

Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht

Het COLLEGE van BURGEMEESTER en WETHOUDERS van de gemeente DORDRECHT;

gelet op het collegevoorstel Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht en het Algemeen mandaatbesluit Dordrecht i.v.m. verankering taken en personeel van GR Drechtsteden naar gemeente Dordrecht;

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

B E S L U I T :

vast te stellen de navolgende Regels omtrent de ambtelijke organisatie gemeente Dordrecht

Hoofdstuk 1 Structuur van de ambtelijke organisatie

Paragraaf I: definities

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regels wordt verstaan onder:

- Cluster: organisatieonderdeel dat is belast met de ontwikkeling en uitvoering van werkzaamheden en/of ontwikkelen van beleid op daartoe door het College vastgestelde werkerterreinen;
- Clustermanager: functionaris die eindverantwoordelijk leidinggevende is voor het Cluster;
- het College: het college van burgemeester en wethouders alsmede de Burgemeester voor zover het zijn autonome taken betreft;
- Directeur Servicegemeente Dordrecht: de functionaris die eindverantwoordelijk leidinggevende is van de Servicegemeente;
- Functionaris Gegevensbescherming: de functionaris voor gegevensbescherming als bedoeld in artikel 37 van de Algemene verordening gegevensbescherming;
- de Gemeentesecretaris: de gemeentesecretaris als bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet;
- Managementkaders: het geheel van regels, richtlijnen en afspraken waarbinnen de medewerkers van de gemeente hun taken uitvoeren;
- Opgave: onderwerp dat door het College is benoemd tot prioriteit van beleid en waarvan de realisatie wordt opgedragen aan een Opgavemanager onder verantwoordelijkheid van een Portefeuillectirecteur;
- Opgavemanager: functionaris die verantwoordelijk is voor de realisatie van de toegewezen Opgave;
- Portefeuillectirecteur: functionaris die Opgaven inhoudelijk aanstuurt als ambtelijk opdrachtgever en eindverantwoordelijke;
- Servicegemeente: het organisatieonderdeel bestaande uit de clusters Ingenieursbureau Drechtsteden (IBD), Gemeentebelastingen en Basisinformatie Drechtsteden / Onderzoekscentrum Drechtsteden (GBD/OCD), HR en Financiën Drechtsteden (HRFD), Informatievoorziening, -beheer en regie Drechtsteden (IVRD), Juridische zaken, Communicatie, Vastgoed / Facilitair en Inkoop Drechtsteden (JCVID) en Interne Bedrijfsvoering en Ondersteuning Servicegemeente (IBOS).

Paragraaf II: ambtelijke organisatie

Artikel 2 Indeling van de ambtelijke organisatie

1. Er is een ambtelijke organisatie voor de ondersteuning van het College bij de uitoefening van zijn taken.
2. De Gemeentesecretaris staat aan het hoofd van de ambtelijke organisatie.
3. De Gemeentesecretaris wordt bijgestaan door de Directeur Servicegemeente Dordrecht, de Portefeuillectirecteuren en Clustermanagers.
4. De ambtelijke organisatie is ingedeeld in organisatorische eenheden, te weten Clusters.

Artikel 3 Clusters

1. De Clusters zijn ingericht als resultaat verantwoordelijke organisatieonderdelen.

2. De volgende Clusters zijn ingesteld:
 - Musea;
 - Publieksaccommodaties;
 - Dienstverlening;
 - Wijken;
 - Stad;
 - Ruimtelijke kwaliteit;
 - Versterking Bestuur & Organisatie;
 - Management en ondersteuning;
 - Ingenieursbureau Drechtsteden (IBD);
 - Gemeentebelastingen en Basisinformatie Drechtsteden / Onderzoekscentrum Drechtsteden (GBD/OCD);
 - HR en Financiën Drechtsteden (HRFD);
 - Informatievoorziening, -beheer en regie Drechtsteden (IVRD);
 - Juridische zaken, Communicatie, Vastgoed / Facilitair en Inkoop Drechtsteden (JCVID);
 - Interne Bedrijfsvoering en Ondersteuning Servicegemeente (IBOS).

In de bijlagen 3 tot en met 16 zijn per Cluster de structuur en taken beschreven.

3. Aan het hoofd van ieder Cluster staat een Clustermanager.

Artikel 4 Opgaven

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

Hoofdstuk 2 De ambtelijke organisatie in relatie tot de bestuursorganen

Paragraaf I: Relaties

Artikel 5 Het College en de ambtelijke top

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

Artikel 6 De Gemeentesecretaris

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

Artikel 7 Vervanging Gemeentesecretaris

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

Artikel 8 Directeur Servicegemeente Dordrecht

1. De Directeur Servicegemeente Dordrecht is hiërarchisch geplaatst boven de clustermanagers.
2. De Directeur Servicegemeente Dordrecht is de schakel tussen het ambtelijke apparaat van de Servicegemeente en de Gemeentesecretaris.
3. Directeur Servicegemeente Dordrecht kan een plaatsvervanger voor een deel of het geheel van zijn taken aanwijzen.
4. De plaatsvervanger kan de directeur Servicegemeente vervangen bij afwezigheid.

Paragraaf II: Overlegvormen

Artikel 9 Strategisch overleg

1. Er is periodiek overleg tussen het College, de Gemeentesecretaris, de Directeur Servicegemeente Dordrecht en de Portefeuiliedirecteuren. Doel van dit overleg is het bespreken van:
 - a. de strategie;
 - b. het meerjarenbeleid;
 - c. de ontwikkelingen binnen de ambtelijke organisatie;
 - d. de bedrijfsvoering;
 - e. de sturingscyclus.
2. Op uitnodiging kunnen Clustermanagers deelnemen aan dit overleg.

Artikel 10 Agenderingsoverleg

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

Artikel 11 Breed managementoverleg

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

Artikel 12 Bedrijfsvoeringsoverleg

1. Er is periodiek besluitvormend overleg tussen de Gemeentesecretaris, de Directeur Servicegemeente Dordrecht en de Clustermanagers, te weten het Bedrijfsvoeringsoverleg.
2. Het Bedrijfsvoeringsoverleg is verantwoordelijk voor:
 - a. de ondersteuning en advisering van het College;
 - b. de zorg voor de ambtelijke coördinatie van beleid en middelen;
 - c. de zorg voor de uitvoering van de reguliere taken van de gemeente;
 - d. de uniformiteit in de bedrijfsvoering van het ambtelijk apparaat.
3. In het Bedrijfsvoeringsoverleg worden in ieder geval de volgende onderwerpen besproken:
 - a. het bedrijfsvoeringsbeleid (mensen, financiën en overig);
 - b. de organisatieontwikkeling.
4. Het Bedrijfsvoeringsoverleg kan met het oog op de goede uitoefening van zijn functie overleg- of adviesorganen instellen. Deze overleg- of adviesorganen hebben tot doel het bespreken, coördineren en afstemmen van beleidsvoorstellen en het adviseren van het Bedrijfsvoeringsoverleg over Cluster overstijgende kwesties.

