

## ORGANISATIEBESLUIT GEMEENTE KAPELLE

Het college van de gemeente Kapelle;  
gelet op de artikelen 103, tweede lid, 106, eerste lid, 160, eerste lid, sub c, van de Gemeentewet;  
overwegende dat

1. in het kader van het vaststellen van een nieuw mandaatbesluit de werkterreinen en taken van de organisatie in het Organisationsbesluit dienen te worden opgenomen;
2. het tevens gewenst is de taken van de nieuwe functies Bestuursadviseur, Ciso en FG vast te leggen;

### BESLUIT:

vast te stellen het

#### **ORGANISATIEBESLUIT GEMEENTE KAPELLE**

##### **1. Besturing**

Het college is opdrachtgever voor de ambtelijke organisatie en stuurt op inhoud (collegeprogramma, bestuurlijke speerpunten en programmabegroting) en op de verantwoordingsproducten jaarrekening, jaarverslag en bestuursrapportages. Het college bewerkstelligt als collegiaal bestuur de gewenste samenhang van beleid en bestuur.

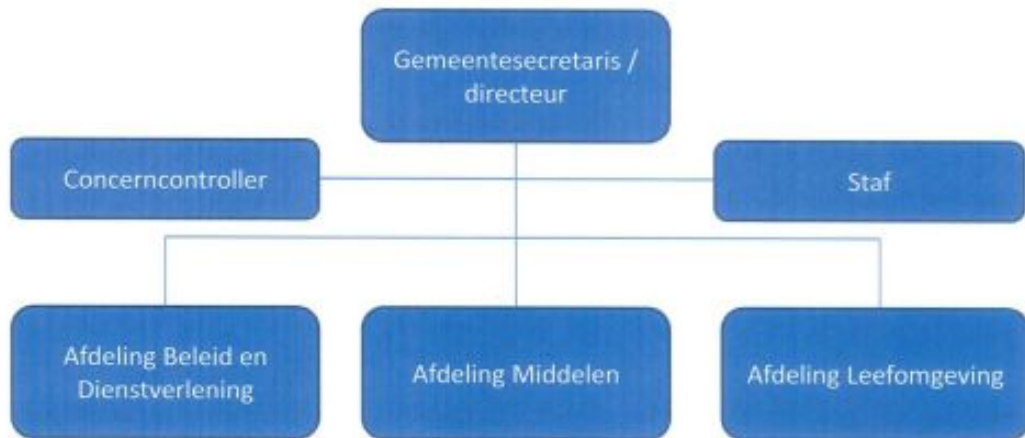
De gemeentesecretaris / directeur is opdrachtnemer van het college en bevordert mede vanuit die verantwoordelijkheid de eenheid van het beleid. De directeur stuurt op processen, vanuit één missie en visie en is de strategische partner van het bestuur. De afdelingshoofden zijn integraal verantwoordelijk voor de resultaten van de aan hen toegewezen afdeling. Voor de inhoudelijke aansturing van de afdelingen wordt een afdelingshoofd bijgestaan door een of meer coördinatoren.

De bevoegdheid om in mandaat namens het college besluiten te nemen wordt vastgelegd in een mandaatregeling. Het middelenbeleid wordt vastgelegd in een financiële verordening en het middelenbeheer wordt vastgelegd in een budgethoudersregeling.

##### **2. Organisatie-eenheid / afdeling**

De ambtelijke organisatie wordt geleid door de gemeentesecretaris / directeur. De ambtelijke organisatie bestaat uit drie afdelingen (afdeling Leefomgeving, afdeling Beleid en Dienstverlening en afdeling Middelen) een organisatieonderdeel Staf en een concerncontroller. Hiermee wordt ingespeeld op toekomstige ontwikkelingen op het gebied van samenwerkingen, uitbestedingen en projectmanagement. De afdelingen worden geleid door een afdelingshoofd. Het organisatieonderdeel Staf valt rechtstreeks onder de leiding van de gemeentesecretaris / directeur. Er is een structuur met formatie taken daarnaast kunnen bepaalde rollen (zoals demandmanager, Intergriteitsfunctionaris, vertrouwenspersoon) worden toegekend aan medewerkers. De gemeentesecretaris / directeur besluit, naar aanleiding van een vastgesteld projectplan, tot het instellen van tijdelijke (project-) organisatorische verbanden ter voorbereiding en/of uitvoering van beleid.

Organigram gemeente Kapelle  
Hoofdingeling



Het werkkerrein c.q. de taken van de verschillende organisatieonderdelen zijn opgenomen in bijlage I.

