

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Overbetuwe houdende regels omtrent de organisatie (Organisatiebesluit gemeente Overbetuwe 2020)

Burgemeester en wethouders van de gemeente Overbetuwe;

gelet op artikel(en) 103, lid 2 van de Gemeentewet dat bepaalt dat het College nadere regels stelt over de taak en de bevoegdheden van de Gemeentesecretaris;

gelet op artikel 160, lid 1 aanhef en onder c van de Gemeentewet dat het College de bevoegdheid geeft om nadere regels te stellen over de inrichting van de ambtelijke organisatie van de gemeente, met uitzondering van de organisatie van de Griffie

en gelet op de door het College op 15 juli 2019 vastgestelde hoofdstructuur voor de ambtelijke organisatie;

b e s l u i t e n :

vast te stellen het

Organisatiebesluit gemeente Overbetuwe 2020 Hoofdstuk 1: Begripsomschrijving en reikwijdte

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. College: het college van burgemeester en wethouders van gemeente Overbetuwe;
- b. Directeur ontwikkeling: de ambtenaar, lid van de directie, aan wie nader omschreven deeltaken kunnen worden toegewezen waarvoor hij verantwoordelijkheid draagt, en die mede verantwoordelijke voor de algehele leiding van ambtelijke organisatie is;
- c. Directie: hoogste overlegorgaan van de ambtelijke organisatie onder leiding van de Gemeentesecretaris/algemeen directeur;
- d. Domein: een organisatie-eenheid binnen de ambtelijke organisatie, bestaande uit een aantal teams, dat is belast met de ontwikkeling en uitvoering van werkzaamheden en/of ontwikkelen van beleid voor hun werkterrein(-en);
- e. Gemeentesecretaris/algemeen directeur: de secretaris als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet, tevens algemeen directeur van de ambtelijke organisatie, hierna: de gemeentesecretaris;
- f. Ondernemingsraad: het orgaan als bedoeld in artikel 2 van de Wet op de ondernemingsraden
- g. Organisatie: het totale ambtelijke apparaat van de gemeente dat ten dienste staat van het gemeentebestuur en haar samenleving, met uitzondering van het ambtelijk apparaat van de griffie;
- h. Werkterrein: het werkterrein binnen het domein en het team waarin de medewerkers hun werkzaamheden verrichten.

Artikel 2. Reikwijdte

1. De bepalingen zoals deze zijn opgenomen in dit Organisatiebesluit zijn overeenkomstig van toepassing op andere regelingen betreffende de ambtelijke organisatie die door het college worden vastgesteld, tenzij de betreffende regeling anders bepaalt.
2. De griffie valt rechtstreeks onder de gemeenteraad en is daarmee geen onderdeel van de hoofdstructuur in de zin van dit besluit. In de praktijk maakt de griffie wel deel uit van de ambtelijke organisatie, in die zin dat de griffie aansluit bij allerlei organisatorische regelingen zoals de arbeidsvoorwaardelijke regelingen, de regels rondom de financiële organisatie en de regels voor de interne bedrijfsvoering.

Artikel 3. Werkwijze en bevoegdheidstoedeling

1. De werkwijze van de ambtelijke organisatie is gebaseerd op een sturingsvisie.
2. De werkterreinen waarin de teams en medewerkers hun werkzaamheden verrichten staan beschreven in de bijlage bij dit Organisatiebesluit.
3. De algemene bevoegdheden waarbinnen de organisatie uitvoering kan geven aan deze werkzaamheden zijn vastgelegd in een mandaatbesluit.



4. De financiële organisatie van de gemeente is vastgelegd in:
 - a. de financiële verordening gemeente Overbetuwe 2017;
 - b. Verordening voor de controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Overbetuwe 2020; en
 - c. Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid gemeente Overbetuwe 2020.
5. Ter uitwerking van de uitgangspunten voor de inrichting van de financiële organisatie, is een budgetregeling vastgesteld, waarin de taken en verantwoordelijkheden van de (hoofd)budgethouders en -adviseurs zijn vastgelegd.

Hoofdstuk 2: Organisatiestructuur

Artikel 4. Ambtelijke organisatie

1. Het college stelt de hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie vast. Deze is weergegeven in bijlage 1.
2. De ambtelijke organisatie handelt in haar werkzaamheden voor het bestuur en de samenleving als één concern, ongeacht haar structuur.

Hoofdstuk 3: De hoofdstructuur

Paragraaf 1: De directie

Artikel 5. De directie

1. De directie bestaat uit:
 - de gemeentesecretaris;
 - de directeur ontwikkeling.
2. De directie als eenheid:
 - a. is integraal verantwoordelijk voor de resultaten en de ontwikkeling van de organisatie;
 - b. zorgt voor verbinding tussen de externe en interne omgeving;
 - c. is verantwoordelijk voor (de inrichting van) een goed verloop van het bestuurlijk-ambtelijk samenspel;
 - d. is onderling vervangbaar;
 - e. is verantwoordelijk voor de functionele aansturing van de staf.

Artikel 6. De gemeentesecretaris

De gemeentesecretaris:

- a. is verantwoordelijk voor de ondersteuning, het informeren en de advisering van het college;
- b. is eindverantwoordelijk voor de organisatie, voor het realiseren van de organisatiedoelen, en voor de continue (strategische) doorontwikkeling van de organisatie;
- c. is integraal verantwoordelijk voor de gehele ambtelijke organisatie en is hiërarchisch leidinggevende van de directeur ontwikkeling en medewerkers van de staf;
- d. is ambtelijk opdrachtgever bij majeure projecten/programma's;
- e. participeert in (boven) regionale samenwerkingsverband en initiatieven;
- f. signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen;
- g. is bestuurder in de zin van de WOR;
- h. zorgt samen met de griffier en in afstemming met de burgemeester (zgn driehoek) voor een effectief bestuurlijk besluitvormingsproces.

