

## Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht, eerste wijziging

Het COLLEGE van BURGEMEESTER en WETHOUDERS van de gemeente DORDRECHT;

gezien het voorstel Wijzigen Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht, het Algemeen mandaatbesluit Dordrecht en vaststellen Attributie- en aanwijzingsbesluit Dordrecht Wet BAG;

gelet artikel 160, eerste lid onder c van de Gemeentewet;

### B E S L U I T :

vast te stellen de navolgende wijziging van de Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht

#### **Artikel I**

Bijlagen 4, 7, 8, 9, 10 en 12 worden vervangen door bijgevoegde bijlagen 4, 7, 8, 9, 10 en 12.

#### **Artikel II**

Dit besluit treedt inwerking op de dag na de bekendmaking ervan en werkt terug tot 1 januari 2022.

#### **Artikel III**

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

*Aldus vastgesteld in de vergadering van dinsdag 12 april 2022.*

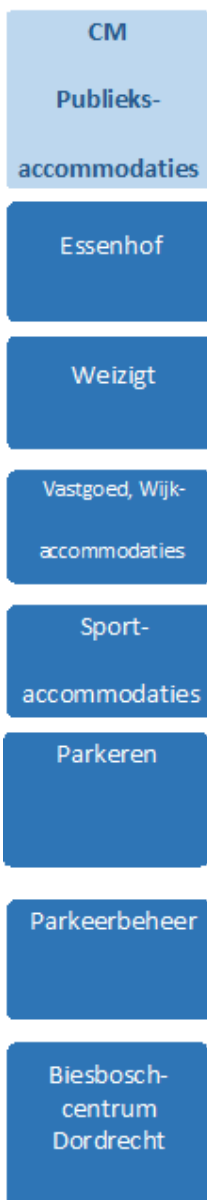
*Het college van Burgemeester en Wethouders*

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

*secretaris, burgemeester*

## Bijlage 4 STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER PUBLIEKSACCOMMODATIES

### Structuur



### Clustermanager en teamleiders

De clustermanager staat aan het hoofd van het cluster. De kernteams Essenhof, Weizigt (excl. Educom), Parkeerbeheer, Sportaccommodaties en Biesboschcentrum Dordrecht worden aangestuurd door een teamleider. De medewerkers van de andere teams 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, Wijkaccommodaties 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, welke eigendom zijn van de gemeente.
2. Optreden als (hoofd)huurder van gebouwen die van derden worden gehuurd.
3. In opdracht van het cluster Stad het beheer voeren over de beheerportefeuille.
4. Ter beschikking stellen van gebouwen aan gemeentelijke organisaties en bestuurlijk gelieerde organisaties zoals gemeenschappelijke regelingen, ten behoeve van de huisvesting van deze organisaties.
5. Verhuren van gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen.
6. 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 van buitensportaccommodaties, onderhoud, verhuur en facturatie van alle gemeentelijke sportaccommodaties en daarop gevestigde opstallen met uitzondering van de Sportboulevard
  - b. Cofinanciering sportaccommodaties
  - c. Toezicht op kwaliteit sportaccommodaties
2. Het verzorgen van de logistieke en sport gerelateerde administratieve ondersteuning

#### Parkeren

Het kernteam Parkeren heeft de volgende taken.

1. Parkeermanagement.
2. Regie voeren op de exploitatie van parkeervoorzieningen.

#### Parkeer- beheer

Het kernteam Parkeerbeheer heeft de volgende taken.

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

#### Biesbosch- centrum Dordrecht

Het kernteam Biesboschcentrum Dordrecht heeft de volgende taken.

1. Het verzorgen van de bedrijfsvoering.
2. Het onderhouden van de tentoonstellingsruimte, het Beverbos, educatief erf en kriebelbeestjespad bij het bezoekerscentrum.
3. Het te woord staan van bezoekers en toezicht houden.
4. Het verzorgen van rondvaarten, rondleidingen en excursies.
5. Het verhuren en onderhouden van vaartuigen.
6. Het verzorgen van de pontverbinding naar het Griendmuseumpad.
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 huurdersonderhoud 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 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

Zorg & Ondersteuning

Het kernteam Zorg & Ondersteuning heeft de volgende taken.

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

4. uitvoeren van wet- en regelgeving;
5. financiering en verlenen van subsidie;

op het gebied van:

- a. Wmo (Wet maatschappelijke ondersteuning: intensieve maatschappelijke ondersteuning, beschermd wonen, individuele voorzieningen, ontmoeting, mantelzorg, maatschappelijke opvang);
- b. vrijwilligerswerk;
- c. overig welzijnswerk;
- d. buurtwerk;
- e. armoede en schulden;
- f. inburgering;
- g. eenzaamheid.