### 3. Gemeentesecretaris / directeur (Instructie secretaris)

#### Ondersteuning college

De gemeentesecretaris / directeur is verantwoordelijk voor:

- de zorg voor een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college onverminderd de verantwoordelijkheid van de burgemeester;
- de informatievoorziening aan de leden van het college op dusdanige wijze dat collegeleden over alle informatie kunnen beschikken die nodig is om hun functie goed te kunnen uitoefenen;
- een tijdige en gedegen advisering aan het college tijdens de vergaderingen en daarbuiten;
- een adequaat verloop van de voorbereiding van de besluitvorming;
- een tijdige en correcte uitvoering van de beslissingen van het college;
- het vastleggen van de beslissingen van het college in een besluitenlijst en het openbaar maken van de besluitenlijst van het college;
- het ondersteunen van het college van B en W bij het uitvoeren van moties, amendementen, initiatiefvoorstellen, voorstellen en vragen van de gemeenteraad en het nakomen van afspraken en toezeggingen door het college;
- het als deelnemer aan het zogenaamde driehoeksoverleg met de burgemeester en griffier, mede bevorderen van een goede samenwerking tussen college, burgemeester en gemeenteraad.

De gemeentesecretaris / directeur is voor (de leden van) het college het eerste aanspreekpunt en formeel bevoegd om opdrachten van het college aan te nemen.

#### Aansturing ambtelijke organisatie

Ten aanzien van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de griffie, heeft de secretaris / directeur de eindverantwoordelijkheid voor:

- een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de (bestuurs)organen;
- het tijdig en toereikend voorzien van de (bestuurs)organen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
- de planning van de activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het door de bestuursorganen vastgestelde beleid;
- de coördinatie en samenhang van het handelen van de organisatieonderdelen van de ambtelijke organisatie;
- de juridische- en financiële rechtmatigheid van het gemeentelijke beleid en beheer;
- de voorbereiding en uitvoering van de begroting alsmede de verantwoording over het gevoerde beleid;
- de tijdige implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving;
- het dagelijks beheer van de ambtelijke organisatie en het bevorderen van de samenwerking en samenhang tussen de organisatorische eenheden;
- de aansturing en ontwikkeling van de afdelingshoofden, de concerncontroller en eventueel directe medewerkers;

- binnen de integrale verantwoordelijkheid voor de totale organisatie wordt aan afdelingshoofden en uiteindelijk medewerkers de benodigde vrijheid gegeven bij de uitvoering.

#### Overige bepalingen

- Voor de ondersteuning van de gemeenteraad door de ambtelijke organisatie is de Verordening op de ambtelijke bijstand en fractieondersteuning 2014 leidend.
- Door of namens het college wordt jaarlijks een voortgangsgesprek met de gemeentesecretaris / directeur gehouden.
- De gemeentesecretaris / directeur fungeert in relatie tot de Ondernemingsraad als bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.
- Voor de vervanging van de gemeentesecretaris / directeur bij diens afwezigheid als bedoeld in artikel 106 van de Gemeentewet, wijst deze een afdelingshoofd aan.

#### **4. Management Team (MT)**

De gemeentesecretaris / directeur en de afdelingshoofden vormen het management team (MT) van de ambtelijke organisatie.

Onverminderd de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris / directeur is het MT verantwoordelijk voor de aansturing en ontwikkeling van de ambtelijke organisatie als totaal, voor strategie-bepaling en voor beleidsintegratie. Het MT heeft periodiek overleg over de strategische, tactische en indien nodig operationele afstemming van taken die de grenzen van de afdelingen overschrijden. Het MT is verantwoordelijk voor het bepalen van prioriteiten op organisatieniveau. Aan het MT overleg kunnen derden deelnemen.

#### **5. Afdelingshoofd**

Het afdelingshoofd is met in achtname van de gemeentebrede kaders bevoegd tot en verantwoordelijk voor:

- de aansturing van de toegewezen afdeling;
- het in samenspraak met de betreffende medewerker inhoud geven aan de ontwikkeling van de medewerkers van de afdeling, individueel of in teamverband;
- de integraliteit van de afdelingsadviezen;
- een goed functionerend overleg met de portefeuillehouders over:
  - . de voorbereiding van zaken die op korte termijn voor besluitvorming in aanmerking komen;
  - . de voortgang en planning van zaken van de portefeuille;
  - . het bespreken van politiek- en bestuurlijk gevoelige zaken;
  - . het bespreken van nieuwe zaken voor de portefeuillehouder;
  - . al hetgeen voor het functioneren van de portefeuillehouder alsmede voor de invulling van de ambtelijke verantwoordelijkheid nodig wordt geacht;
- de realisatie van de aan de afdeling toegewezen producten, afdelingsproducten en projecten;
- het middelenbeheer van de afdeling inclusief binnen het kader van integraal management de zorg voor de medewerkers binnen de afdeling;
- het in stand houden en bijhouden van de administratieve organisatie en interne controle van de afdeling en van de aan zijn afdeling toegewezen administraties;
- het tijdig en volledig aanleveren van de juiste management- en bestuurlijke informatie;
- binnen de integrale verantwoordelijkheid voor de afdeling wordt aan medewerkers de benodigde vrijheid gegeven bij de uitvoering.

Vervanging bij verwachte of feitelijke afwezigheid van minder dan zes weken wordt op horizontaal niveau geregeld. Bij verwachte of feitelijke afwezigheid van meer dan zes weken regelt de gemeentesecretaris / directeur de vervanging.

Het afdelingshoofd kan binnen de door het MT vastgestelde kaders de verdeling en werkwijze binnen zijn afdeling nader regelen.

#### **6. Bestuursadviseurs**

De bestuursadviseurs werken onder directe leiding van de gemeentesecretaris / directeur en zijn verantwoordelijk voor:

- het op strategisch en tactisch (beleids)niveau adviseren van bestuur en management over bestuurlijke en maatschappelijke vraagstukken, de bijbehorende processen en het ontwikkelen van beleid;
- het adviseren over en beleid ontwikkelen ten aanzien van de bestuurlijk vastgestelde visie, samenwerkingsakkoorden en organisatievisie op strategisch, tactisch en (zo nodig) operationeel niveau. Monitoren van de uitvoering van de bestuurlijke ambities;
- het signaleren van trends en ontwikkelingen en belangrijke omgevingsfactoren en adviseren over de vertaling daarvan voor het bestuurlijk en ambtelijk functioneren;

- het adviseren over en coördineren van de aansturing van gemeenschappelijke regelingen, de verdere ontwikkeling van intergemeentelijke samenwerking, relatie met VNG, VZG, OZO en Regiobureau Zeeland en andere bestuurlijke overlegplatforms;
- het opbouwen en onderhouden van een netwerk met bestuurlijke partners, ambtelijke partners en ketenpartners; relaties met de regio, de provincie, het Rijk en Brussel;
- de ondersteuning van bestuur (college en raad) bij het vervullen van de (bestuurs)taak; rol in bestuursplanning, teamoverstijgende thema's en projecten, meedenken en ondersteunen;
- het bijdragen aan de invulling van trajecten in het kader van burger- en overheidsparticipatie;
- de ondersteuning van de gemeentesecretaris en MT bij de organisatieontwikkeling.

## 7. Coördinatoren

Voor de inhoudelijke aansturing van de afdelingen wordt een afdelingshoofd bijgestaan door een of meer coördinatoren die de navolgende rol en taken vervullen:

- coördineren van de integrale (beleids)ontwikkelingen door:
  - . het initiëren van (beleids)ontwikkelingen;
  - . het plannen en prioriteren van de werkzaamheden van het taakveld en tussen de taakvelden op operationeel niveau;
  - . het stimuleren en bewaken van de samenhang in de planning van beleids-, beheer- en uitvoerende taken;
  - . het stimuleren en bewaken van de samenhang en samenwerking binnen het taakveld, de afdeling en organisatie maar ook met externe partners;
  - . het bewaken dat relevante procedures, beleid en wet- en regelgeving wordt nageleefd;
- is zowel inhoudelijk als procesmatig verantwoordelijk voor het budgetbeheer, de jaarlijkse planning en control cyclus en de bestuursplanning van (de programma's) het taakveld;
- geeft invulling aan het budgetbeheer, de jaarlijkse planning en control cyclus en de bestuursplanning;
- is verantwoordelijk voor integrale beleidsadvisering;
- treedt op als vraagbaak en klankbord voor de medewerkers binnen het taakveld en neemt, waar nodig, operationele beslissingen;
- is voor wat betreft inhoud en proces sparringpartner voor het afdelingshoofd en bestuurder(s);
- signaleert (werk gerelateerde) ontwikkelingen, kansen en bedreigingen ten aanzien van de inzet van mensen en middelen;
- is sparringpartner voor het afdelingshoofd met betrekking tot de ontwikkeling van de medewerkers binnen het taakveld;
- neemt, waar nodig, deel aan externe overleggen en vertegenwoordigt de gemeente daarin;
- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk; initieert en bevordert de samenwerking met organisaties en partijen.

