

Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht

Het college van BURGEMEESTER en WETHOUDERS van DORDRECHT;

gelezen het voorstel van de gemeentesecretaris van 10 juni 2003;

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

gelet op artikel 160, eerste lid onder c en artikel 103, tweede lid van de Gemeentewet;

b e s l u i t :

vast te stellen de Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht

Hoofdstuk 1 Structuur van de ambtelijke organisatie

Paragraaf I definities

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regels wordt verstaan onder:

Sector:	Organisatieonderdeel dat is belast met de ontwikkeling en uitvoering van beleid op daartoe door het college vastgestelde werkerreinen, onder leiding van een Directeur die functioneert als Integraal Manager.
Bedrijf:	Organisatieonderdeel dat is belast met de ontwikkeling en uitvoering van beleid op daartoe door het college vastgestelde werkerreinen, waarbij ten opzichte van een Sector over het algemeen sprake zal zijn van minder intensieve politieke sturing, onder leiding van een Directeur die functioneert als Integraal Manager.
Programma c.q. Opgave:	Onderwerp dat door het college is benoemd tot prioriteit van beleid en waarvan de realisatie wordt opgedragen aan een Programmamanager c.q. Opgavemanager onder verantwoordelijkheid van een Directeur als Integraal Manager.
Programmamanager: c.q. Opgavemanager	De functionaris die verantwoordelijk is voor de realisatie van het hem toegewezen Programma c.q. van de hem toegewezen Opgave.
Directeur:	Lid van de Directieraad dat een Sector aanstuurt als hiërarchisch leidinggevende en/of Programma c.q. Opgave inhoudelijk aanstuurt als eindverantwoordelijke.
Bedrijfsdirecteur:	Degene die een Bedrijf aanstuurt als hiërarchisch leidinggevende.
Portefeuillehouder Bedrijven:	De Directeur die één of meer Bedrijven in zijn portefeuille heeft.
Managementkaders:	Het geheel van regels, richtlijnen en afspraken waarbinnen de Directeur c.q. Bedrijfsdirecteur invulling geeft aan Integraal Management.
Het College:	Het college van Burgemeester en Wethouders alsmede de Burgemeester voor zover het zijn autonome taken betreft.
De Gemeentesecretaris:	De gemeentesecretaris als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet.
Directieraad:	Ambtelijk orgaan dat het College adviseert en de ambtelijke organisatie aanstuurt.

Paragraaf II ambtelijke organisatie (zie bijlage 1 voor een organogram)

Artikel 2 Indeling van de ambtelijke organisatie

1. Er is een ambtelijke organisatie voor de ondersteuning van het College bij de uitoefening van zijn taken.
2. De Gemeentesecretaris staat aan het hoofd van de ambtelijke organisatie.
3. De Gemeentesecretaris wordt bijgestaan door de Directeuren en Bedrijfsdirecteuren.
4. De ambtelijke organisatie is ingedeeld in organisatorische eenheden, te weten Sectoren en Bedrijven.

Artikel 3 De Directieraad

1. Er is een Directieraad. De Directieraad bestaat uit de Gemeentesecretaris en de Directeuren.
2. De Gemeentesecretaris is voorzitter van de Directieraad.
3. De Directieraad streeft bij zijn besluitvorming naar consensus. Als er geen consensus wordt bereikt, beslist de voorzitter.

Artikel 4 Sectoren

1. De Sectoren zijn ingericht als resultaat verantwoordelijke organisatieonderdelen.
2. De volgende Sectoren zijn ingesteld:
 - Maatschappelijke Ontwikkeling
 - Stadsontwikkeling
 - Stadsbeheer
 - Stads Bestuurs CentrumIn de bijlagen 2 tot en met 5 zijn per Sector zijn interne organisatiestructuur en zijn taken beschreven.
3. Aan het hoofd van iedere Sector staat een Directeur.

Artikel 5 Bedrijven

1. De Bedrijven zijn ingericht als resultaat verantwoordelijke organisatieonderdelen.
2. De volgende Bedrijven zijn ingesteld:
 - Essenhof
 - Sportbedrijf
 - Duurzaamheidscentrum Weizigt
 - Intergemeentelijk Projectmanagement
 - Dordrechts Museum
 - Toezicht
 - DKCCIn bijlagen 6 tot en met 12 zijn per Bedrijf zijn interne organisatiestructuur en zijn taken beschreven.
3. Aan het hoofd van ieder Bedrijf staat een Bedrijfsdirecteur.

Artikel 6 Programma's c.q. Opgaven

1. Een Programma c.q. Opgave wordt aangestuurd door een Directeur, die ambtelijk opdrachtgever is.
2. In bijlage 13 is voor het organisatieonderdeel Programma's c.q. Opgaven zijn interne organisatiestructuur en zijn taken beschreven.

Hoofdstuk 2 De ambtelijke organisatie in relatie tot de bestuursorganen

Paragraaf I Relaties

Artikel 7 Het College en de ambtelijke top

1. Het College benoemt de Gemeentesecretaris.
Het College benoemt de Directeuren en de Bedrijfsdirecteuren op voordracht van de Gemeentesecretaris.
2. Het College stuurt de Directeuren rechtstreeks aan op de inhoud van beleid (functionele aansturing).

Artikel 8 De Gemeentesecretaris, de Directeuren, de Bedrijfsdirecteuren en de Portefeuillehouder Bedrijven

1. De Gemeentesecretaris is hiërarchisch geplaatst boven de Directeuren en de Bedrijfsdirecteuren.
2. De Gemeentesecretaris is de schakel tussen het College en de ambtelijke organisatie. Uit dien hoofde stuurt hij de Directeuren en Bedrijfsdirecteuren aan op de bedrijfsvoering en het bevorderen van afstemming van beleid en van samenwerking bij het ontwikkelen en uitvoeren daarvan.
3. Binnen de Directieraad wordt onder de Directeuren een portefeuilleverdeling gemaakt, waarbij in ieder geval één of meer Portefeuillehouders Bedrijven worden aangewezen.

Artikel 9 Vervanging Gemeentesecretaris

Bij afwezigheid van de Gemeentesecretaris wordt met betrekking tot zijn formele bevoegdheden zijn ambt waargenomen door de loco-Gemeentesecretaris(sen), die daartoe zijn aangewezen door het College.

Paragraaf II Overlegvormen

Artikel 10 Bestuurlijk overleg

Er is periodiek overleg tussen het College en de Directieraad. Doel van dit overleg is het bespreken van:

- a. De strategie

- b. Het meerjarenbeleid
- c. De ontwikkelingen binnen de ambtelijke organisatie
- d. De bedrijfsvoering
- e. De sturingscyclus.

Artikel 11 Overlegorganen

1. De Directieraad kan met het oog op de goede uitoefening van zijn functie overleg- of adviesorganen instellen. Deze overleg- of adviesorganen hebben tot doel het bespreken, coördineren en afstemmen van beleidsvoorstellen en het adviseren van de Directieraad over Sector, Bedrijfs- Programma c.q. Opgave overstijgende kwesties.
2. De Directieraad kan besluiten dat een voorstel eerst in een overleg- of adviesorgaan moet worden besproken of om advies daaraan moet worden voorgelegd, voordat dit aan de Directieraad wordt voorgelegd.

Hoofdstuk 3 Taken en werkwijze

Paragraaf 1 Taken

Artikel 12 Taken van het College

1. Het College stuurt de ambtelijke organisatie collegiaal aan.
2. Het College stelt Programma's c.q. Opgaven vast en besluit over de beëindiging ervan.
3. Portefeuillehouders sturen namens het College Directeuren en Bedrijfsdirecteuren aan ten aanzien van beleidsinhoudelijke zaken die tot hun portefeuille behoren. De portefeuillehouder beslist dan wel de gezamenlijk betrokken portefeuillehouders beslissen of, zo nodig, het College beslist over verschillen van inzicht tussen de Directeuren c.q. Bedrijfsdirecteuren over beleidsinhoudelijke vraagstukken.

Artikel 13 Taken van de Gemeentesecretaris

1. De Gemeentesecretaris ondersteunt het College bij en adviseert over de uitvoering van zijn taken.
2. De Gemeentesecretaris draagt zorg voor de voorbereiding van de vergaderingen van en voor de ambtelijke ondersteuning aan het College.
3. De Gemeentesecretaris voorziet in de wijze waarop ambtelijke ondersteuning wordt verleend aan commissies, ingesteld door het College.
4. De Gemeentesecretaris draagt zorg voor de informatieverstrekking vanuit het College aan de raad.
5. De Gemeentesecretaris voert overleg met de griffier over de wijze waarop ambtelijke ondersteuning aan gemeenteraadsleden wordt verleend.
6. De Gemeentesecretaris betreft het College bij belangrijke organisatievraagstukken.
7. De Gemeentesecretaris geeft leiding aan het ambtelijke apparaat.

Artikel 14 Taken van de Directieraad

1. De hoofdtaken van de Directieraad zijn:
 - De ondersteuning en advisering van het College.
 - Het zorg dragen voor de bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie
 - Het zorg dragen voor de ambtelijke coördinatie van beleid en middelen.
 - De zorg voor de algemene strategieontwikkeling.
2. De Directieraad adviseert het College gevraagd en ongevraagd.

Artikel 15 De ondersteuning van het College

1. De Directieraad staat het College bij de uitoefening van zijn taken terzijde, adviseert en verschaft hem alle nodige informatie en bijstand.
2. De Directieraad werkt nauw samen met het College en stemt zijn besluiten, waar nodig, eerst daarmee af.

Artikel 16 De bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie

1. De Directieraad bevordert de samenhang in beleidsonderwerpen in de ambtelijke organisatie. Hij bevordert daartoe de goede samenwerking en de beleidsafstemming tussen de diverse organisatieonderdelen ten behoeve van een integrale beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering (hiërarchische sturing).

2. De Directieraad draagt er zorg voor dat de ambtelijke organisatie zodanig is ingericht en toegerust dat deze in staat is de gestelde taken efficiënt en doelgericht uit te voeren.

Artikel 17 Coördinatie van beleid en middelen

1. De Directieraad geeft sturing aan de Sectoren, Bedrijven en Programma's c.q. Opgaven en draagt zorg voor de voortgang in de uitvoering van het meerjarenbeleid. De Directieraad rapporteert daarover door middel van een bestuursrapportage aan het College.
2. Een Sector, Bedrijf, Programma c.q. Opgave stelt ieder voor zich jaarlijks – met in achtneming van de Managementkaders - zijn jaarplan op, waarin de jaarlijks te bereiken resultaten worden vastgelegd. Elke Directeur geeft over bedoeld jaarplan een presentatie in de Directieraad. De Portefuillehouder Bedrijven geeft een presentatie over de jaarplannen van de Bedrijven.
3. De Directieraad draagt zorg voor de totstandkoming van de sturingsinstrumenten als bedoeld in hoofdstuk 4.

Artikel 18 Taken van de Directeur en de Bedrijfsdirecteur

1. De Directeur c.q. Bedrijfsdirecteur is integraal verantwoordelijk voor het functioneren van zijn Sector, Bedrijf of Programma c.q. Opgave de ontwikkeling en uitvoering van het beleid en de realisatie van het jaarplan.
2. De Directeur c.q. Bedrijfsdirecteur stelt een jaarplan op, waarbij het meerjarenbeleid uitgangspunt is.
3. De Directeur legt over de voortgang in de uitvoering van het jaarplan periodiek verantwoording af aan de Gemeentesecretaris en de Bedrijfsdirecteur legt over de voortgang van de uitvoering van het jaarplannen van de Bedrijven periodiek verantwoording af aan de desbetreffende Portefuillehouder Bedrijven. De Portefuillehouder Bedrijven informeert de Gemeentesecretaris inhoudelijk over laatstgenoemde verantwoording.
4. De Gemeentesecretaris kan aan de Directeur sectoroverstijgende taken opdragen.
5. De Directeur c.q. Bedrijfsdirecteur legt over de uitvoering van het beleid periodiek verantwoording af aan het College.
6. Indien bij de verantwoording als in het derde en/of vijfde lid bedoeld belangrijke knelpunten of tekortkomingen wordenesignaleerd, stelt de Gemeentesecretaris, na een daartoe door de betreffende Directeur c.q. Bedrijfsdirecteur ingediend voorstel, een verbeterprogramma vast of wordt aan het College voorgesteld het meerjarenbeleid tussentijds aan te passen.

Artikel 19 Taken van de Portefuillehouder Bedrijven

1. De Portefuillehouder Bedrijven voert – in naam van de Gemeentesecretaris - ten aanzien van de Bedrijven de taken van laatstgenoemde functionaris uit.
2. Deze taken zijn op hoofdlijnen:
 - het toezicht houden op de ontwikkeling en bedrijfsvoering van de Bedrijven;
 - het voeren van managementgesprekken met de Bedrijfsdirecteuren in het kader van de sturingscyclus;
 - het functioneren als direct leidinggevende van de Bedrijfsdirecteuren.

Paragraaf II Werkwijze

Artikel 20 Voorstellen voor het College

1. Voorstellen van de ambtelijke organisatie voor besluitvorming door het College worden met instemming van de betrokken portefeuillehouder(s), door de verantwoordelijke Directeur rechtstreeks aan het College voorgelegd.
2. De Gemeentesecretaris kan, in het kader van de voorbereiding van vergaderingen van het College, besluiten om over het voorstel, alvorens dit aan het College ter besluitvorming voor te leggen, advies te vragen aan een van de op grond van artikel 11 ingestelde adviesorganen en aan het Stads Bestuurs Centrum.
3. Elk voorstel dat tot belangrijke juridische of financiële risico's kan leiden, wordt door de verantwoordelijke Directeur c.q. Bedrijfsdirecteur ter advies voorgelegd aan een businesscontroller van de afdeling Concern van het Stads Bestuurs Centrum voordat het ter besluitvorming aan het College wordt voorgelegd.