Artikel 7. De directeur ontwikkeling

De directeur ontwikkeling:

- a. is verantwoordelijk voor de realisatie van de gewenste doorontwikkeling van de organisatie;
- b. waarborgt de continuïteit en kwaliteit van de gemeentelijke prestaties gedurende de ontwikkelperiode;
- c. is verantwoordelijk voor de integraliteit en integrale belangenafweging binnen de organisatie in relatie tot het realiseren van de organisatiedoelen;
- d. is hiërarchisch leidinggevende van de domeinmanagers;
- e. is ambtelijk opdrachtgever bij majeure projecten/programma's;
- f. is plaatsvervanger van de gemeentesecretaris.

Paragraaf 2: Het managementteam

Artikel 8. Het managementteam

1. Het managementteam (MT) bestaat uit:



- De directie; en
 - De domeinmanagers,
en wordt ondersteund door de bestuursadviseur.
2. Het MT zorgt voor:
- a. het realiseren van organisatiedoelen en strategische ontwikkeling van de gemeentelijke organisatie als geheel;
 - b. het collectief invulling geven aan een goed ambtelijk – bestuurlijk samenspel;
 - c. waarborgen van de samenhang en onderlinge samenwerking tussen teams en domeinen op 'going concern' en organisatieontwikkeling;
 - d. het oplossen van domeinoverstijgende knelpunten;
 - e. beleggen van het opdrachtgever- en opdrachtnemerschap van majeure projecten en programma's.

Paragraaf 3: Domeinen en Teams

Artikel 9. Domeinen

- a. Er zijn 3 domeinen te onderscheiden:
 - Domein Fysiek
 - Domein Sociaal
 - Domein Dienstverlening.
- b. Ieder domein wordt aangestuurd door een domeinmanager

Artikel 10. Teams

- a. Er zijn 12 teams te onderscheiden:
 - Tot Domein Fysiek behoren team Strategie en Projecten; team Ruimte; team Omgeving; team Vastgoed; en team Openbare Werken.
 - Tot Domein Sociaal behoren team Ondersteuning Sociaal; team Beleid Sociaal; en team Uitvoering Sociaal.
 - Tot Domein Dienstverlening behoren team Personele en Juridische zaken; team Financiën; team Informatie & Ondersteuning; en team Externe Dienstverlening.
- b. Ieder team wordt aangestuurd door een teammanager, met uitzondering van de team Strategie en Projecten, team Personele en Juridische Zaken en team Ondersteuning Sociaal. Deze teams worden aangestuurd door hun domeinmanager.

Artikel 11. De domeinmanager

- 1. De domeinmanager
 - a. is verantwoordelijk voor de integrale sturing en het realiseren van de ontwikkelopgave binnen het domein;
 - b. is verantwoordelijk voor de integrale uitvoering, ontwikkeling en innovatie van de taken binnen het domein;
 - c. is hiërarchisch leidinggevende van de teammanagers van het betreffende domein;
 - d. is hiërarchisch leidinggevende van één team van het domein en vervult voor dat team de taken zoals genoemd in artikel 12 a t/m c.
 - e. adviseert de directie en andere domeinmanagers over domein- en domein-overstijgende vraagstukken;
 - f. is verantwoordelijk voor teamoverstijgende projecten / programma's (opdrachtgever- / opdrachtnemerschap).
- 2. is als lid van het MT mede verantwoordelijk voor de gehele organisatie.

Artikel 12. De teammanager

De teammanager:

- a. is verantwoordelijk voor de integrale uitvoering, ontwikkeling en innovatie van de taken binnen het team;
- b. is hiërarchisch leidinggevende van de medewerkers binnen het team
- c. is verantwoordelijk voor de ontwikkeling naar taakvolwassen medewerkers op inhoud en gedrag, en weet daarbij een goede balans aan te brengen tussen sturing en zelfsturing van medewerkers;
- d. adviseert de domeinmanager en andere teammanagers over team en team-overstijgende vraagstukken.



Artikel 13. Plaatsvervangend en waarneming

- a. Bij afwezigheid een domeinmanager vervult de directeur ontwikkeling de vervanging. Indien de directeur ontwikkeling ook afwezig is, vervult een andere domeinmanager de vervanging.
- b. Bij afwezigheid van een teammanager vervult de domeinmanager van dat team de vervanging. Indien de domeinmanager ook afwezig is, vervult een teammanager binnen het domein de vervanging.

Paragraaf 4: Slotbepalingen

Artikel 14. Wijzigingen

1. Tot wijzigingen van de hoofdstructuur van de organisatie wordt besloten door het college op voordracht van de gemeentesecretaris en na advies van de Ondernemingsraad.
2. De bijlage "Werkterreinbeschrijving" behorend bij dit Organisationsbesluit mag gewijzigd worden door de gemeentesecretaris na advies van het MT en de Ondernemingsraad.
3. De organisatieadviseur draagt zorg voor een actuele versie van de bijlage Werkterreinbeschrijving

Artikel 15. Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit besluit niet voorziet, beslist het college.

Artikel 16. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit besluit wordt aangehaald als "Organisationsbesluit gemeente Overbetuwe 2020".
2. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2020.