5. Het Bedrijfsvoeringsoverleg kan besluiten dat een voorstel eerst in een overleg- of adviesorgaan moet worden besproken of om advies daaraan moet worden voorgelegd, voordat dit aan het Bedrijfsvoeringsoverleg wordt voorgelegd.

Artikel 13 Clustermanagersoverleg

1. Er is periodiek overleg tussen de Clustermanagers, te weten het Clustermanagersoverleg.
2. Het Clustermanagersoverleg besluit over onderstaande onderwerpen voor zover deze van operationele of clusterspecifieke aard zijn en informeert vervolgens hierover het Bedrijfsvoeringsoverleg:
 - a. de ondersteuning en advisering van het College;
 - b. de zorg voor de ambtelijke coördinatie van beleid en middelen;
 - c. de zorg voor de uitvoering van de reguliere taken van de gemeente;
 - d. de uniformiteit in de bedrijfsvoering van het ambtelijk apparaat.

Het Clustermanagersoverleg bereidt de besluitvorming voor ten behoeve van het Bedrijfsvoeringsoverleg ten aanzien van de in lid 2 opgesomde onderwerpen voor zover deze van concernbrede of niet-operationele aard zijn.

3. In het Clustermanagersoverleg worden in ieder geval besproken:
 - a. (de inhoud van) de werkzaamheden van de Clusters;
 - b. het bedrijfsvoeringsbeleid (mensen, financiën en overig).

Artikel 14 Servicegemeenteoverleg

1. Er is periodiek overleg tussen de Clustermanager van het Cluster Versterking, Bestuur & Organisatie, de Directeur Servicegemeente Dordrecht en de clustermanagers van de Servicegemeente, te weten het Servicegemeenteoverleg.
2. In het Servicegemeenteoverleg worden in ieder geval zaken op het gebied van bedrijfsvoering afgestemd.

Artikel 15 Directeurenoverleg

1. Er is periodiek overleg tussen de Portefeuillecteuren, de Gemeentesecretaris, de Directeur Servicegemeente Dordrecht, de stadscontroller en de stadsstrateg, te weten het Directeurenoverleg.
2. In het Directeurenoverleg worden in ieder geval besproken:
 - a. de (inhoud van de) Opgaven;
 - b. de integraliteit van de Opgaven;
 - c. de voorbereiding van het Strategisch Overleg.

Artikel 16 Opgavenoverleg

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

Artikel 17 Stand up

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

Hoofdstuk 3 Taken en werkwijze

Paragraaf I: Taken

Artikel 18 Taken van het College

1. Het College stuurt de ambtelijke organisatie collegiaal aan.
2. Portefeuillehouders sturen namens het College Portefeuilledirecteuren en Clustermanagers aan ten aanzien van beleidsinhoudelijke zaken die tot hun portefeuille behoren. De portefeuillehouder beslist dan wel de gezamenlijk betrokken portefeuillehouders beslissen of, zo nodig, het College beslist over verschillen van inzicht tussen de Portefeuilledirecteuren c.q. Clustermanagers over beleidsinhoudelijke vraagstukken.

Artikel 19 Taken van de Gemeentesecretaris

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

Artikel 20 Taken Directeur Servicegemeente Dordrecht

1. De Directeur Servicegemeente Dordrecht voert taken uit van de Gemeentesecretaris, voor zover het de Servicegemeente betreft.
2. De Directeur Servicegemeente Dordrecht heeft de dagelijkse leiding over de Servicegemeente.
3. De Directeur Servicegemeente Dordrecht is integraal verantwoordelijk voor de Servicegemeente op in ieder geval de volgende onderdelen:
 - a. een sluitende begroting voor de Servicegemeente;
 - b. de kwaliteit van de te leveren producten en diensten vanuit de Servicegemeente naar haar klanten;
 - c. het op adequate wijze bedienen van de klanten van de Clusters van de Servicegemeente;
 - d. de innovatie van producten en diensten van de Servicegemeente voor de langere termijn.
4. De Directeur Servicegemeente Dordrecht rapporteert direct aan de Gemeentesecretaris.

Artikel 21 De ondersteuning van het College

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

Artikel 22 De bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie

1. Het Bedrijfsvoeringsoverleg draagt er zorg voor dat alle wettelijke en autonome taken van de gemeente in een Cluster zijn ondergebracht en alle taken die daaruit voortvloeien zijn toebedeeld aan medewerkers.
2. Het Bedrijfsvoeringsoverleg draagt er zorg voor dat de ambtelijke organisatie zodanig is ingericht en toegerust dat deze in staat is de gestelde taken efficiënt en doelgericht uit te voeren.

Artikel 23 Coördinatie van beleid en middelen

1. Het Breed managementoverleg bevordert de samenhang in beleidsonderwerpen in de ambtelijke organisatie. Het bevordert daartoe de goede samenwerking en de beleidsafstemming tussen de

- diverse organisatieonderdelen ten behoeve van een integrale beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering (hiërarchische sturing).
2. Het Bedrijfsvoeringsoverleg geeft sturing aan de Clusters.
 3. Het Breed managementoverleg draagt zorg voor de uitvoering van de sturingsinstrumenten als bedoeld in hoofdstuk 4.

Artikel 24 Taken van de Portefeuilledirecteur

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

Artikel 25 Taken van de Clustermanager

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

Artikel 26 Taken van de Opgavemanager

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

Paragraaf II: Werkwijze

Artikel 27 Voorstellen voor het College

1. Voorstellen van de ambtelijke organisatie of Opgaven voor besluitvorming door het College, worden met instemming van de betrokken portefeuillehouder(s), door de verantwoordelijke Clustermanager respectievelijk Portefeuilledirecteur of de Directeur Servicegemeente Dordrecht rechtstreeks aan het College voorgelegd.
2. De Gemeentesecretaris kan, in het kader van de voorbereiding van vergaderingen van het College, besluiten om over het voorstel, alvorens dit aan het College ter besluitvorming voor te leggen, advies te vragen aan een van de op grond van artikel 12 ingestelde adviesorganen en aan het Cluster Versterking Bestuur & Organisatie.
3. Elk voorstel dat tot belangrijke juridische of financiële risico's kan leiden, wordt door de verantwoordelijke Clustermanager ter advies voorgelegd aan het kernteam Strategie & Control voordat het ter besluitvorming aan het College wordt voorgelegd.

Hoofdstuk 4 Sturingsinstrumenten

Artikel 28 Meerjarenbeleid

1. De Portefeuilledirecteuren, de Directeur Servicegemeente Dordrecht en de Clustermanagers dragen zorg voor de totstandkoming van een meerjarenbeleid. Het meerjarenbeleid betreft de beleidsdoelen voor de collegeperiode, op basis van het coalitieakkoord. Het meerjarenbeleid wordt uitgevoerd door middel van door de Portefeuilledirecteuren en Clustermanagers voor zich op te stellen jaarplannen per Opgave en Cluster.