Vervanging bij verwachte of feitelijke afwezigheid van minder dan zes weken wordt op verticaal niveau geregeld. Bij verwachte of feitelijke afwezigheid van meer dan zes weken regelt het afdelingshoofd de vervanging.

## 8. Concerncontroller

Met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris / directeur is de concerncontroller verantwoordelijk voor:

- het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college van burgemeester en wethouders en de directie over de kwaliteit en de doelmatigheid van bedrijfsprocessen en de effectiviteit van de gemeentelijke producten;
- het adviseren van het college van burgemeester en wethouders en de directie over de naleving van richtlijnen en over de kwaliteit van de in het kader van de kadernota, de begroting, de meerjarenraming, de bestuursrapportages en de jaarstukken overgelegde informatie;
- het (laten) verrichten van onderzoeken naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van de organisatie of delen daarvan;
- het toezicht op de administratieve organisatie en de werking van de interne controle;
- er op toezien dat risico's en beheersmaatregelen periodiek worden geactualiseerd, het opstellen van een rapportage over de omvang van de risico's en de kwaliteit van de getroffen beheersmaatregelen en het eventueel doen van verbetervoorstellen;
- control op risicovolle projecten door middel van toetsing van (financiële) rapportages, krediet- en exploitatiebijstellingen en het periodiek onderzoeken van het verloop van een bepaald project of projectonderdeel;
- het toetsen van relevante en risicovolle college- en raadsvoorstellen op financiële en beleidsmatige aspecten;

- het toetsen van instructies voor de organisatie, ter verzekering van een effectieve en betrouwbare bedrijfsvoering

De controller heeft een onafhankelijke positie ten opzichte van het management en het bestuur en heeft rechtstreeks toegang tot het college.

### **9. Chief Information Security Officer (CISO)**

Met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris / directeur is de CISO verantwoordelijk voor:

- het gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van informatiebeveiliging;
- het definiëren van het informatiebeveiligingsbeleid, gebaseerd op een risicomanagementbenadering en rekening houdend met het informatiebeveiligingsdreigingsbeeld, trends en organisatiebehoefte;
- het inrichten van de informatiebeveiligingsorganisatie, bepaalt de daarvoor benodigde middelen en de inzet hiervan op concrete beveiligingsmaatregelen;
- het initiëren en afstemmen van de implementatie van informatiebeveiliging voor de hele organisatie en houdt daar toezicht op het zorgen voor een geschikt niveau van informatiebeveiliging en informatiebeveiligingsgedrag in de organisatie, gebaseerd op de behoeften en de risicobereidheid van de organisatie;
- het optreden als deskundige op het gebied van informatiebeveiliging voor interne en externe stakeholders.

De CISO heeft een onafhankelijke positie ten opzichte van het management en het bestuur en rapporteert rechtstreeks aan de gemeentesecretaris / directeur en de portefeuillehouder.

### **10. Functionaris voor Gegevensbescherming (FG)**

Met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris / directeur is de FG verantwoordelijk voor:

- het gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van persoonsgegevens-bescherming;
- het informeren en adviseren over privacywet- en regelgeving, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG);
- het toezien op naleving van de AVG en andere privacywet- en regelgeving, inclusief het interne privacybeleid en -reglement;
- het toezien op toewijzing van verantwoordelijkheden, bewustwording en opleiding van medewerkers die betrokken zijn bij gegevensverwerking en audits;
- het adviseren over een Data protection impact assesment (DPIA) en erop toezien of de uitvoering daarvan in overeenstemming is met de AVG;
- de samenwerking met de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en het optreden als contactpunt voor betrokkenen (burgers en medewerkers).

De FG heeft een onafhankelijke positie in de organisatie ten opzichte van het management en het bestuur en rapporteert rechtstreeks aan de gemeentesecretaris en de portefeuillehouder. Om de onafhankelijke rol van de FG te verantwoorden dient een beschrijving van de waarborging van de onafhankelijkheid, samen met de rol- en taakverdeling van de FG, vastgelegd te worden in interne privacybeleidstukken.

### **11. Uitbesteden van taken**

- De uitvoering van de aan de gemeente opgedragen taken kan in eigen beheer plaatsvinden, maar de uitvoering kan ook worden overgedragen aan een derde partij.
- De keuze of de uitvoering van taken structureel worden overgedragen aan een derde partij is afhankelijk van de aard van de betreffende activiteiten.
- Indien taken structureel worden uitgevoerd door een derde partij (ongeacht of dit wettelijk bepaald is of een eigen keuze is) wordt demandmanagement ingericht om grip te houden op het uitbestede werk.
- Ten behoeve van eenduidigheid binnen het demandmanagement worden rolomschrijvingen opgesteld.

