

Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht

Het COLLEGE van BURGEMEESTER en WETHOUDERS van de gemeente DORDRECHT;

gezien het voorstel inzake wijziging ambtelijke topstructuur (wijzigen Regels omtrent de ambtelijke organisatie, wijzigen Algemeen mandaatbesluit, wijzigen Besluit ondertekening van documenten);

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 navolgende
Regels omtrent de ambtelijke organisatie gemeente Dordrecht
Hoofdstuk 1 Structuur van de ambtelijke organisatie

Paragraaf I: definities

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regels wordt verstaan onder:

- Opgave: onderwerp dat door het College is benoemd tot prioriteit van beleid en waarvan de realisatie wordt opgedragen aan een Opgavemanager onder verantwoordelijkheid van een Portefeuillemanager;
- Portefeuillemanager: functionaris die Opgaven inhoudelijk aanstuurt als ambtelijk opdrachtgever en eindverantwoordelijke;
- Opgavemanager: functionaris die verantwoordelijk is voor de realisatie van de toegewezen Opgave;
- Cluster: organisatieonderdeel dat is belast met de ontwikkeling en uitvoering van werkzaamheden en/of ontwikkelen van beleid op daartoe door het College vastgestelde werkterreinen;
- Clustermanager: functionaris die eindverantwoordelijk leidinggevende is voor het Cluster;
- 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;
- Managementkaders: het geheel van regels, richtlijnen en afspraken waarbinnen de medewerkers van de gemeente hun taken uitvoeren.

Paragraaf II: ambtelijke organisatie

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 Portefeuillemanagers en Clustermanagers.
4. De ambtelijke organisatie is ingedeeld in organisatorische eenheden, te weten Clusters.

Artikel 3 Clusters

1. De Clusters zijn ingericht als resultaat verantwoordelijke organisatieonderdelen.
2. De volgende Clusters zijn ingesteld:
 - Musea;
 - Publieksaccommodaties;
 - Dienstverlening;
 - Wijken;
 - Stad;
 - Ruimtelijke kwaliteit;
 - Versterking Bestuur & Organisatie;
 - Management en ondersteuning.

3. In de bijlagen 3 tot en met 10 zijn per Cluster de structuur en taken beschreven.
4. Aan het hoofd van ieder Cluster staat een Clustermanager.

Artikel 4 Opgaven

1. Het College stelt de Opgaven vast en besluit over de beëindiging ervan.
2. Een Opgave wordt aangestuurd door een Portefeuilledirecteur.

Hoofdstuk 2 De ambtelijke organisatie in relatie tot de bestuursorganen

Paragraaf I: Relaties

Artikel 5 Het College en de ambtelijke top

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

Artikel 6 De Gemeentesecretaris

1. De Gemeentesecretaris is hiërarchisch geplaatst boven de Portefeuilledirecteuren en de Clustermanagers.
2. De Gemeentesecretaris is de schakel tussen het College en de ambtelijke organisatie. Uit dien hoofde stuurt hij de Portefeuilledirecteuren en de Clustermanagers aan op de bedrijfsvoering en het bevorderen van afstemming van beleid en van samenwerking bij het ontwikkelen en uitvoeren daarvan.

Artikel 7 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 8 Strategisch overleg

1. Er is periodiek overleg tussen het College, de Gemeentesecretaris en de Portefeuilledirecteuren. 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.
2. Op uitnodiging kunnen Clustermanagers deelnemen aan dit overleg.

Artikel 9 Agenderingsoverleg

1. Er is periodiek overleg tussen de Gemeentesecretaris, de stadscontroller en de stadsstrateg, te weten het Agenderingsoverleg.
2. In dit overleg wordt de agenda voor het Breed managementoverleg voorbereid.

Artikel 10 Breed managementoverleg

1. Er is periodiek besluitvormend overleg tussen de Gemeentesecretaris, de Portefeuillecteuren, de Clustermanagers, de stadscontroller en de stadsstrateeg, te weten het Breed managementoverleg.
2. Het Breed managementoverleg is verantwoordelijk voor:
 - a. de bijsturing op inzet en middelen voor de Opgaven;
 - b. de advisering van het College op de stadsvisie lange termijn;
 - c. de bestuurlijke P&C-producten;
 - d. de organisatieontwikkeling op systeemniveau;
 - e. de voortgang op concernbrede thema's en projecten.
3. In het Breed managementoverleg worden o.a. besproken:
 - a. de integraliteit op inhoud en de verdeling van middelen ten aanzien van de werkzaamheden van de hele organisatie;
 - b. de strategie en lange termijn ten aanzien van de inhoud van de werkzaamheden van de hele organisatie;
 - c. de bestuurlijke P&C-producten;
 - d. de organisatieontwikkeling op systeemniveau;
 - e. de voortgang op concernbrede thema's en projecten.

Artikel 11 Bedrijfsvoeringsoverleg

1. Er is periodiek besluitvormend overleg tussen de Gemeentesecretaris en de Clustermanagers, te weten het Bedrijfsvoeringsoverleg.
2. Het Bedrijfsvoeringsoverleg is verantwoordelijk voor:
 - a. de ondersteuning en advisering van het College;
 - b. de zorg voor de ambtelijke coördinatie van beleid en middelen;
 - c. de zorg voor de uitvoering van de reguliere taken van de gemeente;
 - d. de uniformiteit in de bedrijfsvoering van het ambtelijk apparaat.
3. In het Bedrijfsvoeringsoverleg worden in ieder geval de volgende onderwerpen besproken:
 - a. het bedrijfsvoeringsbeleid (mensen, financiën en overig);
 - b. de organisatieontwikkeling.
4. Het Bedrijfsvoeringsoverleg 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 het Bedrijfsvoeringsoverleg over Cluster overstijgende kwesties.
5. Het Bedrijfsvoeringsoverleg kan besluiten dat een voorstel eerst in een overleg- of adviesorgaan moet worden besproken of om advies daaraan moet worden voorgelegd, voordat dit aan het Bedrijfsvoeringsoverleg wordt voorgelegd.

Artikel 12 Clustermanagersoverleg

1. Er is periodiek overleg tussen de Clustermanagers, te weten het Clustermanagersoverleg.
2. Het clustermanagersoverleg besluit over onderstaande onderwerpen voor zover deze van operationele of clusterspecifieke aard zijn en informeert vervolgens hierover het Bedrijfsvoeringsoverleg:
 - a. de ondersteuning en advisering van het College;
 - b. de zorg voor de ambtelijke coördinatie van beleid en middelen;
 - c. de zorg voor de uitvoering van de reguliere taken van de gemeente;
 - d. de uniformiteit in de bedrijfsvoering van het ambtelijk apparaat. Het Clustermanagersoverleg bereidt de besluitvorming voor ten behoeve van het Bedrijfsvoeringsoverleg ten aanzien van de in lid 2 opgesomde onderwerpen voor zover deze van concernbrede of niet-operationele aard zijn.
3. In het Clustermanagersoverleg worden in ieder geval besproken:
 - a. (de inhoud van) de werkzaamheden van de Clusters;
 - b. het bedrijfsvoeringsbeleid (mensen, financiën en overig).

Artikel 13 Opgavenoverleg Plus

1. Er is periodiek overleg tussen de Portefeuilledirecteuren, de Gemeentesecretaris, de stadscontroller en de stadsstrateeg, te weten het Opgavenoverleg Plus.
2. In het Opgavenoverleg Plus worden in ieder geval besproken:
 - a. de (inhoud van de) Opgaven;
 - b. de integraliteit van de Opgaven;
 - c. de voorbereiding van het Strategisch Overleg.

Artikel 14 Opgavenoverleg

1. Er is periodiek overleg tussen de Portefeuilledirecteuren en de Opgavemanagers, te weten het Opgavenoverleg.
2. In het Opgavenoverleg vindt bespreking plaats van de (inhoud van de) Opgaven.

Artikel 15 Stand up

1. Er is periodiek overleg tussen de Gemeentesecretaris, de Portefeuilledirecteuren, de Clustermanagers, de Opgavemanagers, de stadscontroller en de stadsstrateeg, te weten de Stand up.
2. De Stand up is gericht op terugkoppeling van College-, commissie- en raadsvergaderingen en op informatie uitwisseling ten aanzien van verbonden partijen en samenwerkingsverbanden.

Hoofdstuk 3 Taken en werkwijze

Paragraaf I: Taken

Artikel 16 Taken van het College

1. Het College stuurt de ambtelijke organisatie collegiaal aan.
2. Portefeuillehouders sturen namens het College Portefeuilledirecteuren en Clustermanagers 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 Portefeuilledirecteuren c.q. Clustermanagers over beleidsinhoudelijke vraagstukken.

Artikel 17 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, bewaakt het functioneren, de ontwikkeling en de kaderstelling van de organisatie.

Artikel 18 De ondersteuning van het College

1. De Portefeuilledirecteuren en Clustermanagers staan het College bij de uitoefening van zijn taken terzijde, adviseren en verschaffen hem alle nodige informatie en bijstand.
2. De Portefeuilledirecteuren en Clustermanagers stemmen besluiten, waar nodig, eerst met het College af.

Artikel 19 De bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie

1. Het Bedrijfsvoeringsoverleg draagt er zorg voor dat alle wettelijke en autonome taken van de gemeente in een Cluster zijn ondergebracht en alle taken die daaruit voortvloeien zijn toebedeeld aan medewerkers.
2. Het Bedrijfsvoeringsoverleg 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 20 Coördinatie van beleid en middelen

1. Het Breed managementoverleg bevordert de samenhang in beleidsonderwerpen in de ambtelijke organisatie. Het bevordert daartoe de goede samenwerking en de beleidsafstemming tussen de diverse organisatieonderdelen ten behoeve van een integrale beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering (hiërarchische sturing).
2. Het Bedrijfsvoeringsoverleg geeft sturing aan de Clusters.
3. Het Breed managementoverleg draagt zorg voor de uitvoering van de sturingsinstrumenten als bedoeld in hoofdstuk 4.

