

Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht, eerste wijziging

Het COLLEGE van BURGEMEESTER en WETHOUDERS van de gemeente DORDRECHT;
gezien het voorstel inzake de Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht, eerste wijziging;
gelet 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 wijziging van de Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht

Artikel I

Bijlagen 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9 en 10 worden vervangen door bijgevoegde bijlagen 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9 en 10.

Artikel II

Dit besluit treedt inwerking op de dag na de bekendmaking ervan en werkt terug tot 1 januari 2021.

Artikel III

Dit besluit wordt aangehaald als "Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht, eerste wijziging".

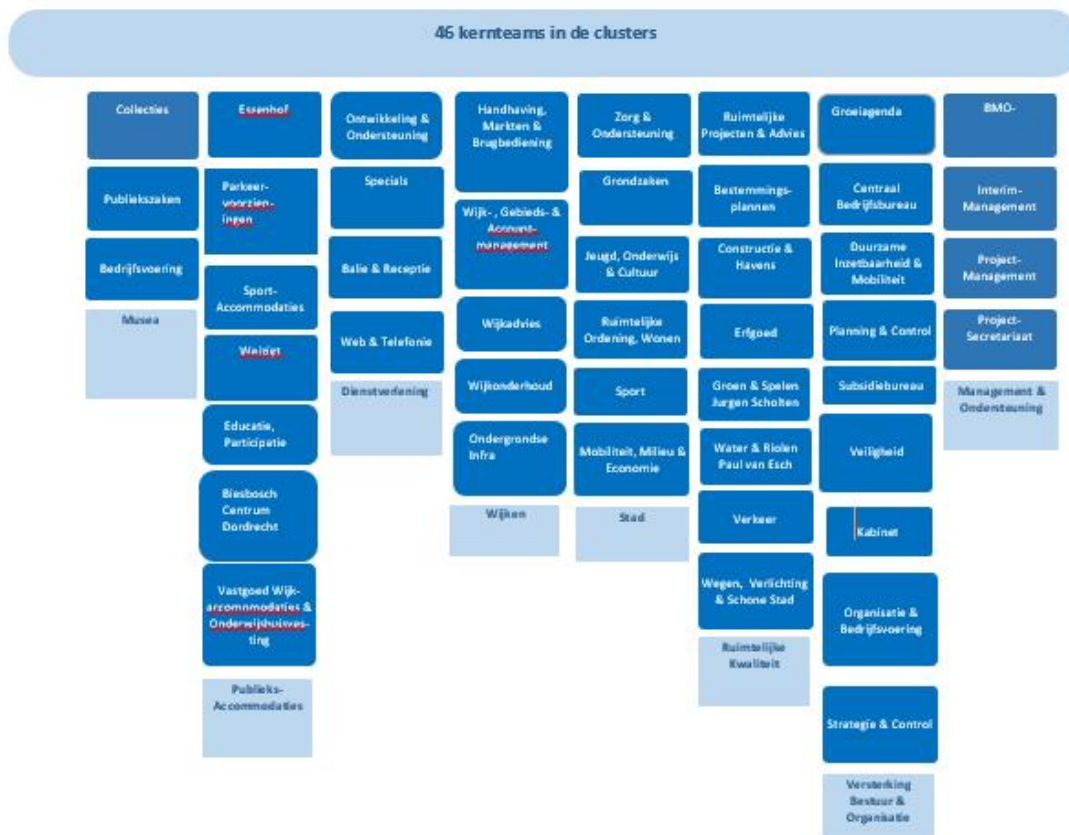
Aldus vastgesteld in de vergadering van dinsdag 6 juli 2021.

Het college van Burgemeester en Wethouders

C.H.W.M. Post A.W. Kolff

secretaris burgemeester

BIJLAGE 1 ORGANOGRAM

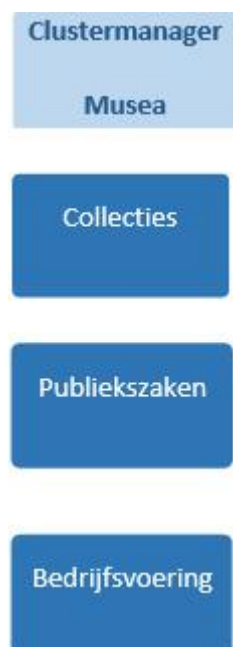


BIJLAGE 3

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 vier teams, te weten Bedrijfsvoering, Projectbureau, Facilitaire zaken, en Beveiliging & Bewaking.