### **12. Benoeming, schorsing en ontslag van medewerkers**

- De concerncontroller, de FG, de CISO en de afdelingshoofden worden, op voordracht van dan wel na overleg met de gemeentesecretaris/directeur, benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
- Alle overige medewerkers worden, op voordracht van het afdelingshoofd of gemeentesecretaris / directeur, benoemd, geschorst en ontslagen door het college. Het college kan deze bevoegdheid mandateren aan de gemeentesecretaris / directeur.

### 13. Slotbepalingen

- Dit besluit wordt aangehaald als: Organisatiebesluit gemeente Kapelle.
- Het college besluit tot het wijzigen van dit besluit, de gemeentesecretaris besluit tot het wijzigen van bijlage 1.
- In gevallen waarin dit Organisatiebesluit niet voorziet, wordt voorzien door burgemeester en wethouders na advies van de gemeentesecretaris/directeur.
- Dit Organisatiebesluit vervangt alle hiervoor vastgestelde organisatiebesluiten en instructies voor de gemeentesecretaris.
- Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2021.

Kapelle, 17 november 2020  
Burgemeester en wethouders van Kapelle,  
De secretaris, de burgermeester,  
mr. A.J. van den Berge A.T.M. Naterop

#### Bijlage 1

#### **Overzicht werkterreinen en taken binnen de organisatie**

Eindverantwoordelijk: directeur

#### **Afdeling Beleid en dienstverlening**

Eindverantwoordelijk: afdelingshoofd Beleid en dienstverlening

##### *Receptie*

1. Verzorgt de receptiefunctie eerstelijns klantcontacten die binnenkomen via de telefoon en andere kanalen;
2. Het doorverbinden van klantcontacten en bewaken van servicenormen op het gebied van gemeentelijke bereikbaarheid;
3. Beheer van ter inzage gelegde stukken;
4. Beheer van gevonden voorwerpen.

##### *Burgerzaken*

1. Verzorgt de afhandeling van de dienstverlening aan de balies, zoals reisdocumenten, rijbewijzen, geboorteaangiften en afhalen van documenten;
2. Het verzorgen van de afhandeling van online verhuisaangiften, uittreksels BRP;
3. Afhandeling van huwelijksaangiften en het aanwijzen van babsen en huwelijkslocaties;
4. Afhandeling aangifte geregistreerd partnerschap;
5. Afhandeling aangifte overlijden;
6. Afgifte laissez-passer;
7. Organisatie van de naturalisatieceremonie en de uitvoering naturalisatiewetgeving;
8. Beheer en verwerking van gegevens in, alsmede toezicht op de BRP;
9. Beheer en verwerking van gegevens in de registers van de Burgerlijke Stand;
10. Beoordelen van brondocumenten;
11. Bewaken van kwaliteit, inclusief de inhoudelijke kwaliteitsaudits;
12. Het verzorgen van het applicatiebeheer en het leveren van selecties uit de BRP;
13. Bijdragen aan de preventie en aanpak van identiteitsfraude;
14. Organiseren van verkiezingen en referenda.

##### *Sociaal Domein*

Beleidsontwikkeling, advisering en uitvoeren van wet- en regelgeving op het gebied van:

1. jeugdzorg;
2. maatschappelijke ondersteuning;
3. beschermd wonen en maatschappelijke opvang
4. werk en inkomen;
5. welzijns- en maatschappelijk werk;
6. vrijwilligerswerk en mantelzorgondersteuning;
7. opvoedingsondersteuning;
8. lokaal gezondheidsbeleid.

##### *Welzijn en sport*

Beleidsontwikkeling, advisering en uitvoeren van wet- en regelgeving op het gebied van:

1. cultuureducatie;



2. jeugd- en jongerenwerk;
3. kinderopvang en peuterspeelzaalwerk;
4. voor- en vroegschoolse educatie;
5. bibliotheken en overige welzijnsaccommodaties;
6. sport en sportaccommodaties;
7. onderwijs en onderwijshuisvesting;
8. leerlingenvervoer;
9. dierenwelzijn;
10. natuur- en milieueducatie;
11. mediazaken.