Hoofdstuk 4 Sturingsinstrumenten

Artikel 21 Meerjarenbeleid

1. De Directieraad draagt zorg voor de totstandkoming van een meerjarenbeleid. Het meerjarenbeleid betreft de beleidsdoelen voor de collegeperiode, op basis van het coalitieakkoord. Het meerjarenbeleid wordt uitgevoerd door middel van door Directeuren en Bedrijfsdirecteuren op te stellen jaarplannen per Sector en Bedrijf.
2. Het College stelt het meerjarenbeleid in ontwerp vast en legt dit ter besluitvorming voor aan de raad.

Artikel 22 Planning- en Controlcyclus

1. De Directieraad draagt zorg voor de totstandkoming van de stadsbegroting, de stadsjaarrekening en andere producten in het kader van de planning- en controlcyclus.
2. Het College stelt de in het eerste lid bedoelde en daarvoor in aanmerking komende producten in ontwerp vast en legt deze ter besluitvorming voor aan de raad.

Artikel 23 Financieringsstatuut

1. De Directieraad 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 de gemeente.
2. Het College legt het financieringsstatuut ter vaststelling voor aan de raad.

Hoofdstuk 5 Control

Artikel 24 De positie van de stadscontroller

1. Er is een stadscontroller.
2. De stadscontroller is onafhankelijk adviseur van het College en heeft daardoor rechtstreeks toegang tot het College.
3. Er wordt een plaatsvervangend stadscontroller aangewezen.
4. De stadscontroller wordt op onderdelen bijgestaan door businesscontrollers.

Artikel 25 Taken van de stadscontroller

1. De stadscontroller draagt zorg voor het uitvoeren van de controlfunctie op stadsniveau en voor een adequate koppeling op stadsniveau tussen middelen en resultaten, zowel in de normstelling als in de verslaglegging.
2. De stadscontroller draagt zorg voor het toezicht op de juridische en financiële rechtmatigheid en doelmatigheid van de aanwending van financiële middelen. De stadscontroller legt in dit verband rechtstreeks verantwoording af aan het College. Indien de stadscontroller bij de uitoefening van zijn taken als bedoeld in dit artikel een afwijkend standpunt inneemt ten opzichte van de Directieraad doet hij hiervan, na overleg met de Directieraad, mededeling aan het College.
3. De stadscontroller kan in verband met de uitoefening van zijn in het tweede lid bedoelde taken om inlichtingen vragen aan de Directeuren en Bedrijfsdirecteuren.

Artikel 26 De afdeling Centraal Bedrijfsbureau en de afdeling Concern van het Stads Bestuurs Centrum

1. Elke Sector, elk Bedrijf en elk Programma c.q. elke Opgave is verantwoordelijk voor een correcte en tijdige verantwoording op doel en middelen aan het College.
2. Elke Sector, elk Bedrijf en elk Programma c.q. elke Opgave wordt bij de uitvoering van de verantwoordelijkheid, genoemd in het vorige lid, ondersteund door de afdeling Centraal Bedrijfsbureau en de afdeling Concern die beide bij het Stads Bestuurs Centrum zijn gepositioneerd.
3. De afdeling Concern draagt zorg voor het uitvoeren van de controlfunctie over de bedrijfsvoering van de Sector/het Bedrijf respectievelijk het Programma c.q. de Opgave en voor een adequate koppeling op sector- c.q. bedrijfsniveau tussen middelen en inhoudelijk resultaten, zowel in de normstelling als in de verslaglegging.
4. De afdeling Concern draagt zorg voor het toezicht op de juridische en financiële rechtmatigheid en de doelmatigheid van het primaire proces en van de aanwending van financiële middelen door de Sector c.q. het Bedrijf respectievelijk het Programma c.q. de Opgave. Indien een businesscontroller van de afdeling Concern bij de uitoefening van de taak als bedoeld in het derde lid een af-

wijkend standpunt inneemt ten opzichte van de Directeur c.q. Bedrijfsdirecteur doet hij hiervan, na overleg met deze, mededeling aan de stadscontroller.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 27 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht treden in werking op 1 juli 2003.
2. De Tijdelijke Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht 2003 zoals deze door het college van Burgemeester en Wethouders zijn vastgesteld op 24 december 2002 worden met ingang van 1 juli 2003 ingetrokken.
3. Deze regels kunnen worden aangehaald als "Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht".

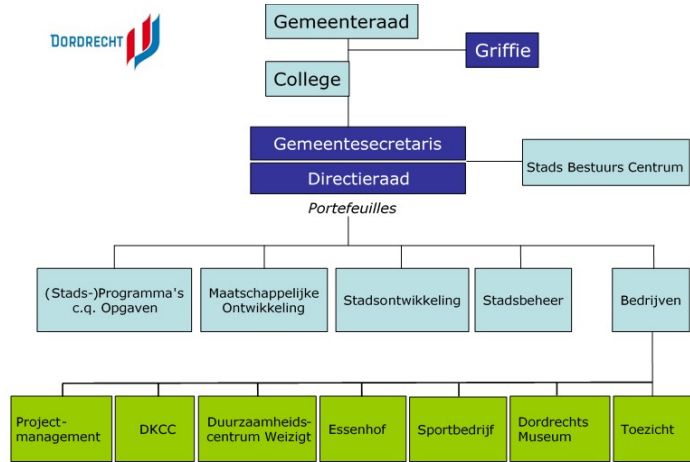
Aldus vastgesteld in de vergadering van 17 juni 2003.

Het college van burgemeester en wethouders

de secretaris de burgemeester

H.W.M. Wesseling R.J.G. Bandell

Bijlage 1 ORGANOGRAM 1-1-2016



Bijlage 2 ORGANISATIESTRUCTUUR EN TAKEN VAN DE SECTOR MAATSCHAPPELIJKE ONTWIKKELING

Organisatiestructuur

De sector Maatschappelijke Ontwikkeling wordt aangestuurd via een managementsturingmodel met een Managementteam. Het Managementteam bestaat uit de directeur en twee leidinggevendenden. De leidinggevendenden gebruiken de mandaten van het afdelingshoofd, zoals opgenomen in het Algemeen mandaatbesluit Dordrecht.

Het Managementteam heeft een opdrachtgevende rol richting hoofdogaven en kennisteams. De gebiedsgerichte sturing vindt plaats door de (drie) gebiedsmanagers die verantwoordelijk zijn voor het realiseren van projecten, initiatieven en beleid in hun gebied.

Elk MT-lid is verantwoordelijk voor één gebiedsmanager

De sector MO onderscheidt drie hoofdogaven:

1. vitale wijken (verdeeld naar West, oost en Centrum),
2. sociale veiligheid, en
3. de doelgroep 16-27 jaar.

Daarnaast zijn er kennisteams voor

1. jeugd,
2. onderwijs,
3. zorg en ondersteuning,
4. werk en inkomen, en
5. een aantal specifieke account zoals sport en recreatie, media, bibliotheek.

De trekkers van kennisteams zijn verantwoordelijk voor de (beleidsmatige) inhoudelijke opgave inclusief evaluatie, subsidiering, accounthouderschap etc.

Een MT-lid is verantwoordelijk voor één of meer kennisteams.

Medewerkers van de sector behoren niet meer tot een afdeling, maar hebben hun thuisbasis bij een kennisteam of een hoofdogave. Daarbij wordt uitgegaan van flexibel inzetten. Elke medewerker heeft een MT-lid als P-leidinggevende.

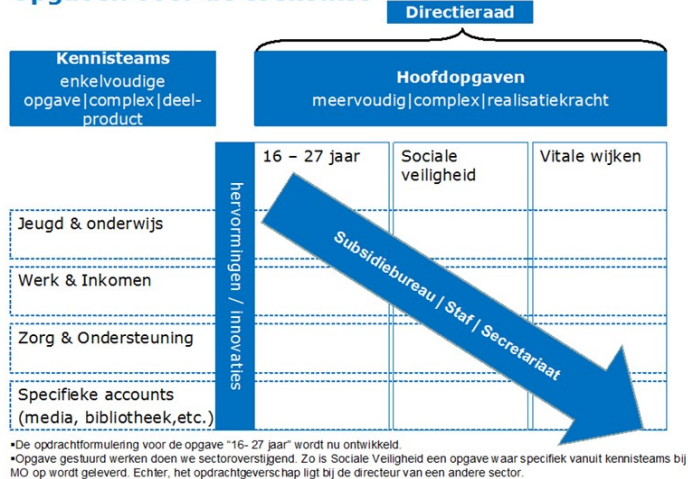
Er is een directiesecretaris die wordt aangestuurd door de directeur.

De directiesecretaris coördineert de Staf, dat zich richt op het ondersteunen en adviseren van de organisatie op sectorbrede, niet primaire terreinen (administratief, secretariael, ARBO technisch, ICT, huisvesting, processen, kwaliteitszorg, etc.).

Het subsidiebureau verzorgt het subsidieproces van alle gemeentelijke subsidies.²

² Lijst van subsidies, die door het subsidiebureau worden verzorgd, is op te vragen bij het subsidiebureau en raadpleegbaar op: <http://cms.dordrecht.nl/inwoners/over-de-gemeente/feiten-en-cijfers/openbaar-subsidieregister-en-subsidielafonds>.

Opgaven voor de toekomst



Taken

Het opgave gericht werken van de sector richt zich op:

1. beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -implementatie en -evaluatie;
2. het voeren van regie en accountmanagement;
3. uitvoeren van wet- en regelgeving, en
4. financiering en verlenen van subsidie van de volgende producten/aandachtsgebieden:

- a. Huisvesting onderwijs
- b. Sluitende aanpak jeugd
- c. Kindervoorzieningen
- d. Opvoedingsondersteuning
- e. Jongerenvoorzieningen
- f. Kinderopvang
- g. Sluitende aanpak voortijdig schoolverlaten
- h. Voor- en vroegschoolse educatie
- i. School in de samenleving
- j. Educatie
- k. Overige onderwijsaangelegenheden
- l. Mediazaken
- m. Jeugdzorg
- n. Wmo (Maatschappelijke ondersteuning, Intensive maatschappelijke ondersteuning, beschermd wonen, individuele voorzieningen)
- o. Vrijwilligerswerk
- p. Overig welzijnswerk
- q. Recreatiebeleid
- r. Sportbeleid
- s. Buurtwerk
- t. Welzijnsaccommodaties
- u. Bibliotheek
- v. Lokaal gezondheidsbeleid

Verbonden partijen

Verbonden partijen zijn rechtspersonen waarin de gemeente een bestuurlijk én een financieel belang heeft. Dat kunnen zowel publiekrechtelijke (gemeenschappelijke regelingen) als privaatrechtelijke samenwerkingsorganisaties zijn, zoals NV's, BV's, stichtingen en verenigingen.

De sector MO is verantwoordelijk voor:

- de gemeenschappelijke regeling Sociale Werkvoorziening Drechtsteden (Drechtwerk);
- de gemeenschappelijke regeling Parkschap Nationaal Park De Biesbosch;
- de Sociale Dienst Drechtsteden, onderdeel van de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden;
- de gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd.

Bijlage 3 ORGANISATIESTRUCTUUR EN TAKEN VAN DE SECTOR STADSONTWIKKELING

MISSIE EN VISIE SECTOR STADSONTWIKKELING

Missie Stadsontwikkeling

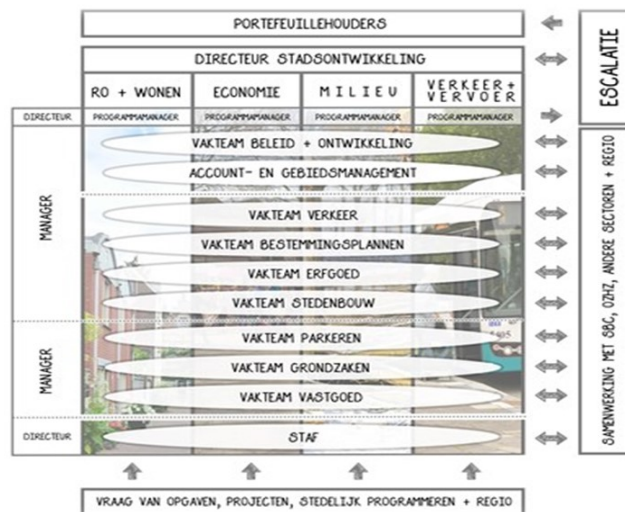
- Dordrecht is een vitale stad met een passend voorzieningenniveau waarbij Stadsontwikkeling als complete dienst zich inzet voor stad en regio. Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn Leefbaarheid & Veiligheid, Arbeidsmarkt, Duurzaamheid en Levendige Binnenstad.
- Dordrecht behoort tot de top tien van beste gemeentelijke werkgevers.
- We werken regionaal en nemen daarin verantwoordelijkheid voor onze rol.

Visie Stadsontwikkeling

- Vanuit het concept 'Vertrouwen en Verantwoordelijkheid' werken wij intensief samen in Dordrecht en de regio. We tonen eigenaarschap en ondernemerschap en werken volgens het concept van de 'Rode Loper'.
- Wij richten ons op particuliere initiatiefnemers en regionale investeerders.
- Wij dragen op innovatieve wijze bij aan een meer toekomstbestendige stad en regio.
- Wij zijn flexibel inzetbaar.
- Wij werken opgavengestuurd met partners.

ORGANISATIESTRUCTUUR

Schematisch kan de organisatie als volgt worden weergegeven:



Aan het hoofd van de sector Stadsontwikkeling staat de directeur. Het taakveld van de sector Stadsontwikkeling beslaat vier domeinen, te weten: Ruimtelijke Ordening & Wonen, Economie, Milieu en Verkeer & Vervoer, overeenkomstig de programmabegroting. Programmasturing op deze vier domeinen is het leidende sturingsprincipe, waarbij een programmamanager^[1] de regie voert op de realisatie van de doelstellingen van de programma's.

Medewerkers met een vergelijkbaar werkveld vormen een vakteam van waaruit zij bijdragen aan de realisatie van de programmadoelstellingen. Op het gebied van personeelszaken staat de manager Stadsontwikkeling^[2] aan het hoofd van de vakteams Beleid & Ontwikkeling, Account- en Gebiedsmanagement, Bestemmingsplannen, Stedenbouw, Verkeer en Erfgoed staat en de senior manager Stadsontwikkeling^[3] aan het hoofd van de vakteams Grondzaken, Vastgoed en Parkeren staat. De manager Stadsontwikkeling en de senior manager Stadsontwikkeling worden ook aangeduid als sectormanagers. De directeur en de sectormanagers worden ondersteund door een Staf, bestaande uit de directiesecretaris, een strategisch juridisch adviseur en een financieel adviseur. De Staf, de sectormanagers en de programmamanagers worden aangestuurd door de directeur.