Aldus besloten in de vergadering van 17 december 2019.

Burgemeester en wethouders,

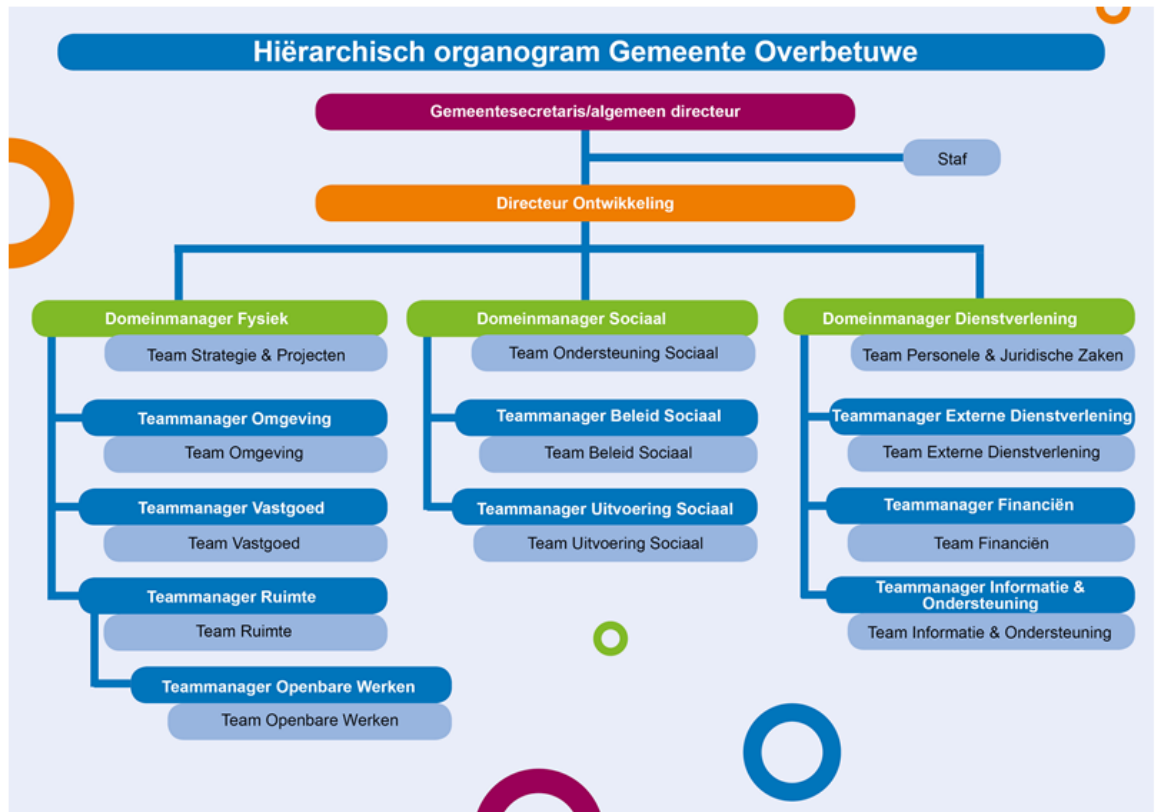
de gemeentesecretaris,

mr. M.F.H. Knaapen.

de burgemeester,

R.P. Hoytink-Roubos

Bijlage 1 bij het Organisatiebesluit gemeente Overbetuwe 2020 organogram gemeente Overbetuwe





Bijlage 2 bij het Organisatiebesluit gemeente Overbetuwe 2020 Werkterreinbeschrijving Staf

In de staf zijn de functies van concerncontroller, chief information & security officer (CISO), organisatieadviseur en bestuursadviseur samengebracht.

1. Dit omvat werkzaamheden als
 - Concerncontroller
 - Adviseren van college, directie en management m.b.t. planning & control, risicomangement, bedrijfsvoering, afstemming met de accountant.
 - Adviseert over, implementeert en operationaliseert beleids-, control en beheersinstrumenten en programma's ter optimalisatie van organisatiesturing en bedrijfsvoering.
 - Evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving en adviseert hierover.
 - Voert interne audits uit en stelt rapportages op.
 - Verstrekt managementinformatie aan de diverse onderdelen van de organisatie.
 - CISO:
 - het treffen en onderhouden van een samenhangend pakket maatregelen om de betrouwbaarheid (beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid) van de informatievoorziening te waarborgen.
 - Organisatieadviseur:
 - Adviseren over en ondersteunen bij de ontwikkeling van de organisatie, waaronder; de visie(s) op organisatieontwikkeling en HR, advisering bij diverse (organisatie)veranderingstrajecten, leiderschapsontwikkelingen, samenwerking en outsourcing
 - Ondersteuning van de bestuurder in relatie tot de OR
 - Bestuursadviseur:
 - Adviseren en ondersteunen van het college en de gemeentesecretaris:
 - tijdig signaleren en interpreteren van in- en externe ontwikkelingen
 - advies geven aan ambtelijke collega's over nota's die op een zeker moment worden geagendeerd voor het college;
 - meedenken in het voortraject en toetsen van nota's en raadsvoorstellen;

Domein Fysiek

[hier tekst uit vacature domeinmanager te plaatsen? Of eigen inbreng]

Het domein bestaat uit de volgende teams:

Team Strategie en Projecten

Het team Strategie en Projecten houdt zich op strategisch niveau bezig met het initiëren, vormgeven en uitvoeren van het proces voor het concretiseren van een gemeentelijk (via de Raad of het College) of particulier initiatief (via de Regiekamer) dat leidt tot het vaststellen van de gemeentelijke randvoorwaarden en kaders voor de uitvoering.