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

De Teamleider Bedrijfsvoering/Zakelijk Directeur geeft leiding aan de medewerkers van de teams Bedrijfsvoering en Projectbureau.

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 permanente en tijdelijke tentoonstellingen
5. Verantwoordelijk voor de wetenschappelijke correctheid.
6. Het beheren van de depots.
7. Het bijdragen aan 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 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, , educatieve projecten en lesbrieven.
7. Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten.
8. Het verzorgen van de voorlichting.
9. Programmering voor de diverse locaties.
10. Uitvoering van publiekstaken ten aanzien van de collectie Dordrecht.

Bedrijfsvoering

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

Team Bedrijfsvoering

1. De zorg voor het laten opstellen van uitgaande facturen.
2. Het registreren van binnengekomen en uitgaande correspondentie.
3. Het verzorgen van de personeelsadministratie.
4. Het zorg dragen voor de uitvoering van secretariële werkzaamheden ten behoeve van de directie, de overige leden van het managementteam.
5. Het zorg dragen voor de winkels.
6. Het zorgdragen voor de coördinatie van personele- en ARBO-zaken.

Team Projectbureau

1. Het uitvoeren van subsidieregelingen.
2. Het initiëren van stimulerende maatregelen voor de beroepspraktijk van beeldende kunstenaars.
3. Het adviseren over het onderhoud van kunstwerken.

Team Facilitaire Zaken:

1. Het onderhouden van de zakelijke relatie met de horeca.
2. Het organiseren van de bedrijfshulpverlening.
3. Het organiseren van een optimale huisvesting en de beheersing en optimalisering van de technische aspecten van de musea.
4. De technische en logistieke ondersteuning van de museale activiteiten.
5. Het beheren van de gebouwen aan Museumstraat, Nieuwe Haven, Stek, Jade, Vest, Scharlaken en Het Hof.
6. Conciërgetaken in bovengenoemde gebouwen.

Team Beveiliging & Bewaking:

1. Het zorg dragen voor de bewaking en beveiliging van de diverse gebouwen.
2. Het uitvoeren van de kassiersfunctie
3. Het zorg dragen voor de bezetting van de beveiliging en bewaking.

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), Sportaccommodaties en Biesboschcentrum Dordrecht 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

Essenhof

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

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

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

Aan het hoofd van de Essenhof staat de 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 de volgende.

1. Het uitvoeren van de administratieve taken uit de wettelijke en buitenwettelijke regelingen op het gebied van de lijkbezorging.
2. Het uitvoeren en handhaven van de bepalingen in de Beheersverordening Essenhof en de voorschriften voor het aanbrengen van grafbedekking.
3. Informatie en advies aan publiek inzake regelgeving, diensten en producten met betrekking tot begraven, cremeren en asbestemmingen.
4. Uitgifte van graven, verlenen van grafrechten.
5. Verkoop van overige diensten en producten.
6. Verlenen van vergunningen grafbedekking.
7. Verzorgen van asbestemmingen (bijzettingen en verstrooiingen).
8. Het bijhouden van de begraafplaats- en crematoriumadministratie (o.a. bijhouden grafregister, dossiervorming, archivering).
9. Het aannemen, inplannen en registreren van uitvaarten en de bijbehorende dienstverlening.
10. Het factureren van de producten en diensten conform de Heffingsverordening Essenhof en het Besluit Privaatrechtelijke tarieven Essenhof.
11. Overige publieksgerichte administratieve en secretariële werkzaamheden, (waaronder baliewerkzaamheden, telefoon, correspondentie).
12. Onderhouden van contacten met nabestaanden, ondernemers en toeleveranciers.
13. Assistentie verlenen bij uitvaarten.
14. Alle voorkomende administratieve werkzaamheden m.b.t. de interne bedrijfsvoering.
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 Voorschriften 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 de volgende.

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.