### 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. 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;
5. financieren van sportactiviteiten en verstrekken van sportsubsidies.

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 middelen;
- 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.

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. duurzaamheid (energiebesparing, warmte, energieopwekking)
- d. economie, waaronder circulaire en wijkeconomie.

Bijlage 8 STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER RUIMTELIJKE KWALITEIT

**Structuur**

Clustermanager  
Ruimtelijke  
Kwaliteit

Ruimtelijke  
Projecten en  
Advies

Bestemmings-  
plannen

Constructies &  
Havens

Erfgoed

Groen & Spelen

Water & Riolen

Verkeer

Wegen,  
Verlichting &  
Schone Stad

**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 en het aangrenzende Nationaal Park De Biesbosch, zowel openbaar als niet openbaar.
8. Het signaleren en interpreteren van relevante in- en externe ontwikkelingen en innovaties, het onderzoeken van de consequenties hiervan op het beleidsgebied van de sector en het hierover gevraagd en ongevraagd adviseren.
9. Het voorbereiden/verzorgen van besluitvormingstrajecten, beantwoorden van bestuurlijke vragen, afstemming met de wethouder etc.
10. Managen van of leveren van een bijdrage aan opgaven en nieuwe projecten in de buitenruimte.
11. Streven naar samenhang en afstemming met de adviseurs van cluster Wijken over beheer en onderhoud van de buitenruimte.
12. Adviseren op het aangaan van samenwerkingsverbanden met diverse partners zoals aannemers, nutsbedrijven, regiogemeenten, waterschap, provincie etc, en toezien / coördineren op de uitvoer van deze verbanden.



Het kernteam Bestemmingsplannen heeft de volgende taken.

1. Ontwikkelen en toepassen van het planologisch-juridisch instrumentarium op basis van planfiguren overeenkomstig de Wet ruimtelijke ordening of daarvoor in de plaats tredende regelgeving. Het gaat daarbij zowel om het actualiseren van verouderde plannen als om het mogelijk maken van ontwikkelingen.
2. Advisering op het gebied van ruimtelijke ordening.

3. Het mede ontwikkelen van ruimtelijk beleid.
4. Het begeleiden/beoordelen van planschadeclaims.
5. Het bijhouden/vertalen naar de praktijk van ontwikkelingen i.h.k.v. RO (wetgeving en jurisprudentie).
6. Het beoordelen van afwijkingverzoeken waar planologische consequenties aan verbonden zijn.
7. Het adviseren van het bestuur en het beantwoorden van bestuurlijke vragen omtrent planologische afwijkingen en ruimtelijk beleid.

### Constructies & Havens

Het kernteam Constructies & Havens heeft de volgende taken.

1. Het beheer en onderhoud van vaste en beweegbare bruggen, tunnels, viaducten, damwanden, keermuren, fontein, hekwerken, trappen inclusief leuningen, vangrail, vlonders, afscheidingsmuren, rozenbogen, klimplantenrekken, geluidsschermen, verhoogde voetgangersniveaus, constructieve duikers, overige constructies, kunst 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 bijdragen aan het beleid en beheer van en de advisering over de groenvoorzieningen in de openbare ruimte (inclusief bomen).
2. Het beleid, beheer, de advisering, de aanleg en het onderhoud van de sport- en 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").
6. Risico gestuurd beheer en onderhoud volgens principes van assetmanagement.

### 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 water gerelateerde projecten (bijvoorbeeld stedelijk waterplan).
5. Maken van beleid op het gebied van riolering, grondwater en hemelwater.
6. Bijdragen aan het beleid op het gebied van water en klimaatadaptatie.
7. Bepalen uitgiftepeilen.

### Verkeer

Het kernteam Verkeer heeft de volgende taken.

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

Wegen,  
Verlichting &  
Schone Stad

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

1. Het beheer en onderhoud van de asfaltwegen, bebording, markeringen in de openbare ruimte.
2. Bijdragen aan het beleid op het gebied van wegen.
3. 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  
Versterking  
Bestuur &  
Organisatie