1. Dit omvat werkzaamheden als
 - Projectmanagement van majeure en grote projecten;
 - Projectcontrol: de planning & control voor de Ruimtelijke projecten (vanaf de initiatief- t/m de realisatiefase), ondersteuning bij risicomangement (opstellen risicoanalyses en adviseren over beheersingsmaatregelen), financieel economische projectbeheersing van de ruimtelijke projecten;
 - Projectadministratie: financieel beheer van de projecten, vastleggen van de verplichtingen, kredietbewaking, samenstellen van overzichten, afwikkeling van toegekende subsidies en bijdragen;
 - Planeconomie: het samenstellen van financiële haalbaarheidsonderzoeken van gemeentelijke projecten, het bijstellen van de jaarlijkse grondexploitaties, advisering over grondexploitaties van externe initiatiefnemers en het leveren van input voor de risico analyses;
 - Juridisch advies Grondzaken: het ondersteunen, adviseren over en controleren van alle juridische aspecten van de projecten, zoals instrumenten kostenverhaal, overeenkomsten, onteigening, staatssteun, grondoverdracht (uitgifte- en verwerving, inclusief het tekenen van een volmacht na besluitvorming daartoe) en advisering op het gebied van privaatrecht ten behoeve van ruimtelijke projecten;



- Strategisch beleid binnen fysiek domein, waaronder Duurzaamheid – Energietransitie – Klimaat – Circulaire Economie;
 - Strategische regionale samenwerking;
 - Integrale strategische beleidsontwikkeling.
2. Het team houdt zich bezig met (uitvoering van) met name de volgende wetgeving (voor zo ver de gemeente bevoegd gezag is):
- Wet ruimtelijke ordening
 - Omgevingswet inclusief ondersteuningswet- en regelgeving
 - Wet Markt & Overheid, EG-verdrag (m.n. staatssteun)

Het team bestaat uit de volgende clusters:

- a. strategie,
- b. projecten,
- c. grondbedrijf
- d. ondersteuning

Team Omgeving

Team Omgeving richt zich vakinhoudelijk op activiteiten die betrekking hebben op de omgeving, integrale veiligheid en bedrijven. In dit team is de keten van *tactisch en operationele* beleidsvorming en uitvoering van deze thema's bij elkaar gebracht. In het kader van functiescheiding zijn vergunningverlening en toezicht & handhaving gescheiden[1].

1. Dit omvat werkzaamheden als
 - Groen- en Landschapsbeleid;
 - Tactisch / operationeel Woonbeleid, woningbouwmonitor, regionale afstemming, woningmarktonderzoek, contacten woningcorporaties en huurdersverenigingen, prestatieafspraken;
 - Bodem-, geluids-, en overig advies op milieuaspecten;
 - Contactpersoon voor de Omgevingsdienst Regio Arnhem (ODRA)
 - het Bedrijvenloket is aanspreekpunt voor starters, doorstromers en nieuwkomers op de Overbetuwse bedrijvenmarkt voor al hun ondernemersvragen, zoals bedrijfshuisvesting, vergunningen, bestemmingsplaninformatie en economisch beleid;
 - Veiligheid: Veilig ondernemen, veilig buitengebied, evenementenveiligheid, externe veiligheid, risicocommunicatie, calamiteiten en rampenbestrijding, opsporing conventionele explosieven, aanpak ondermijnende criminaliteit correspondentie, Openbare Orde en Veiligheid/Integrale Veiligheid, Rampenbestrijding en Crisisbeheersing, Brandweer- en politiezaken. Preventie
 - Buurtbemiddeling en (jeugd)overlast
 - Bestemmingsplannen
 - Ruimtelijke initiatieven
 - Beleid economie
 - Erfgoed
 - Tactisch / operationeel beleid binnen fysiek domein, waaronder Duurzaamheid – Energietransitie – Klimaat – Circulaire Economie
 - Stedenbouwkundig advies
 - Planschade
 - Tactisch / operationeel beleid Verkeer en vervoer
 - Vergunningverlening (zowel bouwen als APV)
 - Omgevingsloket

2. Het team houdt zich bezig met uitvoering van de volgende wetgeving (voor zo ver de gemeente bevoegd gezag is):
 - De Algemene Plaatselijke Verordening
 - De Wet Bibob
 - De Drank- en Horecawet
 - Opvragen van justitiële gegevens in verband met de uitvoering Drank- en Horecawet, als bedoeld in artikel 13, eerste en derde lid, onder a. Besluit Justitiële en Strafvorderlijke Gegevens
 - De Wet op de Kansspelen
 - De Marktverordening
 - De Verordening op de paardenmarkt



- De Winkeltijdenwet en de Winkeltijdenverordening
- De Zondagswet
- De Bouwverordening, het Bouwbesluit,
- Milieuregelgeving, zoals de Wet milieubeheer, de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, het Besluit Omgevingsrecht, de Wet ruimtelijke ordening, het Besluit ruimtelijke ordening, de Wet bodemsanering, de Wet geluidhinder, warmtewet, de Flora- en Faunawet
- De Omgevingswet
- De Erfgoedwet en Erfgoedverordening, en de rechtsvoorgangers zoals de Monumentenwet
- De Brandbeveiligingsverordening
- De Afvalstoffenverordening
- De Algemene verordening ondergrondse infrastructuur
- De Woningwet
- De huisvestingsverordening
- De Leegstandswet
- De Regeling burgerluchthavens
- De Regeling vergoeding deskundigenbijstand bij grondverwerving
- De Wegenverkeerswet 1994, het Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer, het Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990, de Regeling verkeersbrigadiers, de Regeling verkeersregelaars

Het team Omgeving bestaat uit de volgende clusters:

- a. Advies & beleid (m.n. groenbeleid, verkeer- en parkeerbeleid, geluidbeleid)
- b. Bestemmingsplannen
- c. Vergunningen
- d. Integrale veiligheid
- e. Accountmanagement bedrijven
- f. Omgevingsloket

Team Ruimte

Het team Ruimte houdt zich bezig met de keten van ontwikkeling, beheer, onderhoud en toezicht van de buitenruimte.