Weizigt

Missie:

Het team van Duurzaamheidscentrum Weizigt stimuleert gezond en duurzaam denken en handelen van inwoners door middel van educatie en recreatie op het terrein en participatie in de wijken en op scholen in Dordrecht.

Kernteam Weizigt bestaat uit team Educatie, Participatie en Projecten en team Beheer.

Taken

Team Educatie, Participatie en Projecten heeft de volgende taken.

1. Het ondersteunen van gemeentelijk, regionaal en provinciaal beleid met betrekking tot duurzaam denken en handelen op de thema's gezondheid, 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 Participatie en Projecten is als een zelforganiserend team ingericht.

Team Beheer heeft de volgende taken.

1. Het verzorgen van de bedrijfsvoering.
2. Het verzorgen van de dieren van de Stadsboerderij.
3. Het onderhouden van de tuinen.
4. Het te woord staan van bezoekers en toezicht houden.
5. Het verzorgen van rondleidingen.
6. Het verrichten van klein onderhoud aan de Stadsboerderij, het Koetshuis en aan de overige gebouwen.
7. Het begeleiden van stagiaires en vrijwilligers Het voorbereiden en begeleiden van lessen op de Stadsboerderij en in de tuinen.
8. Het verzorgen van het onderhoud en uitleen van lesmateriaal, leskisten en preparaten.
9. De zorg voor de verhuur van verschillende ruimten aan Gemiva ten behoeve van dagbesteding en facilitaire ondersteuning hiervan.
10. 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 de 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 binnen het grondgebied van de gemeente Dordrecht.
5. Verhuren van gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen.
6. Zorgdragen 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 Parkeervoorzieningen 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.

Biesbosch-
Centrum
Dordrecht

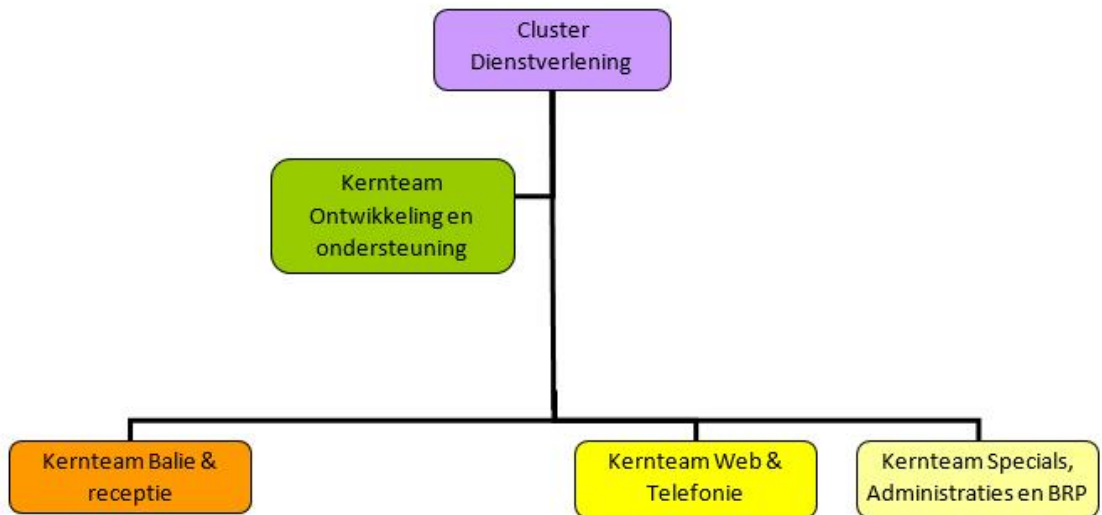
Het kernteam Biesboschcentrum Dordrecht heeft de volgende taken.

1. Het verzorgen van de bedrijfsvoering.
2. Het onderhouden van de tentoonstellingsruimte, het Beverbos, educatief erf en kriebelbeestjespad bij het bezoekerscentrum.
3. Het te woord staan van bezoekers en toezicht houden.
4. Het verzorgen van rondvaarten, rondleidingen en excursies.
5. Het verhuren en onderhouden van vaartuigen.
6. Het verzorgen van diverse pontverbindingen (Griendmuseumpad, Kop van 't Land).