Artikel 21 Taken van de Portefeuilledirecteur

1. De Portefeuilledirecteur is integraal verantwoordelijk voor:
 - a. het uitvoering geven aan het opdrachtgeverschap van de aan hem of haar opgedragen Opgave of Opgaven;
 - b. het ontwikkelen van een visie en strategie op de ontwikkeling van stad, overheid en samenleving;
 - c. het opstellen van een jaarplan voor zijn of haar Opgave.
2. De Portefeuilledirecteur legt over de voortgang in de uitvoering van de aan hem of haar opgedragen Opgave of Opgaven periodiek verantwoording af aan het College.

Artikel 22 Taken van de Clustermanager

1. De Clustermanager is integraal verantwoordelijk voor het functioneren van zijn of haar Cluster en voor de ontwikkeling van zijn medewerkers.
2. De Clustermanager stelt jaarlijks, met in achtneming van de Managementkaders, een jaarplan op voor zijn of haar Cluster, waarin de jaarlijks te bereiken resultaten worden vastgelegd. De Gemeentesecretaris kan aan de Clustermanager clusteroverstijgende taken opdragen.
3. De Clustermanager legt over de uitvoering van het beleid periodiek verantwoording af aan het College.

Artikel 23 Taken van de Opgavemanager

De Opgavemanager legt over de voortgang van de uitvoering van zijn of haar jaarplan periodiek verantwoording af aan de desbetreffende Portefeuilledirecteur.

Paragraaf II: Werkwijze

Artikel 24 Voorstellen voor het College

1. Voorstellen van de ambtelijke organisatie of Opgaven voor besluitvorming door het College, worden met instemming van de betrokken portefeuillehouder(s), door de verantwoordelijke Clustermanager respectievelijk Portefeuilledirecteur 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 Cluster Versterking Bestuur & Organisatie.
3. Elk voorstel dat tot belangrijke juridische of financiële risico's kan leiden, wordt door de verantwoordelijke Clustermanager ter advies voorgelegd aan het kernteam Strategie & Control voordat het ter besluitvorming aan het College wordt voorgelegd.

Hoofdstuk 4 Sturingsinstrumenten

Artikel 25 Meerjarenbeleid

1. De Portefeuillectuurs en de Clustermanagers dragen 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 de Portefeuillectuurs en Clustermanagers voor zich op te stellen jaarplannen per Opgave en Cluster.
2. Het College stelt het meerjarenbeleid in ontwerp vast en legt dit ter besluitvorming voor aan de raad.

Artikel 26 Planning- en Controlcyclus

1. De Clustermanager van het Cluster Versterking Bestuur & Organisatie 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 27 Financieringsstatuut

1. De Clustermanager Versterking Bestuur & Organisatie 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 Brede Control

Artikel 28 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 29 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, samen met de juridisch controller, zorg voor het toezicht op de juridische en financiële rechtmatigheid en doelmatigheid van de aanwending van financiële middelen. De stadscontroller en de juridisch controller leggen in dit verband rechtstreeks verantwoording af aan het College. Indien de stadscontroller of de juridisch controller bij de uitoefening van zijn taken als bedoeld in dit artikel een afwijkend standpunt inneemt ten opzichte van het Bedrijfsvoeringsoverleg, het Breed Managementoverleg of een individuele Portefeuillectuur of Clustermanager doet hij hiervan rechtstreeks mededeling aan de Gemeentesecretaris en het College. De stadscontroller en de juridisch controller kunnen in verband met de uitoefening van hun in het tweede lid bedoelde taken om inlichtingen vragen aan de Portefeuillectuurs en Clustermanagers.
3. De stadscontroller draagt, samen met de stadsstrateeg, zorg op de naleving van de door het bestuur vastgestelde Coalitieakkoord en andere vastgestelde strategische producten en visietrajecten.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 30 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit besluit treedt in werking op 15 november 2020 en werkt ten aanzien van bijlagen 1 tot en 13 terug tot 1 januari 2020.

2. De Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht zoals deze door het college van Burgemeester en Wethouders zijn vastgesteld op 19 december 2017, worden met ingang van 15 november 2020 ingetrokken; deze intrekking werkt ten aanzien van de bijlagen 1 tot en met 13, horend bij de Regels uit 2017, terug tot 1 januari 2020.
3. Deze regels kunnen worden aangehaald als "Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht".

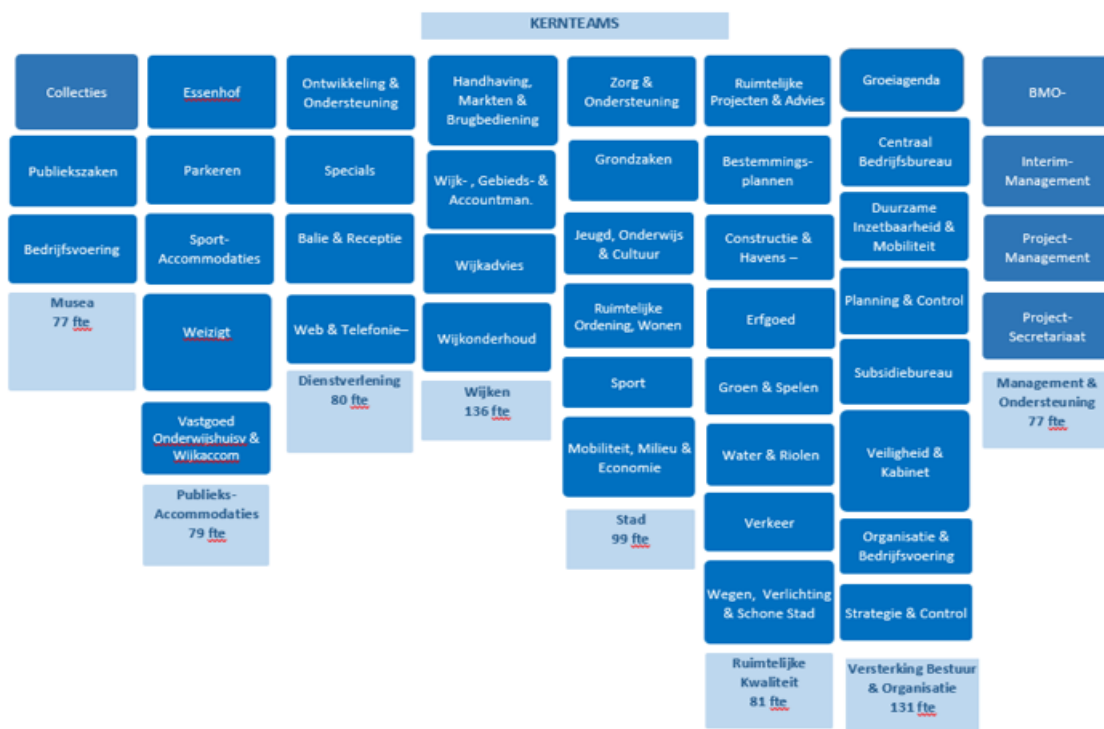
Aldus vastgesteld in de vergadering van dinsdag 3 november 2020.

Het college van Burgemeester en Wethouders

J. Scholten, A.W. Kolff

secretaris, burgemeester

BIJLAGE 1 ORGANOGRAM



BIJLAGE 2 STRUCTUUR EN TAKEN VAN OPGAVEN STRUCTUUR EN TAKEN VAN OPGAVEN

De Opgaven kennen vier kernposities:

1. Portefeuilledirecteur;
2. Opgavemanager;
3. Opgavemedewerker(s).
4. Opgavecontroller.

Portefeuilledirecteur

De Portefeuilledirecteur is ambtelijk opdrachtgever van een Opgave.

Een Portefeuilledirecteur heeft de volgende taken:

1. Verstrekken van de opdracht tot het laten uitvoeren van de Opgave.
2. Sturen op de voortgang van de Opgave.
3. Zorg dragen voor de benodigde mensen, middelen en financiën.
4. Rapporteren over de voortgang van de opgave aan de bestuurlijk opdrachtgever.

Opgavemanager

De 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 de Opgave.
4. Creëren van ambtelijk draagvlak binnen de Opgave.
5. Rapporteren over de voortgang van de Opgave aan de Portefeuilledirecteur.
6. Sturen op de kwaliteit van de uitvoering van de taken.

Opgavemedewerker

De Opgavemedewerker heeft de volgende taken:

1. Feitelijk uitvoeren van de werkzaamheden, gericht op de realisatie van de Opgave.
2. Leveren van deskundigheid op het vakgebied.

Opgavecontroller

De Opgavecontroller heeft de volgende taken:

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

BIJLAGE 3 STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER MUSEA

(DORDRECHTS MUSEUM, HUIS VAN GIJN, REGIONAAL ARCHIEF DORDRECHT EN HET HOF VAN NEDERLAND)

Structuur



Clustermanager en teamleiders

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster en heeft de eindverantwoordelijkheid. De Clustermanager, tevens algemeen directeur, geeft leiding aan de kernteamleiders Collecties, Publiekszaken en Bedrijfsvoering.

De Teamleider Bedrijfsvoering is tevens Zakelijk Directeur. De Teamleider Bedrijfsvoering/Zakelijk Directeur vervangt de Clustermanager bij diens afwezigheid. De Clustermanager en de Teamleider Bedrijfsvoering/Zakelijk Directeur vormen samen de Directie.