1. Dit omvat werkzaamheden als
 - Beheer, riool, groen, afval, wegen
 - Beheer openbare verlichting en verkeer
 - Beheer verkeer en openbare buitenruimte
 - Beheer brede scholen
 - Verkeerskundig advies
 - Toezicht groen en wegen
 - Onderhoud speelterreinen

2. Het team houdt zich bezig met uitvoering van de volgende wetgeving (voor zo ver de gemeente bevoegd gezag is):
 - Handhaving en/ of toezicht op grond van:
 - de Woningwet
 - de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht
 - de Wegsleefverordening
 - de Wegenverkeerswet 1994, Wegenwet
 - de Omgevingswet en ondersteunende wetgeving
 - Wet Natuurbescherming
 - Wet informatie-uitwisseling bovengrondse en ondergrondse netten en netwerken
 - de Algemene Plaatselijke Verordening

Het team bestaat uit de volgende clusters:

- a. Het ingenieursbureau,
- b. Beheer en toezicht Openbare Ruimte
- c. Toezicht en handhaving (BOA's)
- d. Bedrijfsbureau



Team openbare werken

Het team openbare werken houdt zich bezig met activiteiten die betrekking hebben op de gemeentewerf en milieustraten,[bebording, hoe verwoorden?], het beheer en onderhoud van straatmeubilair, openbaar groen, wegen

1. Dit omvat werkzaamheden als
 - Beheer en administratie gemeentelijke begraafplaatsen
 - Beheer en administratie gemeentelijke volkstuinten
 - Toezicht op groen, wegen en afval
 - Het plaatsen van verkeersborden, straatnaamborden, huisnummering. Bebording evenementen.
 - Het plaatsen van wegafzetting, parkeerverboden en omleidingen.
 - Het faciliteren bij evenementen, (brengen en halen van dranghekken, vlaggenmasten, afval rolcontainers. Maken van wateraansluiting/afvoer op evenemententerrein enz.....)
 - Persrioolstoring,
 - Ophalen van snoeihout-huisvuil.
 - Plaatsen van straatmeubilair.
 - Onderhoud openbaar groen
 - Milieustraat (Ontvangst / afvoer afvalstromen)
 - gladheidsbestrijding
 - ongediertebestrijding
 - boomverzorging
 - toezicht op GWW projecten
 - Onderhoud/storingen riool gemalen

2. Het team houdt zich bezig met de uitvoering van met name de volgende wetgeving (voor zo ver de gemeente bevoegd gezag is):
 - De Wet op de lijkbezorging;
 - De Beheerverordening gemeentelijke begraafplaatsen
 - voorschriften gemeentelijke milieustraten over afval
 - De Wet natuurbescherming
 - De Wegenwet en Wegenverkeerswet
 - De Wet Milieubeheer, Het Activiteitenbesluit, het Besluit lozing afvalwater huishoudens, het Besluit lozen buiten inrichtingen

Het team bestaat uit de volgende werkerreinen:

- a. [zijn er clusters o.i.d te benoemen?]

Team Vastgoed

Team Vastgoed houdt zich bezig met de ontwikkeling, het beheer en de exploitatie van gemeentelijk vastgoed en grondzaken waaronder de gemeentelijke locaties gemeentehuis en werf, maar ook maatschappelijk vastgoed zoals onderwijs-, recreatie-, sport- en welzijnsaccommodaties. Ook het beheer van gemeentelijke gronden en facilitaire zaken valt onder team Vastgoed.

1. Dit omvat werkzaamheden als
 - Aan- en Verkoop van grond en vastgoed (gemeentelijke panden of woningen)
 - Verhuur, verpachting en in gebruik geven van gemeentegrond
 - Vestigen van zakelijke rechten (opstal, erfpacht, erfdienstbaarheden)
 - Advisering over verjaring
 - De uitwerking van de pijlers van de Visie op Vastgoed
 - Vaststellen van het Strategisch Huisvestingsplan Onderwijs
 - Advisering over gebruik en plaatsing zendmasten en andere nutsvoorzieningen.
 - Onderwijshuisvesting
 - Regie en juridisch advies vastgoed
 - Gebouwenbeheer
 - Vaststellen tijdstip van opening en sluiting accommodaties en huisregel
 - Besluiten tot het toestaan van medegebruik van niet voor het publiek toegankelijke gedeelten
 - Besluiten tot het aannemen van activiteiten in de semi-commerciële sfeer en vaststellen van bijbehorende tarieven
 - (Besluiten tot het) Vaststellen van activiteitenprogramma's en bijbehorende tarieven