7. Het exploiteren van de Groenwinkel in het bezoekerscentrum.
8. Het verhuren van de horecaruimte in het bezoekerscentrum.
9. Het verhuren van de binnenruimte aan de exploitant van het Klimbos.
10. Het verrichten van klein onderhoud aan het bezoekerscentrum, het botenhuis en aan de overige gebouwen.
11. Het begeleiden van stagiaires en vrijwilligers.
12. Het bieden van gelegenheid tot kennisoverdracht over de flora en fauna van het gebied de Hollandse Biesbosch.
13. De zorg voor de verhuur en gebruik van verschillende ruimten aan Klimbos en Stayokay en afstemming over de uitvoering.
14. Het voorbereiden en begeleiden van lessen in het Biesboschcentrum en de omgeving.
15. Het verzorgen en onderhouden van lesmaterialen, leskisten en preparaten.

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. De teamleider geeft leiding aan de medewerkers in hun kernteam.

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.

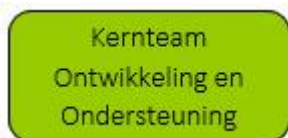
Daarnaast investeert het cluster in een toekomstbestendige, innovatieve en efficiënte dienstverlening. Hiertoe is een ambitieuze ontwikkelagenda opgesteld die zorgt voor digitalisering van de dienstverlening en tegelijkertijd ruimte houdt voor maatwerk en persoonlijk contact. Het cluster adviseert en 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 de volgende.

1. 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. 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. Gemeentebreed voeren van regie op, monitoren van en rapporteren over de afhandeling van klantvragen en aanvragen.
4. In ontvangst nemen en doorzetten naar behandelende Clusters/Kernteams 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. 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. Mede bemensen van de regionale rampenbestrijdingsorganisatie ten behoeve van het verstrekken van BRP-gegevens.
7. 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



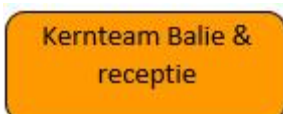
Het kernteam Ontwikkeling & Ondersteuning is verantwoordelijk voor de doorontwikkeling van de dienstverlening en het dienstverleningsbeleid en voor de ondersteuning van de primaire en besturende processen van cluster Dienstverlening.

Het kernteam Ontwikkeling & Ondersteuning heeft de volgende taken.

1. 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. Verzorgen van de inrichting van het Digitaal Loket en het mede inrichten van het digitale zaaksysteem.
3. 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. Voeren van de regie op ketenprocessen inzake dienstverlening, inclusief het maken van daarbij horende afspraken met andere afdelingen binnen Dordrecht of de regio.
8. 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. 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. Implementeren van nieuwe wet- en regelgeving betreffende de taken van het cluster.
11. Verzorgen van het kwaliteitsbeheer.
12. 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. Verzorgen van planning en inroostering van de Klantcontact medewerkers.
16. Verstrekken van stuur- en managementinformatie.

Voor het directe klantcontact zijn er drie kernteams:

1. Kernteam Balie & Receptie
2. Kernteam Web & Telefonie
3. Kernteam Specials, Administratie & BRP



Het kernteam Balie & receptie verzorgt de dienstverlening via de balie, gastvrouw en/of receptie op de diverse locaties. Het gaat daarbij om de eerstelijnscontacten.

Kernteam Balie & Receptie heeft de volgende taken.

1. Verzorgen van 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. 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. Coördineren en beheren van de ter inzage gelegde stukken.
7. Coördineren en beheren 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

Kernteam Web & Telefonie

Het kernteam Web & Telefonie is centraal georganiseerd en verzorgt alle eerstelijns klantcontacten die binnenkomen via de telefoon, het web, twitter, Facebook, WhatsApp en chat. Dit kernteam 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.

Kernteam 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. Vertalen van klantsignalen t.b.v. aanvulling en verbetering van de onderwatercontent.
6. 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. Verzorgen van de afhandeling van online verhuisaangiften, uittreksels BRP en Eigen Verklaringen voor de bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten.
8. Beantwoorden van/reageren op berichten via Twitter en Facebook voor de bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
9. 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

Kernteam Specials, Administraties en BRP

Kernteam 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 kernteam 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 kernteam.

Kernteam Specials, Administratie & BRP Specials heeft de volgende taken.

