

Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht, tweede wijziging

Het COLLEGE van BURGEMEESTER en WETHOUDERS van de gemeente DORDRECHT;

gezien het voorstel inzake Wijzigen Regels omtrent de ambtelijke organisatie, Algemeen mandaatbesluit Dordrecht en Besluit ondertekening van documenten gemeente Dordrecht;

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

B E S L U I T :

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

Artikel I Wijziging van de Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht

A. Artikel 1 komt te luiden:

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;
- 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;
- 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: een (maatschappelijk) vraagstuk dat nog om een antwoord of aanpak vraagt. Het gaat om een ambitie waarvoor politieke en/of gezamenlijke inspanningen met andere partijen nodig zijn, waarbij verschillende meningen zijn over een mogelijk antwoord; een Opgave wordt vastgesteld door het college en de realisatie ervan wordt opgedragen aan een Portefeuilledirecteur; een Opgave kan in een latere fase uitmonden in Programma's en/of Projecten;
- Portefeuilledirecteur: functionaris die Opgaven en Programma's inhoudelijk aanstuurt als ambtelijk opdrachtgever en eindverantwoordelijke;
- Project: een tijdelijke werkorganisatie voor het leveren van een uniek, scherp gedefinieerd resultaat binnen afgesproken tijd, budget en kwaliteitsnormen, een en ander vastgelegd in een contract tussen in ieder geval opdrachtgever, projectleider, projectteam en betrokken teamleiders;
- Programma: een tijdelijke, unieke en complexe verzameling van doelen en inspanningen waaraan mensen doelgericht samenwerken om meerdere doelstellingen te behalen die voortkomen uit de Opgaven; een Programma wordt vastgesteld door het college en de realisatie ervan wordt opgedragen aan een Portefeuilledirecteur; vanuit een Programma kunnen meerdere Projecten ontstaan die bijdragen aan de doelstellingen van dat Programma;
- Programmamanager: functionaris die verantwoordelijk is voor de realisatie van de toegewezen Opgave of de uitvoering van het toegewezen Programma;
- 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).

B. Artikel 4 komt te luiden:

Artikel 4 Opgaven en Programma's

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

3. Een Programma wordt aangestuurd door een Portefeuillehouder.
- C. Artikel 10 tot en met 13 vervallen.
- D. Na artikel 9 wordt een artikel ingevoegd.

Artikel 10 Managementoverleggen ten behoeve van strategische bedrijfsvoering en strategisch beleid

1. Er is ten behoeve van het gezamenlijk richting geven aan:
 - a. de ontwikkeling van strategische beleidsonderwerpen en
 - b. de ontwikkeling van strategische bedrijfsvoeringsonderwerpen
- een stelsel van managementoverleggen ontwikkeld.
2. Dit stelsel kent de volgende managementoverleggen.
 - a. Het startgesprek
 - i. Er is jaarlijks een startgesprek tussen de Gemeentesecretaris, de Portefeuilledirecteuren en de Clustermanagers, teamleiders, Programmamanagers en (potentiële) opdrachtnemers kunnen bij deelsessies aanwezig zijn op basis van toegevoegde waarde.
 - ii. Dit gesprek vindt plaats in de maand november.
 - iii. Tijdens dit overleg wordt in ieder geval:
 1. inspiratie geboden op relevant nieuwe strategische beleidsonderwerpen en nieuwe strategische bedrijfsvoeringsonderwerpen;
 2. in deelsessies een beeld gevormd over de te verstrekken opdrachten;
 3. een oordeel gevormd over de kaders per opdracht;
 4. opdrachten verstrekt aan opdrachtgevers (portefeuilledirecteur of clustermanager) en opdrachtnemers aangewezen;
 5. alle verstrekte opdrachten in een strategische jaaragenda samengevoegd en geprioriteerd.
 - b. Het voortgangsgesprek
 - i. Er zijn voortgangsgesprekken tussen de Gemeentesecretaris, de Portefeuilledirecteuren en de Clustermanagers, teamleiders, Programmamanagers en opdrachtnemers kunnen bij deelsessies aanwezig zijn op basis van toegevoegde waarde.
 - ii. Deze gesprekken vinden plaats in de maanden april en september.
 - iii. Deze gesprekken hebben als doel het geïnspireerd en gezamenlijk zorgdragen voor overzicht en voortgang op de opdrachten die gezamenlijk de strategische jaaragenda vormen.
 - iv. Tijdens dit overleg:
 1. wordt in ieder geval inspiratie geboden op de huidige jaarthema's voor strategische beleidsonderwerpen en strategische bedrijfsvoerings- onderwerpen;
 2. worden in deelsessies door opdrachtgevers (Portefeuilledirecteur of Clustermanager) de Gemeentesecretaris, de andere Portefeuilledirecteuren en clustermanagers geconsulteerd over de voortgang van de opdrachten;
 3. wordt een opdracht in de strategische jaaragenda geherprioriteerd, indien dit noodzakelijk is.
 - v. Tijdens een voortgangsgesprek vindt eveneens een P&C-cyclus gesprek plaats, als onderdeel van het voortgangsgesprek. In dit gesprek worden P&C-producten (ambtelijk) vastgesteld. Daarnaast worden de P&C-producten tijdens het voortgangsgesprek benut om te sturen op de strategische jaaragenda strategische inhoud en bedrijfsvoering. In het P&C-cyclus gespreksonderdeel wordt in ieder geval:
 1. inspiratie geboden op de P&C-cyclus;
 2. beeld gevormd over keuze-/bijsturing-/verantwoordingsmogelijkheden per onderwerp (in deelsessies);
 3. een oordeel gevormd over de te maken keuzes;
 4. gemaakte keuzes vastgesteld.
 - c. Het consultatiegesprek
 - i. Er is een maandelijks consultatiegesprek tussen de portefeuilledirecteuren, Clustermanagers, teamleiders, Programmamanagers en opdrachtnemers.

- ii. Dit overleg vindt plaats in de maanden december, januari, februari, maart, mei, juni, augustus en oktober.
 - iii. Dit overleg heeft doel de kwaliteit en uitvoerbaarheid van opdrachten te vergroten.
 - iv. Tijdens dit overleg wordt in ieder geval opdrachtgever en opdrachtnemer van een opdracht de mogelijkheid geboden de Portefeuilledirecteuren en Clustermanagers te consulteren ten aanzien van de door opdrachtgever en opdrachtnemer uitgewerkte opdracht.
- d. Het Evaluatiegesprek
- i. Er is jaarlijks een evaluatiegesprek tussen de Gemeentesecretaris, de Portefeuilledirecteuren en de Clustermanagers. teamleiders, Programmamanagers en opdrachtnemers kunnen bij deelsessies aanwezig zijn op basis van toegevoegde waarde.
 - ii. Dit overleg vindt plaats in de maand november.
 - iii. Dit overleg heeft als doel de strategische jaaragenda te evalueren op het totaal van de verstrekte opdrachten van het afgelopen jaar en het leren voor het volgende jaar.
 - iv. Tijdens dit overleg wordt in ieder geval
 - 1. inspiratie geboden gericht op de evaluatie;
 - 2. de lopende/afgeronde opdrachten geëvalueerd in deelsessies;
 - 3. de uitkomst van deze evaluatie beoordeeld voor de strategische jaaragenda van volgend jaar;
 - 4. het proces van sturing op de strategische jaaragenda en het totaal van verstrekte opdrachten geëvalueerd.
- E. Artikel 14 wordt vernummerd tot artikel 11 en komt als volgt te luiden.