Het kernteam Bedrijfsvoering bestaat uit twee teams, te weten Facilitaire zaken en Beveiliging & Bewaking.

De Teamleider Bedrijfsvoering/Zakelijk Directeur geeft leiding aan de teamhoofden van team Facilitaire Zaken en team Beveiliging & Bewaking.

De Directie heeft de volgende taken.

1. De algehele leiding van het Dordrechts Museum, Huis van Gijn, Regionaal Archief Dordrecht en Het Hof van Nederland
2. Mede bepalen van vorm en inhoud van het culturele beleid van de stad.
3. Leggen en onderhouden van stedelijke en (inter)nationale contacten.
4. Het coördineren van de fondsenwerving en sponsoring.
5. Het ontwikkelen van een publiekspresentatie bij de diverse locaties zowel binnen als buiten de muren van de eigen locaties.

Hoofdtaken

Het Cluster Musea is de primus inter pares bij de culturele programmering van de stad, conform de uitgangspunten van de Opgave Levendige Binnenstad (zoals bv. de Mijlpalenprojecten)

Het Cluster Musea heeft daarbij als 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 onderzoeksopdrachten.
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 Cluster Musea heeft de volgende locaties:

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

Taken per kernteam

Collecties

Kernteam 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.

Publiekszaken

Kernteam Publiekszaken heeft de volgende taken:

1. Het initiëren en uitvoeren van een marketing- en communicatiebeleid op een zodanige wijze dat het Dordrechts Museum, Huis Van Gijn, Het Hof van Nederland 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 voor de diverse locaties.
11. Uitvoering van publiekstaken ten aanzien van bouwhistorische fragmenten en archeologie.

Bedrijfsvoering

Kernteam Bedrijfsvoering heeft de volgende taken, verdeeld over de teams Facilitaire Zaken en Beveiliging & Bewaking:

Team Facilitaire Zaken:

1. Het ondersteunen en adviseren van de teams Publiekszaken en Collecties bij de uitvoering van het beleid.
2. Het uitvoeren van de kassiersfunctie.
3. Het onderhouden van de zakelijke relatie met de horeca.
4. Het organiseren van de bedrijfshulpverlening.
5. Het organiseren van een optimale huisvesting en de beheersing en optimalisering van de technische aspecten van de musea.
6. De technische en logistieke ondersteuning van de museale activiteiten.
7. De zorg voor het laten opstellen van uitgaande facturen.
8. Het registreren van binnengekomen en uitgaande correspondentie.
9. Het verzorgen van de personeelsadministratie.
10. Het beheren van de gebouwen aan Museumstraat, Nieuwe Haven, Stek, Jade, Vest, Scharlaken en Het Hof.
11. Het zorg dragen voor de uitvoering van secretariële werkzaamheden ten behoeve van de directie, de overige leden van het managementteam.

Team Beveiliging & Bewaking:

1. Het zorg dragen voor de bewaking en beveiliging van de diverse gebouwen.
2. Conciërgetaken in bovengenoemde gebouwen.
3. Het zorg dragen voor de winkels.
4. Het zorg dragen voor de bezetting van de beveiliging en bewaking en voor de coördinatie van personele- en ARBO-zaken.

BIJLAGE 4 STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER PUBLIEKSACCOMMODATIES

Structuur



Clustermanager en teamleiders

De clustermanager staat aan het hoofd van het cluster. De kernteams Essenhof, Weizigt (excl. Educom), Parkeren (alleen meldkamer) en Sportaccommodaties worden aangestuurd door een teamleider. Alle andere medewerkers worden aangestuurd door de clustermanager. Hierbij worden coördinerende taken zoveel als mogelijk onder de betreffende medewerkers verdeeld. De clustermanager geeft leiding aan de teamleiders. De teamleiders geven leiding aan de medewerkers in het kernteam.

Hoofdtaken

De hoofdtaken van het cluster Publieksaccommodaties zijn het beheer en de exploitatie van de gemeentelijke accommodaties die voor het publiek toegankelijk zijn.



Taken per kernteam

Het kernteam 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:

- > Begraven – met inbegrip van beheer grafrust en grafrechten.
- > Cremeren – met inbegrip van de asbestemmingen.
- > Uitvaarten – dienstverlening in aula's en koffiekamers.
- > 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 teamleider.

Deze geeft direct leiding aan alle medewerkers.

De taken van het kernteam Essenhof zijn onderverdeeld in beheerstaken en taken met betrekking tot uitvaarten.

Taken

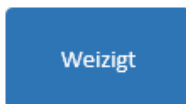
De taken met betrekking tot beheer zijn:

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, cremieren 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.
15. Het uitvoeren van niet-administratieve taken uit de wettelijke en buitenwettelijke regelingen op het gebied van de lijkbezorging.
16. Het uitvoeren en handhaven van de bepalingen in de Beheersverordening Essenhof en de Voorchriften voor het aanbrengen van grafbedekking.
17. Het delven en sluiten van graven en het uitvoeren van begrafenissen.
18. Het opgraven en ruimen van stoffelijke resten.
19. Het onderhouden van de graven en de grafvelden.
20. Het onderhouden van alle overige groen op de begraafplaatsen.
21. Het uitvoeren van alle voorkomende terreinwerkzaamheden (onderhoud paden, watertappunten, verwerking afval etc.).
22. Het onderhouden van materieel, machines en installaties.
23. Het te woord staan van bezoekers van de begraafplaats.

De taken met betrekking tot uitvaarten zijn:

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 audiovisuele en technische ondersteuning bij uitvaarten en het verrichten van overige aulawerkzaamheden.
8. Het te woord staan en ondersteunen van nabestaanden en uitvaartleiders.
9. Het ontvangen van gasten en begeleiden van uitvaarten.
10. Het verrichten van alle voorkomende aulawerkzaamheden.
11. Het assisteren bij de uitvoering van begrafenissen, crematies en asbestemmingen.
12. Het te woord staan en ondersteunen van nabestaanden en uitvaartleiders.
13. Het bereiden en serveren van consumpties.
14. Het verzorgen van condoleances.
15. Het schoonhouden van alle gebouwen.



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

Kernteam Weizigt bestaat uit team Educatie en Communicatie en team Beheer.

Taken

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.

Team Educatie en communicatie zal als een zelforganiserend team worden ingericht.

Team Beheer wordt aangestuurd door een teamhoofd en 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.

Vastgoed, Wijk-
accommodaties
en
onderwijshuisvesting

Het kernteam Vastgoed, Wijkaccommodaties en Onderwijshuisvesting heeft de volgende taken:

1. Optreden als eigenaar van het gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen, met uitzondering van de schoolgebouwen en daar constructief mee verbonden gebouwde sporthallen welke eigendom zijn van de gemeente.
2. Optreden als (hoofd)huurder van gebouwen die van derden worden gehuurd.
3. In opdracht van het cluster Stad het beheer voeren over de beheerportefeuille.
4. Ter beschikking stellen van gebouwen aan gemeentelijke organisaties en bestuurlijk gelieerde organisaties zoals gemeenschappelijke regelingen, ten behoeve van de huisvesting van deze organisaties.
5. Verhuren van gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen.
6. Zorg dragen voor het behoud van gebouwd cultureel erfgoed dat in eigendom is.
7. Beheren en onderhouden van gebouwen die zijn aangekocht met het oog op toekomstige ruimtelijke en/of economische ontwikkelingen in de stad.
8. Tijdelijk beheren en onderhouden van gebouwen die zijn aangekocht met het oog op opname in een grondexploitatie van het cluster Stad.
9. Optimaliseren van de exploitatie van gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen.
10. Verkoop van (niet-strategisch) vastgoed.
11. Aankoop van vastgoed.
12. Optreden als opdrachtgever voor onderhoud, renovatie of nieuwbouw van gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen.
13. Optreden als opdrachtgever bij te verkopen en verhuren of anderszins in gebruik gegeven panden, die ondergebracht worden bij makelaars en beheersorganisaties.
14. Financiering en verlenen van subsidie van de welzijnsaccommodaties
15. Financiering en verlenen van subsidie van huisvesting onderwijs

Sport-
accommodaties

Het kernteam Sportaccommodaties heeft de volgende taken.

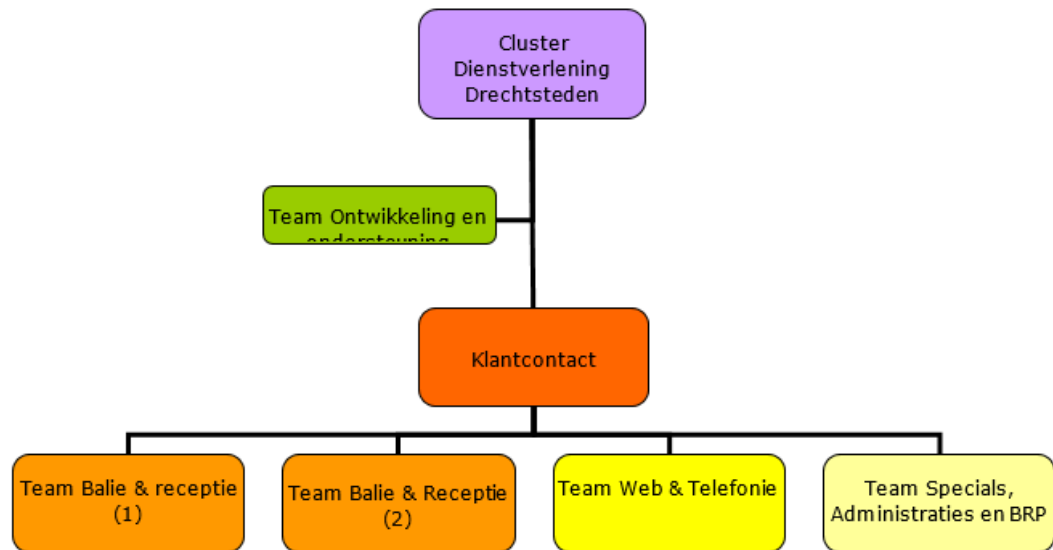
1. Het faciliteren van sport in binnen- en buitenruimten
 - a. Aanleg, onderhoud, verhuur en facturatie van sportaccommodaties
 - b. Cofinanciering sportaccommodaties
 - c. Toezicht op kwaliteit sportaccommodaties
2. Het verzorgen van de logistieke en sport gerelateerde administratieve ondersteuning.