Centraal  
Bedrijfsbureau

Duurzame  
Inzetbaarheid &  
Mobiliteit

Planning &  
Control

Subsidiebureau

Kabinet

Veiligheid

Organisatie &  
Bedrijfsvoering

Strategie &  
Control

Clustermanager en teamleiders



De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster en geeft leiding aan de teamleiders. De teamleiders geven leiding aan de medewerkers in het kernteam. De kernteams Centraal Bedrijfsbureau, Veiligheid, Kabinet, 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 beleidsadvisering integrale veiligheid.
7. Het inrichten en het verzorgen van de beleidsmatige, financiële en inhoudelijke "contramal"-functie voor (organisatieonderdelen van) gemeenschappelijke regelingen en andere vormen van verbonden partijen.
8. Het verzorgen van het subsidieproces van alle gemeentelijke subsidies.
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. Verzorgen van het procesmanagement van de inkomende subsidies.
3. Adviseren van beleidsadviseurs over het subsidieproces.
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.
8. Adviseren over en verbinden van plannen, projecten en opgaven met Provinciale, Rijks- en Europese subsidies- en financieringsmogelijkheden.
9. Attenderen op subsidiemogelijkheden en andere vormen van cofinanciering door het (digitaal) ontsluiten en beschikbaar stellen van subsidieregelingen en aanvraagprocedures.

### Kabinet

Het kernteam Kabinet heeft de volgende taken.

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

### Veiligheid

Het kernteam Veiligheid heeft de volgende taken.

1. (Strategische) advisering van de burgemeester en het college m.b.t. openbare orde en veiligheid.

2. (Strategische) advisering en (deels) uitvoering bestuurlijke handhaving openbare orde en veiligheidsbepalingen APV en bijzondere wetten.
3. Coördinatie, programmering en control gemeentelijke ondersteuning rampenbestrijding/crises.
4. Ondersteuning/advisering burgemeester bij incidenten/crises (piket).
5. Beleidsprogrammering, advisering, regie en coördinatie integrale veiligheid en integrale gemeentelijke handhaving.
6. Het leggen van verbanden tussen landelijk beleid, stedelijk beleid en de aanpak in wijken.
7. Stimuleren van samenwerking tussen partners en het (mede-)organiseren en faciliteren van veiligheidsprojecten.
8. Ondersteuning en advisering van de clustermanager (deel kerntaken) en portefeuilledirecteur (deel opgaven) ten aanzien van het Integraal Veiligheidsplan (IVP).
9. Secretariaat Districtelijk Veiligheids Overleg en Districtelijke Ondermijningstafel.
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.

### Strategie & Control

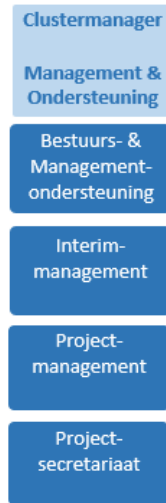
Het kernteam Strategie & Control heeft de volgende taken.

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. FG-taak.
19. CIO-taak.

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



### Clustermanager en teamleiders

De clustermanager staat aan het hoofd van het cluster en geeft leiding aan de teamleiders. De kernteams Bestuurs- & Managementondersteuning, Projectsecretariaat en Projectmanagement worden aangestuurd door een teamleider. De teamleiders geven leiding aan de medewerkers in het team. Het kernteam Interim-management heeft geen teamleider. De personele zorg van de medewerkers van Interim-management 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.
4. Het verzorgen van de logistieke en administratieve ondersteuning van het college van B&W (bestuursprocessen).
5. Het zorg dragen voor de bestuurlijke besluitvormingsprocessen en het doen van verbetervoorstellen hiervoor (bestuursprocessen).

#### 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 12 STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER GEMEENTEBELASTINGEN EN BASIS-INFORMATIE DRECHTSTEDEN / ONDERZOEKCENTRUM DRECHTSTEDEN (GBD/OCD)

### Structuur



### Clustermanager en teamleiders en teamhoofden

Het cluster bestaat uit vijf kernteams, te weten het Onderzoekcentrum 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.

#### Onderzoekcentrum Drechtsteden (OCD)

Het kernteam Onderzoekcentrum 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.

### Taken



De clustermanager GBD/OCD is beheerder van de basisregistratie adressen en gebouwen en beheerder van de basisregistratie grootschalige topografie.

### Kernteams



**(kernteams GBD)**

Basisregistratie,  
ruimtelijke  
informatie en  
waardebepaling

Het kernteam Basisregistratie ruimtelijke informatie en waardebepaling heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren van de Wet basisregistratie adressen en gebouwen, het Besluit basisregistratie adressen en gebouwen en de Regeling basisregistratie adressen en gebouwen.
2. Het uitvoeren van de Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen (WKPB).
3. Het uitvoeren van Wet basisregistratie grootschalige topografie (BGT) en de Regeling basisregistratie grootschalige topografie.

Heffing,  
invordering en  
dienstverlening

Bezwaar en  
beroep

Procesonder-  
steuning en  
control