Artikel 11 Servicegemeenteoverleg

- 1. Er is een overleg tussen de Clustermanager Versterking, Bestuur & Organisatie en de Directeur Servicegemeente Dordrecht, te weten het Servicegemeenteoverleg.
- 2. In dit overleg komen zaken aan de orde die de gemeente Dordrecht, als afnemer en de Servicegemeente Dordrecht, als dienstverlener raken.
- 3. Bij dit overleg kan de plaatsvervanger van de Directeur Servicegemeente Dordrecht aanwezig zijn.

F. Artikel 15 vervalt onder vernummering van artikelen 16 tot en met 33 tot artikelen 12 tot en met 29.

G. Artikel 12 komt als volgt te luiden.

Artikel 12 Opgaven- en Programmaoverleg

- 1. Er is periodiek overleg tussen de Portefeuilledirecteuren, de clustermanager van IPM en de programmamanagers, te weten het Opgaven- en Programmaoverleg.
- 2. In dit overleg vindt bespreking plaats van de (inhoud van de) Opgaven en Programma's.

H. Artikel 13 komt te luiden:

Artikel 13 De weekstart

- 1. Er is periodiek overleg tussen de Gemeentesecretaris, de Directeur Servicegemeente Dordrecht, de Portefeuilledirecteuren, de Clustermanagers, de Programmamanagers, de stadscontroller, de stadsjurist en de stadsstrateeg, te weten de Weekstart.
- 2. De weekstart is gericht op terugkoppeling van College-, commissie- en raadsvergaderingen en op informatie uitwisseling ten aanzien van verbonden partijen en samenwerkingsverbanden.

I. Artikel 19 komt te luiden:

Artikel 19 Coördinatie van beleid en middelen

De managementoverleggen bevorderen de samenhang in beleidsonderwerpen in de ambtelijke organisatie. Deze bevorderen daartoe de goede samenwerking en de beleidsafstemming tussen de diverse organisatieonderdelen ten behoeve van een integrale beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering (hiërarchische sturing).

J. Artikel 20 komt te luiden:

Artikel 20 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, Programma of Programma's;
 - 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 of Programma.
2. De Portefeuilledirecteur legt over de voortgang in de uitvoering van de aan hem of haar opgedragen Opgave of Opgaven, Programma of Programma's periodiek verantwoording af aan het College.

K. Artikel 22 komt te luiden:

Artikel 2 2 Taken van de Programmamanager

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

L. Artikel 23, lid 1 komt te luiden:

1. Voorstellen van de ambtelijke organisatie, Opgaven of Programma's 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.

M. Artikel 24, lid 1 komt te luiden:

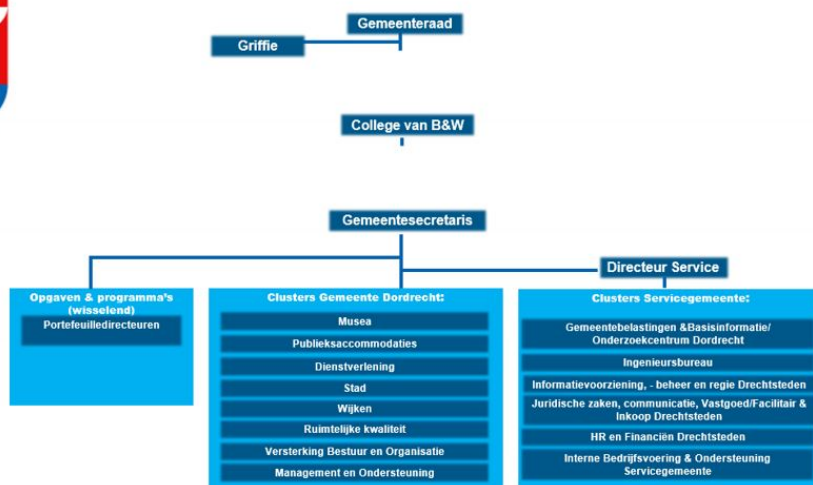
1. De Portefeuilledirecteuren, de Directeur Servicegemeente Dordrecht en de Clustermanagers dragen zorg voor de totstandkoming van een meerjarenbeleid. Het meerjarenbeleid betreft de beleidsdoelen voor de collegeperiode, op basis van het coalitieakkoord. Het meerjarenbeleid wordt uitgevoerd door middel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

N. Artikel 28, lid 2 komt te luiden:

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 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.

- O. Bijlagen 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 en 15 worden vervangen door bijgevoegde bijlagen 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 en 15.

Bijlage 1. Organogram



Bijlage 2. STRUCTUUR EN TAKEN VAN OPGAVER EN PROGRAMMA'S

Structuur

De Opgaven en Programma's kennen vier kernposities:

1. Portefeuillecteur;
2. Programmamanager;
3. Programmamedewerker(s);
4. Programmacontroller.

Portefeuillecteur

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

Programmamanager

De Programmamanager 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 of het Programma.
4. Creëren van ambtelijk draagvlak binnen de Opgave of het Programma.
5. Rapporteren over de voortgang van de Opgave of van het Programma aan de Portefeuillecteur.
6. Sturen op de kwaliteit van de uitvoering van de taken.

Programmamedewerker

De Programmamedewerker heeft de volgende taken:

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

Programmacontroller

De Programmacontroller heeft de volgende taken:

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

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.

Het Cluster Musea heeft daarbij als taken.

1. Het beheren, behouden en aanvullen van de Collectie Dordrecht.
2. Het beheren, behouden en aanvullen van archieven uit Dordrecht en de aangesloten regiogemeenten en het ontsluiten en conserveren daarvan.
3. Het ter beschikking stellen van archieven op de studiezaal en via internet.
4. Het uitvoeren van de inspectie en advisering op het gebied van het (digitale) archiefbeheer.
5. Het ontwikkelen en organiseren van tentoonstellingen en andere publieksactiviteiten.
6. Het verzorgen van publicaties.
7. Het uitvoeren van onderzoeksopdrachten.
8. Het verzorgen van educatieve projecten en voorlichting.
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 directeurs 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 directeurs, 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, privé-personen 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, privé-personen 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

**Collectie
&
Onderzoek**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.
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.

ArchiefAlgemeen

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. STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER PUBLIEKSACCOMMODATIES

Structuur



Clustermanager en teamleiders

De clustermanager staat aan het hoofd van het cluster. De kernteams Essenhof, Weizigt, Parkeerbeheer, Vastgoed, Wijkaccommodaties en Onderwijshuisvesting, Sportaccommodaties en Biesboschcentrum Dordrecht worden aangestuurd door een teamleider. De medewerkers van de andere kernteams 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 behoude van de (monumentale) grafakkers en het groen.
5. Herdenken - herdenkpark Essenhof en momenten van herdenken.

De producten van het kernteam 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, cremieren en asbestemmingen.
4. Uitgifte van graven, verlenen van grafrechten.
5. Verkoop van overige diensten en producten.
6. Verlenen van vergunningen grafbedekking.
7. Verzorgen van asbestemmingen (bijzettingen en verstrooiingen).
8. Het bijhouden van de begraafplaats- en crematoriumadministratie (o.a. bijhouden grafregister, dossiervorming, archivering).
9. Het aannemen, inplannen en registreren van uitvaarten en de bijbehorende dienstverlening.
10. Het factureren van de producten en diensten conform de Heffingsverordening Essenhof en het Besluit Privaatrechtelijke tarieven Essenhof.
11. Overige publieksgerichte administratieve en secretariële werkzaamheden, (waaronder baliewerkzaamheden, telefoon, correspondentie).
12. Onderhouden van contacten met nabestaanden, ondernemers en toeleveranciers.
13. Assistentie verlenen bij uitvaarten.
14. Alle voorkomende administratieve werkzaamheden m.b.t. de interne bedrijfsvoering.
15. Het uitvoeren van niet-administratieve taken uit de wettelijke en buitenwettelijke regelingen op het gebied van de lijkbezorging.
16. Het uitvoeren en handhaven van de bepalingen in de Beheersverordening Essenhof en de 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

Kernteam Weizigt kent de volgende onderdelen: stadsboerderij, tuin, educatie en participatie en Projecten. Deze onderverdeling is van praktische aard en maakt geen onderdeel uit van de formele structuur van het cluster Publieksaccommodaties.