[1] De programmamanager valt binnen de functiefamilie Programma- en Projectmanagers B 13.

[2] De manager valt binnen de functiefamilie Afdelingshoofden en Locatiedirecteuren A 14.

[3] De senior manager valt binnen de functiefamilie Afdelingshoofden en Locatiedirecteuren A+ 15.

Taken en verantwoordelijkheden

Hieronder wordt per vakteam weergegeven welke taken en verantwoordelijkheden aan het vakteam zijn toebedeeld. Daarnaast worden de taken en verantwoordelijkheden van de Staf beschreven.

Vakteam Beleid & Ontwikkeling

De medewerkers in het vakteam Beleid & Ontwikkeling zijn verantwoordelijk voor de strategievorming op (middel)lange termijn en voor beleidsontwikkeling, primair gericht op de vier programma's [1]. Dit vindt nadrukkelijk niet plaats vanuit de klassieke benadering, maar is gericht op de opgaven van de stad. De agenda wordt - uiteraard binnen de kaders van de omgevingsvisie - bepaald samen met collega's binnen en buiten de sector en met partners in de stad. Dit vakteam fungeert als flexibele poule. Medewerkers van het vakteam Beleid & Ontwikkeling zijn onderdeel van verschillende netwerken en werken aan verschillende opgaven, programma's en projecten. Binnen dit vakteam is aandacht voor de omgeving, innovatie en netwerken cruciaal. (Business to Business).

[1] De 4 SO-programma's: 1.Verkeer en vervoer;2. Ruimtelijke Ordening en Wonen;3. Economie en 4. Milieu (zie organisatiestructuur).

Het vakteam Beleid & Ontwikkeling heeft de volgende taken.

1. Het in samenwerking met collega's binnen en buiten de sector en met lokale en regionale partners voorbereiden, wijzigen, ontwikkelen en evalueren van (strategisch) beleid, zowel regionaal als bovenregionaal, op het vlak van:
 1. economie;
 2. wonen en stedelijke vernieuwing;
 3. stedelijke kaders;
 4. milieu (bodem, lucht, groen, geluid, stank, externe veiligheid, afval, energie en water);
 5. verkeer en vervoer;
 6. cultuur;
 7. marketing, toerisme en evenementen.
2. Het signaleren en interpreteren van relevante in- en externe ontwikkelingen en innovaties, het onderzoeken van de consequenties hiervan op het beleidsgebied van de sector en het hierover gevraagd en ongevraagd adviseren.
3. Het initiëren van ontwikkelingen met betrekking tot het strategisch beleid.
4. Het bijdragen aan en/of opstellen van beleidsplannen, structuurvisies, (meer)jarenprogramma's, projecten en opgaven op stedelijk, regionaal en bovenregionaal niveau.
5. Het rapporteren, voorlichten en communiceren over de ontwikkeling en uitvoering van beleidgerelateerde plannen, projecten en programma's.
6. Het adviseren over subsidieverstrekking en het behandelen en afwickelen van subsidieaanvragen of het leveren van bijdragen op het gebied van:
 1. evenementen;
 2. kunst en cultuur;
 3. aanpak verloedering en leegstand binnenstad;
 4. promotie, acquisitie en marketing;
 5. woningverbetering;
 6. funderingsherstel;
 7. bewonersbegeleiding;
 8. duurzaamheid;
 9. tijdelijk grondgebruik.
7. Het creëren van draagvlak voor het beleid.

Vakteam Account- & Gebiedsmanagement

De account- en gebiedsmanagers zijn het voorportaal van de gemeente Dordrecht en het meest integraal werkende vakteam. Zij vormen samen één vakteam omdat zij vanuit hun rol de verbinding zijn met de stad en regio. De gebiedsmanagers initiëren, faciliteren en coördineren gebiedsontwikkelingen, geven signalen, incidenten, kansen en problemen in het gebied door, dragen zorg voor een effectieve en efficiënte werking en onderlinge afstemming van de interventies, projecten en netwerken in het gebied en stimuleren bewonersparticipatie.

De accountmanagers zijn verantwoordelijk voor de relaties met gevestigde, maar ook voor potentieel nieuwe bedrijven en de ontwikkeling van de visie op relatiebeheer. Hoofdtaken zijn relatiebeheer en behoud van bedrijven, begeleiden van starters, bevorderen van ondernemerschap, economische promotie en het verbinden van partijen (Business to Business).

Het vakteam Account- en Gebiedsmanagement heeft de volgende taken.
Gebiedsmanagement

1. Het initiëren, faciliteren, coördineren en implementeren van ruimtelijke en functionele ontwikkelingen in de stad, gericht op een duurzaam woon-, werk- en leefmilieu.
2. Het overleggen met betrokken instanties over gebieds- en planontwikkelingen en het zorgen voor verbinding en samenhang tussen projecten en initiatieven in de stad.
3. Het signaleren van ontwikkelingen, incidenten, kansen en problemen in de stad en het adviseren over uit te voeren acties.
4. Het zorg dragen voor een effectieve en efficiënte werking en onderlinge afstemming van de interventies, projecten en netwerken in de stad.
5. Het in overleg en samenwerking met relevante partijen vanuit overheid, bedrijfsleven en bewoners/belanghebbenden mede vorm en inhoud geven aan de gebiedsontwikkeling.
6. Stimuleren van bewonersparticipatie.
7. Het namens de sector fungeren als aanspreekpunt voor de stad.
8. Het afstemmen van gebiedsontwikkelingen, initiatieven en projecten met andere sectoren;
9. Het acteren als een proactieve intermediair tussen de gemeente en het gebied.

Accountmanagement

1. Het leggen en onderhouden van relaties met gevestigde en potentieel nieuwe bedrijven.
2. ontwikkeling en uitvoering van de visie op relatiebeheer.
3. Het vertalen en interpreteren van kwantitatieve en kwalitatieve informatie, het hiermee signaleren van trends en het vertalen daarvan naar economisch beleid.
4. Het vertalen van economische beleids- en programmadoelstellingen naar gebieds- en branchegerichte actieplannen.
5. Het uitvoeren van het acquisitieproces en het bewaken (van de voortgang) en de effecten daarvan, voor zover aan de orde via verbonden partijen.
6. Het bouwen en onderhouden van een breed netwerk met bedrijven, werkgevers(organisaties) en andere relevante partners in de regio.
7. Het onderhouden van contacten en het samenwerken met regionale collega's in het vakgebied;
8. Het ondersteunen van bestuurlijke contacten met het bedrijfsleven en andere belangrijke initiatiefnemers in de stad.
9. Het begeleiden van (startende) ondernemers naar of binnen Dordrecht.
10. Het onderhouden van bedrijfscontacten en het afleggen van bedrijfsbezoeken in het kader van relatiebeheer.
11. Het (mee) uitvoeren van promotieactiviteiten.

Vakteam Bestemmingsplannen

Het vakteam Bestemmingsplannen is verantwoordelijk voor het opstellen van ruimtelijke planvormen voor het hele grondgebied van de gemeente Dordrecht. Het gaat daarbij zowel om het actualiseren van verouderde plannen als om het mogelijk maken van ontwikkelingen. Daarnaast wordt door de medewerkers van het vakteam Bestemmingsplannen op diverse gebieden van ruimtelijke ordening advies geleverd aan andere onderdelen van de gemeentelijke organisatie.

Het vakteam Bestemmingsplannen heeft de volgende taken.

1. Het adviseren over en het ontwikkelen van het gemeentelijke beleid en planvorming op het gebied van ruimtelijke ordening.
2. Het opstellen en actualiseren van bestemmingsplannen, alsmede het ontwikkelen en toepassen van het planologisch juridisch instrumentarium op basis van planfiguren overeenkomstig de Wet ruimtelijke ordening en het hiervoor doorlopen van bestuurlijke en wettelijke procedures.
3. Het signaleren, volgen en evalueren van ontwikkelingen en initiatieven op het gebied van ruimtelijke ordening, het hiernaar verrichten van onderzoek en het gevraagd en ongevraagd hierover adviseren.
4. Het toetsen van bouwinitiatieven aan bestemmingsplannen en het adviseren over te volgen procedures.
5. Het verzorgen van de afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid van ruimtelijke plannen.
6. Het zorg dragen voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van bestemmingsplannen.
7. Het creëren van draagvlak voor beleid inzake ruimtelijke ordening.

Vakteam Stedenbouw

Het vakteam Stedenbouw is verantwoordelijk voor de vertaling van het gemeentelijk beleid in plannen voor de inrichting van bestaande en nieuw in te richten gebieden in Dordrecht en draagt zorg voor de concrete uitvoering van de plannen. Gebiedsontwikkeling zal steeds meer gericht zijn op een flexibele,

kleinschalige ontwikkeling en herinrichting binnen het bestaande stedelijke weefsel, veelal lopende over een langere periode.

De vakdiscipline werkt vanuit een integraal en interactief proces met een ontwerpende en beeldende invalshoek aan de ruimtelijke vormgeving en functionele ordening van stad en regio. De medewerkers van het vakteam Stedenbouw zijn werkzaam in verschillende samenwerkingsverbanden en een belangrijke schakel tussen de vakdisciplines stedenbouw, verkeer, bestemmingsplannen, beheer en het ingenieursbureau. Zij vervullen diverse rollen zoals verkenner/onderzoeker, verteller, ontwerper en beheerder. Het vakteam Stedenbouw heeft de volgende taken.

1. Het voorbereiden en opstellen van stedenbouwkundige en landschapskundige plannen, ontwikkelvisies en ontwerpen op het gebied van de inrichting van de stad en de openbare ruimte.
2. Het uitvoeren en coördineren van (complexe) stedenbouwkundige werkzaamheden en projecten.
3. Het adviseren over stedenbouwkundige ontwikkelingen in Dordrecht.
4. Het behandelen van en adviseren over stedenbouwkundige aanvragen en het toetsen van deze aanvragen aan het gemeentelijk beleid en uitvoeringsplannen.
5. Het informeren over wettelijke bepalingen, dossierverloop, bouwen, verkavelingsmogelijkheden en vergelijkbare onderwerpen.
6. Het via onderzoek verkennen van nieuwe opgaven en kansen voor de stad.
7. Het behandelen van bezwaarschriften.
8. Het adviseren over financiële aspecten van stedenbouwkundige plannen en aanvragen.
9. Het ontwikkelen van en adviseren over het gemeentelijk stedenbouwkundig beleid en het uitwerken van de stedenbouwkundige ontwikkeling.
10. Het implementeren van gewijzigde wetgeving binnen het gemeentelijk beleid.
11. Het bijdragen aan de digitalisering van werkprocessen en dienstverlening op het gebied van stedenbouw.
12. Het leveren van een vakinhoudelijke bijdrage aan (multidisciplinaire) projecten.
13. Het verzamelen en analyseren van gegevens voor statistieken.

Vakteam Verkeer

Het vakteam Verkeer is verantwoordelijk voor het verkeerskundig beheer in de stad en draagt bij aan de ontwikkeling van verkeerskundig beleid. Het vakteam Verkeer adviseert over complexe projecten op het terrein van verkeer en vervoer en levert een vakinhoudelijke bijdrage in multidisciplinaire teams, vanuit het brede belang van de stad.

Het vakteam Verkeer heeft de volgende taken.

1. Het ontwikkelen en implementeren van verkeerskundig- en verkeersveiligheidsbeleid;
2. Het verzorgen van verkeerskundig beheer in de stad.
3. Het ontwikkelen van kaders ten behoeve van het beleid voor maatregelen inzake infrastructuur.
4. Het integraal en strategisch adviseren van bestuur en management over projecten op het gebied van verkeer- en vervoerbeleid.
5. Het ontwerpen, (laten) aanleggen en onderhouden van verkeersvoorzieningen (voor auto, fiets en voetgangers).
6. Het opstellen van verkeersbesluiten en het doorlopen van daarvoor geldende procedures;
7. Het toetsen van en adviseren over bouw- en uitwegvergunningen.
8. Het toezien op en het treffen van maatregelen op het gebied van verkeersveiligheid.
9. Het adviseren over subsidieverstrekking en het behandelen en afwikkelen van subsidieaanvragen of het leveren van bijdragen op het gebied van:
 - a. verkeersveiligheid;
 - b. openbaar vervoer (inclusief waterbus en veerdiensten).
10. Verkeerskundige advisering over en ondersteuning bij plannen en projecten.

Vakteam Erfgoed

Het vakteam Erfgoed is verantwoordelijk voor het behoud, beheer en ontwikkeling van het gemeentelijk erfgoed. Medewerkers van het vakteam Erfgoed hebben een adviesrol bij gebiedsontwikkelingen. Het vakteam zet zich, naast de wettelijke taak van toetsing, in toenemende mate in om het erfgoed van de stad een prominente rol te geven in de hedendaagse stad door educatie en promotieactiviteiten. Erfgoed is voor de toekomst van de stad en de economische ontwikkeling cruciaal. Dat betekent dat erfgoed in toenemende mate breed ingezet wordt in de stadsontwikkeling.

Het vakteam Erfgoed heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren van de wettelijke taken op basis van de Erfgoedwet en Erfgoedverordening Dordrecht.
2. De advisering over en uitvoeren van archeologisch onderzoek op basis van de Erfgoedwet en openbaarmaking van de resultaten hiervan.
3. Het adviseren met betrekking tot het beschermd stadsgezicht.
4. De advisering over planontwikkeling in cultuurhistorisch waardevolle gebieden.