Parkeer-
voorzieningen

Het kernteam Parkeren heeft de volgende taken.

1. Parkeermanagement.
2. Regie voeren op de exploitatie van parkeervoorzieningen.
3. Zorgdragen voor de operationalisering van het (juridisch) parkeerbeleid.
4. 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.

BIJLAGE 5 STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER DIENSTVERLENING



Clustermanager, teamleiders en afdelingshoofden

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster Dienstverlening en geeft leiding aan de teamleider Klantcontact en teamleider Ontwikkeling en Ondersteuning. De teamleider Klantcontact geeft leiding aan de teamhoofden. Deze geven leiding aan de medewerkers in de Klantcontact teams. Alle teams hebben ieder een teamhoofd.

Hoofdtaken

Het Cluster Dienstverlening bestaat uit de dienstverleningsorganisatie Dienstverlening Drechtsteden. Zij voert de publieksdienstverlening uit voor de gemeenten Alblasterdam, Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht en Sliedrecht. De gemeente Zwijndrecht belegt de taken telefonie (callcenter) en webcare bij het cluster en zij is vaste afnemer van de ontwikkelinzet op de dienstverlening en heeft een deel van de webredactie van de website www.zwijndrecht.nl bij het cluster belegd.

De publieksdienstverlening omvat voornamelijk burgerzakenproducten en -diensten, die via de kanalen balie, web en telefoon worden geregeld met inwoners, ondernemers en instellingen van de Cluster Dienstverlening gemeenten. Hoofdtaken daarin zijn onder andere het beheren van de BRP en de burgerlijke stand, de afgifte van identiteits- en reisdocumenten en rijbewijzen en het organiseren van verkiezingen. Daarnaast is het cluster verantwoordelijk voor de brede frontoffice functie van de Cluster Dienstverlening gemeenten. Dat houdt in: de ontvangst van bezoekers aan de receptie en het afhandelen en doorzetten van vragen via de telefoon, het web en de social media.

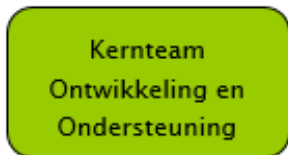
Daarnaast investeert het cluster in een toekomstbestendige, innovatieve en efficiënte dienstverlening. Hiertoe is een ambitieuze ontwikkelagenda opgesteld die zorgt voor digitalisering van de dienstverlening en tegelijkertijd ruimte houdt voor maatwerk en persoonlijk contact. Het cluster adviseert en draagt vanuit kennis en vakmanschap bij aan strategische vraagstukken en Opgaven van de stad en de interne organisatie.

De hoofdtaken van het Cluster Dienstverlening zijn:

1. Het leveren van een bijdrage aan de kwaliteit van de dienstverlening aan burgers, bedrijven en instellingen voor alle producten en diensten van de aangesloten gemeenten over alle kanalen (o.a. Web, telefonie, social media, balie).
2. Het verzorgen en bewaken van alle informatie en communicatie richting burgers, bedrijven en instellingen over de gemeentelijke dienstverlening, waaronder het Digitaal Loket, uitgaande brieven en zaakinformatie.
3. Het gemeentebreed voeren van regie op, monitoren van en rapporteren over de afhandeling van klantvragen en aanvragen.
4. Het in ontvangst nemen en doorzetten naar behandelende Clusters/Teams van alle binnenkomende klachten als bedoeld in hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht over gemeentelijk functioneren alsmede het bijhouden en opleveren van een halfjaarlijkse rapportage aan de centrale klachtencoördinator.
5. Het administratief bijhouden van de Basis Registratie Personen (BRP) en de registers Burgerlijke Stand en verzorgen van de beveiliging van persoonsgegevens en privacy van personen conform de regelgeving in de wet BRP en de Algemene verordening gegevensbescherming.

6. Het mede bemensen van de regionale rampenbestrijdingsorganisatie ten behoeve van het verstrekken van BRP-gegevens.
7. Het verstrekken van informatie en het leveren van producten vanuit en op basis van de BRP en de Algemene verordening gegevensbescherming en daarvoor in de plaats tredende regelgeving.
8. Organiseren en beleidsmatige ondersteuning van verkiezingen.

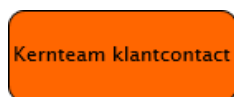
Taken per kernteam



Kernteam Ontwikkeling & Ondersteuning is verantwoordelijk voor de doorontwikkeling van de dienstverlening en het dienstverleningsbeleid en voor de ondersteuning van de primaire en besturende processen van cluster Dienstverlening.

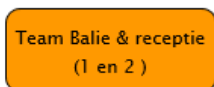
Het kernteam Ontwikkeling & Ondersteuning heeft de volgende taken.

1. Het beheren van de content van het Digitaal Loket en het doorontwikkelen van de gemeentelijke website voor wat betreft het Digitaal Loket (dienstverlening via het web).
2. Het verzorgen van de inrichting van het Digitaal Loket en het mede inrichten van het digitale zaaksysteem.
3. Het ontwikkelen en inregelen van nieuwe dienstverleningsproducten en advisering op het gebied van dienstverlening aan andere afdelingen.
4. Uitvoering geven aan dienstverleningsprojecten ten behoeve van de gehele gemeente, zoals klantprocesverbetering en het gebruiken van begrijpelijke taal.
5. Beleidsvoorbereiding, -adviesing en –implementatie op het gebied van bedrijfsvoering en dienstverlening, veelal op projectbasis.
6. Voeren van proceseigenaarschap op dienstverleningsprocessen die vallen onder het cluster
7. Het voeren van de regie op ketenprocessen inzake dienstverlening, inclusief het maken van daarbij horende afspraken met andere afdelingen binnen Dordrecht of de regio.
8. 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.
9. Het coördineren en bewaken van de interne klachtenprocedure binnen de gemeente, het verstrekken van informatie aan de centrale klachten coördinator en het opleveren van een halfjaarlijkse rapportage over de in het voorafgaande half jaar behandelde klachten.
10. De implementatie van nieuwe wet- en regelgeving betreffende de taken van het cluster.
11. Het verzorgen van het kwaliteitsbeheer.
12. Het verzorgen van het applicatiebeheer (onder andere Key2BuZa, Easypark, Kas4All, Raas, en Bavak) en het leveren van selecties uit de BRP.
13. Beleidsontwikkeling op het gebied van applicatiebeheer.
14. Coördineren organisatie en beleidsmatige ondersteuning van verkiezingen.
15. Het verzorgen van planning en inroostering van de Klantcontact medewerkers.
16. Het verstrekken van stuur- en managementinformatie.



Kernteam Klantcontact bestaat uit de volgende teams:

1. Team Balie & Receptie (2x)
2. Team Web & Telefonie
3. Team Specials, Administratie & BRP



De Balie & receptie-teams verzorgen de dienstverlening via de balie, gastvrouw en/of receptie op de diverse locaties. Het gaat daarbij om de eerstelijnscontacten.

Team Balie & Receptie heeft de volgende taken.

1. Verzorgt de afhandeling van de dienstverlening bij de algemene balies, zoals reisdocumenten, rijbewijzen, parkeervergunningen, geboorteaangiften, Dordtpas en afhalen van documenten.
2. Leveren van producten en diensten op grond van wettelijke taken en binnengemeentelijk opdrachtnemerschap.
3. Bijdragen aan preventie van identiteitsfraude.
4. Het verzorgen van de eenvoudige, enkelvoudige en kortdurende klantcontacten aan de balie van de Stadswinkel.
5. Advies en informatie geven over digitale aanvragen van vergunningen, wijzigingen kenteken, kwijtschelding belasting etc.
6. Coördinatie en beheer van de ter inzage gelegde stukken.
7. Coördinatie en beheer van gevonden voorwerpen.
8. Zorgen voor archivering van enkele balieproducten.
9. Verzorgen van eenvoudige administratieve afhandelingen in de backoffice.
10. Bijdragen aan productontwikkeling, beleidsontwikkeling, projecten en een optimale bedrijfsvoering.

Team Web & Telefonie

Web & Telefonie is centraal georganiseerd en verzorgt alle eerstelijns klantcontacten die binnenkomen via de telefoon, het web, twitter, Facebook, WhatsApp en chat. Dit team beantwoordt 80% van de vragen op basis van de kennisbank. De overige vragen worden doorgezet naar de 2de lijn (team Specials) of naar de lokale of regionale vakafdeling.

Web & Telefonie monitort de afhandeling van binnengekomen telefoontjes, webvragen, berichten op social media, WhatsApp en chat. En rappelleert daar waar service normen worden overschreden.