### **Afdeling Leefomgeving**

Eindverantwoordelijk: afdelingshoofd Leefomgeving

#### *Projecten*

1. Projectmanagement en -uitvoering van majeure investeringsprojecten op het gebied van de fysieke leefomgeving;
2. Projectmanagement en -uitvoering van civieltechnische werken;
3. Beleidsadvisering op het gebied van inkoop- en aanbestedingsprocessen.

#### *Vergunningen*

Het uitvoeren van wet- en regelgeving met betrekking tot:

1. Het behandelen van aanvragen voor een omgevingsvergunning;
2. Het behandelen van verzoeken om te mogen afwijken van een bestemmingsplan c.q. een omgevingsplan;
3. Het behandelen van aanvragen voor een vergunning voor een binnenplanse of buitenplanse omgevingsactiviteit;
4. Het vaststellen van maatwerkvoorschriften;
5. Het behandelen van vergunningaanvragen in het kader van bijzondere wetten (onder meer drank- en horeca, winkeltijden, kansspelen);
6. Het behandelen van aanvragen om vergunning of ontheffing op grond van de APV (onder meer evenementen en veiligheid, vuurwerk, uitstallingen, maken van een uitrit, kappen van bomen, parkeren, kamperen buiten kampeerterreinen, collecteren, venten, standplaatsen, snuffelmarkten, stoken van vuur, plakken en kladden);
7. Het behandelen van vergunningaanvragen op grond van overige lokale verordeningen, regelingen en besluiten (onder meer afvalstoffen, begraven, brandveiligheid, markten, particuliere woningverbetering);
8. Het opvragen van informatie in het kader van integriteitsbeoordelingen;
9. Het behandelen van een aanvraag voor een vergunning met betrekking tot het aanleggen van kabels en/of leidingen in of op openbare gronden;
10. Het behandelen van een aanvraag voor de aanleg van een parkeerplaats voor mensen met een lichamelijke beperking;
11. Het aanstellen van verkeersregelaars.

#### *Toezicht*

1. Het uitvoeren van toezichthoudende en handhavende taken al dan niet in de openbare ruimte met het oog op de naleving van de APV en andere landelijke of lokale regelgeving;
2. Het zichtbaar aanwezig zijn in de openbare ruimte ter bevordering van de veiligheidsbeleving van burgers en het vervullen van de ogen & oren-functie ten behoeve van de politie en de gemeente;
3. Het ondersteunen en begeleiden van evenementen;
4. Het ondersteunen van hulpverleningsinstanties bij calamiteiten.

#### *Grondzaken*

1. Het toepassen van verwervingsinstrumenten, zoals de Wet voorkeursrecht gemeenten en de Ontheffingswet;
2. Het adviseren over grond- en planeconomische zaken, inclusief het opstellen van grondbeleid;
3. Het (strategisch) verwerven dan wel vervreemden van onroerende zaken, inclusief bedrijfsverplaatsingen;
4. De voorbereiding van sloopwerken en bouwrijp maken;
5. Onderhandelen met marktpartijen over vastgoedontwikkelingen (samenwerkingsvormen, gronddeals, financiële afspraken);
6. Uitgifte van bouwgrond (optieverlening, verkoop en erfpacht);
7. Verhuur en in gebruik geven van gemeentelijke gronden (o.a. pacht- en jachtrecht);

## 8. Zakelijke rechten.

### *Installaties*

1. Implementatie kwaliteitshandboek Installatieverantwoordelijkheid

### *Subsidies*

1. Het verzorgen van het subsidieproces van alle gemeentelijke subsidies.
2. Het uitvoeren van het subsidieproces van Europees Sociaal Fonds (ESF) subsidies.

### *Wonen, werken en recreëren*

Beleidsontwikkeling, advisering en uitvoeren van wet- en regelgeving op het gebied van:

1. ruimtelijke ordening (opstellen van beleidsinstrumenten zoals een omgevingsvisie, omgevingsplan, programma's en omgevingswaarden);
2. wonen en volkshuisvesting (onder meer woningbouwplanning);
3. bedrijventerreinen;
4. gebiedsontwikkeling en planvorming (onder meer omgevingsplan en projectprocedure);
5. stedenbouw (onder meer beeldkwaliteitsplan, welstandscriteria);
6. (her)inrichting van bestaande gebieden en herontwikkelingslocaties;
7. Erfgoed (archeologie, monumentenzorg);
8. verkeer en vervoer;
9. milieu (onder meer bodem, lucht, ecologie, geluid, stank, externe veiligheid);
10. economie (incl. bedrijfscontactfunctionaris en circulaire economie);
11. duurzaamheid (incl. energietransitie en klimaat);
12. toerisme (verblijfs- en dagrecreatie).