1. Beheren en verwerken van gegevens in de BRP
2. Beheren en verwerken 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. Verzorgen van de afhandeling van antwoorden op specialistische vragen en dienstverlening op afspraak. Naast burgerzaken vragen ook vragen op het gebied van Wabo/APV.
7. Verzorgen van de afhandeling van de klantcontacten die via de kanalen post en internet verlopen.
8. Sturen op de afhandeling klantvragen en productaanvragen die lopen via het zakensysteem.
9. Organisatie van de naturalisatieceremonie en de uitvoering naturalisatiewetgeving.
10. Uitvoeren van de voorrangsregeling (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. Verstrekken en waarmerken van inzage in het WKPB-register.
14. Mede-organiseren van verkiezingen (centrale projectleiding bij kernteam O&O).
15. Verzorgen van de locatieverantwoordelijkheid voor de locaties Sliedrecht, Alblasserdam en H.I. Ambacht.
16. Zorgen voor het archief van de BRP en de BS.
17. Bijdragen aan productontwikkeling, beleidsontwikkeling, projecten en een optimale bedrijfsvoering
18. 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 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 toezichthoudende 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.

Ondergrondse infra

Kernteam Ondergrondse infra heeft de volgende taken.

1. Regie houden op ruimte onder de grond het belang van de stad en de toekomst bij alle ontwikkelingen waarbij de energietransitie, klimaatadaptie en de wettelijke taken van de netbeheerders en gemeente belangrijke rollen spelen. Hierbij samenwerken in het belang van de stedenbouwkundige invulling van de bovengrond.
2. Bevorderen en faciliteren van samenwerking tussen verschillende partijen om voor de maatschappij de meest verantwoordelijke keus te maken.
3. Behandelt aanvragen voor vergunningen en instemmingsbesluiten voor het leggen, hebben, onderhouden en verwijderen van ondergrondse infra.
4. Het toezicht houden op de naleving van de vergunningen en instemmingsbesluiten voor kabels en leidingen.
5. Het uitvoeren van de eisen gesteld in de Telecommunicatiewet, en beheren en uitvoeren van de Telecommunicatieverordening, Leidingenverordening en Nadeelcompensatieregeling Leidingen

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.

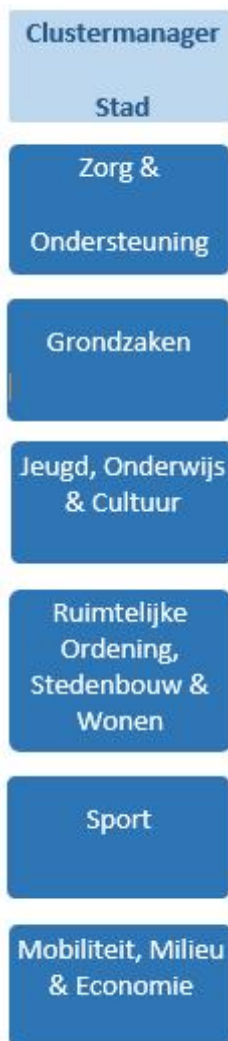
1. Een gebiedsgerichte uitvoering van werkzaamheden binnen de kaders die voortvloeien uit de beheerprogramma's.
2. Het toezicht houden op het jaarresultaat op het gebied van onderhoud groen, elementenverharding, schoonhouden openbare ruimte en het realiseren van integrale projecten (werk door derden).
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, adviseur bedrijfsvoering en teamleider

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster en geeft leiding aan de adviseur bedrijfsvoering en twee teamleiders. Het kernteam Grondzaken heeft een teamleider die (de klassieke) leiding geeft aan de medewerkers in dit team. De andere teamleider geeft leiding aan de zelforganiserende kernteams van het cluster slechts voor wat betreft HR, teamontwikkeling, (individuele) begeleiding van medewerkers bij verzuim, ziekte, functioneren, projecten en werving & selectie. Voor de inhoud is de Clustermanager de leidinggevende van de zelforganiserende kernteams. De adviseur bedrijfsvoering ondersteunt de clustermanager en de kernteams op het gebied van de bedrijfsvoering van het cluster.