Team Web & Telefonie heeft de volgende taken:

1. De eerstelijns telefonische dienstverlening aan burgers, bedrijven en instellingen, inclusief het antwoord op generalistische vragen voor bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
2. De eerstelijns telefonische dienstverlening t.b.v. zakelijke relaties van de bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
3. Opstellen van jaarplan, maraps en jaarrekening met betrekking tot de telefonische dienstverlening van de bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
4. Het doorverbinden van klantcontacten en bewaken van servicenormen op het gebied van gemeentelijke bereikbaarheid.
5. Het vertalen van klantsignalen t.b.v. aanvulling en verbetering van de onderwatercontent.
6. Het verzorgen van en sturen op de afhandeling van generalistische klantvragen, die lopen via het zakensysteem, voor de bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
7. Het verzorgen van de afhandeling van online verhuisaangiften, uittreksels BRP en Eigen Verklaringen voor de bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten.
8. Het beantwoorden van/reageren op berichten via Twitter en Facebook voor de bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
9. Het beantwoorden van/reageren op berichten via WhatsApp en LiveChat, voor de bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
10. Bijdragen aan productontwikkeling, beleidsontwikkeling, projecten en een optimale bedrijfsvoering

Team Specials, Administraties en BRP

Het team Specials, Administratie en BRP verzorgt alle klantcontacten waarbij de klant of de complexiteit van de klantvraag om maatwerk en/of specifieke kennis vraagt. Concreet gaat het om alle "afspraak only"-klantcontacten (van het eerste klantcontact tot afsluiting van het dossier) en de complexere klantvragen die via de eerste lijn (balie, web of telefoon) binnenkomen maar niet direct, op basis van de kennisbank, afgehandeld kunnen worden.

Daarnaast verzorgt dit team alle BRP-gerelateerde en overige administratieve werkzaamheden. Bijvoorbeeld het BRP-berichtenverkeer, de parkeeradministratie en het documentenbeheer. De Babsen en huwelijksassistenten maken ook onderdeel uit van dit team.

Het team Specials, Administratie & BRP Specials heeft de volgende taken:

1. Beheer en verwerking van gegevens in de BRP

2. Beheer en verwerking van gegevens in de registers van de Burgerlijke Stand.
3. Beoordelen van brondocumenten
4. Bijdragen aan de aanpak (adres) van fraude, inclusief deelnemen aan ketenoverleg
5. Bewaken van kwaliteit, inclusief de inhoudelijke kwaliteitsaudits.
6. Verzorgt de afhandeling van antwoorden op specialistische vragen en dienstverlening op afspraak. Naast burgerzaken vragen ook vragen op het gebied van Wabo/APV.
7. Het verzorgen van de afhandeling van de klantcontacten die via de kanalen post en internet verlopen.
8. Het sturen op de afhandeling klantvragen en productaanvragen die lopen via het zakensysteem.
9. Organisatie van de naturalisatieceremonie en de uitvoering naturalisatiewetgeving.
10. De uitvoering van de voorrangregeling (woonurgentie) en de taakstelling statushouders.
11. Behandelen van klachten en beroep- en bezwaarprocedures met betrekking tot de Burgerzaken producten en de dienstverlening van de clusters door deelname aan hoorzitting/bezwaarprocedures of door het bijwonen van rechtbankzittingen vanuit inhoudelijk specialisme namens de gemeente.
12. De (financiële) administratie met betrekking tot de parkeer/bezoekersvergunningen, parkeergarages en het gehandicaptenparkeren.
13. Het verstrekken en waarmerken van inzage in het WKPB-register.
14. Mede-organiseren van verkiezingen (centrale projectleiding bij team O&O).
15. Locatieverantwoordelijkheid verzorgen voor de locaties Sliedrecht, Alblasterdam en H.I. Ambacht.
16. Zorg voor het archief van de BRP en de BS.
17. Bijdragen aan productontwikkeling, beleidsontwikkeling, projecten en een optimale bedrijfsvoering
18. Het verstrekken van informatie en het leveren van producten vanuit en op basis van de Algemene verordening gegevensbescherming en daarvoor in de plaats tredende regelgeving.

BIJLAGE 6 STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER WIJKEN

Structuur

Clustermanager
Wijken

Handhaving,
Markten &
Brugbediening

Wijk-, Gebieds-
& Account-
management

Wijkadvies

Wijkonderhoud

Clustermanager en teamleiders

De clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster en geeft leiding aan de teamleiders. De teamleiders geven leiding aan de medewerkers in het team. Het team Wijkadvies heeft geen teamleider. Deze medewerkers worden aangestuurd door de clustermanager.

Hoofdtaken

Het cluster Wijken werkt met bewoners, ondernemers, organisaties en instellingen aan een aantrekkelijke woon-, leef- en werkomgeving. Leefbaarheid, veiligheid, economische ontwikkeling en sociale samenhang staan centraal. Initiatieven uit de samenleving worden waar mogelijk gestimuleerd en omarmd. Daar waar burgers het zelf beter of effectiever kunnen uitvoeren, of er voordelen voor de buurt zijn wanneer zij het overnemen, is dit mogelijk. Het cluster Wijken richt zich op integrale dienstverlening voor initiatiefnemers door intensieve samenwerking met alle betrokken partijen.

Cluster Wijken zorgt tevens voor de uitvoering van de beheer- en handhavingstaken in de openbare ruimte. Er wordt regie gevoerd op externe partijen voor de uitvoering van structurele werkzaamheden en eigen personeel wordt ingezet bij kleinschalig of specialistisch onderhoud (een incidenteel gat in de bestrating of het bomenonderhoud), klachten over overlast, meldingen openbare ruimte en de organisatie van de weekmarkten en kermissen.

Taken per kernteam

Handhaving,
Markten &
Brugbediening

Binnen het kernteam Handhaving, Markten & Brugbediening heeft het team Handhaving de volgende taken:

Algemeen

1. Het uitvoeren van toezichhoudende en handhavende taken in de openbare ruimte met het oog op de naleving van de Algemene Plaatselijke Verordening, de Verordening Parkeerbelastingen Dordrecht en andere landelijke of lokale regelgeving.
2. Het verzorgen van het cameratoezicht openbare ruimte.
3. 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.
4. Het ondersteunen en begeleiden van evenementen in de stad.
5. Het ondersteunen/uitvoering geven aan gemeentelijke (beleids)initiatieven en samenwerking met politie en gebiedsmanagement aan de uitvoering van projecten.
6. Het ondersteunen van hulpverleningsinstanties bij calamiteiten.
7. Het handhaven op het betaald parkeren via fiscale wetgeving.

Specifiek, voor zover deze taken zijn opgenomen in hoofdstuk 3 van het Integraal Veiligheidsplan 2019-2022, dat op 19 februari 2019 door de gemeenteraad is vastgesteld.

Zie specifiek Domeinlijst I openbare ruimte onder 6.4 van de Beleidsregels Buitengewoon Opsporingsambtenaar (Staatscourant 2017 nr. 36058 10 juli 2017, laatstelijk gewijzigd op 25 juni 2019).

Binnen het kernteam Handhaving, Markten en Brugbediening heeft het team Markten en Brugbediening de volgende taken:

1. Het heffen van marktgeden.
2. Het coördineren van marktzaken volgens de marktgeldverordening.
3. Het uitvoeren van de marktverordening .
4. Het organiseren van kermissen en het toepassen van de verhuurvoorwaarden hiervoor.
5. Het uitgeven van standplaatsen (ambulante handel) op grond van de APV.
6. Het uitgeven van ventvergunningen op grond van de APV.
7. Het bedienen van de bruggen.

**Wijk-, Gebieds-
& Account-
management**

Kernteam Wijk-, Gebieds- & Accountmanagement heeft de volgende taken.

1. Het bouwen en onderhouden van netwerken met bedrijven, bewoners, sleutelfiguren, organisaties en instellingen.
2. Het zorgen voor de samenhang tussen de domeinen sociaal, beheer, ontwikkeling, economie en veiligheid.
3. Zichtbaarheid geven aan Dordt Onderneemt als aanspreekpunt voor ondernemers binnen de gemeentelijke organisatie.
4. Het acquireren en begeleiden van ondernemers en bedrijven naar of binnen Dordrecht.
5. Het ondersteunen van bestuurlijke contacten met het bedrijfsleven en andere belangrijke initiatiefnemers in de stad.
6. Het onderhouden van contacten in het vakgebied door initiëren en deelname aan netwerkactiviteiten.
7. Het signaleren van kansen en knelpunten, het faciliteren van oplossingen en het verbinden van netwerken.
8. Het signaleren waar welke problemen en knelpunten zich voordoen (sociaal, economisch en fysiek) en deze neerleggen waar het hoort.
9. Regie voeren inzake leefbaarheid, veiligheid en sociale cohesie in de wijk en interveniëren bij sociale spanningen en ingrijpende incidenten.
10. Het organiseren van een wijkagenda in samenspraak met partners in de wijk. Zorgen voor het in stand houden en verbeteren samenwerking tussen professionals in de wijk.
11. Het signaleren van ontwikkelingen in de wijk
12. Het laten landen van beleid op sociaal, fysiek en economisch beleid in de wijken en bij ondernemers.
13. Het initiëren, faciliteren, coördineren en implementeren van ruimtelijke & functionele kaders voor gebiedsontwikkeling in delen van de stad, gericht op een duurzaam woon-, werk-, en leefmilieu.
14. Het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming van nieuw beleid, gebiedsvisies en toekomstscenario's.
15. Het stimuleren van bewonersinitiatieven en –participatie
16. Directievoering op de onderhoudsbestekken in de wijken.