Taken

Het kernteam Weizigt 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.
4. Het verzorgen van de bedrijfsvoering.
5. Het verzorgen van de dieren van de Stadsboerderij.
6. Het onderhouden van de tuinen.
7. Het te woord staan van bezoekers en toezicht houden.
8. Het verzorgen van rondleidingen.
9. Het verrichten van klein onderhoud aan de Stadsboerderij, het Koetshuis en aan de overige gebouwen.
10. Het begeleiden van stagiaires en vrijwilligers.
11. Het voorbereiden en begeleiden van lessen op de Stadsboerderij en in de tuinen.
12. Het verzorgen van het onderhoud en uitleen van lesmateriaal, leskisten en preparaten.
13. De zorg voor de verhuur van verschillende ruimten aan Gemiva ten behoeve van dagbesteding en facilitaire ondersteuning hiervan.
14. 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, 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. Zorgen dat parkeren in Dordrecht voor iedere klant een zorgeloze beleving is.
2. Exploiteren en faciliteren van parkeervoorzieningen (straat, garage en fietsenstalling) en deze schoon, heel en veilig houden.
3. Waarborgen van toegankelijkheid en vindbaarheid van parkeervoorzieningen.
4. Verzorgen van de bedrijfsvoering.
5. Op een juiste wijze, volledig en tijdig informeren van klanten.
6. Adviseren bij nieuwe ontwikkelingen.
7. Vertalen van beleid naar uitvoering.
8. Juridische toetsing en borging van beleid in regelgeving.
9. Verbeteren van(financiële) parkeerprocessen.

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 en op afstand monitoring en beheer van de parkeergarages en fietsenstallingen vanuit een centrale meldkamer.

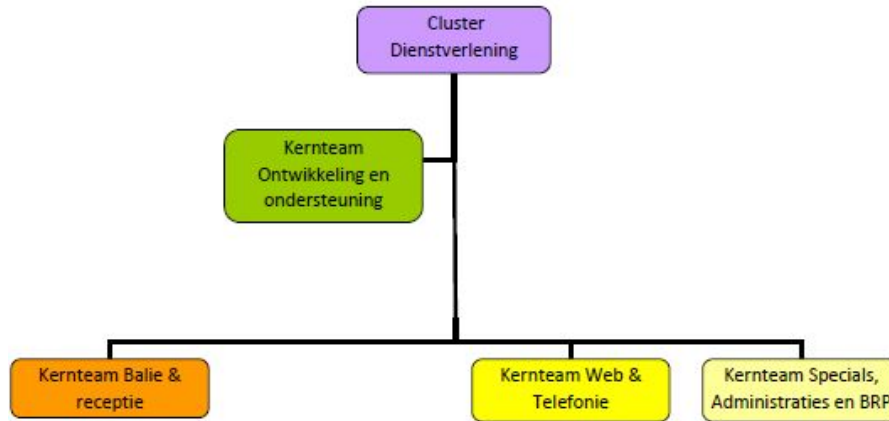
Biesbosch- centrum Dordrecht

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 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/Kernteams van alle binnenkomende klachten als bedoeld in hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht over gemeentelijk functioneren alsmede het bijhouden en opleveren van een halfjaarlijkse rapportage aan de centrale klachtencoördinator.
5. Administratief bijhouden van de Basis Registratie Personen (BRP) en de registers Burgerlijke Stand en verzorgen van de beveiliging van persoonsgegevens en privacy van personen conform de regelgeving in de wet BRP en de Algemene verordening gegevensbescherming.
6. Mede bemensen van de regionale rampenbestrijdingsorganisatie ten behoeve van het verstrekken van BRP-gegevens.

7. Verstrekken van informatie en het leveren van producten vanuit en op basis van de BRP en de Algemene verordening gegevensbescherming en daarvoor in de plaats tredende regelgeving.
8. Organiseren en beleidsmatige ondersteuning van verkiezingen.

Taken per kernteam

Kernteam
Ontwikkeling en
Ondersteuning

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

Het kernteam Ontwikkeling & Ondersteuning heeft de volgende taken.

1. Beheren van de content van het Digitaal Loket en het doorontwikkelen van de gemeentelijke website voor wat betreft het Digitaal Loket (dienstverlening via het web).
2. Verzorgen van de inrichting van het Digitaal Loket en het mede inrichten van het digitale 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 inroosting 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 & Telefoon
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, gemeentelijke belastingen, Wet waardering onroerende zaken, parkeervergunningen, geboorteaanvragen, 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 aan burgers, bedrijven en instellingen inzake gemeentelijke belastingen en Wet waardering onroerende zaken voor bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
3. De eerstelijns telefonische dienstverlening t.b.v. zakelijke relaties van de bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
4. Opstellen van jaarplan, maraps en jaarrekening met betrekking tot de telefonische dienstverlening van de bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
5. Het doorverbinden van klantcontacten en bewaken van servicenormen op het gebied van gemeentelijke bereikbaarheid.
6. Vertalen van klantsignalen t.b.v. aanvulling en verbetering van de onderwatercontent.
7. 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.
8. Verzorgen van de afhandeling van online verhuisaangiften, uittreksels BRP en Eigen Verklaringen voor de bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten.
9. Beantwoorden van/reageren op berichten via Twitter en Facebook voor de bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
10. Beantwoorden van/reageren op berichten via WhatsApp en LiveChat, voor de bij het Cluster Dienstverlening aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
11. Bijdragen aan productontwikkeling, beleidsontwikkeling, projecten en een optimale bedrijfsvoering.

Kernteam Specials,
Administraties en BRP

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

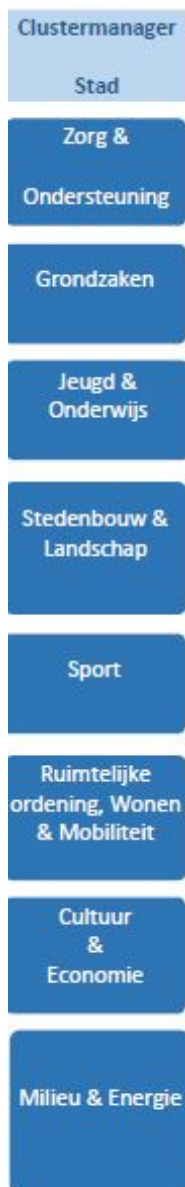
Daarnaast verzorgt dit kernteam alle BRP-gerelateerde en overige administratieve werkzaamheden. Bijvoorbeeld het BRP-berichtenverkeer, de parkeeradministratie en het documentenbeheer. De Babsen en huwelijksassistenten maken ook onderdeel uit van dit kernteam.

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

1. Beheren en verwerken van gegevens in de BRP.
2. Beheren en verwerken van gegevens in de registers van de Burgerlijke Stand.
3. Beoordelen van brondocumenten.
4. Bijdragen aan de aanpak (adres) van fraude, inclusief deelnemen aan ketenoverleg.
5. Bewaken van kwaliteit, inclusief de inhoudelijke kwaliteitsaudits.