Hoofdtaken

Het cluster Stad richt zich op de langetermijntontwikkeling 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

Zorg & Ondersteuning

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)

Grondzaken

Het kernteam Grondzaken heeft de volgende taken.

1. het toepassen van verwervingsinstrumenten, zoals de Wet voorkeursrecht gemeenten en de Ontheigeningswet;
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, gronddeals, 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 taxatieprotocol;
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

Het kernteam Sport 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:

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.



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;

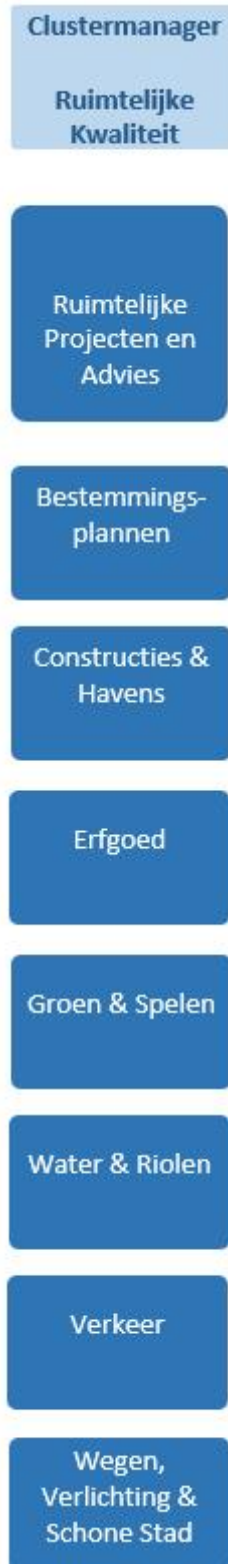
op het gebied van:

- 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 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 planjuridische 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



Het kernteam Ruimtelijke projecten en advies heeft de volgende taken.

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.
12. Adviseren op het aangaan van samenwerkingsverbanden met diverse partners zoals aannemers, nutsbedrijven, regiogemeenten, waterschap, provincie etc, en toezien / coördineren op de uitvoer van deze verbanden.



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 afwijkingsverzoeken waar planologische consequenties aan verbonden zijn.

Het kernteam Constructies & Havens heeft de volgende taken.

1. Het beheer en onderhoud van vaste en beweegbare bruggen, tunnels, viaducten, damwanden, keermuren, fonteinen, hekwerken, trappen inclusief leuning, vangrail, vlonders, afscheidingsmuren, rozenbogen, klimplantenrekken, geluidsschermen, verhoogde voetgangersniveaus, constructieve duikers, stuwen Voorstraathaven en overige constructies, kunstwerken in de openbare ruimte, havenvoorzieningen en havenbekkens.
2. Afhandelen van klachten en wijklijnmeldingen.
3. Bijdragen aan de totstandkoming van het beleid inzake het inrichten en beheren van de haven.
4. Het uitvoeren van overige nautische taken (afhandeling passagiersschepen, opvolging oliemorsingen en vraagbaak nautisch beleid).
5. 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 havenverordening 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.



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. Ontwikkelen gemeentelijk beleid op het gebied van ruimtelijk erfgoed: archeologie, bouwhistorie, cultuurhistorie en monumentenzorg.
3. Advisering, toetsing en uitvoering bouwhistorisch onderzoek.
4. Advisering beschermd stadsgezicht.
5. Advisering en toetsing archeologisch onderzoek
6. Uitvoer, documentatie, publicatie en deponering van archeologisch onderzoek
7. Advisering cultuurhistorie bij planontwikkeling.

8. 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 en de advisering over de groenvoorzieningen in de openbare ruimte (inclusief bomen).
2. Het beleid, beheer, de aanleg en het onderhoud van de speelvoorzieningen en het parkmeubilair in de openbare ruimte.
3. Het beheer van het oppervlaktewater (o.a. baggeren).
4. De advisering ten aanzien van kapvergunningen.
5. Beheer en exploitatie van het gemeentelijk grond- en baggerdepot ("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.
7. Bepalen uitgiftepeilen

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. Inhoudelijk verantwoordelijk voor een deel van de APV artikelen.
15. 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.

Wegen,
Verlichting &
Schone Stad

Het kernteam Wegen, Verlichting & Schone Stad heeft de volgende taken.