17. 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 inclusief vergunning verstrekking op basis van de APV.
18. Toestemming verlenen t.b.v. het gebruik van de openbare ruimte voor het leggen van kabels en leidingen.
19. Het toezicht houden op de naleving van de vergunningen voor kabels en leidingen en voor weg-afsluitingen.
20. Het beheren en uitvoeren van de Telecommunicatieverordening.

Wijkadvies

Kernteam Wijkadvies heeft de volgende taken.

Beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling en strategische advisering op het vlak van:

1. Handhaving
2. Markten/ kermissen,
3. Graffiti
4. (Winkel)uitstallingen.
5. Participatie
6. Dierenbeleid (hondenbeleid) en dierenwelzijn
7. Meldingen openbare ruimte
8. Circulariteit in de openbare ruimte
9. Beheer/onderhoud openbare ruimte in samenspraak met adviseurs Ruimtelijke Kwaliteit

Wijkonderhoud

Kernteam Wijkonderhoud heeft de volgende taken.

1. Een gebiedsgerichte uitvoering van werkzaamheden binnen de kaders die voortvloeien uit de beheerprogramma's.
2. Het toezicht houden op het jaarresultaat op het gebied van onderhoud groen, elementenverharding, schoonhouden openbare ruimte en het realiseren van integrale projecten (werk door derden).
3. Het afhandelen van klachten en wijklijnmeldingen.
4. Het behalen van vastgestelde servicenormen realiseren voor meldingen openbare ruimte.
5. Het inventariseren, vertalen en eventueel uitvoeren van wensen van bewoners en belanghebbenden.
6. Actief intern en extern communiceren van uitvoeringsplannen en onderhoudsmaatregelen.
7. Het zorgen voor de gebiedsgerichte uitvoering van dagelijks beheer en onderhoud.
8. Het organiseren van optimale dienstverlening voor meldingen over openbare ruimte.
9. In samenspraak met het cluster Ruimtelijke Kwaliteit jaarlijkse evaluatie van de bereikte resultaten uit de werkprogramma's.
10. Het houden van toezicht op 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.
11. Het uitvoeren van de omgevingszorg en hoogwaterbestrijding.
12. Het organiseren van de wachtdienst.

BIJLAGE 7 STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER STAD

Structuur



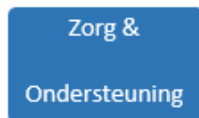
Clustermanager en teamleider

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster en geeft leiding aan de teamleider. De teamleider geeft leiding aan de medewerkers in het team. Alleen het kernteam Grondzaken heeft een teamleider. Alle andere medewerkers worden aangestuurd door de Clustermanager. Hierbij worden coördinerende taken zoveel als mogelijk onder de betreffende medewerkers verdeeld (zelforganisatie).

Hoofdtaken

Het cluster Stad richt zich op de langetermijntoekomst van de stad Dordrecht en dat in de breedste zin van het woord en vanuit een strategische blik. In het cluster werken we beleidsmatig en als regisseurs aan het leven in de stad Dordrecht en de Drechtsteden. De medewerkers zetten zich in op het gebied van ruimtelijke ordening, wonen en gebiedsontwikkeling, mobiliteit, werken, naar school gaan, opgroeien & oud worden en plezier beleven aan cultuur en sport.

Taken per team



Het kernteam Zorg & Ondersteuning heeft de volgende taken:

1. beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -implementatie en -evaluatie;
2. strategische advisering en lobby;
3. het voeren van regie en accountmanagement;
4. uitvoeren van wet- en regelgeving;
5. financiering en verlenen van subsidie;

op het gebied van:

- a. Wmo (Wet maatschappelijke ondersteuning; intensieve maatschappelijke ondersteuning, beschermd wonen, individuele voorzieningen);
- b. vrijwilligerswerk;
- c. overig welzijnswerk;
- d. buurtwerk;
- e. Lokaal gezondheidsbeleid (niet zijnde lokaal jeugdgezondheidsbeleid)



Het kernteam Grondzaken heeft de volgende taken:

1. het toepassen van verwervingsinstrumenten, zoals de Wet voorkeursrecht gemeenten en de Onteigeningswet;
2. het taxeren van onroerende zaken ten behoeve van verwerving, vervreemding, haalbaarheidsstudies, grondexploitaties en planschade;
3. het adviseren over grond- en planeconomische zaken, inclusief het opstellen van grondbeleid;
4. de exploitatie en het (technisch) beheer van operationele grondeigendommen;
5. de opdrachtverstrekking van sloopwerken en bouwrijp maken;
6. uitgifte van bouwgronden (o.a. verkoop, erfpacht en verhuur);
7. bestuurlijke, financiële en notariële afwikkeling van onroerende zaaktransacties;
8. Opstellen van (complexe) contracten (waaronder samenwerkingsovereenkomsten, realiseringsovereenkomsten, koopovereenkomsten, erfpacht-, huur-, pacht-, gebruikersovereenkomsten) en contractenbeheer (o.a. erfpacht-, huur-, pacht-, gebruiksovereenkomsten);
9. de juridische afwikkeling van exploitatie-, kostenverhaal- en samenwerkingsovereenkomsten;
10. onderhandelen met marktpartijen over vastgoedontwikkelingen (samenwerkingsvormen, gronde-deals, financiële afspraken);
11. strategische advisering op het vlak van locatie- en gebiedsontwikkeling;

12. het beheren en bewaken van de bestemmingsreserve bovenwijkse voorzieningen, de algemene reserve grondbedrijf en de vermogenspositie, mede in relatie tot het weerstandsvermogen van het concern;
13. het opstellen en (doen) naleven van een ontwikkelstrategie, uitgifte-/realisatiestrategie en taxatie-protocol;
14. het verrichten / opstellen van haalbaarheidsstudies, bouwgrondexploitaties en risicoanalyses;
15. algemene juridische en planeconomische advisering met betrekking tot grondzaken, waaronder regionale cases.

Jeugd, Onderwijs
& Cultuur

Het kernteam Jeugd, Onderwijs & Cultuur heeft de volgende taken:

1. beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -implementatie en -evaluatie;
2. strategische advisering en lobby;
3. het voeren van regie en accountmanagement;
4. uitvoeren van wet- en regelgeving;
5. financiering en verlenen van subsidie;

op het gebied van:

- a. Jeugd(hulp)
- b. Onderwijs
- c. Cultuur
- d. Lokale media
- e. Lokaal jeugdgezondheidsbeleid
- f. Lokaal gezondheidsbeleid

Ruimtelijke
Ordening,
Stedenbouw &
Wonen

Het kernteam Ruimtelijke Ordening, Stedenbouw & Wonen heeft de volgende taken:

1. beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -implementatie en -evaluatie;
2. strategische advisering en lobby;
3. het voeren van regie en accountmanagement;
4. uitvoeren van wet- en regelgeving;
5. Ontwerpen en bewaken van de ruimtelijke kwaliteit van de stedelijke omgeving

op het gebied van:

- a. ruimtelijke ordening;
- b. wonen en huisvesting;
- c. gebiedsontwikkeling en planvorming;
- d. omgevings-/structuurvisie en omgevingswet;
- e. stedenbouw;
- f. (her)inrichting van bestaande gebieden en herontwikkelingslocaties;
- g. Omgevingswet en omgevingsvergunningen.

Sport

1. Het kernteam Sport heeft de volgende taken:
2. beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -implementatie en -evaluatie;
3. strategische advisering en lobby;
4. het voeren van regie en accountmanagement;

5. uitvoeren van wet- en regelgeving;

op het gebied van:

1. het fungeren als een lokaal sportexpertisecentrum, door onder meer:
 - a. het vergaren, bewerken en ontsluiten van kennis op de terreinen breedtesport en topsport;
 - b. visieontwikkeling op sport (ook in relatie tot andere beleidsterreinen) en het ontwikkelen van sportbeleid;
 - c. het acteren als partner in planvorming;
2. het verbinden van partijen om sport in Dordrecht mogelijk te maken door onder meer:
 - a. het initiëren, ontwerpen en inrichten van samenwerkingsverbanden;
 - b. belangenbehartiging in de sport;
 - c. stimulering van sport;
 - d. relatiebeheer in de sport;
 - e. werving van middelen;
3. het uitvoeren van het sportbeleid;
4. het verzorgen van de uitvoering van het sportsubsidiebeleid;
5. het houden van toezicht op de exploitatie van de Sportboulevard;
6. het verzorgen van de secretariële en marketingondersteuning op sportgebied.

Mobiliteit, Milieu
& Economie

Het kernteam Mobiliteit, Milieu & Economie heeft de volgende taken:

1. beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -implementatie en -evaluatie;
2. strategische advisering en lobby;
3. het voeren van regie en accountmanagement;
4. uitvoeren van wet- en regelgeving;

op het gebied van:

- a. verkeer en vervoer;
- b. milieu (bodem, lucht, ecologie, vergunningverlening en handhaving, milieuzorg, geluid, stank, externe veiligheid);
- c. economie, waaronder circulaire en wijkeconomie

BIJLAGE 8 STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER RUIMTELIJKE KWALITEIT

Structuur



Clustermanager en teamleiders

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster en geeft leiding aan de teamleiders. De teamleiders geven leiding aan de medewerkers in het team. De kernteams Ruimtelijke opgaven, projecten en advies, Bestemmingsplannen, Erfgoed en Verkeer hebben geen teamleider. Deze medewerkers worden aangestuurd door de Clustermanager. Hierbij worden coördinerende taken zoveel als mogelijk onder de betreffende medewerkers verdeeld.