6. Verzorgen van de afhandeling van antwoorden op specialistische vragen en dienstverlening op afspraak. Naast burgerzaken vragen ook vragen op het gebied van Wabo/APV.
7. Verzorgen van de afhandeling van de klantcontacten die via de kanalen post en internet verlopen.
8. Sturen op de afhandeling klantvragen en productaanvragen die lopen via het zakensysteem.
9. Organisatie van de naturalisatieceremonie en de uitvoering naturalisatiewetgeving.
10. Uitvoeren van de voorrangsregeling (woonurgentie) en de taakstelling statushouders.
11. Behandelen van klachten en beroep- en bezwaarprocedures met betrekking tot de Burgerzaken producten en de dienstverlening van de clusters door deelname aan hoorzitting/bezwaarprocedures of door het bijwonen van rechtbankzittingen vanuit inhoudelijk specialisme namens de gemeente.
12. De (financiële) administratie met betrekking tot de parkeer/bezoekersvergunningen, parkeergarages en het gehandicaptenparkeren.
13. Verstrekken en waarmerken van inzage in het WKPB-register.
14. Mede-organiseren van verkiezingen (centrale projectleiding bij kernteam O&O).
15. Verzorgen van de locatieverantwoordelijkheid voor de locaties Sliedrecht, Alblasserdam en H.I. Ambacht.
16. Zorgen voor het archief van de BRP en de BS.
17. Bijdragen aan productontwikkeling, beleidsontwikkeling, projecten en een optimale bedrijfsvoering.
18. Verstrekken van informatie en het leveren van producten vanuit en op basis van de Algemene verordening gegevensbescherming en daarvoor in de plaats tredende regelgeving.

Bijlage 7. STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER STAD
Sructuur



Clustermanager, adviseur bedrijfsvoering en teamleider

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster en geeft leiding aan acht teamleiders en de adviseur bedrijfsvoering. Elk kernteam binnen cluster Stad heeft een teamleider die leiding geeft aan de medewerkers in het kernteam. 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 kernteam



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 Ontheeningswet;
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

Het kernteam Jeugd & Onderwijs 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. Lokale media;
- d. Lokaal jeugdgezondheidsbeleid;

e. Lokaal gezondheidsbeleid.

Stedenbouw & Landschap

Het kernteam Stedenbouw & Landschap 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. stedenbouw gebiedsontwikkeling en planvorming;
- b. omgevings-/structuurvisie en Omgevingswet;
- c. (her)inrichting van bestaande gebieden en herontwikkelingslocaties;
- d. Landschap;
- e. 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.

Ruimtelijke ordening, Wonen & Mobiliteit

Het kernteam Ruimtelijke ordening, Wonen & Mobiliteit 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. ruimtelijke ordening;
- b. wonen en huisvesting;
- c. verkeer en vervoer.

Cultuur &
Economie

Het kernteam Cultuur & 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;
5. financiering en verlenen van subsidie;

op het gebied van:

- a. cultuur;
- b. economie, waaronder circulaire en wijk economie;
- c. lokale media.

Milieu & Energie

Het kernteam Milieu & Energie 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. Milieu (bodem, lucht, ecologie, vergunningverlening en handhaving, milieuzorg, geluid, stank, externe veiligheid);
- b. duurzaamheid (energiebesparing, warmte, energieopwekking).

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

Data, Informatie-
management &
Informatie-
beveiliging

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

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.
4. Financiële advisering op personeelsbudgetten inclusief alle financieel administratieve taken die daarbij horen.

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, Programma's, 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, Opgaven en Programma's 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.
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 en/of juridische signalering, advisering en ondersteuning van de burgemeester en het college m.b.t. openbare orde en veiligheid, brandweezaken en op het gebied van politie en justitie.
2. Strategische en/of juridische signalering, advisering en (deels) uitvoering bestuurlijke handhaving openbare orde en veiligheidsbepalingen, APV en bijzondere wetten.
3. Coördinatie, programmering en control gemeentelijke ondersteuning rampenbestrijding/crises.
4. Beschikbaarheid en inzet i.c. piket(regeling) Openbare Orde en Veiligheid en Aandachtshuishoudens.
5. Ondersteuning/advisering burgemeester bij incidenten/crises (OvD-BZ-piket).
6. Beleidsprogrammering, advisering, regie en coördinatie integrale veiligheid (Integraal Veiligheidsplan) en integrale gemeentelijke handhaving.
7. Stimuleren van samenwerking tussen partners en het (mede-)organiseren en coördineren en/of faciliteren van veiligheidsprojecten en -programma's.
8. Coördinatie/regie bij maatschappelijk onrust.
9. (Laten) uitvoeren van onderzoek, informatie verzamelen, analyseren en adviseren over de ontwikkeling van beleid op het gebied van Openbare Orde en Veiligheid.
10. Leggen van verbanden tussen landelijk beleid, stedelijk beleid en de aanpak in wijken.

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 Portefuilledirecteuren.
7. Signaleren en analyseren van trends en ontwikkelingen.

Data, informatie-management & Informatiebeveiliging

Het Kernteam Data, Informatiemanagement & Informatiebeveiliging (DIMB) heeft de volgende taken.

1. De coördinatie, regie en programmering van (strategische) ICT- en datavraagstukken.
2. Het ontwikkelen van (strategisch) beleid op het gebied van ICT, Informatiebeveiliging, privacy en data gestuurd werken. En, indien nodig, het verzorgen van regionale afstemming en besluitvorming.
3. Het voeren van de regie op de agendering en de implementatie ervan.
4. Het initiëren en stimuleren van kansen en agenderen van risico's op het gebied van ICT, Informatiebeveiliging, privacy en data. En het signaleren en analyseren van trends en ontwikkelingen.
5. Het functioneren als inhoudelijke en financiële contramal van de SGD op het gebied van ICT, GEO en datavoorzieningen.
6. Het adviseren en faciliteren van de opdrachtgever richting de ICT regie organisatie (Cluster IVRD).
7. Advisering op het gebied van ICT, data gestuurd werken, IB en privacy richting het management en college.
8. Analyseren en toepassen van data-analyses om de uitvoering en 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, Opgaven en Programma's 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, de Opgaven en Programma's.
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, Opgaven en Programma's, 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 Portefeuillectuurs, de clustermanager Versterking Bestuur & Organisatie, het management 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, Opgaven en Programma's 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, Projectsecretariaat en Projectmanagement worden aangestuurd door een teamleider. De teamleiders geven leiding aan de medewerkers in het team. Het kernteam Interim-management en het kernteam Programmamanagement hebben geen teamleider. De personele zorg van de medewerkers van Interim-management en van Programmamanagement valt onder de clustermanager. Gezamenlijk staan de kernteams Projectmanagement, Programmamanagement 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, project en, processen en opgaven.

Het Cluster Management en Ondersteuning is dé vindplaats voor opdrachtgevers, lokaal en regionaal, voor professioneel project-, programma- 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 project- en proceswerkzaamheden in Dordrecht en de Drechtsteden.
2. Het opbouwen en uitdragen van de professionalisering van 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.

Programma-management

Het kernteam Programma-management heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren van programma, proces-, en opgavewerkzaamheden in Dordrecht en de Drechtsteden.
2. Het opbouwen en uitdragen van de professionalisering van programma-, proces- en opgavemanagement.

3. Het beheersen van de samenwerking in programma's en opgaven.
4. Het verstrekken van informatie over de programma's en opgaven binnen de door de opdrachtgever gestelde kaders.