### *Wegen, Verlichting & Afval*

1. Applicatiebeheer ten behoeve van wegen en openbare verlichting;
2. Het beleid, beheer en onderhoud met betrekking tot wegen en bebording, bewegwijzering, markeringen en straatmeubilair in de openbare ruimte;
3. Het beheer en onderhoud van openbare verlichting;
4. Het verzorgen van gladheidsbestrijding;
5. Het verzorgen van straatreiniging;
6. Het optreden als wegbeheerder;
7. Het zorgdragen voor gewenste en noodzakelijke verkeersbesluiten;
8. Het verlenen van vergunningen ten behoeve van de aanleg van kabels en leidingen;
9. Het verlenen van inritvergunningen;
10. Beleidsontwikkeling inzake afval(inzameling);
11. Het uitvoeren van afvalprojecten.

### *Groen en Spelen & Begraafplaatsen*

1. Applicatiebeheer met betrekking tot groen, speelplaatsen en speelwerktuigen;
2. Het beleid, beheer en onderhoud met betrekking tot groenvoorzieningen;
3. Het beleid, beheer en onderhoud met betrekking tot speelplaatsen en speelwerktuigen;
4. Het onderhoud van recreatievoorzieningen als sportvelden, ijsbanen, tennisbanen, stranden havens en onverharde fietspaden;
5. Onderhoud water en oevers (o.a. baggeren en beschoeiingen);
6. Het beleid, beheer en onderhoud van begraafplaatsen;
7. Consul voor de oorlogsgravenstichting;
8. Advisering ten aanzien van kapvergunningen.

### *Riool-, hemel- en grondwater*

1. Applicatiebeheer met betrekking tot de riolering;
2. Het beleid, beheer en onderhoud met betrekking tot riolering, hemelwater en grondwater binnen de bebouwde kom;
3. Het beleid, beheer en onderhoud met betrekking tot gemalen inclusief persleidingen en appendages;
4. Het vergunnen en verzorgen van rioolhuisaansluitingen;
5. Bijdragen aan water- en baggerprojecten in het kader van beheer en onderhoud oppervlaktewater bebouwd gebied;
6. Rioolbeheer.



#### *Civiltechnische kunstwerken*

1. Applicatiebeheer met betrekking tot civiltechnische kunstwerken;
2. Het beleid, beheer en onderhoud met betrekking tot civiltechnische kunstwerken.

#### *Buitendienst*

1. Integrale uitvoering van onderhoud in de openbare ruimte;
2. Uitvoering van onderhoud aan algemene begraafplaatsen;
3. Uitvoering van onderhoud aan de militaire Franse begraafplaats;
4. Uitvoering van onderhoud aan sportvelden;
5. Faciliteren van het uitvoerend begraafproces;
6. Afhandeling klachten en meldingen openbare ruimte;
7. Het onderhouden van materieel, machines en installaties;
8. Uitvoering van evenementen;
9. Faciliteren van verkiezingen en referenda;
10. Uitvoeren van vlagprotocol;
11. Beheer van gevonden voorwerpen.

#### **Afdeling Middelen**

Eindverantwoordelijk: afdelingshoofd Middelen

#### *Bedrijfsvoering*

1. Optreden als eigenaar van het gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen;
2. Het verzorgen en uitbesteden van beheer en onderhoud aan gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen;
3. De inkoop van materialen en diensten;
4. Beleidsontwikkeling, advisering en de ondersteuning van de afdelingen op het gebied van inkoop- en aanbestedingsprocessen.

#### *Bodes*

1. Het verzorgen van de interne en externe post;
2. Het verzorgen van catering en facilitaire werkzaamheden met betrekking tot vergaderingen en bijeenkomsten;
3. Het uitvoeren van facilitaire werkzaamheden in het kader van het beheer en onderhoud van het gemeentehuis.

#### *Secretariaat*

1. Het verzorgen van de secretariële, logistieke en administratieve ondersteuning van de totale organisatie;
2. Het uitvoeren van secretariële en administratieve werkzaamheden voor de burgemeester en het college;
3. Het uitvoeren van de administratieve taken uit de wettelijke en buitenwettelijke regelingen op het gebied van de lijkbezorging;
4. Behandelen aanvragen voor Koninklijke onderscheidingen (incl. opvragen van justitiële gegevens in verband met).