5. Het signaleren van ontwikkelingen op het gebied van erfgoed en het hierover adviseren met het accent op de middellange en lange termijn.
6. Het ontwikkelen van en regie voeren over het (strategisch) beleid, kaders en processen op het gebied van erfgoed.
7. Het optreden als in- en extern aanspreekpunt inzake erfgoed en zorg dragen voor afstemming met actoren en integrale advisering.
8. Het verrichten van (wetenschappelijk) onderzoek naar erfgoed.
9. Het adviseren over (her-)ontwikkelings- en restauratieplannen en in voorkomende gevallen adviseren tijdens uitvoerende werkzaamheden.
10. Het leveren van een vakinhoudelijke bijdrage aan projecten en aan de totstandkoming van beschrijvingen en waardestellingen ten behoeve van bouwplanbeoordelingen.
11. Het organiseren en uitvoeren van educatieve en promotieactiviteiten om het erfgoed van de stad een prominente rol te geven in de hedendaagse stad.
12. Het verzorgen van publicaties over het vakgebied.
13. Het adviseren over subsidieverstrekking en het behandelen en afwickelen van subsidieaanvragen of het leveren van bijdragen op het gebied van:
 - a. instandhouding van monumentale of beeldbepalende objecten;
 - b. archeologie.
14. Het digitaliseren van archeologische en bouwhistorische informatie.

Vakteam Grondzaken

Het vakteam Grondzaken vertegenwoordigt de eigenaarsrol van het gemeentelijk grondbezit voor gronden die geëxploiteerd en ontwikkeld kunnen worden. Het vakteam maakt ontwikkelingen in de stad mogelijk en draagt bij aan het behalen van gemeentelijke (ruimtelijke en economische) doelstellingen. Het vakteam Grondzaken maakt integraal onderdeel uit van het verdienmodel van de sector stadsontwikkeling, waarbij sprake is van een strategische sturing op de ontwikkelportefeuille met een sterke relatie tot het stedelijk programmeren. Het vakteam Grondzaken is het 'financiële geweten' van stadsontwikkeling, waarbij risicomangement in relatie tot het weerstandsvermogen een belangrijke rol speelt.

Het vakteam Grondzaken heeft de volgende taken.

1. Het optreden als eigenaar van gronden en (bouw)terreinen welke eigendom zijn van de gemeente, met uitzondering van sportterreinen en daar constructief mee verbonden gebouwde sportaccommodaties.
2. Het adviseren over en het toetsen en opstellen van het (strategisch) beleid van de gemeente en de regio op het gebied van grondzaken.
3. Het signaleren van ontwikkelingen en adviseren over te nemen acties dan wel over wijzigingen van het bestaande beleid.
4. Het opstellen en toezien op de naleving van contracten op het gebied van grondzaken;
5. Het vertegenwoordigen van de gemeente en de Drechtsteden bij de totstandkoming én de notariële afwikkeling van transacties en/of gerechtelijke procedures.
6. Het zowel ambtelijk als bestuurlijk en zowel lokaal als regionaal adviseren over de financiële of juridische positie van de gemeente of de regio met betrekking tot grondzaken.
7. Het implementeren van nieuwe wetgeving op het gebied van grondzaken.
8. Het adviseren over en toepassen van het instrumentarium voor de uitvoering van het gemeentelijk grondbeleid.
9. Het (contract)beheer van gronden die worden geëxploiteerd.
10. Het leveren van een bijdrage aan en adviseren op basis van de risicoanalyse inzake grondexploitaties.
11. Het behouden van overzicht over de financiële situatie van de projecten als geheel, het daarover rapporteren en informatie leveren ten behoeve van de treasury-strategie.
12. Het vertegenwoordigen van de gemeente en de Drechtsteden in in- en externe overlegverbanden op het gebied van grondzaken.
13. Het vervullen van de gemeentelijke makelaarsfunctie.
14. Het taxeren en aan- en verkopen van gronden en vastgoed ten behoeve van verwerving, vervreemding, planexploitatie en planschade dan wel het begeleiden en beoordelen van werkzaamheden van derden op dat gebied.
15. Het toepassen van de Wet voorkeursrecht gemeenten en de Ontheingingswet.
16. Het voorbereiden van sloopwerken en bouwrijp maken.
17. Het onderhandelen over vastgoedontwikkelingen (samenwerkingsvormen, gronddeals, financiële afspraken).

Vakteam Vastgoed

Het vakteam Vastgoed vertegenwoordigt de eigenaarsrol van het gemeentelijk vastgoedbezit en is verantwoordelijk voor het efficiënt en effectief inzetten, ontwikkelen en beheren van de gemeentelijke vastgoedportefeuille. Naast het beheer en onderhoud is het vakteam verantwoordelijk voor verhuur aan derden, (strategische) aan- en verkopen en het bijbehorend contractbeheer.

Het vakteam Vastgoed heeft de volgende taken.

1. Het optreden als eigenaar van gebouwen met bijbehorende erven en terreinen welke eigendom zijn van de gemeente, met uitzondering van de schoolgebouwen en daar constructief mee verbonden gebouwde sporthallen.
2. Het optreden als (hoofd)huurder van gebouwen die door de gemeente van derden worden gehuurd.
3. Het in opdracht van het vakteam Grondzaken beheer voeren over de beheerportefeuille als bedoeld in Bijlage I van de dienstverleningsovereenkomst d.d. 18 februari 2010.
4. Het (contract)beheer van vastgoed in eigendom van of gebruik door de gemeente;
5. Het zorg dragen voor het behoud van gebouwd cultureel erfgoed in eigendom van de gemeente.
6. Het aan de hand van strategische doelen formuleren van een visie op het gemeentelijk vastgoed en het zorg dragen voor vertaling hiervan naar beleidsdoelstellingen en concrete meetbare prestaties en prestatieafspraken.
7. Het ontwikkelen van, adviseren over en uitvoeren van het strategisch gemeentelijk vastgoedbeleid.
8. Het signaleren en interpreteren van relevante in- en externe ontwikkelingen, het onderzoeken van de consequenties hiervan voor het vastgoedbeleid en het hierover gevraagd en ongevraagd adviseren aan het sectormanagement.
9. Het in samenspraak met betrokken vakspecialisten opstellen, coördineren en evalueren van een integraal vastgoedjaarplan.
10. Het in samenspraak met betrokken vakspecialisten opstellen van een integraal meerjareninvesteringsprogramma (MIP), gebaseerd op een integrale afweging tussen systeemeisen, systeemrisico's en levensduurkosten.
11. Het opstellen dan wel beoordelen van meerjarenonderhoudsplannen (MOP).
12. Het adviseren over en als opdrachtgever fungeren voor acties ter verduurzaming van de gemeentelijke vastgoedportefeuille.
13. Het fungeren als opdrachtgever voor het Ingenieursbureau Drechtsteden (IBD) bij onderhoud, renovatie of nieuwbouw van gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen.
14. Het vertalen van strategische doelen naar functionele eisen voor de (asset-)systemen.
15. Het optimaliseren van de huidige (asset-)systemen.
16. Het ontwikkelen en implementeren van assetmanagement.
17. Het bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van assetmanagement en het initiëren van samenwerking met partijen, zoals andere gemeenten, provincie en marktpartijen die van toegevoegde waarde zijn voor de versterking van assetmanagement binnen Stadsontwikkeling.
18. Het adviseren over en uitvoeren van acties ter voorkoming van leegstand zoals verkoop, (tijdelijke) verhuur, huur en inzetten van anti-kraak.
19. Het adviseren over en vaststellen van te hanteren huurprijzen en verhuur- en verkoopvoorwaarden, alsmede het opstellen van huur- en koopovereenkomsten.
20. Het adviseren over en (mede) opstellen van huisvestingsplannen voor de gemeentelijke vastgoedportefeuille.
21. Het ontwikkelen van kaders voor huisvesting van gemeentelijke en bestuurlijk gelieerde organisaties en maatschappelijke doelgroepen.
22. Het onderhouden van contacten met gebruikers, belangstellenden en huurders.
23. Het bouwen en onderhouden van een relevant (vastgoed-)netwerk in de stad.
24. Het voorbereiden van vastgoedtransacties (koop, verkoop, huur en verhuur) en het zorg dragen voor de (administratieve) afwikkeling hiervan.

Vakteam Parkeren

Het vakteam Parkeren voert de regie op het gebied van de exploitatie van parkeervoorzieningen en draagt zorg voor de operationalisering van het (juridisch) parkeerbeleid. De medewerkers van het vakteam Parkeren vullen in samenwerking met de verschillende gemeentelijke sectoren de parkeerwerkzaamheden ten aanzien van de exploitatie van zowel de gebouwde parkeervoorzieningen als van het gereguleerd straatparkeren in.

Het vakteam Parkeren heeft de volgende taken.

1. Het ontwikkelen en implementeren van parkeerbeleid.
2. Het zowel binnen de gemeente als ook op regionaal niveau verzorgen van de inhoudelijke afstemming binnen de parkeerketen.
3. Het ontwikkelen van het product parkeren en de daaraan gerelateerde dienstverlening.
4. Het coördineren en doen uitvoeren van de inhoudelijke parkeerwerkzaamheden en het zorgen voor samenhang op het gebied van parkeren in de gehele gemeentelijke organisatie en via de regiefunctie met de regio.
5. Het bestuderen en analyseren van juridische aspecten omtrent parkeren.

6. Het afhandelen van klachten en vragen omtrent parkeren.
7. Het bemiddelen bij geschillen en het adviseren over de afhandeling van bezwaar- en beroepschriften op het gebied van parkeren (en verkeer).
8. Het vertegenwoordigen van de gemeente bij hoorzittingen over parkeren.
9. Het uitvoeren van controle en handhavingstaken met betrekking tot het gefiscaliseerd parkeren en vergunning-parkeren (project Tijdelijke parkeer organisatie (TPO)).

Staf

Een klein aantal medewerkers ondersteunt het sectormanagement op het gebied van organisatorische, juridische en financieel-administratieve werkzaamheden, uitvoering en coördinatie van bestuurlijke planning, kwaliteitscontrole en advisering. De Staf is verantwoordelijk voor de werkzaamheden die inhoudelijk van belang zijn voor het primaire proces en die geen integraal onderdeel uitmaken van andere functies. Vanuit de Staf vindt intensieve afstemming en samenwerking plaats met het Stadsbestuurscentrum en het Servicecentrum Drechtsteden.

De Staf heeft de volgende taken.

1. Het adviseren en ondersteunen van het sectormanagement bij de voorbereiding, totstandkoming en uitvoering van alle gemeentelijke besluitvormingsprocessen.
2. Het afstemmen van de interne gemeentelijke besluitvorming op de daarmee verbonden besluitvorming van niet gemeentelijke publieke en private partijen.
3. Het toetsen van en sturen op de (juridische en financiële) kwaliteit van adviezen aan het bestuur en besluitvormingsprocessen van de sector.
4. Het opstellen van integrale sectorale bestuurlijke adviezen.
5. Het toezien op de financiële en juridische houdbaarheid van de advisering door de sector;
6. Het behartigen van bijzondere en gevoelige dossiers binnen de sector.
7. Het adviseren omtrent strategische en juridische zaken bij sectorbrede aangelegenheden en projecten en het bewaken van de integraliteit binnen de sector.
8. Het functioneel aansturen van secretariaatmedewerkers en managementassistenten;
9. Het uitvoeren en coördineren van de bestuurlijke planning en jaarplannen.
10. Het coördineren en bewaken van de voortgang van de afhandeling van moties, toezeggingen, raadvragen, handavingsverzoeken, klachten en Wob-verzoeken.
11. Het adviseren van het sectormanagement over de dagelijkse kwaliteit van de sector.
12. Het adviseren omtrent de strategisch-juridische en strategisch-financiële positie van de gemeente bij integrale gebiedsontwikkelingen.
13. Het mede vertegenwoordigen van de gemeente en de Drechtsteden in in- en externe complexe onderhandelings- en overlegverbanden en het redigeren van daaruit voortvloeiende contracten, alsmede daaruit volgende notariële afwikkelingen.
14. Het (mede) vertegenwoordigen van de gemeente en de Drechtsteden bij gerechtelijke procedures.
15. Het fungeren als schakel tussen de planjuristen, de juristen van het vakteam Grondzaken en het Juridisch Kenniscentrum.
16. Het adviseren inzake complexe financiële en juridische beleidsterreinen en projecten en bewaking van de integraliteit binnen deze beleidsterreinen en projecten.
17. Het opstellen van (periodieke) rapportages aan de directeur en het management over sectorale aangelegenheden.
18. Het verstrekken van opdrachten aan het centraal bedrijfsbureau en het Servicecentrum Drechtsteden met betrekking tot het betalen en versturen van facturen, wijzigen van factuurgegevens, inclusief het toekennen van coderingen en de opdrachtverstrekking aan deurwaarders.
19. Het aanleveren van gegevens ten behoeve van facturering en factuurafhandeling.
20. Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de budget- en kredietbeheerders.
21. Het periodiek opstellen van voortgangsrapportages met betrekking tot voortschrijding van kosten en opbrengsten.
22. Het coördineren van de volledigheid en juistheid van de financiële administratie van de sector;
23. Het coördineren van facturatie en toezien op doorvoering van contractuele afspraken.
24. Het in overleg met het SCD controleren op de naleving van betalingsregelingen (evt. via deurwaarder).

Bijlage 4 ORGANISATIESTRUCTUUR EN TAKEN VAN DE SECTOR STADSBEHEER

Organisatiestructuur

Aan het hoofd van de sector Stadsbeheer staat de directeur.

De directeur wordt in zijn werk ondersteund door twee clustermanagers.

Gezamenlijk geven directeur en clustermanagers leiding aan twee clusters en een aantal stafmedewerkers:

1. Cluster Productbeheer. Dit cluster is onderverdeeld in teams.
2. Cluster Stadsonderhoud. Dit cluster is onderverdeeld in teams.
3. Staf, waaronder een directiesecretaris.

Aan het hoofd van elk cluster staat een clustermanager. Deze heeft de gemandateerde bevoegdheden van een afdelingshoofd.

Aan het hoofd van elk team staat een teamleider. Deze heeft de gemandateerde bevoegdheden van een bureauhoofd.

De staf wordt aangestuurd door de directeur.

De directiesecretaris heeft de gemandateerde bevoegdheden van een afdelingshoofd.

De clustermanagers worden bij het leidinggeven aan hun cluster ondersteund door teamleiders.