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



Clustermanager en teamleiders

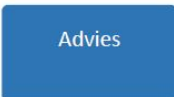
De clustermanager staat aan het hoofd van het cluster. Het cluster bestaat uit de kernteams Advies, Civiele Techniek en Bedrijfsbureau. Het kernteam Civiele Techniek heeft vijf projectteams met elk een projectregisseur. De projectregisseurs zijn geen leidinggevenden in de zin van het Algemeen mandaatbesluit Dordrecht. De kernteams Bedrijfsbureau en Civiele Techniek worden aangestuurd door een teamleider. Het kernteam advies wordt aangestuurd door de clustermanager.

Hoofdtaken

Het IBD verzorgt de aanbesteding en de realisatie van projecten in de openbare ruimte in de Drechtsteden. Specifieker gaat het daarbij om: groen- en cultuurtechniek, wegen- en verhardingen, constructies, rio- lering 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. Het IBD werkt met een nul-begroting en kent een vergelijkbare financieringssystemantiek als een on- derneming.

Kernteams



Het kernteam Advies heeft de volgende taken.

1. Het adviseren over en het ontwerpen, voorbereiden en realiseren van civieltechnische werken.
2. Gevraagd de ongevraagd adviseren over civieltechnische vraagstukken binnen het IBD en de gemeente Dordrecht.
3. Het onderhouden van contracten met private advies- en ingenieursbureaus.
4. Het begeleiden van scholieren en afstudeerders van de hogeschool en universiteit.



Het kernteam Civiele Techniek heeft de volgende taken.

1. In opdracht projecten realiseren over en het ontwerpen, voorbereiden en realiseren van civieltech- nische werken.
2. Het voeren van de projectleiding erop.
3. Het houden van toezicht op de uitvoering van deze werken.
4. Het verstrekken van opdracht voor het uitvoeren van ingenieurswerkzaamheden.



Het kernteam bedrijfsbureau heeft de volgende taken.

1. Het ondersteunen van de projecten van het de teams Advies en Civiele Techniek in brede zin.
2. Het voeren van de bureau brede projectadministratie (Assistance: ERP systeem)
3. Het ondersteunen van het management.
4. Het monitoren van het ISO 9001-certificaat.

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

Structuur



Clustermanager en teamleiders

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

Hoofdtaken

Gemeentebelastingen en Basisinformatie Drechtsteden (GBD)

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

De GBD werkt ten dienste van de gemeenten Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht. Namens deze gemeenten heft en int GBD alle gemeentelijke belastingen waarover in een Uitwerkingsovereenkomst als bedoeld in artikel 3, vijfde lid van de Regeling onderlinge samenwerking Drechtstedengemeenten afspraken zijn gemaakt. GBD waardeert onroerende zaken, stelt aan de hand daarvan de WOZ-waardes vast en behandelt bezwaar- en beroepschriften. Daarnaast beheert en controleert GBD ruimtelijk gerelateerde informatie en voert de Wet basisregistratie adressen en gebouwen, het Besluit basisregistratie adressen en gebouwen en de Regeling basisregistratie adressen en gebouwen, de Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen (WKPB) en de Wet basisregistratie grootschalige topografie (BGT) en de Regeling basisregistratie grootschalige topografie uit. Ook biedt GBD data-analyses en themakaarten aan voor doelgroepen in de Drechtsteden. Primaire taak van 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/SDC)

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 (SDC) levert het OCD zijn 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 per kernteam



Het kernteam OCD/SDC heeft de volgende taken.

1. Het ondersteunen bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid door middel van onderzoek, advies en informatie.
2. Het beheer van het dataplatform Drechtsteden.

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.
4. Het verrichten van registrerende en analyserende taken ten behoeve van de uitvoering van de Wet WOZ.
5. Het waarderen van onroerende zaken ter uitvoering van de Wet WOZ.
6. Het verrichten van landmeetkundige activiteiten.

Heffing,
invordering en
dienstverlening

Het kernteam Heffing, invordering en dienstverlening heeft de volgende taken.

1. Het heffen en invorderen gemeentelijke belastingen.
2. Het geheel of gedeeltelijk oninbaar verklaren van belastingvorderingen.
3. Het beschikken van WOZ-waardes.
4. Het verzorgen van het betalingsverkeer van de lokale heffingen.
5. Het verzorgen van klantcontacten voor heffings-, invorderings- en WOZ-activiteiten.

Bezwaar en
beroep

Het kernteam Bezwaar en beroep heeft de volgende taken.

1. Het behandelen van bezwaar- en beroepschriften tegen WOZ-beschikkingen en belastingaanslagen.
2. Het in rechte vertegenwoordigen van klantorganisaties bij beroep en cassatie.

Procesonder-
steuning en
control

Het kernteam Procesondersteuning en control heeft de volgende taken.

1. Het ondersteunen van werkprocessen van GBD/OCD.
2. Het verzorgen van financiële activiteiten ten behoeve van de bedrijfsvoeringsadministratie van GBD/OCD.
3. Het adviseren over fiscaal beleid inzake gemeentelijke belastingen, belastingverordeningen, belastingtarieven en vrijstellingen.
4. Het uitvoeren van controlwerkzaamheden voor GBD/OCD.

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



Clustermanager en teamleiders

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

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).

Taken per kernteam

P- beheer

Het kernteam P-beheer heeft de volgende taken.

1. Het voeren van de salarisadministratie op basis van actuele wet- en regelgeving. Het hiervan opgave doen richting externe instanties zoals de belastingdienst (loonaangifte), pensioenfondsen UWV etc.
2. Het verzamelen en verwerken van personele gegevens bij instroom, doorstroom en uitstroom van een organisatie.
3. Het opmaken en vastleggen van rechtspositionele besluiten van medewerkers in de Drechtsteden. Dat betreft de arbeidsovereenkomst van de medewerker en de wijzigingen daarop van toepassing.

4. Het beschikbaar stellen en onderhouden van managementrapportages.
5. Het zorgdragen voor optimaal gebruik en het in stand houden van de functionaliteiten van AFAS (functioneel beheer AFAS). Het daarmee ondersteunen van de gebruikers van AFAS.

Op het gebied van:

1. Bedrijfsvoering, personeel- en salarisadministratie.
2. Bedrijfsvoering, de continuïteit en werking van het HR systeem AFAS.
3. Uitvoeren van personeelsbeleid.
4. Informatievoorziening HR-zaken.

HR- expertise,
Strategie en
Beleid

Het kernteam HR Expertise, Strategie en Beleid heeft de volgende taken.