2. Het College stelt het meerjarenbeleid in ontwerp vast en legt dit ter besluitvorming voor aan de raad.

Artikel 29 Planning- en Controlcyclus

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

Artikel 30 Financieringsstatuut

1. De Clustermanager Versterking Bestuur & Organisatie draagt zorg voor de totstandkoming van een financieringsstatuut. Het financieringsstatuut beschrijft de regels die gelden ten aanzien van het beheer van het financiële vermogen van de gemeente.
2. Het College legt het financieringsstatuut ter vaststelling voor aan de raad.

Hoofdstuk 5 Brede Control

Artikel 31 De positie van de stadscontroller, de stadsjurist en de Functionaris Gegevensbescherming

1. Er is een stadscontroller, een stadsjurist en een Functionaris Gegevensbescherming.
2. Er wordt een plaatsvervangend stadscontroller aangewezen.
3. De stadscontroller wordt op onderdelen bijgestaan door businesscontrollers.
4. De stadscontroller, de stadsjurist en de Functionaris Gegevensbescherming zijn onafhankelijk adviseur van het College en hebben daardoor rechtstreeks toegang tot het College.
5. De stadscontroller, stadsjurist en Functionaris Gegevensbescherming rapporteren en leggen verantwoording af aan het College, door tussenkomst van de Gemeentesecretaris.

Artikel 32 Taken van de stadscontroller

1. De stadscontroller draagt zorg voor het uitoefenen van de controlfunctie op stadsniveau en voor een adequate koppeling op stadsniveau tussen middelen en resultaten, zowel in de normstelling als in de verslaglegging.
2. De stadscontroller draagt, samen met de stadsjurist, zorg voor het toezicht op de juridische en financiële rechtmatigheid en doelmatigheid van de aanwending van financiële middelen. De stadscontroller en de juridische controller leggen in dit verband rechtstreeks verantwoording af aan het College. Indien de stadscontroller of de juridische controller bij de uitoefening van zijn taken als bedoeld in dit artikel een afwijkend standpunt inneemt ten opzichte van het Bedrijfsvoeringsoverleg, het Breed Managementoverleg of een individuele Portefeuilledirecteur of Clustermanager doet hij hiervan rechtstreeks mededeling aan de Gemeentesecretaris en het College. De stadscontroller en de stadsjurist kunnen in verband met de uitoefening van hun in het tweede lid bedoelde taken om inlichtingen vragen aan de Portefeuilledirecteuren en Clustermanagers.
3. De stadscontroller draagt, samen met de stadsstrateeg, zorg op de naleving van de door het bestuur vastgestelde Coalitieakkoord en andere vastgestelde strategische producten en visietrajecten.

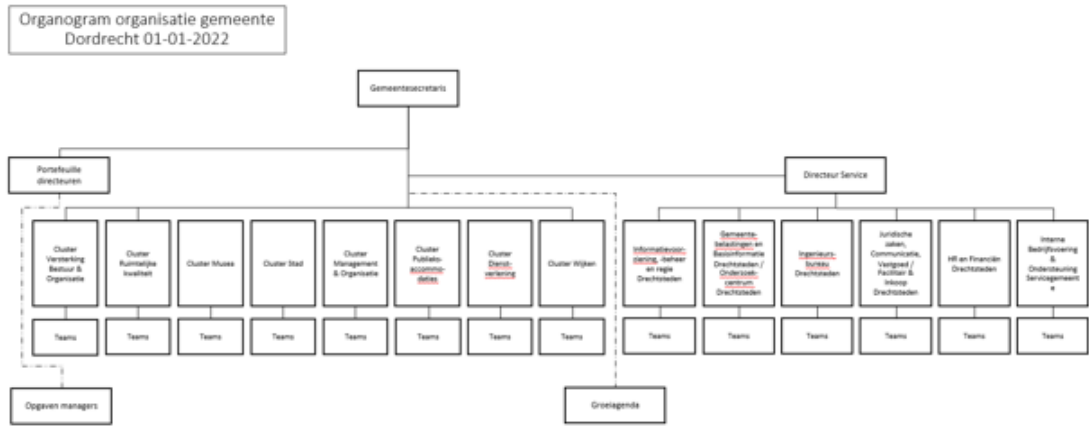
Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 33 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2022.
2. De Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht zoals deze door het college van Burgemeester en Wethouders laatstelijk zijn gewijzigd op 6 juli 2021, worden ingetrokken.
3. Deze regels kunnen worden aangehaald als "Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht".

*Aldus vastgesteld in de vergadering van dinsdag 21 december 2021.
Het college van Burgemeester en Wethouders
C.H.W.M. Post, A.W. Kolff
secretaris, burgemeester*

Bijlage 1. Organogram



Bijlage 2. STRUCTUUR EN TAKEN VAN OPGAVEN

Structuur

De Opgaven kennen vier kernposities:

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

Portefeuilledirecteur

1. De Portefeuilledirecteur is ambtelijk opdrachtgever van een Opgave.
2. Een Portefeuilledirecteur heeft de volgende taken:
 - Verstrekken van de opdracht tot het laten uitvoeren van de Opgave.
 - Sturen op de voortgang van de Opgave.
 - Zorg dragen voor de benodigde mensen, middelen en financiën.
 - Rapporteren over de voortgang van de opgave aan de bestuurlijk opdrachtgever.

Opgavemanager

De Opgavemanager heeft de volgende taken:

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

Opgavemedewerker

De Opgavemedewerker heeft de volgende taken:

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

Opgavecontroller

De Opgavecontroller heeft de volgende taken:

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

Bijlage 3. STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER MUSEA (DORDRECHTS MUSEUM, HUIS VAN GIJN, REGIONAAL ARCHIEF DORDRECHT EN HET HOF VAN NEDERLAND)

Structuur



Hoofdtaken Cluster Musea

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 regio's 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.
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.

Locaties

Het Cluster Musea heeft de volgende locaties:

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

Collegiale directie, zakelijk directeur, artistiek directeur en teamleiders

Het cluster Musea heeft een collegiale directie, bestaande uit een zakelijk directeur en artistiek directeur. Deze heeft gezamenlijk de eindverantwoordelijkheid voor het integraal leiding geven aan het cluster en de daarin te behalen resultaten. Naast deze gezamenlijke eindverantwoordelijkheid hebben beide directeuren ieder een eigen takenpakket waarvoor zij eerstverantwoordelijk zijn (zie hierna). De zakelijk directeur en artistiek directeur vervangen elkaar bij afwezigheid.

Er is een managementteam, bestaande uit de teamleiders, de zakelijk directeur en de artistiek directeur.