Hoofdtaken

Het cluster ruimtelijke kwaliteit is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het beheer van de ruimtelijke ordening en openbare ruimte van Dordrecht. Dit doet zij door het organiseren en maken van beleid, programmering, ontwerp, beheer en uitvoering. Op tactisch en operationeel niveau en op strategisch niveau als het gaat om het planjuridische - en erfgoed instrumentarium. De oriëntatie van het cluster is wat de openbare ruimte betreft esthetisch, technisch en juridisch van aard. Wat de ruimtelijke ordening betreft (breder dan de openbare ruimte) is het cluster erop gericht dat de belangen vanuit het planjuri-

dische instrumentarium en de cultuurhistorische ruimtelijke waarden worden herkend en meegewogen worden bij gebiedsontwikkelingen.

Het cluster adviseert en draagt vanuit kennis en vakmanschap bij aan strategische vraagstukken en opgaven van de stad.

Over het geheel vervult het cluster de opdrachtgeversrol op reguliere ontwikkeling en het beheer. Bij specialistische vakdisciplines zorgt het cluster ook voor de uitvoering van de werkzaamheden. Bij de ontwikkeling van het planjuridisch instrumentarium en erfgoedinstrumentarium (Bestemmingsplan, Omgevingsplan, Erfgoedverordening) heeft het cluster naast bovenstaande rollen ook de initiatiefrol.

Taken per kernteam

Ruimtelijke projecten en advies.

1. Verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van niet-routinematige, multidisciplinaire en complexe projecten uit de meerjarenplanning.
2. Realiseren van integrale projecten.
3. Het beheer van draaiboeken omgevingszorg in het kader van de rampenbestrijding.
4. Advisering bij de strategische inkoopprocessen en ondersteuning bij inkoopprocessen.
5. Stimuleren en coördineren van innovaties.
6. Ontwikkelen van toekomststrategie (personeel, inhoud) voor het cluster.
7. 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, dat zich afspeelt in de ruimte van de stad, zowel openbaar als niet openbaar
8. 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.
9. Het voorbereiden/verzorgen van besluitvormingstrajecten, beantwoorden van bestuurlijke vragen, afstemming met de wethouder etc.
10. Managen van of leveren van een bijdrage aan opgaven en nieuwe projecten in de buitenruimte.
11. Streven naar samenhang en afstemming met de adviseurs van cluster Wijken over beheer en onderhoud van de buitenruimte.

Bestemmingsplannen

Het kernteam Bestemmingsplannen heeft de volgende taken.

1. Ontwikkelen en toepassen van het planologisch-juridisch instrumentarium op basis van planfiguren overeenkomstig de Wet ruimtelijke ordening of daarvoor in de plaats tredende regelgeving. Het gaat daarbij zowel om het actualiseren van verouderde plannen als om het mogelijk maken van ontwikkelingen.
2. Advisering op het gebied van ruimtelijke ordening.
3. Het mede ontwikkelen van ruimtelijk beleid
4. Het begeleiden/beoordelen van planschadeclaims
5. Het bijhouden/vertalen naar de praktijk van ontwikkelingen i.h.k.v. RO (wetgeving en jurisprudentie)
6. Het beoordelen van afwijkingverzoeken waar planologische consequenties aan verbonden zijn.

Constructies & Havens

Het kernteam Constructies & Havens heeft de volgende taken.

1. Het beheer en onderhoud van vaste en beweegbare bruggen, tunnels, viaducten, damwanden, keermuren, fontein, hekwerken, trappen inclusief leuning, vangrail, vlonders, afscheidingsmuren, rozenbogen, klimplantenrekken, geluidsschermen, verhoogde voetgangersniveaus, con-

- structieve 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. 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.
 8. Verzorgen c.q. begeleiden van de hoogwaterbestrijding.

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.
10. Verzorgen van de jaarlijkse oefening vloedschotten met het Waterschap.

Erfgoed

Het kernteam Erfgoed heeft de volgende taken.

1. Monumentenzorg en Archeologie (uitvoeren wettelijke taken op basis van de Erfgoedwet, Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Erfgoedverordening Dordrecht, Verordening Gemeentelijk Restauratiefonds Dordrecht).
2. Advisering, toetsing en uitvoering bouwhistorisch onderzoek
3. Advisering beschermd stadsgezicht.
4. Advisering en toetsing archeologisch onderzoek
5. Uitvoer, documentatie, publicatie en deponering van archeologisch onderzoek
6. Advisering cultuurhistorie bij planontwikkeling.
7. Promotieactiviteiten om het erfgoed van de stad een prominente rol te geven in de hedendaagse stad.

Groen & Spelen

Het kernteam Groen & Spelen heeft de volgende taken.

1. Het beheer van de groenvoorzieningen in de openbare ruimte (inclusief bomen) en het beleid, beheer, de aanleg en het onderhoud van de speelvoorzieningen in de openbare ruimte.
2. Het beheer van het oppervlaktewater (o.a. baggeren).
3. De advisering ten aanzien van kapvergunningen.
4. Beheer Kildepot

Water & Riolen

Het kernteam Water & Riolen 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. Bijdragen aan waterprojecten (stedelijk waterplan).
5. Maken van beleid op het gebied van riolering, grondwater en hemelwater.
6. Bijdragen aan het beleid op het gebied van water.

Verkeer

Het kernteam Verkeer heeft de volgende taken:

1. Het uitvoeren van het verkeerskundig beheer in de stad
2. Ontwerpen en (laten) uitvoeren (laten) Verkeersvoorzieningen (auto, fiets, voetgangers OV)
3. Sturen op en uitvoeren van het verkeersmanagement
4. Bewaken van en advisering m.b.t. verkeersveiligheid
5. Verkeerskundige advisering over en ondersteuning bij plannen/projecten en opgaven
6. Het leveren een vakinhoudelijke bijdrage in multidisciplinaire teams, vanuit het brede belang van de stad .
7. Het uitvoeren van verkeersonderzoeken.
8. Het beheren van de Regionale Verkeers- en Milieukaart (RVMK).
9. Het leveren van een bijdrage aan parkeren, bestemmingsplannen en milieuonderzoeken.
10. Bijdragen aan de ontwikkeling van beleid.
11. Het adviseren van bestuur en management, integraal en strategisch.
12. Het opstellen van verkeersbesluiten.
13. Het vervullen van de opdrachtgeversrol voor het plaatsen RVV borden (Reglement Verkeerstekens en Verkeersborden (incl. nieuwe ontheffingen).
14. Is inhoudelijk verantwoordelijk voor een deel van de APV artikelen.

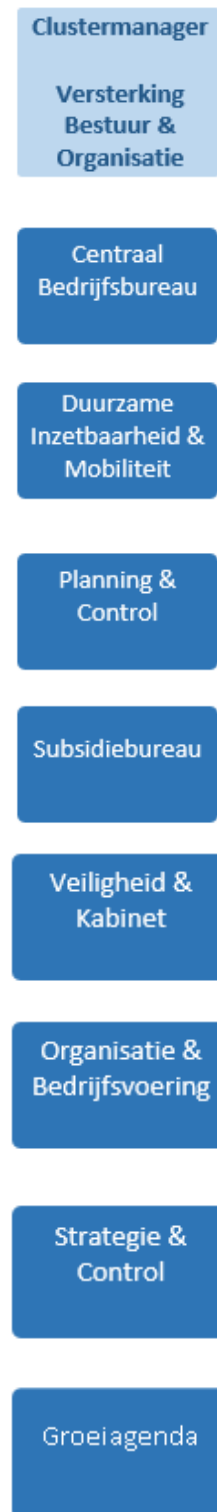
Wegen, Verlichting & Afval

Het kernteam Wegen, Verlichting & Afval heeft de volgende taken.

1. Het beheer en onderhoud van de asfaltwegen, bebording, markeringen in de openbare ruimte.
2. Afhandelen van klachten en FIXmeldingen.
3. Bijdragen aan het beleid op het gebied van wegen, bodem en ondergrondse ruimte.
4. Het beheer en onderhoud van openbare verlichting, objectenverlichting, boomverlichting, openbare tijdsaanduiding (torenuurwerken en stadsklokken).
5. Het beheer en onderhoud van verkeersregelinstallaties, bussluizen, pollers, parkeervoorzieningen (straat parkeren, parkeergarages, parkeer verwijssystemen en fietsenstallingen) OO&V camera's, HOV DRIS panelen 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. Opdrachtverlening aan HVC.
10. Toetsing van huisvuilvoorzieningen bij nieuwbouw en reconstructies.
11. Beleidsontwikkeling inzake afval, reiniging en schoon.
12. Uitvoeren van afvalprojecten

BIJLAGE 9 STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER VERSTERKING BESTUUR & ORGANISATIE

Structuur



C lustermanager en teamleiders

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster en geeft leiding aan de teamleiders. De teamleiders geven leiding aan de medewerkers in het kernteam. De kernteams Centraal Bedrijfsbureau, Veiligheid & Kabinet, Groeiagenda en Duurzame Inzetbaarheid & Mobiliteit hebben elk een teamleider. De kernteams Strategie & Control, Organisatie & Bedrijfsvoering en het Subsidiebureau hebben geen teamleider. De coördinerende taken van deze kernteams worden zoveel als mogelijk onder de betref-

fende medewerkers verdeeld. De personele zorg van de medewerkers van het Subsidiebureau en Strategie & Control valt onder de Clustermanager.
Het kernteam Planning & Control heeft wel een teamleider voor zijn personele zorg.