Taken

Cluster Productbeheer

Bij de cluster Productbeheer staat het beleid, beheer en programmering van onderhoud van de verschillende stedelijke producten centraal. Het doel van Productbeheer is, om op basis van vakmanschap, de maximale waarden uit deze producten te halen voor de burgers tegen zo gering mogelijke kosten. Dit doen we voor het heden en de toekomst. Daarbij richten we ons op kennisontwikkeling en innovaties die toegevoegde waarde hebben voor de gebruikers van de stad door intensieve samenwerking met marktpartijen, kennisinstellingen, et cetera. Naast beleid en programmering wordt ook onderhoud uitgevoerd indien dit direct gekoppeld is aan het product (en dus geen onderdeel is van een integraal programma).

De cluster Productbeheer heeft de volgende teams.

Team Groen & Spelen

Het team Groen & Spelen heeft de volgende taken.

1. Het beleid, beheer en onderhoud van de groenvoorzieningen en de speelvoorzieningen in de openbare ruimte
2. Adviseringen ten aanzien van kapvergunningen.
3. Voorbereiden, uitvoeren en begeleiden van renovaties en aanleg van nieuwe speelplekken/
4. Onderhoud van parkmeubilair (banken, afvalbakken en hondenvoorzieningen)
5. Afhandeling van klachten en wijklijnmeldingen.
6. Beheer Kildepot.
7. Beheer grondstromen, voor zover gerelateerd aan het Kildepot.

Team Wegen, Borden, Verlichting en Verkeersinstallaties

Het team Wegen, Borden, Verlichting en Verkeersinstallaties heeft de volgende taken.

1. Het beheer en onderhoud van de wegen, bebording, verlichting en verkeersinstallaties in de openbare ruimte.
2. Afhandelen van klachten en wijklijnmeldingen.
3. Bijdragen aan het beleid op het gebied van wegen, borden, verlichting en verkeersinstallaties.
4. Het beheer en onderhoud van openbare verlichting, objectenverlichting, boomverlichting, openbare tijdsaanduiding (torenuurwerken en stadsklokken).
5. Het beheer en onderhoud van verkeersregelinstallaties, busluizen, pollers, parkeervoorzieningen (straat parkeren, parkeergarages, parkeer verwijssystemen en fietsenstallingen en bewegwijzering in de openbare ruimte).
6. Beleid en contractbeheer openbare reclame-uitingen.
7. Contractbeheer van billboards, abri's plattegrondborden en driehoeksborden.
8. Contractbeheer lichtmastreclame.
9. Het beheer van het wagenpark.

Team Riolering, grondwater & gemalen

Het team Riolering, grondwater & gemalen heeft de volgende taken.

1. Het beheer en onderhoud van de riolering, grondwater en watersysteem in de openbare ruimte.
2. Het beheer en onderhoud van gemalen inclusief persleidingen en appendages.
3. Afhandelen van klachten en wijklijnmeldingen.

4. Beheer en onderhoud water en oevers (o.a. baggeren en beschoeiingen).
5. Verzorgen nieuwe rioolaansluitingen.
6. Beleid ontwikkelen en invoeren op het gebied van klimaatadaptatie.
7. Bijdragen aan waterprojecten (stedelijk waterplan).
8. Maken van beleid op het gebied van riolering, grondwater en hemelwater.
9. Bijdragen aan het beleid op het gebied van water.

Team Constructies & havens

Het team Constructies & havens heeft de volgende taken.

1. Het beheer en onderhoud van vaste en beweegbare bruggen, tunnels, viaducten, damwanden, keermuren, fontein, hekwerken, trappen inclusief leuningen, vangrail, vlonders, afscheidingsmuren, rozenbogen, klimplantenrekken, geluidsschermen, verhoogde voetgangersniveaus, constructieve duikers, stuwen Voorstraathaven en overige constructies, kunstwerken in de openbare ruimte, havenvoorzieningen en havenbekkens.
2. Afhandelen van klachten en wijklijnmeldingen.
3. Bijdragen aan de totstandkoming van het beleid inzake het inrichten en beheren van de haven.
4. Het uitvoeren van overige nautische taken (afhandeling passagiersschepen, opvolging oliemorsingen en vraagbaak nautisch beleid).
5. Het organiseren van hoogwaterbestrijding bij optredend hoogwater. Onderhouden en toetsen draaiboek hoogwater.
6. Verhuur van waterpercelen aan reparatiebedrijven en watersportverenigingen, en schoonhouden van oppervlaktewater.
7. Het contractbeheer met het Havenbedrijf Rotterdam (HbR) ten aanzien van het nautisch beheer en de uitvoering en mandaten m.b.t. de havenbeheersverordening en het veilig transport over water.

In het kader van het beheer en onderhoud als genoemd in bovenstaande punten worden de volgende werkzaamheden verricht.

1. Op orde houden van de beheersystemen.
2. Opstellen onderhoudsprogramma's (jaar en meerjaren) op basis van assetmanagement.
3. Opstellen van randvoorwaarden en toetsen inrichtingsplannen op beheerbaarheid.
4. Leveren van een bijdrage aan beleid en planvorming.
5. Maken van beheerplannen.
6. Oplevering en overdracht van projecten/werken.
7. Inspecteren/schouwen van de arealen.
8. Omzetten inspecties in projecten.
9. Uitvoeren van het beheer en onderhoud (voor zover niet ondergebracht in de wijken) zowel het dagelijks beheer als het planmatig en correctief onderhoud.

De clustermanager Productbeheer heeft de zorg voor de volgende taken.

1. Opdrachtverlening aan HVC.
2. Opdrachtverlening aan Milieucontrole.
3. Toetsing van huisvuilvoorzieningen bij nieuwbouw en reconstructies.
4. Beleidsontwikkeling inzake afval, reiniging en schoon.
5. Uitvoeren van afvalprojecten
6. Algemene leiding bij hoogwater als Hoofd Taakorganisatie Omgevingszorg

Cluster Stadsonderhoud

Bij de cluster Stadsonderhoud staat integrale uitvoering van (onderhouds-)activiteiten centraal. Integrale uitvoering is een (geografische) bundeling van samenhangende activiteiten tot een dienst die als geheel toegevoegde waarde heeft voor de leefkwaliteit van de burger. Het doel van Stadsonderhoud is om deze dienst, in samenspraak met de burgers, efficiënt en effectief (en met minimale overlast) uit te (laten) voeren (regiefunctie). Daar waar burgers het zelf beter of effectiever kunnen uitvoeren, of er voordelen voor de buurt zijn wanneer zij het overnemen, is dit mogelijk. Stadsonderhoud richt zich op dienstverlening voor integrale kwaliteit van de openbare ruimte, vanuit de vraag van de burger, door intensieve samenwerking met alle hierbij betrokken partijen.

De cluster Stadsonderhoud is onderverdeeld in teams.

Team Stads Coördinatie Openbare Ruimte (projectcoördinatie, gebiedsbeheer, kabels en leidingen en bereikbaarheid)

Het team Stads Coördinatie Openbare Ruimte heeft de volgende taken.

1. Verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van niet-routinematige, multidisciplinaire en complexe projecten uit de meerjarenplanning.
2. Participeren in sectoroverstijgende projecten en projecten van derden.
3. Realiseren van integrale projecten
4. Afhandelen van klachten en wijklijnmeldingen.
5. Participeren in het wijk- en gebiedsgericht werken
6. Directievoering op de gebiedsgerichte uitvoering van het dagelijks beheer en onderhoud van de openbare ruimte.
7. Het stimuleren en mogelijk maken van burgerparticipatie in de openbare ruimte.
8. Het verrichten van werkzaamheden op het gebied van, draaiboek hoogwater, coördinatie bereikbaarheid en coördineren van een optimale bereikbaarheid en toegankelijkheid van de openbare ruimte bij de uitvoering van werkzaamheden door middel van het organiseren van tijdelijke verkeersmaatregelen en door vergunningverstrekking op basis van de APV.
9. Opdrachtgeverschap en coördinatie graffiti.
10. Toestemming verlenen t.b.v. het gebruik van de openbare ruimte voor het leggen van kabels en leidingen.
11. Toezicht op vergunningsvoorwaarden bij het leggen van kabels en leidingen.
12. Beheren en uitvoeren van de Telecommunicatieverordening.
13. Het beheer van draaiboeken omgevingszorg/rampenbestrijding.

Team Wijkonderhoud & services

Het team Wijkonderhoud & services heeft de volgende taken.

1. Een gebiedsgerichte uitvoering van werkzaamheden binnen de kaders die voortvloeien uit de beheerprogramma's.
2. Het jaarresultaat op het gebied van onderhoud groen, elementenverharding, schoonhouden openbare ruimte en het realiseren van integrale projecten.
3. Afhandelen van klachten en wijklijnmeldingen.
4. Het organiseren van een optimale dienstverlening door behalen van de vastgestelde servicenorm en optimaal afhandelen van klachten en wijklijnmeldingen
5. Inventariseren en vertalen van wensen van bewoners en belanghebbenden.
6. Actief intern en extern communiceren van uitvoeringsplannen en onderhoudsmaatregelen.
7. Houden van toezicht op uit te voeren werkzaamheden en het gebruik van de openbare ruimte door middel van schouw, het voorkomen, beperken of herstellen van schadebeelden, het stellen van voorwaarden aan bijzonder gebruik, enzovoort.
8. Participeren in het wijkgericht werken.
9. In samenspraak met de cluster Productbeheer jaarlijkse evaluatie van de bereikte resultaten uit de werkprogramma's.
10. Informeren en adviseren over de mate waarin behaalde prestaties tot tevredenheid bij klanten hebben geleid en of programma's/budgetten moeten worden bijgesteld.
11. Het magazijnbeheer van de buitenlocaties.

Team Handhaving, markten & brugbediening

Binnen het team Handhaving, markten & brugbediening hebben de onderdelen markten en brugbediening de volgende taken.

1. Het heffen van marktgeld.
2. Het coördineren van marktzaken volgens de marktgeldverordening.
3. Het uitvoeren van de verordening op de warenmarkten.
4. Het afhandelen van klachten en wijklijnmeldingen
5. Het organiseren van kermissen en het toepassen van de verhuurvoorwaarde hiervoor.
6. Het uitgeven van standplaatsen (ambulante handel) op grond van de APV.
7. Het uitgeven van ventvergunningen op grond van de APV.
8. Het bijdragen aan beleid en planvorming inzake markten, kermissen, circussen, standplaatsen, kiosken, venten en winkeluitstallingen.
9. Het bedienen van de bruggen die in beheer en onderhoud bij de gemeente zijn.

In het kader van bovengenoemde punten worden aanvullend de volgende werkzaamheden verricht:

1. Actualiseren van de APV (een specificatie van de artikelen voor Stadsbeheer en per organisatie-onderdeel is beschikbaar).

Binnen het team Handhaving, markten en brugbediening hebben de Buitengewoon Opsporings Ambtenaren (BOA) de volgende taken.
Algemeen

1. Het uitvoeren van Toezichthoudende en Handhavende taken in de openbare ruimte met het oog op de naleving van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en andere landelijke of lokale regelgeving.
2. Het zichtbaar aanwezig zijn in de openbare ruimte ter bevordering van de veiligheidsbeleving van burgers en het vervullen van de ogen & oren-functie ten behoeve van de politie en de gemeente.
3. Het ondersteunen en begeleiden van evenementen in de stad.
4. Het ondersteunen/uitvoering geven aan gemeentelijke (beleids)initiatieven en samenwerking met politie en gebiedsmanagement aan de uitvoering van projecten.
5. Het ondersteunen van hulpverleningsinstanties bij calamiteiten.

Specifiek, voor zover deze taken zijn opgenomen in hoofdstuk 3 van het Integraal Veiligheidsprogramma 2015-2018, dat op 31 maart 2015 door de gemeenteraad is vastgesteld:

1. Het uitoefenen van bevoegdheden met betrekking tot de **Algemene Plaatselijke Verordening Dordrecht**.
2. Het uitoefenen van bevoegdheden met betrekking tot de vigerende **marktverordening** Dordrecht.
3. Het uitoefenen van bevoegdheden met betrekking tot de **Afvalstoffenverordening Dordrecht**, i.c. het uitvoeren van controle en handhavingstaken met betrekking tot afval afkomstig van particulieren, bedrijven en overig afval.
4. Het uitvoeren van controle en handhavingstaken met betrekking tot het gemeentelijke **hondenbeleid**.
5. Het uitvoeren van controle en handhavingstaken met betrekking tot gebruik en misbruik van **openbaar groen, zoals parkeren en vernieling**.
6. Het uitvoeren van controle en handhavingstaken met betrekking tot het **buitengebied**, waartoe behoort het gebruik van **recreatievoorzieningen**.
7. Het uitoefenen van de bevoegdheden met betrekking tot het wegslepen van voertuigen, zoals vastgelegd in de **Wegenverkeerswet 1994**, het Besluit wegslepen van voertuigen en de **Wegsleepverordening Dordrecht**.
8. Het uitvoeren van controle en handhavingstaken met betrekking tot **overige verkeersmaatregelen** zoals invalidenparkeerplaatsen, parkeerverboden, parkeerverbodzones, stopverboden, laad- en loszones, parkeerschijfzones, vrijhouden van inritten en bushaltes.
9. Het uitoefenen van bevoegdheden met betrekking tot **overlastgevende** gedragingen op grond van de Algemene plaatselijke verordening Dordrecht, zoals het opleggen van **wijkverboden** als bedoeld in artikel 2:75 A APV.
10. Het coördineren met betrekking tot de controle van vergunningen van (**grote**) **evenementen** waarbij Handhaving ondersteund wordt door andere relevante partijen.
11. Verordeningen en/of Keuren voor zover betrokkene daarvoor door het bevoegde bestuursorgaan is aangewezen.
12. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot de **Wegenverkeerswet 1994 m.b.t. stilstaand verkeer m.u.v. art. 4, 5, 6, 10, 60, 82 RVV 1990 en art 62 RVV voor zover het de C-borden in relatie tot de openbare orde**.
13. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot de artikelen 177, 179, 180, 181, 182, 184, 184a, 185, 266/267, 284, 285, 300 juncto artikel 304 onder ten tweede, 435, onder ten vierde, en 447e van het **Wetboek van Strafrecht**.
16. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot artikel 2.2 lid g en h Wet algemene bepalingen omgevingsrecht juncto artikel 1a **Wet op de economische delicten**.
17. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot de artikelen 10.2, 10.23, 10.30 Wet milieubeheer juncto artikel 1a van de Wet op de economische delicten voor zover het gaat om feiten die de **leefbaarheid** aantasten;
18. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot artikel 10.1 lid 1 **Wet milieubeheer** juncto artikel 1a van de Wet op de economische delicten voor zover het gaat om feiten die de leefbaarheid aantasten.
19. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot artikel 6.2 lid 1 **Waterwet**, juncto artikel 1a van de Wet op de economische delicten; uitsluitend voor zover het betreft overtredingen die een nadelige invloed hebben of kunnen hebben op de leefbaarheid in de publieke ruimte.
20. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot artikel 13 **Wet bodembescherming** juncto artikel 1a van de Wet op de economische delicten voor zover het gaat om feiten die de leefbaarheid aantasten.
21. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot de artikelen 2.3.6 **Vuurwerkbesluit** juncto artikel 1a van de Wet op de economische delicten;
22. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot de **Woningwet** juncto artikel 1a van de Wet op de economische delicten met uitzondering van de volgende situaties:

- het feit is begaan in samenhang met andere economische delicten,
 - het feit heeft betrekking op een inrichting in de zin van de Wet milieubeheer, of
 - het feit heeft betrekking op overtreding van een voorschrift als bedoeld in artikel 10 van het Asbestverwijderingsbesluit.
23. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot de **Wet Ruimtelijke Ordening** juncto artikel 1a van de Wet op de economische delicten met uitzondering van de volgende situaties:
- het feit is begaan in samenhang met andere economische feiten, of
 - het feit heeft betrekking op een inrichting in de zin van de Wet milieubeheer.
32. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot de artikelen 175, 177a, 188, 199, 225, 231 lid 2, 239, 350, 351, 351 bis, 352, 416, 417 bis, 424 t/m 429, 430a, 437ter, 443, 453, 458 t/m 461 en 447b, 447c, 447d, 461 van het **Wetboek van Strafrecht**.
35. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot de **Drank- en Horecawet** juncto artikel 1 van de Wet op de economische delicten en artikel 438 Wetboek van Strafrecht.
37. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot de **Winkeltijdenwet**.
39. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot artikel 72, 73, 74, 82a en 82b **Wet Personenvervoer 2000**.
40. Het uitoefenen van handhavings- en opsporingsbevoegdheden met betrekking tot andere strafbare feiten, indien hij daarmee in een concreet opsporingsonderzoek of voor een concreet project door een officier van justitie wordt belast voor de duur van dat onderzoek of project.
41. Het opleggen van een **bestuurlijke boete** als bedoeld in artikel 44a **Drank- en horecawet**.

De Meldkamer heeft de volgende taken.

1. Het verzorgen van het cameratoezicht openbare ruimte.

De eenheid (team) Parkeerbeheer heeft de volgende taak.

Het verzorgen het operationeel beheer van (gemeentelijke) parkeergarages en parkeervoorzieningen, w.o. serviceverlening aan bezoekers, verzorgen van de toegankelijkheid, bediening en storingsvrij houden van parkeersystemen.

Staf

De kerntaken van de Staf betreffen (1) directieondersteuning, (2) strategie en innovatie, (3) Personeel, Organisatie en Arbo, (4) kwaliteitszorg, optimalisatie werkprocessen en inkoop, evenals (5) P&C-cyclus.

De Staf heeft de volgende taken.

1. Processen gericht op de beheersing en de besturing.
2. Processen gericht op de administratieve organisatie en interne controle.
3. Advisering op het gebied van informatisering en automatisering.
4. Advisering bij de strategische inkoopprocessen en ondersteuning bij inkoopprocessen. Stimuleren en coördineren van innovaties
5. Ontwikkelen van toekomststrategie (personeel, inhoud) voor de sector
6. Analyseren en toepassen van data-analyses om het beleid effectiever te maken
7. Organiseren van het sector jaarplan en andere P&C producten
8. Advisering collegevoorstellen.
9. Contramal op sectorniveau van het SCD.

Bijlage 5 ORGANISATIESTRUCTUUR EN TAKEN VAN HET STADS BESTUURS CENTRUM

Het karakter van het Stads Bestuurs Centrum (SBC) is een staforganisatie die dient ter ondersteuning van het gemeentebestuur en de directieraad. Het SBC heeft ook ontwikkeltaken in zowel de gemeente Dordrecht als de regio Drechtsteden.

Organisatiestructuur

Het SBC is onderverdeeld in zes afdelingen:

1. Advies.
2. Concern.
3. Centraal Bedrijfsbureau.
4. Bestuurs- en Managementondersteuning.
5. Flexpool.
6. Veiligheid en Kabinet.

De stadscontroller, als genoemd in artikel 24 en 25 hoofdstuk 5 van de Regels omtrent de ambtelijke organisatie, is gepositioneerd bij het SBC.

De juridisch controller is gepositioneerd bij de afdeling Concern van het Stads Bestuurs Centrum. Aan het hoofd van de afdelingen Concern, Centraal Bedrijfsbureau, Bestuurs- en managementondersteuning, Veiligheid en Kabinet en de Flexpool staat een afdelingshoofd. Het afdelingshoofd van de afdeling Concern is de stadscontroller.

Aan het hoofd van de afdeling Advies staan twee coördinatoren (1: Bestuur & Samenleving, 2: HRM, organisatieontwikkeling en bedrijfsvoering). Elke coördinator oefent de bevoegdheden uit van een afdelingshoofd uit ten behoeve van de aan hem toegewezen unit.

Taken

De hoofdtaken van het SBC zijn:

1. Advisering van het college en de directieraad.
2. Coördinatie, regie en programmering van strategische beleidsvraagstukken.
3. Coördinatie, regie en programmering van strategische middelenvraagstukken.
4. Coördinatie en regie van de (bestuurlijke) planning- en controlcyclus in de meest brede zin van het woord.
5. Coördinatie, regie, programmering en beleidsadvisering integrale veiligheid.
6. Het inrichten en het verzorgen van de "contramal" functie voor (organisatieonderdelen van) gemeenschappelijke regelingen en andere vormen van verbonden partijen.
7. Secretariële, facilitaire, logistieke en administratieve ondersteuning van de gemeentelijke organisatie.

Afdeling Advies

De afdeling Advies heeft de volgende taken.

1. Het bepalen van een gezamenlijke strategische richting in het beleid, met systematische aandacht voor de omgeving (binnen en buiten de overheid).
2. Advisering over en het coördineren en regisseren van beleidsprocessen en de afstemming daartussen.
3. Het opstellen van een meerjarenbeleidsprogramma en het bevorderen van een consistente uitvoering daarvan.
4. Het ontwikkelen van instrumenten om de kwaliteit en de effecten van beleid te meten.
5. Het leggen van verbanden tussen regionaal beleid en stedelijk beleid en advisering over de wijze waarop stad en regio Drechtsteden elkaar kunnen versterken.
6. Lobby/Public Affairs: het onderhouden van relaties met andere overheden en externe partijen.
7. Het ontwikkelen van strategisch beleid op het gebied van onderdelen van de bedrijfsvoering en het voeren van de regie op de agendering en de implementatie ervan.
8. Verantwoordelijk voor het strategisch HR beleid.
9. Advisering over arbeidsvoorwaardelijke- en werkgeverszaken.
10. Organisatieontwikkeling: het werken aan een permanente verbetering van de organisatie.
11. Het initiëren en stimuleren van kwaliteitsbeleid, alsook advisering hierover richting directieraad, sectoren en bedrijven.
12. Signaleren en analyseren van trends en ontwikkelingen.
13. Het bevorderen van bestuurlijke vernieuwing.
14. Het stimuleren van samenwerking met burgers, partnerschap en netwerken.
15. Advisering en ondersteuning COR.
16. Politiek-bestuurlijke klussendienst.

Afdeling Concern

De Afdeling Concern heeft de volgende taken.

1. Het ontwikkelen van strategisch beleid voor onderdelen van de middelenfuncties en het voeren van de regie op de agendering en de implementatie ervan.
2. Het initiëren en stimuleren van kwaliteitsbeleid op juridisch gebied, alsook advisering hierover richting directieraad, sectoren en bedrijven, zowel lokaal als in regionale samenwerkingsverbanden.
3. Het ontwikkelen van financieel beleid en kaderstelling, waaronder AO/IC.
4. Het deelnemen aan benchmarks en het uitvoeren van audits.
5. Het adviseren en ondersteunen van sectoren, bedrijven, projecten en programma's c.q. opgaven op het gebied van planning & control, op het niveau van directeuren, MT's, afdelingshoofden, projectleiders en overige budgethouders.
6. Het zorg dragen voor de bestuurlijke besluitvormingsprocessen en het doen van verbetervoorstellen hiervoor (bestuursprocessen).
7. Bestuursadvisering- en agendering voor zowel het college van B&W als de regio.
8. Het verzorgen van de logistieke en administratieve ondersteuning van het college (bestuursprocessen).
9. Het zorg dragen voor de juridische control en kwaliteitszorg binnen de organisatie.
10. Het adviseren van de Directieraad en Burgemeester en Wethouders over budgettaire, financieel-economische en bestuurlijk-juridische vraagstukken.

Bureau P&C-advies

Binnen de afdeling Concern is een bureau P&C-advies

Dit bureau heeft de volgende taken.

1. Het voeren van de regie en coördinatie van de planning- en controlcyclus van de gemeente Dordrecht.
2. Het zorg dragen voor de totstandkoming van de stadsbegroting, de stadsjaarrekening, de kadernota en de bestuursrapportage en andere producten in het kader van de planning- en controlcyclus.
3. Het adviseren en ondersteunen van de sectoren en bedrijven op het gebied van planning & control, op het niveau van sector/bedrijfsdirecteuren, MT's, afdelingshoofden, projectleiders en overige budgethouders.
4. Het zorgdragen voor de totstandkoming en de handhaving van de financiële beleidskaders.
5. Advisering over Verbonden Partijen en beheer van deelnemingen.
6. Het uitvoering geven aan de financiële contramalfunctie vanuit de eigenaarsrol voor de Gemeenschappelijke Regelingen alsmede opdracht geven tot de verwerking van bijdragen in de gemeentelijke administratie.

Afdeling Centraal Bedrijfsbureau

Het Centraal Bedrijfsbureau heeft de volgende taken.

1. Informatievoorziening: het genereren, verzamelen en ontsluiten van sturingsinformatie voor lijnmanagers en bijdragen aan de bestuurlijke informatievoorziening.
2. Inrichting van de administratie: het uitvoeren van processen gericht op de administratieve organisatie.
3. Administratieve verwerking van transacties: het uitvoeren van financieel administratieve taken.

Afdeling Bestuurs- en Managementondersteuning

De afdeling Bestuurs- en Managementondersteuning heeft de volgende taken.

1. Het verzorgen van de secretariële, logistieke en administratieve ondersteuning van de totale organisatie en bij de gemeentelijke of regionale rampenstaf in geval van een ramp.
2. Het faciliteren van de medewerkers Stadskantoor en Hellingen op gebied van vergaderfaciliteiten, A&V-ondersteuning en postverzorging.

Afdeling Flexpool

De Flexpool heeft de volgende taak.

Medewerkers die als gevolg van een reorganisatie niet meegaan naar een (nieuwe) externe organisatie en daardoor bovenformatief zijn geworden, worden geplaatst in de Flexpool en worden daar via het 'van-werk-naar-werk (VWNW) traject' begeleid naar een andere functie onder meer door middel van:

1. Om- en bijscholing.
2. Tijdelijke werkervaringsplaatsen.
3. Detacheringvormen.
4. Het starten van een eigen bedrijf.

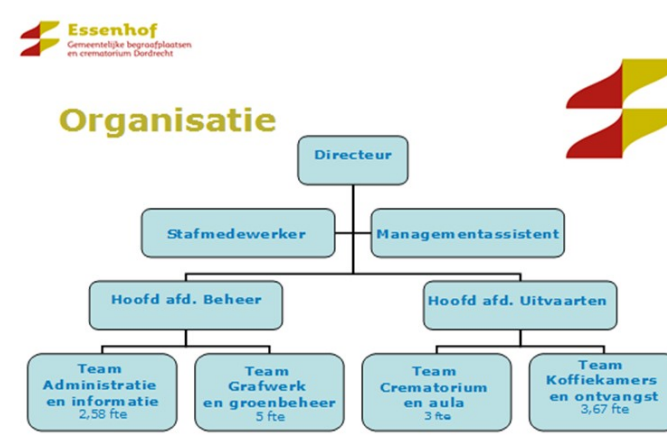
Afdeling Veiligheid en Kabinet

De afdeling Veiligheid en Kabinet heeft de volgende taken.

1. Advisering van de burgemeester en het college m.b.t. openbare orde en veiligheid.

2. Advisering en (deels) uitvoering bestuurlijke handhaving openbare orde en veiligheidsbepalingen APV en bijzondere wetten.
3. Coördinatie, programmering en control gemeentelijke ondersteuning rampenbestrijding.
4. Ondersteuning/advisering burgemeester bij incidenten (piket).
5. Beleidsprogrammering, advisering, regie en coördinatie integrale veiligheid en integrale gemeentelijke handhaving.
6. Het leggen van verbanden tussen landelijk beleid, stedelijk beleid en de aanpak in wijken.
7. Stimuleren van samenwerking tussen partners en het (mede-)organiseren en faciliteren van veiligheidsprojecten.
8. Ondersteuning en advisering van de directeur, die het Integraal Veiligheidsprogramma (IVP) in zijn portefeuille heeft.
9. Secretariaat Districtelijk Veiligheids Overleg.
10. Bestuurlijke aanpak georganiseerde criminaliteit.
11. Juridische- en beleidsadvies Openbare Orde en Veiligheid en bijzondere wetten.
12. Gemeentelijke regelgeving openbare orde c.a. actueel houden.
13. Advisering politie- en brandweeraangelegenheden en account Brandweezorg.
14. Advisering en ondersteuning aan de burgemeester op gebied politie en justitie.
15. Woordvoering van de burgemeester en het college als geheel.
16. Advisering en ondersteuning van de burgemeester over activiteiten in het kader van internationale samenwerking.
17. Representatie en protocol.
18. Advisering en ondersteuning van de burgemeester en het college als geheel over onderscheidingen.
19. Secretariële en inhoudelijke ondersteuning van de burgemeester.