De collegiale directie heeft de volgende taken.

1. 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.

De zakelijk directeur is de eerstverantwoordelijke voor de volgende taken.

1. De zakelijke leiding, waaronder financiën, personeel & organisatie, marketing, development, sales, winkel, horeca, beveiliging en onderhoud.
2. Deelname aan het collectief van directeuren, cluster- en opgavemanagers verantwoordelijk voor het totaal van de begroting en het functioneren van de gemeentelijke organisatie
3. Uitvoering geven aan de in het meerjarenbeleidsplan geformuleerde strategieën en prestatie-indicatoren op de zakelijke beleidsvelden.
4. Netwerker en belangrijke fondsenwerver richting de overheid, stichtingen, verenigingen, privépersonen en zakelijke sponsors.
5. Vertegenwoordiging van het Dordrechts Museum in diverse overlegorganen en onderhouden van contacten met externe relaties.
6. Zorg voor verbinding met maatschappelijke ontwikkelingen en de organisatieontwikkeling
7. Verantwoordelijk voor (het organiseren van) de personele aansturing en de sturing op te behalen resultaten van de reguliere taken.

De artistiek directeur is de eerstverantwoordelijke voor de volgende taken.

1. Boegbeeld van het Dordrechts Museum.
2. Adviseur van het gemeentebestuur.
3. Artistieke leiding, waaronder de programmering, het educatief beleid en het collectiebeleid
4. Uitvoering geven aan de in het meerjarenbeleidsplan geformuleerde strategieën en prestatie-indicatoren op het artistieke vlak.
5. Positioneren van het museum binnen nationale en internationale netwerken.
6. Netwerker en belangrijke fondsenwerver richting de overheid, stichtingen, verenigingen, privépersonen en zakelijke sponsors.
7. Stimuleren van relevante schenkingen voor de vaste collectie.
8. Vertegenwoordiging van het Dordrechts Museum in diverse overlegorganen en als zodanig onderhouden van de contacten met externe relaties.
9. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van een aantal cultuurprogramma's gericht op beeldende kunst zoals 'Kunst in de Openbare Ruimte' en 'Kunstenaarsinitiatieven'.
10. Ontvangen en informeren van pers en andere media.

De collegiale directie wordt ondersteund door de medewerker financiën en managementassistentes. Daarnaast wordt de collegiale directie geadviseerd door de adviseur diversiteit en inclusie.

De medewerker financiën en de adviseur diversiteit en inclusie worden aangestuurd door de zakelijk directeur.

De managementassistentes worden inhoudelijk aangestuurd door de zakelijk directeur en functioneel aangestuurd door de clustermanager BMO.

Elk kernteam van het cluster Musea wordt aangestuurd door een teamleider.

De zakelijk directeur geeft leiding aan de teamleiders. De teamleiders geven leiding aan de medewerkers in het kernteam.

Taken per kernteam



Algemeen

Het kernteam Collectie & Onderzoek wordt aangestuurd door een teamleider.

Het kernteam Collectie & Onderzoek draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het collectie- en verzamelbeleid, de vaste collectiepresentatie en voor een betere toegankelijkheid van de collectie. Tevens werkt het team mee aan de inhoudelijke concept-ontwikkeling van tentoonstellingen.

Het kernteam heeft de volgende taken.

1. uitvoering geven aan het collectie- en verzamelbeleid voor de deelcollecties: oude kunst, 19de-eeuwse kunst, moderne en hedendaagse kunst, geschiedenis, kunstnijverheid en wooncultuur, archeologie en bouwhistorische fragmenten (alleen beheer).
2. actieve rol bij de totstandkoming van verwervingen (schenkingen, aankopen, bruiklenen) en opdrachten.

3. Optimaal behoud en beheer van de collectie (waaronder actieve en passieve conservering).
4. Uitvoeren van restauraties en conserverende handelingen.
5. Zorgdragen voor de registratie en digitale ontsluiting van de collectie.
6. Verantwoordelijk voor de procedures en regels rondom het bruikleenverkeer van museumobjecten en toezien op de juridische, verzekeringstechnische en administratieve afwikkeling daarvan.
7. Het zorgdragen voor het bruikleenverkeer eigen collectie. *[red. opm.: nummering aangepast vanwege foutieve nummering bij leden 6. en 7. in de originele versie]*
8. Het zorgdragen voor een adequate opslag en controle van de collectie, inclusief bruiklenen.
9. Het zorgdragen voor transporten, verzekering en fotoservice.
10. Initiëren en uitvoeren (wetenschappelijk) onderzoek.
11. het zorgdragen voor fondsenwerving voor verwervingen, restauraties en onderzoeksprojecten.
12. Het onderhouden van een regionaal en (inter)nationaal netwerk van contacten.

Archief

Algemeen

Het kernteam Archief wordt aangestuurd door een teamleider. Deze is tevens de Gemeentearchivaris. Het kernteam Archief houdt zich bezig met het bijeenbrengen en veiligstellen van archieven en collecties die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maakt hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van overheid en samenleving en hun communicatie over en weer te reconstrueren.

Het kernteam Archief heeft de volgende taken.

1. Het beschrijven van nog niet geordende particuliere archieven en archiefcollecties.
2. Het zorgdragen voor registratie en ontsluiten van de archiefbibliotheek, beeldcollectie en de collectie bewegend beeld en geluid.
3. Het inspecteren en adviseren op het terrein van de nog niet overgebrachte overheidsarchieven.
4. Het uitvoeren van de inspectie en advisering ten aanzien van het naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van het informatiebeheer in Dordrecht en de aangesloten regiogemeenten.
5. Het conserveren van audiovisuele en digitale dragers en het herverpakken van papieren archieven.
6. Het inrichten van het e-depot voor digitale archieven en archiefcollecties.
7. Initiërende en actieve rol bij de totstandkoming van verwervingen (schenkingen, aankopen, bruiklenen) en opdrachten.
8. Het Initiëren en uitvoeren (wetenschappelijk) onderzoek.
9. Het zorgdragen voor fondsenwerving voor verwervingen, restauraties en onderzoeksprojecten.
10. Het onderhouden van een regionaal en (inter)nationaal netwerk van contacten.
11. Het verlenen van publieksdiensten in de studiezaal en via de website en het verzorgen van de depotdienst.
12. Invulling geven aan het inclusiebeleid.

Taken Gemeentearchivaris

De gemeentearchivaris vervult een wettelijke taak uit de Archiefwet en rapporteert hierover rechtstreeks aan het college. Hij brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit betreffende de uitoefening van het toezicht op de nog niet overgebrachte archieven en het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

Publiekszaken

Algemeen

Het kernteam Publiekszaken wordt aangestuurd door een teamleider. Het kernteam Publiekszaken verzorgt de communicatie en marketing, de online content en de educatie en publieksbegeleiding, waarbij voor alle publieksgroepen een breed, gelaagd informatieaanbod en educatieve programma's worden ontwikkeld.