- Besluiten tot het geven van toestemming voor het aanbrengen van reclame in de voor het publiek toegankelijke gedeelten van de werklocaties van de gemeente
 - Besluiten tot het geven van toestemming voor gebouwaanpassingen
 - Besluiten tot het aangaan van (huur/beheer)overeenkomsten voor onderwijs-, sport-, recreatie-, en welzijnsaccommodaties
 - Besluiten tot het vaststellen van verhuuroosters
 - klantcontracten maatschappelijk vastgoed; contacten met beheerders en huurders
 - zwemonderwijs, -toezicht, en –activiteiten
 - frontoffice Sportcentrum
 - Kwaliteitsbeheer energie gemeentelijke panden
 - Het geven van opdrachten voortkomend uit calamiteiten
2. Het team houdt zich met name bezig met de volgende wetgeving (voor zo ver de gemeente bevoegd gezag is):
- Burgerlijk Wetboek
 - Wet markt en overheid
 - onderwijswetgeving
 - De Verordening tarieven gemeentelijke accommodaties
 - Pacht-, jacht-, en visrecht

Het team Vastgoed bestaat uit de volgende clusters:

- a. Vastgoed en gronden
- b. Facilitaire zaken / gebouwenbeheer
- c. Exploitatie accommodaties, inclusief de Helster
- d. Energie- en juridische zaken

Sociaal Domein

In het sociaal domein komen de verbinding en samenwerking tussen het beleidsteam en het uitvoerende team samen.

Het domein houdt zich met name bezig de met volgende wetgeving (voor zo ver de gemeente bevoegd gezag is):

- De Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen
- Subsidieregeling tegemoetkoming kosten kinderopvang
- De Leerplichtwet
- De Verordening onderwijshuisvesting
- Besluiten tot het wijzigen van het aanbod regio-educatie
- De Wet op het primair onderwijs
- Jeugdwet en verordening Jeugdhulp
- Verordening leerlingenvervoer
- Participatiewet
- Wet Maatschappelijke ondersteuning
- Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg
- Wet gemeentelijke schuldhulpverlening
- Besluit bijstandverlening zelfstandigen
- Wet Inkomensvoorziening voor oudere werklozen
- Inkomensvoorziening voor Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werknemers
- Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen
- Huisvestingsverordening
- Boetebesluit sociale zekerheidswetten
- Maatregelverordening Participatiewet, IOAW en IOAZ
- Verordening declaratiefonds
- verordening op de inburgering
-

Team Ondersteuning Sociaal

Binnen het cluster Ondersteuning zijn de ondersteunende disciplines ondergebracht zoals administratie, juristen, kwaliteit, applicatiebeheer, secretariële ondersteuning.

1. Dit omvat werkzaamheden als



- Administratie
- Kwaliteitscontrole
- Functioneel applicatiebeheer
- Bezwaar en beroep

Team Beleid Sociaal

Het team houdt zich bezig met beleidsontwikkeling in de regionale context.

1. Dit omvat werkzaamheden als

- Algemeen:
 - transformie sociaal domein
- Wonen, zorg en welzijn
 - Wonen
 - Schuldhulpverlening
- Sport, onderwijs, cultuur en recreatie
 - Volwasseneneducatie en laaggeletterdheid
 - Bibliotheek, Sportnota, Vitale sportparken, lokaal sportakkoord
 - het bepalen en uitvoeren van het culturele beleid van de gemeente
- Opgroeien en ontwikkelen
 - Jeugdhulp, jeugdgezondheidszorg, leerplicht, jeugdvoorzieningen, leerlingenvervoer
- Subsidies en contracten
- Maatschappelijke participatie
 - Ondersteuning inwonersinitiatieven
- Dorps- en wijk coördinatie
 - dorps en wijkraden, bewoners participatie, gebiedsgericht werken, woon en leefkwaliteit van de Kernen, Wijken, Dorpen en Buurt

Het team Beleid Sociaal bestaat uit de volgende clusters:

- a. Wonen, zorg en welzijn
- b. Sport, onderwijs, cultuur en recreatie
- c. Opgroeien en ontwikkelen
- d. Subsidies en contracten
- e. Maatschappelijke participatie
- f. Dorps- en wijkcoördinatie

Team Uitvoering Sociaal

Het team houdt zich bezig met de uitvoering van wettelijke taken in het sociaal domein

1. Dit omvat werkzaamheden als
 - (hypothecaire) geldleningen
 - het verhalen en terugvorderen van een ten onrechte verleende uitkering/voorziening
 - schuldhulpverlening
 - inburgering
 - persoonsgebonden budgetten in combinatie met WMO of Jeugdwet
 - coördinatie WMO/Jeugd
 - regie Jeugd, WMO
 - beschut werk
 - leerlingenvervoer

Het team Uitvoering Sociaal bestaat uit de volgende clusters:

- a. Jeugd & WMO
- b. W&I, Armoede, SHV
- c. Interventieteam
- d. SKT



Dienstverlening Domein

Team Personele & Juridische zaken

Binnen dit cluster is de keten personeel, organisatie en salarisadministratie samengebracht en zijn de juridische vakgebieden zo veel mogelijk bij elkaar gepositioneerd.