1. Het bieden van advies en ondersteuning bij werving en selectie van vast en tijdelijk personeel, van behoefte tot arbeidsvoorwaardengesprek
2. Het signaleren van trends en het in kaart brengen van de opleidingsbehoefte binnen de Drechtsteden en het bieden van een sparringpartner voor het management op het gebied van ontwikkelen, opleiden en trainen
3. Advies en ondersteuning bieden bij het vormen van (maatwerk)opleidingsprogramma's en trainingen organiseren gericht op regionale thema's en op het versterken van duurzame inzetbaarheid van medewerkers
4. Het aanbieden van loopbaanbegeleiding en talentontwikkeling van (vrijwillig mobiele) medewerkers in de vorm van loopbaancoaching, teamcoaching en talentontwikkeling en diverse workshops. Tevens het bieden van mobiliteitsadvies bij situaties die om mobiliteitsacties vragen, bijvoorbeeld een aanstaande reorganisatie.
5. Ondersteuning naar proces en inhoud op het gebied van werkgeverschap en medezeggenschap
6. Ondersteuning WOR-bestuurder(s) naar aanleiding van landelijke, sectorale, netwerk- en HR-inhoudelijke ontwikkelingen en afwegingen
7. Het (door)ontwikkelen van nieuw en bestaand (HR) beleid, nieuwe en bestaande (regionale) regelingen en instrumentarium
8. Het opzetten en uitvoeren van (strategische) projecten naar aanleiding van landelijke, sectorale, netwerk- en HR-inhoudelijke ontwikkelingen en afwegingen
9. Ondersteuning platfORM
10. Coördineren en adviseren op het gebied van bedrijfszorg, coaching en ondersteuning van leidinggevendenden bij verzuimbegeleiding en -preventie
11. Het ontwikkelen en implementeren van beleid, processen, regelingen en procedures op het gebied van verzuim en arbo en fungeren als specialistische vraagbaak en klankbord in het vakgebied
12. Arbo-regievoering- en advies en het uitvoeren van de coördinerende rol om de dienstverlening van de ingehuurde arbodienst te stroomlijnen
13. Adviseren over functieontwikkeling, -inrichting en -waardering.

Op het gebied van:

1. Bedrijfsvoering, personeel- en salarisadministratie.
2. Uitvoeren van personeelsbeleid.
3. Informatievoorziening HR-zaken.

HR- advies

Het kernteam HR Advies heeft de volgende taken.

1. Allround personeelsadvies op operationeel en tactisch niveau
2. Allround personeelsadvies op tactisch en strategisch niveau

Op het gebied van:

1. Bedrijfsvoering, personeel- en salarisadministratie.
2. Uitvoeren van personeelsbeleid.

3. Informatievoorziening HR-zaken.

Financiële administratie

Het kernteam Financiële Administratie heeft de volgende taken.

1. Het financieel administratief ondersteunen van de klanten bij het opstellen van P&C producten zoals de begroting, jaarverslag en tussentijdse rapportages.
2. Het voeren van de grootboekadministratie & urenadministratie inclusief het verwerken van stamgegevens. Het beheren van subadministraties activa en projecten.
3. Het autoriseren van betalingen in samenwerking met het kernteam Crediteuren.
4. Verstrekken van fiscaal advies op het gebied van loonbelasting (co-productie met P-beheer) en btw. Het doen van btw aangifte namens de klanten.
5. Treasury, het uitvoeren en ondersteunen op het gebied van betalingsverkeer en cashmanagement en het geven van advies.
6. IV3 aangifte richting het CBS.

Op het gebied van:

1. Bedrijfsvoering, de financiële administratie.
2. Uitvoeren van financieel beleid.
3. Informatievoorziening financiële zaken.

Crediteuren

Het kernteam Crediteuren heeft de volgende taken.

1. Het registreren, digitaal verspreiden en betalen van inkoopfacturen in de crediteurenadministratie. Dit is met inbegrip van 'verzamelacten' die de klanten ontvangen van o.a. energiemaatschappijen. De registratie, betaling en codering vindt bij kernteam Crediteuren plaats.
2. Het waarborgen van de juistheid en volledigheid van de subadministratie crediteuren. Dat betekent:
 - a. Rapporteren over de openstaande facturen bij overschrijding van de betaaltermijn en fungeren als aanspreekpunt omtrent vragen over factuurafhandeling.
 - b. Zorgdragen voor invorderen of verrekenen creditfacturen, controle tussenrekeningen en vooruitbetaalde bedragen.
 - c. Het verwerken van stamgegevens op gebied van crediteuren.
3. Het verwerken van bankbetalingen in de administratie van de klanten.

Op het gebied van:

1. Bedrijfsvoering, de crediteurenadministratie.
2. Uitvoeren van financieel beleid.
3. Informatievoorziening en crediteuren.

Debiteuren

Het kernteam Debiteuren heeft de volgende taken.

1. Het in de debiteurenadministratie registreren en versturen van privaatrechtelijke, publiekrechtelijke en bestuursrechtelijke vorderingen die zijn aangeleverd door de klanten.
2. Het waarborgen van de juistheid en volledigheid van de subadministratie debiteuren. Dat betekent:
 - a. het rapporteren over de openstaande vorderingen, aanspreekpunt over vragen over de betaling van vorderingen,
 - b. zorgen voor de invordering van openstaande vorderingen (volgens categorisering) en zorgen voor verrekening van creditnota's. Het overdragen van vorderingen en dossiers naar een deurwaarder.
 - c. het verwerken van stamgegevens op het gebied van debiteuren.

3. Het verwerken van bankontvangsten in de administratie van klanten.

Op het gebied van:

1. Bedrijfsvoering, de debiteurenadministratie.
2. Uitvoeren van financieel beleid.
3. Informatievoorziening en debiteuren.

Ontwikkeling en
functioneel
beheer

Het kernteam Ontwikkeling en functioneel beheer heeft de volgende taken.

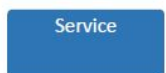
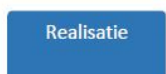
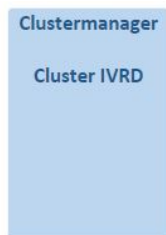
1. Het zorgdragen voor optimaal gebruik en het in stand houden van de functionaliteiten van Key2Financiën (functioneel beheer k2F). Het daarmee ondersteunen van de gebruikers van K2F.
2. Het beschikbaar stellen en onderhouden van financiële managementrapportages in Cognos (inclusief dashboards die ook personele informatie bevatten).

Op het gebied van:

1. Bedrijfsvoering, de continuïteit en werking van het financiële systeem K2F.
2. Uitvoeren van financieel beleid.
3. Informatievoorziening in de breedte van de gehele administratie.

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. Elk kernteam wordt 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. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van informatiebeheer; waaronder postverzending- en distributie, registratie, archivering, informatieadvies en beleid.

Taken per kernteam

Beleid & Ontwikkeling

Het kernteam Beleid & Ontwikkeling heeft de volgende taken.

1. Het bepalen van beleid op het gebied van beveiliging in relatie tot informatievoorziening.
2. Het bepalen van ontwikkelingen in technologie en in de processen van Drechtsteden.
3. Zorg voor een goed functionerend beleid in de I-Keten (in samenwerking met de CIO).
4. strategische vernieuwing; door relevante technische mogelijkheden en marktontwikkelingen te herkennen en deze te vertalen naar creatieve en innovatieve oplossingen, passend bij het organisatienetwerk en hun business.
5. Het stimuleren en ontwikkelen van leiderschap bij het daadwerkelijk realiseren van de vernieuwing en een innovatieve cultuur (in samenwerking met de CIO).
6. Regie houden op projecten die in lijn zijn met de doelstellingen en haalbaar zijn binnen de gestelde budgetten en kwalitatieve kaders.
7. Het initiëren en stimuleren van een dialoog over strategie, doelstellingen en het inspelen op maatschappelijke thema's van de gemeente (in samenwerking met de CIO).
8. Het beschrijven van de belangrijkste keuzes die gemaakt moeten worden in de vorm van (architectuur)principes, richtlijnen en modellen (in samenwerking met de CIO).
9. Het opstellen en sturen van de IT-sourcingstrategie.
10. Het formuleren van leveranciersbeleid en evalueren van leveranciers en strategisch leveranciersoverleg.
11. Het verzorgen van een goed functionerend Regiemodel in de IV-keten. (in samenwerking met de CIO).
12. Definiëren van de behoefte aan informatievoorziening binnen een business proces en de daarbij benodigde kwaliteit (het WAT).
13. Identificeren en beheren van gestructureerde en ongestructureerde informatie
14. Het definiëren van het informatiebeveiligingsbeleid.
15. Het initiëren en toetsen van de implementatie van informatiebeveiliging voor de gehele organisatie en het verzorgen van het toezicht daarop.
16. Het verzorgen van de functionele leiding aan de ISO's en informatie beveiligingsadviseurs van de dochters en deelnemers.
17. Het adviseren over een geschikt niveau van informatiebeveiliging en informatiebeveiligingsgedrag in de organisatie. Het kernteam wordt door interne en externe stakeholders beschouwd als de deskundige op het gebied van informatiebeveiliging.