Het kernteam heeft de volgende taken.

1. Het ontwikkelen Marcom en educatie strategie en opstellen educatie en Marcom-plannen voor alle locaties en de (tentoonstellings)projecten.

2. Het ontwikkelen educatieve programma's, activiteiten en middelen voor alle doelgroepen (incl. onderwijs).
3. Media-inkoop, middelencreatie en contentcreatie verzorgen.
4. PR, free publicity, woordvoering & mediacontacten.
5. Online marketing.
6. Samenwerking met allerlei partijen.
7. Bezoekers- & doelgroepenonderzoek.
8. Datamarketing.
9. Customer Relationship Management (CRM).
10. Relatiemanagement met onderwijsinstellingen.
11. Het aansturen en kwaliteitsbewaking freelance rondleiders en museumdocenten.
12. Invulling geven aan het inclusiebeleid.

Programmering

Algemeen

Het kernteam Programmering wordt aangestuurd door een teamleider.

Het kernteam Programmering richt zich op het uitwerken en realiseren van de programmering. De programmering is breed: van tentoonstellingen tot evenementen. Van het meedenken over de inhoud van projecten, de strategie en de programmering tot het aansturen van de projecten. Daarnaast richt het zich op development: op het ontwikkelen van partnerschappen en financieringsrelaties.

Het kernteam heeft de volgende taken.

1. Uitwerken van programmalijnen.
2. Uitwerken van ideeën in concepten samen met de projectgroep leden.
3. Vertalen, uitvoeren en bewaken van projectplannen (inclusief planning en begroting).
4. Maken voorstel tentoonstellingsagenda.
5. Bewaken voortgang, planning en budgetten van de projecten.
6. Leiding geven aan projectteams.
7. Fondsen- en sponsorwerving voor tentoonstellingen en publieksprogramma's en de (financiële) afwikkeling van ontvangen gelden uitvoeren.
8. Ontwikkelen en koesteren van relaties (particulieren, bedrijven en fondsen) die het museum willen ondersteunen in het realiseren van bijzondere tentoonstellingen, educatieve projecten, publieksprogramma's, onderzoek en aankopen.
9. In samenwerking met de collegiale directie ontwikkelen en onderhouden duurzame relaties met stakeholders.
10. Inhoudelijk meedenken bij de opzet van publieksprogramma's en zorgdragen voor de organisatie en uitvoering daarvan.

Facilitaire Zaken

Algemeen

Het kernteam Facilitaire Zaken wordt aangestuurd door een teamleider.

Het kernteam Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor het (technisch) beheer en onderhoud van de gebouwen en openbare ruimten en voor de technische en logistieke ondersteuning van de museale activiteiten.

Het kernteam heeft de volgende taken.

1. Het organiseren van een optimale huisvesting en de beheersing en optimalisering van de technische aspecten van de diverse locaties (Huis Van Gijn, Hof van Nederland, Dordrechts Museum, de Vest, Stadsdepot, Scharlaken).
2. Conciërgetaken in bovengenoemde gebouwen.
3. Het schoonmaken van alle interieurs van gebouwen van het cluster.
4. Beheer en behoud van gecompliceerde moderne installaties (zoals de beveiliging- en klimaatinstallaties) en voor het technisch beheer van functionele ICT soft- en hardware.
5. Het zorgdragen voor (kunst)transporten.
6. Verantwoordelijk voor de op- en afbouw van de permanente als tijdelijke tentoonstellingen.

7. Het zorgdragen van ICT-faciliteiten in tentoonstellingen en overige publieksprogramma's.
8. Het zorgdragen voor de winkels.
9. Het leveren van logistieke ondersteuning op alle locaties.
10. Het onderhouden van de zakelijke relatie met de horeca.
11. Het zorgdragen voor de coördinatie van ARBO-zaken.
12. Het organiseren van de bedrijfshulpverlening.

Beveiliging

Algemeen

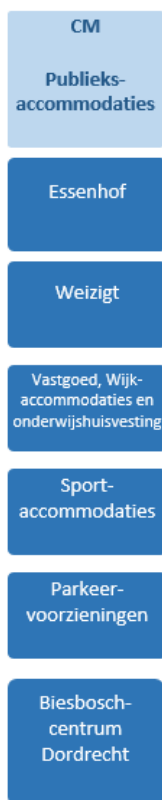
Het kernteam Beveiliging wordt aangestuurd door een teamleider.

Binnen het kernteam Beveiliging ligt de verantwoordelijkheid voor de bewaking en beveiliging van de diverse locaties. Tevens ligt bij dit team de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de kassawerkzaamheden.

Het kernteam heeft de volgende taken.

1. De beveiliging en bewaking van alle locaties met in achtneming van veiligheidsvoorschriften en regelgeving.
2. Het bewaken van de veiligheid van alle bezoekers.
3. De beveiliging en bewaking van de objecten en opstellingen in de ruimten.
4. Het actief uitkijken van alle camerabeelden van de diverse locaties en daar waar nodig actie ondernemen om zo calamiteiten te voorkomen.
5. Het uitvoeren van de kassiersfunctie.
6. Het verrichten van onderhoud en kleine reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en voorzieningen bij het Huis Van Gijn.

Bijlage 4. PUBLIEKSACCOMMODATIES STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER



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



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
8. Het voorbereiden en begeleiden van lessen op de Stadsboerderij en in de tuinen.
9. Het verzorgen van het onderhoud en uitleen van lesmateriaal, leskisten en preparaten.
10. De zorg voor de verhuur van verschillende ruimten aan Gemiva ten behoeve van dagbesteding en facilitaire ondersteuning hiervan.
11. Het organiseren en uitvoeren van evenementen op het terrein of in de Drechtsteden.