1. Dit omvat werkzaamheden als
 - **Personele Zaken**
 - Adviseren van college, directie en management m.b.t. personele aangelegenheden op strategisch, tactisch en operationeel niveau;
 - Opstellen en onderhouden van personeelsbeleid, regelingen en procedures;
 - Ondersteunen bij de uitvoering van personeelsbeleid, regelingen en procedures;
 - Registreren van werknemersgegevens zoals ziekmeldingen, adressen, W&O-verslagen;
 - Uitvoeren van de personeels- en salaris administratie.
 - **Juridische Zaken**
 - Adviseren van college, directie en management en medewerkers m.b.t. juridische aangelegenheden op strategisch, tactisch en operationeel niveau;
 - Opstellen en onderhouden van juridisch beleid, regelingen en procedures;
 - Ondersteunen bij de uitvoering van juridisch beleid, regelingen en procedures.
 - Adviseren van college, directie en management m.b.t. privacy aangelegenheden op strategisch, tactisch en operationeel niveau;
 - Opstellen en onderhouden van privacybeleid, regelingen en procedures;
 - Ondersteunen bij de uitvoering van privacybeleid, regelingen en procedures.
 - Het uitvoeren van het secretariaat van de bezwaarschriftencommissie, die het bestuursorgaan (raad, college of burgemeester) adviseert over een te nemen besluit op een ingediend bezwaarschrift.
 - Klachten coördinatie t.a.v. klachten over een gedraging of bejegening door medewerkers of bestuurders van de gemeente
 - Coördinatie van en besluiten op informatieverzoeken (feitelijk of op grond van Wob, Who, Woo, of AVG)
 - Bijhouden van overzichten en registers als bedoeld in de AVG
 - Melden van datalekken aan de bevoegde autoriteit, betrokkenen
 - Uitvoeren van toezicht als bedoeld in de AVG
 - **Inkoop en contractmanagement**
 - Adviseren van college, directie, management, budgethouders en medewerkers m.b.t. inkoop en contractmanagement op strategisch, tactisch en operationeel niveau;
 - Opstellen en onderhouden van inkoop- en contractmanagementbeleid, regelingen en procedures;
 - Ondersteunen bij de uitvoering van inkoop- en contractmanagement beleid, regelingen en procedures.
 - **Kwaliteitsmanagement van de organisatie**
 - Adviseren van college, directie en management m.b.t. kwaliteit bedrijfsvoerings-aangelegenheden, waaronder ook programmamanagement op strategisch, tactisch en operationeel niveau.
2. Het team houdt zich bezig met name met (uitvoering van en/of advisering over) de volgende wetgeving (voor zo ver de gemeente bevoegd gezag is):
 - Wet normalisering rechtspositie ambtenaren
 - Algemene verordening gegevensverwerking
 - Wet openbaarheid van bestuur
 - Wet hergebruik van overheidsinformatie
 - Wet open overheid
 - Algemene wet bestuursrecht
 - Gemeentewet
 - Burgerlijk wetboek



- Grondwet
- Aanbestedingswet
- Klachtenverordening
- Verordening behandeling bezwaarschriften
- Wet gemeenschappelijke regelingen
-

Het team Personele & Juridische zaken bestaat uit de volgende clusters:

- a. Personeelsadviseurs
- b. Personeels- & salarisadministratie
- c. Juridisch advies
- d. Inkoop- en aanbestedingsadvies
- e. Contractbeheer- en managementadvies

Team Externe Dienstverlening

In dit team ligt de focus op de externe dienstverlening. In lijn met de doorontwikkeling van team Publiekszaken zijn communicatie en tekstverwerking geïntegreerd met de (online) dienstverlening, omdat de focus steeds meer ligt op het maken en publiceren van content voor diverse doelgroepen en diverse communicatiekanalen. Ook de bodes zijn bij dit team gepositioneerd vanuit de gedachte dat zij de hosts zijn van onze organisatie in diverse settings.

1. Dit omvat werkzaamheden als
 - Online Dienstverlening / KCC
 - Receptiefunctie
 - 1e lijns afhandeling van klantvragen via diverse kanalen
 - Ontwikkelen en beheren van online dienstverleningsomgeving
 - Burgerzaken
 - Gemeentelijke basisregistratie
 - Beheren van de Basisregistratie Personen (BRP).
 - Uitgave van officiële documenten zoals een paspoort of identiteitskaart en een rijbewijs.
 - Innen van leges
 - Naturalisaties
 - Adresonderzoeken
 - Opmaken van aktes
 - Voltrekken van huwelijken en geregistreerd partnerschappen
 - Organiseren van verkiezingen en referenda
 - Afgeven van laissez-passers
 - Opnemen van een aangifte van de vondst van een verloren voorwerp, in bewaring nemen van een verloren voorwerp en afgeven/overdragen van het voorwerp aan de vinder
 - Besluiten over gehandicaptenparkeerkaart
 - Bodes
 - Rondbrengen en ophalen van interne en externe post
 - Ontvangen en begeleiden van bezoek
 - Verzorgen van catering en kleine facilitaire werkzaamheden m.b.t. vergaderingen, bijeenkomsten, evenementen e.d.
 - Communicatie
 - Communicatiebeleid
 - Voeren van communicatie namens Gemeente Overbetuwe
 - Advisering m.b.t. diverse communicatie uitingen
 - Tekstverwerking en vormgeving van diverse communicatie uitingen
 - Beheren communicatiemiddelen en applicaties
 - Beheer en onderhoud van MIT sjablonen
2. Het team houdt zich bezig met uitvoering van de volgende wetgeving (voor zo ver de gemeente bevoegd gezag is):



- Burgerlijk Wetboek
- Wet Basisregistratie Personen (Wet BRP)
- Rijkswet op het Nederlanderschap
- Besluit verkrijging en verlies Nederlanderschap
- Paspoortwet en de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001
- Verordening (EU) 1191/2016 (overlegging openbare documenten)
- Wet rechten burgerlijke stand
- Wet algemene bepalingen burgerservicenummer
- Besluit op de lijkbezorging
- Regeling aanwijzing huwelijkslocaties
- Kieswet
- Wegenverkeerswet 1994
- Reglement Rijbewijzen
- Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer

Het team Externe Dienstverlening bestaat uit de volgende werkterreinen:

- a. Online Dienstverlening / KCC
- b. Communicatie
- c. Burgerzaken
- d. Bodes

Team Financiën

Binnen dit team zijn de financieel georiënteerde vakgebieden bij elkaar gebracht en is de keten van beleidsontwikkeling, advisering en uitvoering geborgd.