#### *Financiën*

1. Het zorgdragen voor de totstandkoming van de begroting, de jaarrekening, de kadernota en de bestuursrapportage en andere producten in het kader van de planning- en controlcyclus;
2. Het opstellen van een meerjarenbeleidsprogramma en het bevorderen van een consistente uitvoering daarvan;
3. Het opstellen van financieel beleid, regelingen en procedures;
4. De voorbereiding van belastingbeleid en het opstellen van verordeningen;
5. Het indienen van belastingaangiften;
6. Het beheer van de verzekeringsportefeuille inclusief het aanmelden en afwickelen van schadegevallen;
7. Het adviseren over aansprakelijkheidsstellingen en schadeclaims;
8. Het zorgdragen voor kwaliteitszorg en control op de middelenfuncties;
9. Het zorgdragen voor het uitoefenen van de (brede) controlfunctie over de bedrijfsvoering;
10. Treasury;

11. Het adviseren over Verbonden Partijen en beheer van deelnemingen;
12. Het adviseren en ondersteunen van de afdelingen met betrekking tot financiële aangelegenheden.

#### *Financiële administratie*

1. Inrichting en uitvoeren van processen gericht op de administratieve organisatie;
2. Het doen van financiële transacties inclusief de administratieve verwerking daarvan;
3. Het aangaan van betalingsregelingen;
4. Het uitvoeren van financieel administratieve taken.

#### *Informatievoorziening*

1. De verwerking van inkomende en uitgaande post;
2. Het beheer van het (digitaal) archief;
3. De regie op gemeentebreed informatiebeleid;
4. De regie, het toezicht en het uitvoeren van wet- en regelgeving met betrekking tot het stelsel van basisregistraties (uitvoering BRP door de afdeling Beleid en Dienstverlening);
5. Het uitvoeren van de Basisregistratie WOZ;
6. Het registreren van publiekrechtelijke beperkingen in de Landelijke Voorziening;
7. Beleidsontwikkeling, coördinatie, toezicht en advies op het gebied van informatiebeveiliging en (persoons)gegevensbescherming (CISO, ENSIA-coördinator en FG);
8. Begeleiding van de melding van een datalek bij de bevoegde autoriteit (de melding wordt door de betreffende vakafdeling gedaan).

#### **Afdeling Staf**

Eindverantwoordelijk: directeur

Beleidsontwikkeling, advisering en uitvoering wet- en regelgeving op het gebied van:

1. Handhaving;
2. Openbare orde en veiligheid (onder meer APV en burgemeestersbevoegdheden);
3. Bijzondere wetten (onder meer drank- en horeca, winkeltijden, kansspelen);
4. Bestuurlijke aanpak georganiseerde criminaliteit;
5. Communicatie;
6. Representatie en protocol;
7. Stimuleren van bewonersinitiatieven en –participatie;
8. Het bevorderen van bestuurlijke vernieuwing;
9. Het bevorderen van de integrale samenhang tussen instrumenten en beleid op bestuurlijk en concernniveau.

#### *Juridische zaken*

1. Klachtencoördinatie ten aanzien van klachten over een gedraging of bejegening door medewerkers of bestuurders van de gemeente;
2. Het uitvoeren van het secretariaat van de bezwaarschriftencommissie;
3. Coördinatie van besluiten op bestuurlijke informatieverzoeken;
4. Het zorg dragen voor de juridische control en kwaliteitszorg binnen de organisatie;
5. Het behandelen van planschadeclaims;
6. Het behandelen van aanvragen voor een starterslening.

#### *Integrale veiligheid*

1. Coördinatie, regie, programmering en beleidsadviesing integrale veiligheid;
2. Het leveren van een bijdrage in (de uitvoering van) de regionale crisisorganisatie en het zorgdragen van de doorvertaling daarvan in de eigen organisatie.

#### *Privacy Officer*

1. Het behandelen en uitwerken van privacyvraagstukken op casusniveau;
2. Het beheren en actualiseren van het verwerkingsregister;
3. Het beheer van verwerkersovereenkomsten en monitoren op (naleven) afspraken;
4. Het behandelen van verzoeken van burgers die hun rechten willen doen gelden op grond van de AVG;
5. Het uitvoeren of ondersteunen bij Data Protection Impact Assessments (DPIA's);
6. De ondersteuning bij AVG-borging (uitvoering);

7. Bijdragen aan de uitwerking van het privacybeleid in privacynormen, -regelingen of -gedragscodes en borging hiervan.

*Grondzaken*

1. De bestuurlijke, financiële en notariële afwikkeling van onroerende zaaktransacties;
2. Het contractenbeheer (o.a. erfpacht-, huur-, pacht-, gebruiksovereenkomsten);
3. De juridische afwikkeling van exploitatie-, kostenverhaal- en samenwerkingsovereenkomsten.