Vastgoed, Wijk- accommodaties en onderwijshuisvesting

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

1. Optreden als eigenaar van 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 Parkeren heeft de volgende taken.

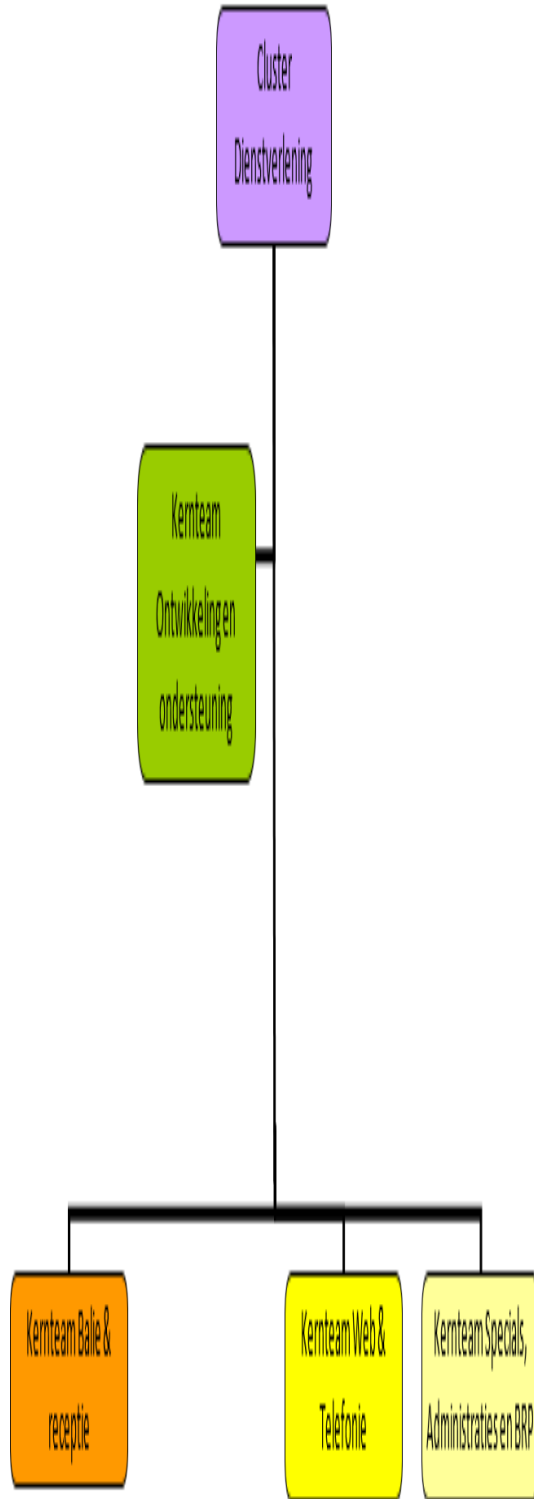
1. Parkeermanagement.
2. Regie voeren op de exploitatie van parkeervoorzieningen.
3. Zorgdragen voor de operationalisering van het (juridisch) parkeerbeleid.
4. Het verzorgen het operationeel beheer van (gemeentelijke) parkeergarages en parkeervoorzieningen, w.o. serviceverlening aan bezoekers, verzorgen van de toegankelijkheid, bediening en storingsvrij houden van parkeersystemen.

Biesbosch-
centrum
Dordrecht

Het kernteam Biesboschcentrum 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 (Griendmuseum, 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 Alblasserdam, 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.

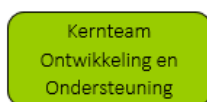
De publieksdienstverlening omvat voornamelijk burgerzakenproducten en -diensten, die via de kanalen balie, web en telefoon worden geregeld met inwoners, ondernemers en instellingen van de Cluster Dienstverlening gemeenten. Hoofdtaken daarin zijn onder andere het beheren van de BRP en de burgerlijke stand, 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/Kernteam 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.

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 zaakstelsel.
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, -advisering 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

Kernteam Balie & receptie

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, Alblisserdam 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 marktgelden.
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- & Accountmanagement

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

Taken per team



Het kernteam Zorg & Ondersteuning heeft de volgende taken.

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

op het gebied van:

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

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:

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

Mobiliteit, Milieu & Economie

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

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

op het gebied van:

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

Bijlage 8. STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER RUIMTELIJKE KWALITEIT

Structuur



Clustermanager en teamleiders

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster en geeft leiding aan de teamleiders. De teamleiders geven leiding aan de medewerkers in het team. De kernteams Ruimtelijke 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.

Bestemmingsplannen

Het kernteam Bestemmingsplannen heeft de volgende taken.

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

Constructies & Havens

Het kernteam Constructies & Havens heeft de volgende taken.

1. Het beheer en onderhoud van vaste en beweegbare bruggen, tunnels, viaducten, damwanden, keermuren, 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.

Erfgoed

Het kernteam Erfgoed heeft de volgende taken.

1. Monumentenzorg en Archeologie (uitvoeren wettelijke taken op basis van de Erfgoedwet, Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Erfgoedverordening Dordrecht, Verordening Gemeentelijk Restauratiefonds Dordrecht).
2. 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 (Regelment 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.

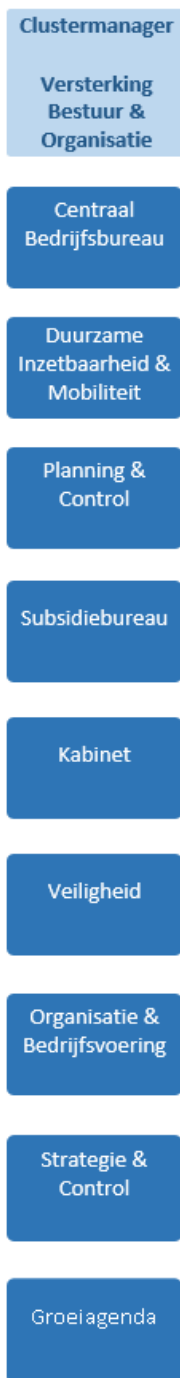
Wegen, Verlichting & Schone Stad

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. Muteren 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 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.
9. FG-taak.
10. CIO-taak.

Taken per kernteam

Centraal Bedrijfsbureau

Het kernteam Centraal Bedrijfsbureau heeft de volgende taken.

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

Duurzame Inzetbaarheid & Mobiliteit

Het kernteam Duurzame Inzetbaarheid & Mobiliteit heeft de volgende taken.

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

Planning & Control

Het kernteam Planning & Control heeft de volgende taken.

1. Het adviseren en ondersteunen van de clusters, opgaven, projecten en het bestuur op het gebied van planning & control.
2. Het voeren van de regie en coördinatie van de planning- en controlcyclus van de gemeente Dordrecht.
3. Het zorg dragen voor de totstandkoming van de stadsbegroting, de stadsjaarrekening, de kadernota en de bestuursrapportage en andere producten in het kader van de planning- en controlcyclus.
4. Het zorgdragen voor de totstandkoming en de handhaving van de financiële beleidskaders, waaronder financiële verordeningen.
5. Advisering over publieke en private verbonden partijen.
6. Het uitvoering geven aan de contramalfunctie vanuit de eigenaarsrol voor (onderdelen van) de Gemeenschappelijke Regelingen alsmede opdracht geven tot de verwerking van bijdragen in de gemeentelijke administratie.

Subsidiebureau

Het kernteam Subsidiebureau heeft de volgende taken.

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

Kabinet

Het kernteam Kabinet heeft de volgende taken.