1. Het beheer en onderhoud van de asfaltwegen, bebording, markeringen in de openbare ruimte.
2. Bijdragen aan het beleid op het gebied van wegen.
3. Muteven arealen en op orde houden beheersystemen voor de team-specifieke assets.
4. Beheer gemeentelijk wagenpark
5. Het beheer en onderhoud van openbare verlichting, objectenverlichting, boomverlichting, openbare tijdsaanduiding (torenuurwerken en stadsklokken).
6. Beleid en contractbeheer openbare reclame-uitingen (lichtmastreclame, billboards, abri's, plattegrondborden en driehoeksborden).
7. Elektrotechnische bedrijfsvoering/installatieverantwoordelijkheid.
8. Het beheer en onderhoud van verkeersregelinstallaties, pollers, OO&V camera's, HOV DRIS panelen en bewegwijzering in de openbare ruimte.
9. Opdrachtverlening aan HVC en directievoering op de werkzaamheden van HVC.
10. Toetsing van huisvuilvoorzieningen bij nieuwbouw en reconstructies.
11. Beleidsontwikkeling inzake afval, reiniging en schoon.
12. Uitvoeren van afvalprojecten.
13. Afhandelen van klachten en FIXI-meldingen.
14. Risico gestuurd beheer en onderhoud volgens principes van assetmanagement.

BIJLAGE 9

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER VERSTERKING BESTUUR & ORGANISATIE

Structuur

Clustermanager

Versterking
Bestuur &
Organisatie

Centraal
Bedrijfsbureau

Duurzame
Inzetbaarheid &
Mobiliteit

Planning &
Control

Subsidiebureau

Kabinet

Veiligheid

Organisatie &
Bedrijfsvoering

Strategie &
Control

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 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 betreffende 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 beleidsadviesing 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 risicomangement 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.

Kabinet

Het kernteam Kabinet heeft de volgende taken.

1. Ondersteuning/ontzorgen van de burgemeester, zodanig dat hij optimaal kan functioneren in zijn rol als voorzitter college B&W, voorzitter gemeenteraad, burgervader, in de regionale samenwerkingsverbanden en in zijn nevenfuncties.
2. Strategisch advies op gehele portefeuille burgemeester.
3. Klankbord en reflectie op inhoud, proces en handelen burgemeester.
4. Begeleiden en adviseren tijdens belangrijke bijeenkomsten/afspraken.
5. Eerste aanspreekpunt en 'buffer' voor en tussen de burgemeester en iedereen die een vraag heeft aan de burgemeester (zowel intern als extern).
6. Afhandelen verzoeken dan wel (klacht)brieven van burgers organisaties en pers namens de burgemeester.
7. Woordvoering van de burgemeester.
8. Advisering en ondersteuning van de burgemeester over activiteiten in het kader van internationale samenwerking.
9. Representatie en protocol.
10. Advisering en ondersteuning van de burgemeester en het college als geheel over onderscheidingen.
11. Secretariële en inhoudelijke ondersteuning van de burgemeester.

Veiligheid

Het kernteam Veiligheid heeft de volgende taken.

1. (Strategische) advisering van de burgemeester en het college m.b.t. openbare orde en veiligheid.
2. (Strategische) advisering en (deels) uitvoering bestuurlijke handhaving openbare orde en veiligheidsbepalingen APV en bijzondere wetten.
3. Coördinatie, programmering en control gemeentelijke ondersteuning rampenbestrijding/crises.
4. Ondersteuning/advisering burgemeester bij incidenten/crises (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 clustermanager (deel kerntaken) en portefeuilledirecteur (deel opgaven) ten aanzien van het Integraal Veiligheidsplan (IVP).
9. Secretariaat Districtelijk Veiligheids Overleg en Districtelijke Ondernijningstafel.
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. Beschikbaarheid en inzet i.c. piket(regeling) Openbare Orde en Veiligheid en Aandachtshuishoudens.
16. Stimuleren van samenwerking tussen partners en het (mede-)organiseren en faciliteren van veiligheidsprojecten.
17. Coördinatie/regie bij maatschappelijk onrust.

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 uitvoeren 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 het college van B&W 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. Bestuursadvies- 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.

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



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 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.