Hoofdtaken

Het cluster VBO is verantwoordelijk voor:

1. Advisering van het college en topmanagement.
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 en informatievoorziening in de meest brede zin van het woord.
5. Het zorgdragen voor kwaliteitszorg en control op de middelenfuncties.
6. Coördinatie, regie, programmering en beleidsadvisering integrale veiligheid.
7. Het inrichten en het verzorgen van de beleidsmatige, financiële en inhoudelijke "contramal"-functie voor (organisatieonderdelen van) gemeenschappelijke regelingen en andere vormen van verbonden partijen.
8. Het verzorgen van het subsidieproces van alle gemeentelijke subsidies.

Taken per kernteam

Centraal Bedrijfsbureau

Het kernteam Centraal Bedrijfsbureau heeft de volgende taken.

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

Duurzame Inzetbaarheid & Mobiliteit

Het kernteam Duurzame Inzetbaarheid & Mobiliteit heeft de volgende taken.

1. Het maken en verzorgen van specifieke mobiliteitsafspraken voor medewerkers die onder andere gedetacheerd zijn bij andere bedrijven of partners.
2. Het conform de afspraken in het Sociaal Beleidskader Drechtsteden/Zuid-Holland Zuid via het Van Werk naar Werk Traject begeleiden naar een andere functie van medewerkers die als gevolg van een reorganisatie bovenformatief zijn geworden.
3. De werkzaamheden uitvoeren -vanuit de verantwoordelijkheid van de organisatie- voor de re-integratie van voormalig medewerkers bij het UWV of APG.

Planning & Control

Het kernteam Planning & Control heeft de volgende taken.

1. Het adviseren en ondersteunen van de clusters, opgaven, projecten en het bestuur op het gebied van planning & control.
2. Het voeren van de regie en coördinatie van de planning- en controlcyclus van de gemeente Dordrecht.
3. 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.
4. Het zorgdragen voor de totstandkoming en de handhaving van de financiële beleidskaders, waaronder financiële verordeningen.
5. Advisering over publieke en private verbonden partijen.

6. Het uitvoering geven aan de contramalfunctie vanuit de eigenaarsrol voor (onderdelen van) de Gemeenschappelijke Regelingen alsmede opdracht geven tot de verwerking van bijdragen in de gemeentelijke administratie.

Subsidiebureau

Het kernteam Subsidiebureau heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren van het subsidieproces van alle uitgaande subsidies van de gemeente Dordrecht.
2. Adviseren van beleidsadviseurs over het subsidieproces.
3. Het uitvoeren van het subsidieproces van Europees Sociaal Fonds (ESF) subsidies.
4. Coördinatie en control van de rechtmatigheid en doelmatigheid van subsidieverstrekking.
5. Adviseren van het management over risicomanagement m.b.t. gesubsidieerde instellingen.
6. Adviseren van het management over effectiviteit van subsidiebeleid en subsidieregelingen.
7. Opstellen van en adviseren van het college over subsidieplafonds, subsidiebeleid –kaders en –regelingen.

Veiligheid & Kabinet

Het kernteam Veiligheid & 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.
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.

Organisatie & Bedrijfsvoering

Het kernteam Organisatie & Bedrijfsvoering heeft de volgende taken.

1. Het ontwikkelen van strategisch beleid op het gebied van onderdelen van de bedrijfsvoering en regionale afstemming en besluitvorming en het voeren van de regie op de agendering en de implementatie ervan.
2. Verantwoordelijk voor het strategisch HR beleid.
3. Advisering over arbeidsvoorwaardelijke- en werkgeverszaken.

4. Het stimuleren van en het werken aan een permanente verbetering van de organisatie.
5. Inhoudelijke en financiële contramal van het SCD voor het brede bedrijfsvoeringsveld, met uitzondering van juridische zaken.
6. Het initiëren en stimuleren van kwaliteitsbeleid, alsook advisering hierover richting Clustermanagers en de Portefeuilledirecteuren.
7. Signaleren en analyseren van trends en ontwikkelingen.
8. Advisering op het gebied van informatisering en automatisering.
9. Analyseren en toepassen van data-analyses om het beleid effectiever te maken.
10. Het verzorgen van de logistieke en administratieve ondersteuning van het college (bestuursprocessen).
11. Het zorg dragen voor de bestuurlijke besluitvormingsprocessen en het doen van verbetervoorstellen hiervoor (bestuursprocessen).

Strategie & Control

Het kernteam Strategie & Control 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 bevorderen van bestuurlijke vernieuwing.
8. Het stimuleren van samenwerking met burgers, partnerschap en netwerken.
9. Het zorg dragen voor het uitoefenen van de (brede) controlfunctie over de bedrijfsvoering van de Clusters en Opgaven en voor een adequate koppeling op clusterniveau tussen middelen en inhoudelijk resultaten, zowel in de normstelling als in de verslaglegging.
10. Het zorg dragen 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 Clusters en de Opgaven.
11. Zorgdragen voor processen gericht op de administratieve organisatie en interne controle.
12. Het initiëren en stimuleren van kwaliteitsbeleid op juridisch gebied, alsook advisering hierover richting het Bedrijfsvoeringsoverleg, het Breed managementoverleg, Clusters en Opgaven, zowel lokaal als in regionale samenwerkingsverbanden, waaronder begrepen het invullen van de contramal-functie voor verbonden partijen op juridisch gebied
13. Het adviseren van de Portefeuilledirecteuren, de clustermanager Versterking Bestuur & Organisatie, het Clustermanagersoverleg, het Breed managementoverleg en Burgemeester en Wethouders over budgettaire, financieel-economische en bestuurlijk-juridische vraagstukken.
14. Het zorg dragen voor de juridische control en kwaliteitszorg binnen de organisatie.
15. Het adviseren en ondersteunen van Clusters en Opgaven op het gebied van de middelenfuncties.
16. Het ontwikkelen van strategisch beleid voor onderdelen van de middelenfuncties en het voeren van de regie op de agendering en de implementatie ervan.
17. Bestuursadvisering- en agendering voor zowel het college van B&W als de regio.

De stadscontroller, als genoemd in hoofdstuk 5 van de Regels omtrent de ambtelijke organisatie, is, evenals de juridisch controller en stadsstrateg, gepositioneerd bij het kernteam Strategie & Control.

Groeiagenda

Het kernteam Groeiagenda heeft de volgende taken.

1. De coördinatie op de inhoudelijke en bestuurlijke afstemming van de opgaven van de Groeiagenda (Wonen, Werken, Bereikbaarheid, Energie, PA).

2. De coördinatie van het ONS-D met betrekking tot de opgaven van de Groeiagenda; het afstem-overleg van de netwerksecretarissen.
3. De coördinatie van het platform Economie Zuid-Holland Zuid.
4. De aansturing van de onderliggende bedrijfsvoering processen met betrekking tot de opgaven van de Groeiagenda.

BIJLAGE 10 STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER MANAGEMENT & ONDERSTEUNING

Structuur



Clustermanager en teamleiders

De clustermanager staat aan het hoofd van het cluster en geeft leiding aan de teamleiders. De kernteams Bestuurs- & Managementondersteuning en Projectsecretariaat worden aangestuurd door een teamleider. De teamleiders geven leiding aan de medewerkers in het team. Het kernteam Interim- en Projectmanagement heeft geen teamleider. De personele zorg van de medewerkers van Interim- en Projectmanagement valt onder de clustermanager. Gezamenlijk staan de kernteams Projectmanagement en Projectsecretariaat binnen Drechtsteden bekend als iPM (intergemeentelijk Projectmanagement).

Hoofdtaken

Het Cluster Management en Ondersteuning is gericht op realiseren, ondersteunen en faciliteren. Het cluster bedient een groot aantal opdrachtgevers in Dordrecht en de Drechtsteden, binnen programma's, projecten, processen en opgaven.

Het Cluster Management en Ondersteuning is dé vindplaats voor opdrachtgevers, lokaal en regionaal, voor professioneel project- en interim management én adequate ondersteuning van projecten.

De administratieve ondersteuning van de totale Dordtse organisatie (ambtelijk en bestuurlijk) vindt plaats vanuit dit cluster. Vanuit het cluster worden secretariële en logistieke werkzaamheden verricht.

Taken per kernteam

Bestuurs- &
Management-
ondersteuning

Het kernteam Bestuurs- & Managementondersteuning heeft de volgende taken.

1. Het verzorgen van de secretariële, logistieke en administratieve ondersteuning van de clusters en opgaven en bij de gemeentelijke of regionale rampenstaf in geval van een ramp.
2. Ondersteuning van het management, de directie en het gemeentebestuur.
3. Het faciliteren van de medewerkers Stadskantoor en Hellingen op het gebied van vergaderfaciliteiten, A&V-ondersteuning en postverzorging.

Interim-
management

Het kernteam Interimmanagement heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren van interim managementwerkzaamheden in Dordrecht en de Drechtsteden.
2. Het opbouwen en uitdragen van de professionalisering van interim management.

Project-
management

Het kernteam Projectmanagement heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren van programma, project-, proces-, en opgavewerkzaamheden in Dordrecht en de Drechtsteden.
2. Het opbouwen en uitdragen van de professionalisering van programma-, project- en procesmanagement.
3. Het beheersen van de samenwerking in projecten.
4. Het verstrekken van informatie over de projecten binnen de door de opdrachtgever gestelde kaders.

Project-
secretariaat

Het kernteam Projectsecretariaat heeft de volgende taken.

1. Het voeren van het secretariaat van programma's, projecten, processen, en opgaven.
2. Het bieden van organisatorische, administratieve en secretariële ondersteuning aan de programma-, project-, proces- dan wel opgavemanager en hun team.
3. Het verrichten van signalerende en uitvoerende taken op verschillende beheers aspecten in het programma/project/proces/opgave en het (mede) bewaken van de voortgang.