1. Ondersteuning/ontzorgen van de burgenmeester, 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.

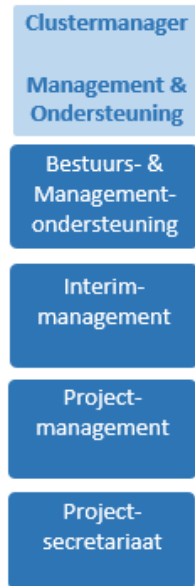
1. Het bepalen van een gezamenlijke strategische richting in het beleid, met systematische aandacht voor de omgeving (binnen en buiten de overheid).
2. Advisering over en het coördineren en regisseren van beleidsprocessen en de afstemming daartussen.
3. Het opstellen van een meerjarenbeleidsprogramma 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 uitoefenen van de (brede) controlfunctie over de bedrijfsvoering van de Clusters en Opgaven en voor een adequate koppeling op clusterniveau tussen middelen en inhoudelijk resultaten, zowel in de normstelling als in de verslaglegging.
10. Het zorg dragen voor het toezicht op de juridische en financiële rechtmatigheid en de doelmatigheid van het primaire proces en van de aanwending van financiële middelen door de Clusters en de Opgaven.
11. Zorgdragen voor processen gericht op de administratieve organisatie en interne controle.
12. Het initiëren en stimuleren van kwaliteitsbeleid op juridisch gebied, alsook advisering hierover richting het Bedrijfsvoeringsoverleg, het Breed managementoverleg, Clusters en Opgaven, zowel lokaal als in regionale samenwerkingsverbanden, waaronder begrepen het invullen van de contramal-functie voor verbonden partijen op juridisch gebied

- 13 Het adviseren van de Portefeuilledirecteuren, de clustermanager Versterking Bestuur & Organisatie, het Clustermanagersoverleg, het Breed managementoverleg en 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 Bestuursadvisering- en agendering voor zowel het college van B&W als de regio.
- 18 Het houden van toezicht op de toepassing en naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming.
- 19 Strategische verantwoordelijkheid voor het functioneren van alle digitalisering gerelateerde zaken bij alle gebruikers ervan.

De stadscontroller, als genoemd in hoofdstuk 5 van de Regels omtrent de ambtelijke organisatie, is, evenals de stadsjurist en stadsstrateeg, 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

Bestuurs- & Management-ondersteuning

Het kernteam Bestuurs- & Managementondersteuning heeft de volgende taken.

1. Het verzorgen van de secretariële, logistieke en administratieve ondersteuning van de clusters en opgaven en bij de gemeentelijke of regionale rampenstaf in geval van een ramp.
2. Ondersteuning van het management, de directie en het gemeentebestuur.
3. Het faciliteren van de medewerkers Stadskantoor 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.

Bijlage 11. STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER INGENIEURSBUREAU DRECHTSTEDEN (IBD)

Structuur



Clustermanager en teamleiders

De clustermanager staat aan het hoofd van het cluster. De kernteams worden rechtstreeks aangestuurd door een teamleider.

Hoofdtaken

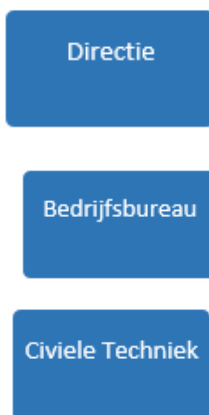
Het IBD verzorgt voor het ontwerp, de aanbesteding en de realisatie van de openbare ruimte in de Drechtsteden. Specifieker gaat het daarbij om: groen- en cultuurtechniek, inrichting en stedelijk water, directievoering en toezicht en contract- en kostenbeheer.

Met de technische ingenieursexpertise en lokale/regionale gebiedskennis biedt het IBD versterkt en verlengd opdrachtgeverschap voor gemeenten richting marktpartijen.

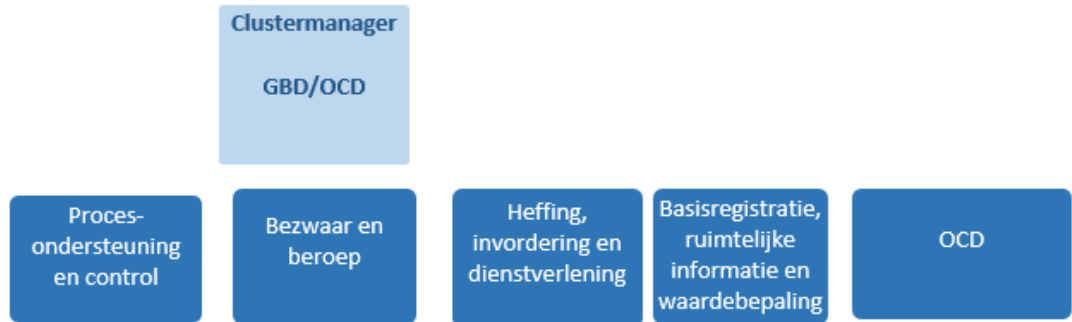
De hoofdtaak van het IBD betreft Civiele werken: het adviseren over en het ontwerpen en voorbereiden van civieltechnische werken alsmede het voeren van projectleiding en het houden van toezicht op de uitvoering van werken.

Het IBD werkt met een nul-begroting en kent een vergelijkbare financieringsystematiek als een onderneming.

Kernteams



Bijlage 12. STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER GEMEENTEBELASTINGEN EN BASISINFORMATIE DRECHTSTEDEN / ONDERZOEKSCENTRUM DRECHTSTEDEN (GBD/OCD)
Structuur



Clustermanager en teamleiders en teamhoofden

Het cluster bestaat uit vijf kernteams, te weten het Onderzoekscentrum Drechtsteden (OCD, het kernteam Basisregistratie, ruimtelijke informatie en waardebeoordeling, het kernteam Heffing en invordering dienstverlening, het kernteam bezwaar en beroep en het kernteam procesondersteuning en control. De clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De kernteams worden aangestuurd door teamleiders.

Hoofdtaken

De Gemeentebelastingen Drechtsteden (GBD)

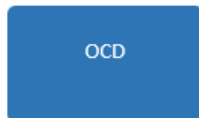
De kernteams Basisregistratie, ruimtelijke informatie en waardebeoordeling, Heffing en invordering dienstverlening, Bezwaar en beroep en Procesondersteuning en control worden gezamenlijk Gemeentebelastingen Drechtsteden (GBD) genoemd.

De GBD werkt ten dienste van de gemeenten Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht. Namens deze gemeenten int de Belastingdienst alle gemeentelijke belastingen waarover in een Uitwerkingsovereenkomst als bedoeld in artikel 3, vijfde lid van de Regeling onderlinge samenwerking Drechtstedengemeenten afspraken zijn gemaakt.. De GBD waardeert onroerende zaken, stelt aan de hand daarvan de WOZ-waardes vast en behandelt eventuele bezwaar- en beroepschriften. Daarnaast beheert en controleert de GBD ruimtelijk gerelateerde informatie en biedt dat-analyses en themakaarten aan voor doelgroepen in de Drechtsteden. Primaire taak van de GBD is het genereren van belastingopbrengsten conform de uitgangspunten van de deelnemende gemeenten. Digitalisering van de werkprocessen en verder ontwikkeling van de dienstverlening staan hierbij voorop.