Realisatie

Het kernteam Realisatie heeft de volgende taken.

1. Uitvoering geven aan het projectportfolio inclusief stakeholdersmanagement en communicatie.
2. Bewaken van de resultaten en kwaliteit van veranderingstrajecten (projecten, programma's, wijzigingen) voor de duur van het project of programma.
3. Specificeren, het vertalen van gebruikers eisen, wensen en niet-functionele eisen naar functionele oplossingsrichtingen.
4. Opstellen van de Informatie(voorziening) Architectuur.
5. Realisatie van nieuwe functionaliteiten en/of technologie.
6. Toetsen, testen en vrijgave van veranderingen in de informatievoorziening.
7. Het Inventariseren, evalueren, prioriteren, inplannen en doen uitvoeren van veranderingen in de informatievoorziening.
8. Het uitvoeren van leveranciersmanagement voor de beheerde applicaties

9. Het ondersteunen (opleiden, begeleiden) van gebruikers voor de bestaande applicaties en informatievoorziening op operationeel en tactisch niveau.
10. Beheer van applicaties die in scope zijn en advieswerkzaamheden voor nieuwe ontwikkelingen/applificaties. Ondersteunend aan portfolioprocessen.
11. Doorvoeren van robotisering in bestaande processen
12. Bewaken van de informatiebeveiliging/-security m.b.t. de informatievoorziening

Service

Het kernteam Service heeft de volgende taken.

1. Het verzorgen van de servicedesk voor eindgebruikers.
2. Het regisseren dat de juiste maatregelen worden genomen om het afgesproken niveau en het integrale product en dienstverlening te verzekeren.
3. Het managen van de levenscyclus van alle problemen om te voorkomen dat zich incidenten voordoen en de impact te beperken van incidenten die niet kunnen worden voorkomen.
4. Het regisseren van (kleine) wijzigingen op de dienstverlening.
5. Regisseren van de levering, het beheer van de verschillende applicaties en (Cloud) omgevingen en de continue verbetering van de integratie diensten.
6. Het onderhouden van een service portfolio met IT-diensten met bijbehorende specificaties.
7. Het geven van operationele opdrachten aan leveranciers en het bewaken van de dienstverlening ten opzichte van afspraken (capaciteit, beschikbaarheid, continuïteit etc.)

Leveringsteam

Het kernteam Leveringsteam heeft de volgende taak.

De zorg voor de continuïteit van de ICT (infrastructuur-) dienstverlening.

Digitale Informatievoorziening

Het kernteam Digitale Informatievoorziening heeft de volgende taken.

1. De zorg voor het juist en volledig opslaan van informatie en voor het eenvoudig terug te vinden ervan.
2. Het opstellen en beheren van regionale kaders, procedures, beleidsstukken en instrumenten op het gebied van informatiebeheer.
3. Het adviseren t.a.v. de inrichting van informatiestromen, de aanschaf, inrichting en gebruik van het centrale klant-, zaak- en archiefsysteem, archivering in taakapplicaties, conversie en migratie van informatie en de inrichting van koppelingen met het zaakstelsel.
4. Het verzorgen van gebruikersondersteuning bij digitaal archiveren, zaakgericht werken.
5. Het uitvoeren van alle activiteiten die zijn gericht op het verzorgen van de ontvangst, distributie en verzending van fysieke inkomende en uitgaande post, inclusief het verzorgen van mailings.
6. Het uitvoeren van alle activiteiten die zijn gericht op de registratie en archivering van inkomende, interne en uitgaande documenten en e-mail in het centrale zaakstelsel (inclusief scannen en vervangen van analoge informatie door digitale informatie en het versturen van een ontvangstbevestiging).
7. Het controleren van de volledigheid en juistheid van de zaakdossiers in het zaakstelsel. Het signaleren en analyseren van afwijkingen en het informeren en instrueren van betrokkenen.
8. Het uitvoeren van alle activiteiten die zijn gericht op het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van fysieke archiefbescheiden (inclusief het uitlenen van dossier(s)).
9. Het uitvoeren van alle activiteiten rondom archiefvernietiging en archiefoverbrenging naar het Regionaal Archief Dordrecht (digitaal en fysiek).

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

Structuur

Clustermanager
Cluster JCVID

Bezwaar en
beroep

Juridisch Advies
en Advocatuur

Schade en
aansprakelijkheid

Privacy

Inkoop

Communicatie
Dordrecht

Communicatie
Smart Delta
Drechtsteden

Communicatie
Regio

Communicatie
Zes Gemeenten

Facilitaire zaken
en Vastgoed

Clustermanager en teamleiders

De clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster en geeft leiding aan de teamleiders van de kernteams en aan de strategisch beleidsadviseur Beleid & Innovatie.

Hoofdtaken

Het cluster JCVID richt zich op diensten en producten op het vlak van Juridische Zaken, Communicatie, Vastgoed, Facilitaire Zaken en Inkoop.

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 schademeldingen.
2. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van inkoop en contractmanagement, waaronder het adviseren over en het begeleiden van aanbestedingstrajecten, het uitvoeren van marktanalyses, het gevraagd en ongevraagd adviseren over verzekeringen en polisbeheer.

3. Het adviseren en uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van facilitaire dienstverlening en vastgoedbeheer en onderhoud/ nieuwbouw en renovatie.
4. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van communicatie, waaronder corporate communicatie, beleidscommunicatie, bestuurscommunicatie omgevingsanalyse en crisiscommunicatie.

Taken per kernteam

Bezwaar en beroep

Het kernteam Bezwaar en beroep heeft de volgende taken.

1. Juridische advisering.
2. Voeren secretariaat bezwaarschriftencommissies gemeenten.
3. Juridische vertegenwoordiging van klantorganisaties.

Juridisch Advies en Advocatuur

Het kernteam Juridisch advies en Advocatuur heeft de volgende taken.

1. Juridische advisering.
2. Juridische vertegenwoordiging van klantorganisaties.
3. Advocaatzaken namens klantorganisaties.
4. Officiële publicaties van decentrale regelgeving in DROP namens klantorganisaties.
5. Mediation ten behoeve van klantorganisaties.
6. Voeren secretariaat Geschillencommissie Arbeidsrecht.
7. Voeren secretariaat bezwaarschriftencommissie Rechtspositie (Veiligheidsregio's).
8. Voeren secretariaat Weegteam tijdelijk huisverbod.
9. Voeren secretariaat WVGZ.

Schade en aansprakelijkheid

Het kernteam Schade en aansprakelijkheid heeft de volgende taken.

1. Juridische advisering
2. Behandelen van en adviseren in aansprakelijkstelling van klantorganisaties door burgers
3. Behandelen van en adviseren bij schademelding en aansprakelijkstellingen onder de verzekering

Privacy

Het kernteam Privacy heeft de volgende taken.

