contracten
4. HR
5. ICT & Data
6. Implementatie
7. P&C/Financiën
8. Secretariaat

Elk team kent een inhoudelijk coördinator en de personele zaken worden samen met de personeelscoördinator geregeld.

De taken van bedrijfsvoering zijn:

- Het aanbesteden en inkopen van producten en diensten.
- Het afsluiten, managen en beheren van contracten.
- Het opstellen van de begroting, voorjaarsbrief, najaarsbrief, jaarrekening en andere stukken in het kader van planning en control.
- Het financieel bewaken van en verantwoorden over de uitvoering van regelingen.
- Het genereren van kwantitatieve informatie voor de organisatie, het beschikbaar stellen van allerlei data en het (door)ontwikkelen van dashboards
- Het afstemmen met de servicegemeente inzake de dienstverlening die zij leveren
- Het analyseren van beschikbare bedrijfsvoeringsinformatie.
- Het analyseren van en adviseren over de inrichting van bedrijfsprocessen.
- Het verzorgen van de financiële administratie.
- Het volgen van wettelijke (landelijke) ontwikkelingen die de GR Sociaal raken
- 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 doen van controles op gebruik van en de inrichting van applicaties, het verbeteren van het beheer en gebruik
- Het uitvoeren van verplichte audits en ondersteunen hiervan
- Het secretariaal - en administratief ondersteunen van het management, het MT en projecten.
- Het ondersteunen en coördineren van en adviseren over opleiding en ontwikkeling van medewerkers.
- Het ondersteunen van, adviseren bij en uitvoeren van interne en externe communicatie.
- Het ontwikkelen, beheren en adviseren over informatiebeveiliging, data en de tools die daarbij horen.
- Het ondersteunen van de bestuurlijke besluitvorming en archivering van de bestuurlijke vergaderstukken.
- Het coördineren van de taken van de dienst op het gebied van rampenbestrijding en BHV.
- Het coördineren van ARBO en facilitair gerelateerde zaken en organiseren van periodiek ARBO overleg
- Het ondersteunen van de directie t.b.v. de OR
- Het adviseren op allerlei HR vraagstukken en het opstellen, uitvoeren en evalueren van divers HR beleid.
- Het ondersteunen bij cliëntenparticipatie.

Control

Het onderdeel control kent de volgende taken:

- Het ondersteunen van het Mt en het bestuur. Daarbij het adviseren van het Mt en het ontwikkelen/stellen van kaders (onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur) voor de brede control naar de hele organisatie
- Zorgdragen voor een instrumentarium om op een efficiënte en rechtmatige manier bestuurlijke doelen te kunnen halen en te sturen op risico's
- Het uitvoeren van verbijzonderde interne controles (VIC) en advies geven met betrekking tot het de rechtmatigheidseisen (kaders).
- Het uitvoeren van onderzoeken en adviseren in het kader van het toezicht op de uitvoering van de Wmo.
- Het uitoefenen van de functie van Functionaris Gegevensbescherming (FG). In concreto het informeren, adviseren en controleren van de correcte toepassingen van de bepalingen van de AVG met als doel de bescherming van persoonsgegevens van klanten en medewerkers
- Het voeren de juridische control en geven van advies en ondersteuning bij juridische controlvraagstukken 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).
- Het beheren en actueel houden van de organisatiebrede juridische kaders, waaronder het Algemeen mandaatbesluit GR Sociaal, de Organisatieverordening en de tekst van de GR Sociaal.
- Het signaleren van externe ontwikkelingen op juridisch gebied, voor zover deze voor de hele organisatie van belang zijn.
- Het onderhouden van contacten met de nationale ombudsman in het kader van de klachtbehandeling.
- Het in onderzoek nemen van klachten die bij de nationale ombudsman zijn ingediend.

Strategie

Het onderdeel Strategie kent de volgende taken:

- Het adviseren van de directie over bestuurlijke en organisatorische zaken.
- Het managen en adviseren van complexe programma's en organisatie(-eenheden) overstijgende veranderingen en ontwikkelingen
- Het voeren van een lobby richting landelijke partijen in het kader van het sociaal domein
- Het deelnemen aan landelijke strategische overleggen in het kader van het sociaal domein
- Het (mede) richting geven aan bestuurlijk, complexe vraagstukken en opdrachten
- Het organiseren van de bestuurlijke communicatie
- Het leiding geven aan projecten binnen de SDD, onder verantwoordelijkheid van één of meer opdrachtgevers.
- Het kwalitatief adviseren en ondersteunen van bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
- Het coördineren van de informatievoorziening naar management en bestuur.
- Het ontwikkelen en beheren van en adviseren over informatiemanagement.
- Het volgen van (technologische) ontwikkelingen en innovaties die voor de GR Sociaal relevant kunnen zijn en deze vertalen naar mogelijke innovaties of verbeteringen voor de organisatie of opgaven.

Bijlage 3 Nadere toelichting Drechtwerk

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 volgend:

- 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 etc.
- 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

a. 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

b. De detacheringsconsulenten 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

c. 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 afdrachten 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 leidinggevend 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.