Bijlage 6 ORGANISATIESTRUCTUUR EN TAKEN VAN HET BEDRIJF ESSENHOF
Organisatiestructuur



De Essenhof is verantwoordelijk voor een gezonde exploitatie en het beheer van het crematorium aan de Nassauweg en van de algemene begraafplaatsen aan de Nassauweg en de Zuidendijk. De kerntaken van de Essenhof zijn

1. Begraven – met inbegrip van beheer grafrust en grafrechten.
2. Cremeren – met inbegrip van de asbestemmingen.
3. Uitvaarten – dienstverlening in aula's en koffiekamers.
4. Onderhoud – beheer en behoud van de (monumentale) grafakkers en het groen.

De producten van de Essenhof vormen gezamenlijk een maatschappelijke voorziening die vraagt om een hoog niveau van klantgerichtheid en een optimale dienstverlening.

Aan het hoofd van de Essenhof staat de directeur. Deze geeft direct leiding aan de stafmedewerker, de managementassistent, het afdelingshoofd Beheer en het afdelingshoofd Uitvaarten.

Afdeling Beheer

Aan het hoofd van de afdeling Beheer staat een afdelingshoofd.

De afdeling Beheer bestaat uit:

1. het team Administratie en informatie, en
2. het team Grafwerk en groenbeheer.

Taken

Het team Administratie en informatie heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren van de administratieve taken uit de wettelijke en buitenwettelijke regelingen op het gebied van de lijkbezorging.
2. Het uitvoeren en handhaven van de bepalingen in de Beheersverordening Essenhof en de voorschriften voor het aanbrengen van grafbedekking.
3. Informatie en advies aan publiek inzake regelgeving, diensten en producten met betrekking tot begraven, cremeren en asbestemmingen.
4. Uitgifte van graven, verlenen van grafrechten.
5. Verkoop van overige diensten en producten.
6. Verlenen van vergunningen grafbedekking.
7. Verzorgen van asbestemmingen (bijzettingen en verstrooiingen).

8. Het bijhouden van de begraafplaats- en crematoriumadministratie (o.a. bijhouden grafregister, dossiervorming, archivering).
9. Het aannemen, inplannen en registreren van uitvaarten en de bijbehorende dienstverlening.
10. Het factureren van de producten en diensten conform de Heffingsverordening Essenhof en het Besluit Privaatrechtelijke tarieven Essenhof.
11. Overige publieksgerichte administratieve en secretariële werkzaamheden, (waaronder baliewerkzaamheden, telefoon, correspondentie).
12. Onderhouden van contacten met nabestaanden, ondernemers en toeleveranciers.
13. Assistentie verlenen bij uitvaarten.
14. Alle voorkomende administratieve werkzaamheden m.b.t. de interne bedrijfsvoering.

Het team Grafwerk en groenbeheer heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren van niet-administratieve taken uit de wettelijke en buitenwettelijke regelingen op het gebied van de lijkbezorging.
2. Het uitvoeren en handhaven van de bepalingen in de Beheersverordening Essenhof en de Voor-
schriften voor het aanbrengen van grafbedekking.
3. Het delven en sluiten van graven en het uitvoeren van begrafenissen.
4. Het opgraven en ruimen van stoffelijke resten.
5. Het onderhouden van de graven en de grafvelden.
6. Het onderhouden van alle overige groen op de begraafplaatsen.
7. Het uitvoeren van alle voorkomende terreinwerkzaamheden (onderhoud paden, watertappunten,
verwerking afval etc.).
8. Het onderhouden van materieel, machines en installaties.
9. Het te woord staan van bezoekers van de begraafplaats.

Afdeling Uitvaarten

Aan het hoofd van de afdeling Uitvaarten staat een afdelingshoofd.

De afdeling Uitvaarten bestaat uit:

1. het team Crematorium en aula, en
2. het team Koffiekamers en ontvangst.

Het team Crematorium en aula heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren van niet-administratieve taken uit de wettelijke en buitenwettelijke regelingen op het gebied van de lijkbezorging.
2. Het uitvoeren en handhaven van de bepalingen in de Beheersverordening Essenhof.
3. Het uitvoeren van crematies.
4. Het verwerken van de as.
5. Het uitvoeren van asbestemmingen (bijzettingen en verstrooiingen).
6. Het ontvangen van gasten en begeleiden van uitvaarten.
7. Het verzorgen van audio-visuele en technische ondersteuning bij uitvaarten en het verrichten van overige aulawerkzaamheden.
8. Het te woord staan en ondersteunen van nabestaanden en uitvaartleiders.

Het team Koffiekamers en ontvangst heeft de volgende taken.

1. Het ontvangen van gasten en begeleiden van uitvaarten.
2. Het verrichten van alle voorkomende aulawerkzaamheden.
3. Het assisteren bij de uitvoering van begrafenissen, crematies en asbestemmingen.
4. Het te woord staan en ondersteunen van nabestaanden en uitvaartleiders.
5. Het bereiden en serveren van consumpties.
6. Het verzorgen van condoleances.
7. Het schoonhouden van alle gebouwen.

Bijlage 7 ORGANISATIESTRUCTUUR EN TAKEN VAN HET SPORTBEDRIJF

Organisatiestructuur

Aan het hoofd van het Sportbedrijf staat de directeur.

Het Sportbedrijf is onderverdeeld in de volgende bureaus.

1. Accommodaties.
2. Sportontwikkeling.

Aan het hoofd van het bureau Accommodaties staat een bureauhoofd.

Het bureau Sportontwikkeling wordt rechtstreeks aangestuurd door de directeur.

Taken

Het bureau Accommodaties heeft de volgende taken.

1. Het faciliteren van sport in binnen- en buitenruimten:
 1. aanleg, onderhoud, verhuur en facturatie van sportaccommodaties;
 2. co-financiering sportaccommodaties;
 3. toezicht op kwaliteit sportaccommodaties.
2. Het verzorgen van de logistieke en sportgerelateerde administratieve ondersteuning aan de activiteiten van de directeur en de beide bureaus.
3. Het verzorgen van de uitvoering van het sportsubsidiebeleid.

Het bureau Sportontwikkeling heeft de volgende taken.

1. Het zijn van een lokaal sport expertisecentrum:
 - a. vergaren, bewerken en ontsluiten van kennis op de terreinen breedtesport en topsport;
 - b. visie- ontwikkeling op sport (ook i.r.t. andere beleidsterreinen);
 - c. partner in planvorming.
2. Het verbinden van partijen om sport in Dordrecht mogelijk te maken:
 - a. initiëren, ontwerpen en inrichten van samenwerkingsverbanden;
 - b. belangenbehartiging sport;
 - c. stimulering van sport;
 - d. relatiebeheer;
 - e. werving van middelen.
3. Het projectmatig uitvoeren van het sportbeleid.
4. Het houden van toezicht op de exploitatie van de Sportboulevard.
5. Het verzorgen van de secretariële en marketing ondersteuning aan de activiteiten van de directeur, de beide bureaus en de Sportraad.

Bijlage 8 ORGANISATIESTRUCTUUR EN TAKEN VAN HET BEDRIJF DUURZAAMHEIDSCENTRUM WEIZIGT

Missie: Weizigt stimuleert duurzaam denken en handelen in Dordrecht en de regio.

Organisatiestructuur

Aan het hoofd van het bedrijf Duurzaamheidscentrum Weizigt staat de directeur.

De directeur is verantwoordelijk voor het geheel: strategie, beleid, organisatie, personeel, financiën en accommodaties. Voert besprekingen met opdrachtgevers en sluit contracten af.

Het bedrijf is onderverdeeld in de volgende teams:

1. Team Educatie en communicatie (EduCom).
2. Team Beheer.

Het team Educom wordt rechtstreeks aangestuurd door de directeur.

Het team Beheer wordt functioneel aangestuurd door de zakelijk bedrijfsleider.

Taken

Het team Educatie en communicatie heeft de volgende taken.

1. Het ondersteunen van gemeentelijk, regionaal en provinciaal beleid met betrekking tot duurzaam denken en handelen op de thema's energie, water, grondstoffen en natuur in de stad.
2. Het ontwikkelen en organiseren van programma's en projecten voor scholen, inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties en het leggen van verbindingen tussen deze doelgroepen.
3. Het coördineren van communicatie en marketing werkzaamheden.

Het team Beheer heeft de volgende taken.

1. Het verzorgen van de bedrijfsvoering.
2. Het verzorgen van de dieren van de Stadsboerderij.
3. Het onderhouden van de tuinen.
4. Het te woord staan van bezoekers en toezicht houden.
5. Het verzorgen van rondleidingen.
6. Het verrichten van klein onderhoud aan de Stadsboerderij, het Koetshuis en aan de overige gebouwen.
7. Het begeleiden van stagiaires, vrijwilligers en cliënten (mensen met beperking).
8. Het voorbereiden en begeleiden van lessen op de Stadsboerderij en in de tuinen.
9. Het verzorgen van het onderhoud en uitleen van lesmateriaal, leskisten en preparaten.
10. De zorg voor de verhuur van verschillende ruimten aan organisaties.
11. Het organiseren en uitvoeren van evenementen op het terrein of in de Drechtsteden.

Bijlage 9 ORGANISATIESTRUCTUUR EN TAKEN VAN HET BEDRIJF INTERGEMEENTELIJK PROJECTMANAGEMENT

Organisatiestructuur

Het bedrijf bestaat uit de pool projectmanagers en de pool interim managers. Aan het hoofd van het bedrijf intergemeentelijk Projectmanagement staat de directeur. Deze geeft leiding aan de projectmanagers, interim managers en het bureauhoofd projectsecretarissen. Het bureauhoofd geeft leiding aan de projectsecretarissen.

Taken

Intergemeentelijk Projectmanagement heeft de volgende taken.

1. Het in opdracht binnen de door de opdrachtgever gestelde kaders uitvoeren van het project, proces, programma c.q. opgave of interimmanagement.
2. Het beheersen van de samenwerking in projecten.
3. Het verstrekken van informatie over de projecten binnen de door de opdrachtgever gestelde kaders.
4. Het opbouwen en uitdragen van de professionalisering van project-, proces-, programma- c.q. opgave-, en interimmanagement.
5. Op verzoek van opdrachtgevers detacheren van medewerkers.
6. Het uitvoeren van project-, proces-, en programma- c.q. opgavewerkzaamheden in Dordrecht en de Drechtsteden.
7. Het uitvoeren van interimmanagementwerkzaamheden.

Bijlage 10 ORGANISATIESTRUCTUUR EN TAKEN VAN HET BEDRIJF DORDRECHTS MUSEUM (DORDRECHTS MUSEUM, HUIS VAN GIJN, REGIONAAL ARCHIEF DORDRECHT EN HET HOF) ORGANISATIESTRUCTUUR EN TAKEN VAN HET BEDRIJF DORDRECHTS MUSEUM

Algemeen directeur		
Collecties	Publiekszaken	Bedrijfsvoering
Hoofd Collecties	Hoofd Publiekszaken	Zakelijk Directeur
Archief	Programmering	Faciliteitszaken
Coördinator Archief	Senior medew. Programmering	Teamleider Faciliteitszaken
Archivist	Medewerker Programmering	Senior medewerker TZ
Inspecteur	Projectsecretaris	Medewerker Technische zaken (TZ)
Studiezaalmedewerker		Interieurverzorger
Studiezaalassistent		Medewerker ICT
Collecties	Marketing en Communicatie	Bewaking
Conservator	Medewerker Public Relations/ Communicatie/marketing	Teamleider Beveiliging en bewaking
Assistent conservator	Websitebeheerder	Medewerker Beveiliging en bewaking
Collectiebeheerder		Medewerker Beveiliging en Kassa
Registrar		
Medewerker Documentatie		
Medewerker 'Collectieproject'		
Restaurator		
Medewerker Conservering		
Medewerker Beheer en Behoud		
Medewerker Collecties		
Fotograaf		
	Educatie	Ondersteuning
	Medewerker Educatie	Secretarisse MT
		Floormanager
		Financien
		Medewerker Financieel/ Administratief
		Winkel
		Coördinator Winkel

Aan het hoofd van het bedrijf Dordrechts Museum staat de algemeen directeur.

Er is tevens een zakelijk directeur, die de gemandateerde bevoegdheden heeft van een afdelingshoofd. De zakelijk directeur vervangt de algemeen directeur bij afwezigheid.

Het bedrijf Dordrechts Museum heeft 4 locaties:

1. Dordrechts Museum;
2. Huis van Gijn;
3. Regionaal Archief Dordrecht (RAD);
4. Het Hof.

Het bedrijf Dordrechts Museum heeft de volgende taken.

1. Het beheren, behouden en aanvullen van de Collectie Dordrecht.
2. Het beheren, behouden en aanvullen van archieven uit Dordrecht en de aangesloten regiogemeenten en het ontsluiten en conserveren daarvan.
3. Het ter beschikking stellen van archieven op de studiezaal en via internet.
4. Het uitvoeren van de inspectie en advisering op het gebied van het (digitale) archiefbeheer.
5. Het ontwikkelen en organiseren van tentoonstellingen en andere publieksactiviteiten.
6. Het verzorgen van publicaties.
7. Het uitvoeren van onderzoekopdrachten.
8. Het verzorgen van educatieve projecten en voorlichting (lesbrieven en filmvoorstellingen).
9. Het verzorgen van de planning, de uitvoering en het beheer van kunst in de openbare ruimte.
10. Het onderhouden van contacten met beeldende kunstenaars, kunstenaarsinitiatieven en kunstenaarsvereniging Pictura o.m. over subsidieverstrekking en atelier toewijzing.