1. Advisering en ondersteuning klantorganisaties met betrekking tot privacyvraagstukken (incl. verwerkersovereenkomst en DPIA's) en bescherming van persoonsgegevens
2. Informeren klantorganisaties over de verplichtingen op grond van AVG en privacyregelgeving
3. Beoordelen van datalekken, melden van datalekken namens klantorganisaties en bijhouden van het register van datalekken
4. Coördineren van PIT team bij datalekken met (middel)grote risico's bij meerdere organisaties (wanneer 1 organisatie is betrokken coördineert de Privacy Coördinator van de betreffende organisatie)

Inkoop

Het kernteam Inkoop heeft de volgende taken.

1. Inkoop

- Bijhouden van het inkoopbeleid en de bijhorende procedures en ontwikkeling van instrumenten.
 - In samenspraak met klantorganisaties/afnemers opstellen van een lokaal en regionaal inkoopplan
 - Advisering over o.a. aanbestedingswetgeving, inkoopprocedures, toepassing van inkoopbeleid, jurisprudentie, onderhandelingstrajecten, aandachtspunten in offertes, in- of uitbesteden, duurzaam inkopen, afwijking van beleid, aanbestedingsvormen en over aanbestedingsprocedures.
 - Opstellen van aanbestedingsstukken, indien van toepassing plaatsen aankondiging, contactpunt tijdens de aanbesteding, opmaken van correspondentie. Eventueel adviseren over de specificatie.
 - Leveren / begeleiden van marktconsultatie (Marktonderzoek / marktanalyse
 - Begeleiden van aanbestedingen.
 - Inkoop startformulier.
 - Verzorgen van redactie op en het adviseren over aanbestedingsstukken welke niet zijn opgesteld door het kernteam Inkoop.
 - Organiseren van workshops met betrekking tot inkoop en aanbesteding.
 - Leveren van een projectleider tijdens een aanbestedingsprocedure.
 - Opstellen van het Regionale Inkoop- en aanbestedingsbeleid en algemene inkoopvoorwaarden.
 - Verzorgen van de registratie in het contractmanagementsysteem van inkoopcontracten die zijn aangeleverd door de klantorganisaties/afnemers.
2. Contractmanagement
- Tijdens de uitvoeringsfase van een contract het proactief bewaken van alle in het contract vastgelegde verantwoordelijkheden, verplichtingen, procedures, afspraken, voorwaarden en tarieven, het oplossen van alle onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en hiaten, het beheersen van alle met het contract gepaard gaande risico's en het verzorgen van de gewenste wijzigingen in het contract.
3. Verzekeringen
- Adviseren en begeleiden bij de inkoop, het afsluiten van verzekeringspolissen en het verzorgen van preventieadvies.
 - Beheren van lopende verzekeringspolissen, betaling van premienota's.
 - Evenementen verzekeren.
 - Polisbeheer in brede zin.

Algemeen - Kernteams Communicatie

De kernteams Communicatie Dordrecht, Communicatie Smart Delta Drechtsteden (voorheen Communicatie Groeiagenda), Communicatie Regio, Communicatie Zes Gemeenten zijn organisatorisch vier kernteams, maar 'naar buiten' zijn zij samen de afdeling Communicatie. Elk voornoemd kernteam heeft in principe dezelfde taken, maar heeft hierbij zijn eigen aandachtsveld. De strategisch beleidsadviseur Beleid & Innovatie adviseert deze kernteams.

Communicatie Dordrecht

Het kernteam Communicatie Dordrecht werkt voor Dordrecht en heeft de volgende taken.

1. Overkoepelende advisering van colleges van burgemeester en wethouders.
2. Individueel advies aan bestuurders.
3. Regie op totale communicatie van gemeenten.
4. Corporate Communicatie.
5. Advisering mbt beleid, Projecten, Programma's en Opgaven.
6. Interne Communicatie.
7. Beheer en ontwikkeling Intranet.
8. Functioneel Beheer / webmaster.
9. Arbeidsmarktcommunicatie.
10. Onderhouden van relaties met lokale, regionale, vak- en landelijke media.
11. Omgevingsanalyse / speerpuntenanalyse.
12. Advies over en productie van online en offline middelen.
13. Crisiscommunicatie op verzoek Veiligheidsregio.
14. Crisiscommunicatie lokaal en/of bij klant.

Communicatie
Smart Delta
Drechtsteden

Het kernteam Smart Delta Drechtsteden werkt voor de Groeiagenda en legt zijn focus op het merk 'Smart Delta Drechtsteden'. Het kernteam heeft de volgende taken.

1. Overkoepelende advisering van colleges van burgemeester en wethouders.
2. Individueel advies aan bestuurders.
3. Regie op totale communicatie van gemeenten.
4. Corporate Communicatie.
5. Advisering mbt beleid, Projecten, Programma's en Opgaven.
6. Interne Communicatie.
7. Beheer en ontwikkeling Intranet.
8. Functioneel Beheer / webmaster.
9. Arbeidsmarktcommunicatie.
10. Onderhouden van relaties met lokale, regionale, vak- en landelijke media.
11. Omgevingsanalyse / speerpuntenanalyse.
12. Advies over en productie van online en offline middelen.
13. Crisiscommunicatie op verzoek Veiligheidsregio.
14. Crisiscommunicatie lokaal en/of bij klant.

Communicatie
Regio

Het kernteam Communicatie Regio levert diensten aan SGD, OCD, IBD en de GR Sociaal heeft de volgende taken.

1. Overkoepelende advisering van colleges van burgemeester en wethouders.
2. Individueel advies aan bestuurders.
3. Regie op totale communicatie van gemeenten.
4. Corporate Communicatie.
5. Advisering mbt beleid, Projecten, Programma's en Opgaven.
6. Interne Communicatie.
7. Beheer en ontwikkeling Intranet.
8. Functioneel Beheer / webmaster.
9. Arbeidsmarktcommunicatie.
10. Onderhouden van relaties met lokale, regionale, vak- en landelijke media.
11. Omgevingsanalyse / speerpuntenanalyse.
12. Advies over en productie van online en offline middelen.
13. Crisiscommunicatie op verzoek Veiligheidsregio.
14. Crisiscommunicatie lokaal en/of bij klant.

Communicatie
Zes Gemeenten

Het kernteam Communicatie Zes Gemeenten levert diensten aan aan Zwijndrecht, Alblasserdam, Hardinxveld-Giessendam, Sliedrecht, Papendrecht en Hendrik-Ido-Ambacht. Het kernteam heeft de volgende taken.

1. Overkoepelende advisering van colleges van burgemeester en wethouders.
2. Individueel advies aan bestuurders.
3. Regie op totale communicatie van gemeenten.
4. Corporate Communicatie.
5. Advisering mbt beleid, Projecten, Programma's en Opgaven.
6. Interne Communicatie.
7. Beheer en ontwikkeling Intranet.
8. Functioneel Beheer / webmaster.
9. Arbeidsmarktcommunicatie.
10. Onderhouden van relaties met lokale, regionale, vak- en landelijke media.
11. Omgevingsanalyse / speerpuntenanalyse.
12. Advies over en productie van online en offline middelen.
13. Crisiscommunicatie op verzoek Veiligheidsregio.

14. Crisiscommunicatie lokaal en/of bij klant.

Facilitaire zaken
en Vastgoed

Het kernteam Facilitaire zaken adviseert en voert werkzaamheden uit op het gebied van facilitaire dienstverlening en vastgoedbeheer en onderhoud/ nieuwbouw en renovatie.

Artikel II

Dit besluit treedt inwerking op de dag na de bekendmaking ervan en werkt terug tot 1 januari 2023.

Artikel III

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

Aldus vastgesteld in de vergadering van dinsdag 23 mei 2023.

Het college van Burgemeester en Wethouders

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

secretaris, burgemeester