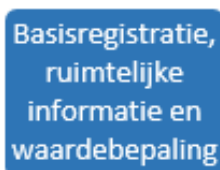
Onderzoekscentrum Drechtsteden (OCD)

Het kernteam Onderzoekscentrum Drechtsteden (OCD) is kennispartner voor bestuur en beleid voor de Drechtsteden, maar ook voor andere gemeenten en organisaties. Het OCD ondersteunt bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid met onderzoek, advies en informatie. Het OCD beheert het dataplatform Drechtsteden. Vanuit het Smart Data Center levert het OCD haar diensten voor de organisaties waarmee door de gemeente Dordrecht afspraken zijn gemaakt in een Uitwerkingsovereenkomst als bedoeld in artikel 3, vijfde lid van de Regeling onderlinge samenwerking Drechtstedengemeenten.

Kernteams



(kernteams GBD)



Heffing,
invordering en
dienstverlening

Bezwaar en
beroep

Proces-
ondersteuning
en control

Bijlage 13. STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER HR EN FINANCIËN DRECHTSTEDEN (HRFD)

Structuur



Clustermanager en teamleiders en teamhoofden

Het cluster bestaat uit vijf kernteams, te weten het Onderzoekscentrum Drechtsteden (OCD, het kernteam Basisregistratie, ruimtelijke informatie en waardebeoordeling, het kernteam Heffing en invordering dienstverlening, het kernteam bezwaar en beroep en het kernteam procesondersteuning en control. De clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De kernteams worden aangestuurd door teamleiders.

Hoofdtaken

Het Cluster HRFD heeft de volgende hoofdtaken.

1. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van personeelsaangelegenheden, waaronder de personeelsadministratie, salarisadministratie, personeelsadvies, personeelsbeleid.
2. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van organisatievraagstukken.
3. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van financiële zaken, waaronder financiële administratie, financieel beleid en verantwoording, controlling, Administratieve Organisatie en Interne Controle (AO/IC).

Kernteams

P&O-Beheer

P&O-Expertise

Strategie en
Beleid

P&O-advies

Financiële
administratie

Crediteuren

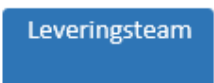
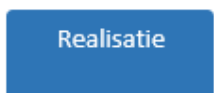
Debiteuren

Ontwikkeling en
Functioneel
Beheer

Mede-
zeggenschap

Bijlage 14. STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER INFORMATIEVOORZIENING, -BEHEER EN REGIE DRECHTSTEDEN (IVRD)

Structuur



Clustermanager en teamleiders

De clustermanager staat aan het hoofd van het cluster. De kernteams worden rechtstreeks aangestuurd door een teamleider.

Hoofdtaken

Het cluster Cluster IVRD heeft de volgende hoofdtaken.

1. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van informatisering, waaronder informatieanalyse en -advies en gegevensbeheer.
2. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van automatisering, waaronder technisch beheer, helpdesk, functioneel beheer en automatiseringsbeleid.
3. Het doen van voorstellen en kaders op het gebied van informatisering en automatisering.
4. Het voorbereiden van projecten, die invulling geven aan het beleid voor de 'business' gevraagd worden.
5. Postverzorging, drukkerij en repro, archivering.

Kernteams

Beleid &
Ontwikkeling

Realisatie

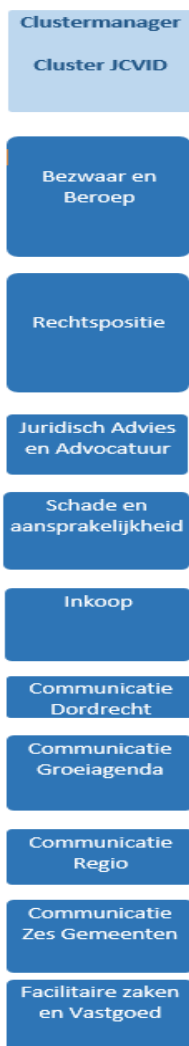
Service

Leveringsteam

Digitale
Informatievoorziening

Bijlage 15. STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER JURIDISCHE ZAKEN, COMMUNICATIE, VASTGOED / FACILITAIR EN INKOOP DRECHTSTEDEN (JCVID)

Structuur



Clustermanager en teamleiders

De clustermanager staat aan het hoofd van het cluster. De kernteams worden rechtstreeks aangestuurd door een teamleider.

Hoofdtaken

Het Cluster JCVID heeft de volgende hoofdtaken.

1. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van juridische zaken, waaronder juridisch advies, juridische vertegenwoordiging, het behandelen van en adviseren over (administratief) beroepszaken, bezwaarschriften, aansprakelijkheidsstellingen, en verzoeken op grond van de Wob.
2. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van inkoop, waaronder het adviseren over en verzorgen of begeleiden van aanbestedingstrajecten, het uitvoeren van marktanalyses, het gevraagd en ongevraagd adviseren over zaken betreffende inkoop en aanbesteding.
3. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van facilitaire zaken, gebouwbeheer, schoonmaak, catering en beveiliging.
4. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van communicatie, waaronder concernbrede, beleidscommunicatie, bestuurscommunicatie, representatie, rampencommunicatie.

Kernteams

Bezwaar en
Beroep

Rechtspositie

Juridisch Advies
en Advocatuur

Schade en
aansprakelijkheid

Inkoop

Communicatie
Dordrecht

Communicatie
Groeiagenda

Communicatie
Regio

Communicatie
Zes Gemeenten

Facilitaire zaken
en Vastgoed

Bijlage 16. STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER INTERNE BEDRIJFSVOERING EN ONDERSTEUNING SERVICEGEMEENTE (IBOS)

Structuur



Clustermanager en teamleiders

De clustermanager staat aan het hoofd van het cluster. De kernteams worden rechtstreeks aangestuurd door een teamleider.

Hoofdtaken

Het Cluster IBOS heeft de volgende hoofdtaken.

1. Het adviseren, ondersteunen, uitvoeren en faciliteren op het gebied van planning en control, bedrijfsvoering, financieel/economische aangelegenheden en risicomanagement.
2. Het zorgen voor voortdurende verbetering van de kwaliteit van bedrijfsprocessen (zowel in effectiviteit als efficiëntie).
3. Het leveren van een betrouwbare bestuurlijke informatievoorziening, het waarborgen van een controleerbaar financieel beheer en een rechtmatige begrotingsuitvoering, met de nadruk op interne controle.
4. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van projecten en programmamanagement ten behoeve van het netwerk.
5. Het administratief en organisatorisch ondersteunen van het management van het cluster.

Kernteams

Bedrijfsvoerings-
consulenten

Bedrijfsbureau

Secretariaat

Projecten en
programma-
management