1. Dit omvat werkzaamheden als:

- Financiën
 - Adviseren van raad, college, directie en management m.b.t. financiële aangelegenheden op strategisch, tactisch en operationeel niveau;
 - Opstellen en onderhouden van financieel beleid, regelingen en procedures;
 - Ondersteunen bij de uitvoering van financieel beleid, regelingen en procedures;
 - Borgen van het proces van financiële planning, Financial Control en geconsolideerde P&C producten;
 - Het inrichten, ontwikkelen en beheren van de administratieve organisatie en interne beheersing;
 - applicatiebeheer van de financiële systemen,
 - projectadministratie
 - Externe rapportages en verantwoording.
 - Een up-to-date financiële administratie en financiële verslaglegging;
 - Het doen van betalingen
 - startersleningen,
 - ondersteuning van de ondernemingsraad,
 - het beheer van verzekeringen, afhandelen van schades en aansprakelijkheidsstellingen.
- Treasury
 - Financiële administratie Treasury
 - verantwoordelijk voor het beheer van de middelen (Treasury), waaronder kasgeldlening, rekening-courant met een bankinstelling, belegging overtollige middelen, rente risicobeperkende derivaten, vast financieringsmiddel.
- Belastingen
 - Beleidsadviesing: voorbereiding belastingbeleid en opstellen verordeningen.
 - Gegevensbeheer WOZ en Belastingen: BRK, LV-WOZ, BAG-WOZ en VMU.
 - WOZ: waardering, pma, bijhouding objectkenmerken, bezwaar en beroep.
 - Belastingen: heffen, bezwaar en beroep, uitvoeren belastingbeleid.
 - Innen: leges facturatie, uitvoeren invorderingsbeleid, kwijtschelding en dwanginvordering.
 - Indienen belastingaangiften



- Verzekeringen
 - Beheer van de verzekeringsportefeuille en het onderhouden van contact met verzekeraars
 - Verwerken en afwickelen van schadeclaims
 - Verzorgen administratie m.b.t. schademeldingen
 - Adviseren van college, directie en management over aansprakelijkstellingen, verzekeringen en schadeclaims

- 2. Het team houdt zich bezig met uitvoering van de volgende wetgeving (voor zo ver de gemeente bevoegd gezag is):
 - Gemeentewet
 - Gemeentelijke belasting regelgeving
 - WOZ
 - Algemene wet inzake rijksbelastingen
 - Verordening onderwijshuisvesting (betreft enkel voorzieningen van herstel en vervanging ivm schade)

Het team Financiën bestaat uit de volgende clusters:

- a. Belastingen
- b. Financiën (beleid, advies en administratie)
- c. Verzekeringen en aansprakelijkheid

Team Informatie & Ondersteuning

Binnen dit team zijn functies m.b.t. gegevens- en informatieverwerking gepositioneerd en de secretariële en administratieve functies van het bestuurs- en directiesecretariaat en de managementondersteuning.

1. Dit omvat werkzaamheden als
 - Informatie en gegevens
 - Opstellen van gemeentebreed informatiebeleid
 - analyseren en verbeteren huidige processen en het begeleiden van teams hierbij
 - uitvoering van projecten met een relatie met informatievoorziening
 - ondersteuning bij het gebruik van organisatiebrede applicaties, zoals Corsa en Office
 - functioneel beheer iBabs
 - de kaart van Overbetuwe en het geografisch informatiesysteem
 - de beheeromgeving van de websites
 - het in kaart brengen en verbeteren van werkprocessen
 - het houden van een adressenregister en gebouwenregister
 - uitvoering geven aan de wet BAG, waaronder het vaststellen van, inschrijven en opnemen van gegevens en opmaken van proces-verbaal daartoe, e.e.a. conform het mandaat- en aanwijzingsbesluit uitvoering Wet BAG
 - Documentaire Informatievoorziening (DIV)
 - de verwerking van inkomende en uitgaande post
 - het (digitaal) archief en dossiers
 - Secretariële/ administratieve ondersteuning
 - Uitvoeren van secretariële en administratieve werkzaamheden voor het college, de directie en de managers
 - Kabinet en protocol
 - Externe representatie: voorbereiden van representatieve activiteiten door het college
 - Ondersteunen en uitvoeren van interne representatie en protocol
 - Opvragen van justitiële gegevens in verband met Koninklijke onderscheidingen

2. Het team houdt zich bezig met (uitvoering van) de volgende wetgeving (voor zo ver de gemeente bevoegd gezag is):
 - Archiefwet 1995
 - Wet BAG
 - De Verordening naamgeving en nummering
 - Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen
 - Besluit informatiebeheer

- Gemeentewet
- Algemene wet bestuursrecht
- Besluit justitiële gegevens

Het team informatie en ondersteuning bestaat uit de volgende clusters:

- a. Gegevens
- b. Informatie
- c. DIV
- d. ICT
- e. Secretariële/ administratieve ondersteuning
- f. Kabinet en protocol

[1] Deze laatsten zijn ondergebracht bij team Openbare Ruimte