Het bedrijf Dordrechts Museum is onderverdeeld in de volgende disciplines:

1. Directie
2. Publiekszaken
 - Programmering
 - Marketing en Communicatie
 - Educatie
 - Social media
3. Collecties
 - Archief
 - Collecties

4. Bedrijfsvoering
 - Facilitaire zaken
 - Bewaking
 - Ondersteuning
 - Financiën
 - Winkel

De directeur stuurt de hoofden Collecties en Publiekszaken en de zakelijk directeur aan.
Het hoofd Collecties stuurt de discipline Collecties aan. Het hoofd Publiekszaken stuurt de discipline Publiekszaken aan.
De zakelijk directeur stuurt de Bedrijfsvoering aan.

De Directie heeft de volgende taken.

1. De algehele leiding van het Dordrechts Museum, Huis van Gijn, Regionaal Archief Dordrecht en Het Hof.
2. Mede bepalen van vorm en inhoud van het culturele beleid van de stad.
3. Leggen en onderhouden van stedelijke en (inter)nationale contacten.

Publiekszaken heeft de volgende taken.

1. Het initiëren en uitvoeren van een marketing- en communicatiebeleid op een zodanige wijze dat de musea, Het Hof en RAD op optimale wijze naamsbekendheid verwerven en de geraamde bezoekersaantallen worden gehaald.
2. Het vormgeven en uitvoeren van het educatieve beleid.
3. Het ontwikkelen en uitvoeren van publieksbegeleiding en overige publieksgerichte activiteiten.
4. Het ontwikkelen en realiseren van de marketing.
5. Het bijdragen aan permanente en tijdelijke tentoonstellingen.
6. Het verzorgen van publicaties, tentoonstellingen, educatieve projecten en lesbrieven.
7. Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten.
8. Het verzorgen van filmvoorstellingen.
9. Het verzorgen van de voorlichting.
10. Programmering in de musea en Het Hof.
11. Uitvoering van publiekstaken ten aanzien van bouwhistorische fragmenten en archeologie.

Collecties heeft de volgende taken.

1. Het optimaal behoud en beheer van de collecties (waaronder actieve en passieve conservering).
2. Het zorg dragen voor de registratie en de ontsluiting van de collecties en archieven op studiezaal en via internet.
3. Het zorg dragen voor het bruikleenverkeer eigen collectie en de transporten ervan.
4. Het bijdragen aan en organiseren van permanente en tijdelijke tentoonstellingen
5. Verantwoordelijk voor de wetenschappelijke correctheid.
6. Het beheren van de depots.
7. Het verwerven van collecties en archieven, evenals het selecteren daarvan.
8. Het uitvoeren van de inspectie en advisering ten aanzien van het naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van het archiefbeheer in Dordrecht en de aangesloten regiogemeenten.
9. Het uitvoeren van restauraties en conserverende handelingen.
10. Het verlenen van publieksdiensten op de studiezaal en het verzorgen van de depotdienst.
11. Het onderhouden van contacten met beeldende kunstenaars.
12. Het uitvoeren van subsidieregelingen.
13. Het initiëren van stimulerende maatregelen voor de beroepspraktijk van beeldende kunstenaars.
14. Het adviseren over het onderhoud van kunstwerken.
15. Het beheren van de collectie ten aanzien van bouwhistorische fragmenten en archeologie.

Bedrijfsvoering heeft de volgende taken.

1. Het verzorgen van de organisatorische, logistieke, administratieve en financiële processen.
2. Het coördineren van de fondsenwerving en sponsoring.
3. Het ondersteunen en adviseren van de afdelingen Publiekszaken en Collecties bij de uitvoering van het beleid.
4. Het uitvoeren van de kassiersfunctie.
5. Het onderhouden van de zakelijke relatie met de horeca.
6. Het organiseren van de bedrijfshulpverlening.

7. Het organiseren van een optimale huisvesting en de beheersing en optimalisering van de technische aspecten van de musea.
8. De technische en logistieke ondersteuning van de museale activiteiten.
9. De zorg voor het laten opstellen van uitgaande facturen.
10. Het registreren van binnengekomen en uitgaande correspondentie.
11. Het verzorgen van de personeelsadministratie.
12. Het beheren van de gebouwen aan Museumstraat, Nieuwe Haven, Stek, Jade, Scharlaken en Het Hof.
13. Het zorg dragen voor de bewaking en beveiliging van de diverse gebouwen.
14. Conciërgetaken in bovengenoemde gebouwen.
15. Het zorg dragen voor de winkels.
16. Het zorg dragen voor de bezetting van de beveiliging en bewaking en voor de coördinatie van personele- en ARBO-zaken.
17. Het zorg dragen voor de uitvoering van secretariële werkzaamheden ten behoeve van de directeur, de overige leden van het managementteam.

Bijlage 11 ORGANISATIESTRUCTUUR EN TAKEN VAN HET BEDRIJF DIENSTVERLENING DRECHTSTEDEN (DD)

Organisatiestructuur

De bedrijfsdirecteur DD is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het bedrijf.

Het DD is onderverdeeld in de volgende afdelingen:

1. Directie
2. Managementondersteuning
3. Afdeling Ontwikkeling en Ondersteuning (O&O)
4. Afdeling Klantcontact Deze afdeling bestaat uit 3 teams:
 1. Team Specials
 2. Team Balie & Receptie (B&R)
 3. Team Web & Telefonie (W&T)

Aan het hoofd van de afdelingen O&O en Klantcontact staat de manager. Deze heeft de gemandateerde bevoegdheden van een afdelingshoofd.

Aan het hoofd van de teams Specials, B&R en W&T staat de teammanager. Deze heeft de gemandateerde bevoegdheden van een bureauhoofd.

Managementondersteuning heeft geen manager, deze wordt aangestuurd door de directeur DD.

Taken

Het DD heeft de volgende taken. Het voert deze taken uit voor Dordrecht en de aangesloten gemeenten in de Drechtsteden.

1. Het leveren van een bijdrage aan de kwaliteit van de dienstverlening aan burgers voor alle producten en diensten over alle kanalen (o.a. Web, telefonie, balie en social media).
2. Het verzorgen en bewaken van alle informatie en communicatie richting burgers, bedrijven en instellingen over de gemeentelijke dienstverlening, waaronder de website, uitgaande brieven en zaakinformatie.
3. Het gemeentebreed voeren van regie op, monitoren van en rapporteren over de afhandeling van klantvragen en aanvragen.
4. Het administratief bijhouden van de Basis Registratie Personen (BRP) en de registers Burgerlijke Stand en verzorgen van de beveiliging van persoonsgegevens en privacy van inwoners conform de regelgeving in de wet BRP en de Wet bescherming persoonsgegevens.
5. Het bemensen van een Actiecentrum Informatie als onderdeel van de regionale rampenbestrijdingsorganisatie.

Afdeling O&O heeft de volgende taken.

1. Het beheren van de content met betrekking op dienstverlening voor de website (en het doorontwikkelen van de gemeentelijke website voor wat betreft het digitale loket (dienstverlening via het web).
2. Het verzorgen van de inrichting van de website en het mede inrichten van het digitale zaakstelsel.
3. Het inregelen van nieuwe dienstverleningsproducten en advisering op het gebied van dienstverlening aan andere afdelingen.
4. Beleidsvoorbereiding, -adviesing en -implementatie op het gebied van bedrijfsvoering, dienstverlening veelal op projectbasis.
5. Het uitdragen van de gemeentelijke visie op dienstverlening, het opstellen van de normen voor het Handvest Publieke Dienstverlening, het meten van de prestaties, het benchmarken en het afleggen van verantwoording hierover.
6. Het sturen op de kwaliteit (tijdigheid, vorm en inhoud) van de gemeentelijke dienstverlening.
7. De implementatie van nieuwe wet- en regelgeving betreffende de taken van DD.
8. Het verzorgen van het kwaliteitsbeheer.
9. Het verzorgen van het applicatiebeheer (Key2BuZa, Easypark, Kas4All en Gbos) en het leveren van selecties uit de BRP.
10. Beleidsontwikkeling op het gebied van applicatiebeheer.
11. De organisatie van verkiezingen.
12. Het voeren van de regie op ketenprocessen inzake dienstverlening, inclusief het maken van daarbij horende afspraken met andere afdelingen.
13. Het coördineren en bewaken van de klachtenprocedure binnen DD.
14. Het verzorgen van planning en inroostering van de Stadswinkelmedewerkers.
15. Het verstrekken van stuur- en managementinformatie.

Binnen de afdeling Klantcontact zijn de taken per team verdeeld.

Team Balie & Receptie heeft de volgende taken.

1. Verzorgt de afhandeling van de fysieke dienstverlening bij de algemene balies, inclusief het antwoord op specialistische vragen en de dienstverlening op afspraak.
2. Leveren van producten en diensten op grond van wettelijke taken en opdrachtnemerschap.
3. Bijdragen aan preventie van identiteitsfraude.
4. Behandelen van beroep- en bezwaarprocedures met betrekking tot de Burgerzaken producten en de dienstverlening van het bedrijf.
5. De eerstelijns dienstverlening aan de receptie bij de ingang van het Stadskantoor en de Stadswinkel.
6. Het verzorgen van de eenvoudige, enkelvoudige en kortdurende klantcontacten aan de snelbalie van de Stadswinkel.
7. Coördinatie en beheer van de ter inzage gelegde stukken.
8. Coördinatie en beheer van gevonden voorwerpen.
9. Beheer van de voorraad kantoorartikelen, briefpapier, drukwerk, etc..

Team Specials heeft de volgende taken.

1. Beheer en verwerking van gegevens in de BRP, inclusief de inhoudelijke kwaliteitsaudits.
2. Beheer en verwerking van gegevens in de registers van de Burgerlijke Stand.
3. Verzorgt de afhandeling van antwoorden op specialistische vragen en evt dienstverlening op afspraak.
4. Het verzorgen van de afhandeling van de klantcontacten die via de kanalen post en internet verlopen.
5. Het sturen op de afhandeling klantvragen en productaanvragen die lopen via het zaakstelsel.
6. Organisatie van de naturalisatieceremonie en de uitvoering naturalisatiewetgeving.
7. De uitvoering van de voorrangregeling (woonurgentie) en de taakstelling statushouders.
8. Behandelen van klachten en beroep- en bezwaarprocedures met betrekking tot de Burgerzaken producten en de dienstverlening van het bedrijf.
9. De (financiële) administratie met betrekking tot de parkeer/bezoekersvergunningen, parkeergarages en het gehandicaptenparkeren.
10. Het verstrekken en waarmerken van inzage in het WKPB-register.
11. Locatieverantwoordelijkheid verzorgen voor de DD-locaties.
12. Zorg voor het archief van de BRP, de BS en balieproducten.

Team Web & Telefoon heeft de volgende taken.

1. De eerstelijns telefonische dienstverlening aan burgers, bedrijven en instellingen, inclusief het antwoord op generalistische vragen .
2. De eerstelijns telefonische dienstverlening t.b.v. zakelijke relaties.
3. Opstellen van jaarplan, maraps en jaarrekening met betrekking tot de telefonische dienstverlening.
4. Het verzorgen van planning en inroosting van medewerkers Web & Telefoon.
5. Het doorverbinden van klantcontacten en bewaken van servicenormen op het gebied van gemeentelijke bereikbaarheid.
6. Het vertalen van klantsignalen t.b.v. aanvulling en verbetering van de onderwatercontent.
7. Het verzorgen van en sturen op de afhandeling van generalistische klantvragen, die lopen via het zaakstelsel.
8. Het verzorgen van de afhandeling van verhuisaangiften en uittreksels BRP, die via Internet worden doorgegeven.
9. Het beantwoorden van/reageren op berichten via Social Media.

Managementondersteuning heeft de volgende taken.

1. Administratieve en organisatorische ondersteuning van het DD
2. Het voeren van agendabeheer voor het MT.
3. Het verzorgen van vergaderstukken en de verslaglegging van het MT overleg.
4. Het organiseren en inplannen van (bedrijfsbrede) bijeenkomsten.
5. Het verzorgen van een deel van de factuurafhandeling.
6. Het verzorgen van secretariële en organisatorische ondersteuning bij diverse projecten.
7. Het verzorgen van de administratieve, organisatorische en secretariële ondersteuning van het DD.
8. Beheer kleine kas en voorraad cadeaувouchers.

Bijlage 12 ORGANISATIESTRUCTUUR EN TAKEN VAN PROGRAMMA'S C.Q. OPGAVEN

De Programma's c.q. opgaven kennen vier kernposities:

1. Directeur;
2. Programmamanager c.q. Opgavemanager;
3. Programmacontroller c.q. Opgavecontroller;
4. Programmamedewerker(s) c.q. Opgavemedewerker(s).

Directeur

1. Een Directeur is ambtelijk opdrachtgever van een programma c.q. opgave ten opzichte van het college.
2. Een Directeur heeft de volgende taken.
 - Verstrekken van de opdracht tot het laten uitvoeren van het programma c.q. de opgave.
 - Sturen op de voortgang van het programma c.q. de opgave.
 - Zorg dragen voor de benodigde mensen, middelen en financiën.
 - Rapporteren over de voortgang van het programma c.q. opgave aan de bestuurlijk opdrachtgever.

Programmamanager c.q. Opgavemanager

De Programmamanager c.q. Opgavemanager heeft de volgende taken.

1. Verstrekken van de opdracht voor het laten uitvoeren van de inspanningen.
2. Sturen op de afgesproken voortgang van de inspanningen.
3. Sturen op de samenhang binnen het programma c.q. de opgave.
4. Creëren van ambtelijk draagvlak binnen het programma c.q. de opgave.
5. Rapporteren over de voortgang van het programma c.q. de opgave aan de ambtelijk opdrachtgever.
6. Sturen op de kwaliteit van de uitvoering van de taken.

Programmacontroller c.q. Opgavecontroller

De Programmacontroller c.q. Opgavecontroller heeft de volgende taken.

1. Zorg dragen voor de planning en control taken.
2. Ondersteunen van de Programmamanager c.q. Opgavemanager.

Programmamedewerker c.q. Opgavemedewerker

De Programmamedewerker c.q. Opgavemedewerker heeft de volgende taken.

1. Feitelijk uitvoeren van het werkzaamheden, gericht op de realisatie van het programma c.q. de opgave.
2. Leveren van deskundigheid op het vakgebied.