

## Organisatieregeling gemeente Wassenaar 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Wassenaar;

gelezen het door de gemeentesecretaris ingebrachte voorstel;

gelet op de artikelen 103, 106 en 160, aanhef, eerste lid, onder c van de Gemeentewet;

overwegende dat het college verantwoordelijk is voor de gemeentelijke organisatie met uitzondering van de griffier en de griffie;

### **b e s l u i t :**

de "Organisatieregeling gemeente Wassenaar 2024" vast te stellen.

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

burgemeester:	de burgemeester van de gemeente Wassenaar;
college:	het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Wassenaar;
collegevergadering:	een vergadering van het college van burgemeester en wethouders;
eigenaarschap bij de medewerkers:	door de vrijheid om werkzaamheden naar eigen inzichten in te delen en zelfstandig beslissingen te nemen en te dragen wordt een medewerker 'eigenaar' van het werk.
gemeentelijke organisatie:	alle ambtenaren in dienst van de gemeente Wassenaar en extern ingehuurd personeel, die werkzaamheden voor de gemeente Wassenaar verrichten, niet zijnde de griffier en de medewerkers van de griffie;
gemeentesecretaris:	de secretaris zoals bedoeld in artikel 100 en volgende van de Gemeentewet;
griffie:	de raadsgriffie van de gemeente Wassenaar;
griffier:	de raadsgriffier van de gemeente Wassenaar;
integrale afstemming	managers van de eenheden zorgen ervoor dat de medewerkers uit verschillende eenheden, met een andere achtergrond, samen werkzaamheden afstemmen en op zoek gaan naar passende oplossingen voor maatschappelijke opgaven -niet vanuit één beleidsterrein, maar vanuit de opgave en vanuit de bedoeling van de regels.
management-ondersteuner:	een medewerker die organisatorische, secretariële en administratieve werkzaamheden verricht;
multidisciplinair:	uit meerdere deskundigheidsgebieden;
opgavegericht werken:	een integrale aanpak 'van buiten naar binnen kijkend' waarbij de oplossing van een opgave centraal staat;
portefeuillehouder:	een lid van het college dat in het bijzonder verantwoordelijk is voor één of meerdere beleidsterrein(en);
(bestuurlijk) programma:	met elkaar samenhangende bestuurlijke ambities die programmagewijs in het college uitvoeringsprogramma en/of de programmabegroting zijn opgenomen.

### Artikel 2. Doel van deze regeling

Het college stelt met deze organisatieregeling de belangrijkste uitgangspunten, kaders en randvoorwaarden voor de inrichting en het aansturen van de gemeentelijke organisatie vast.

### Artikel 3. Hoofdkenmerken van de gemeentelijke organisatie

- De gemeentelijke organisatie staat het college bij om op verantwoorde en professionele wijze invulling te geven of te doen geven aan de uitvoering van wettelijke taken, maatschappelijke opgaven en bestuurlijke ambities.

2. De inrichting van de gemeentelijke organisatie faciliteert de uitvoering van de werkzaamheden, waarbij de volgende sturingsprincipes leidend zijn:
  - a. opgavegericht werken in verbinding met de samenleving;
  - b. projectmatig- en themagericht werken
  - c. integrale afstemming, waarbij tijdig advies wordt ingewonnen;
  - d. eigenaarschap bij de medewerkers en
  - e. datagedreven werken
3. Om het werk te organiseren en te structureren wordt onderscheid gemaakt tussen regulier werk, dat voortvloeit uit wet- en regelgeving en opgaven die bestuurlijk worden benoemd.
4. De gemeentelijke organisatie streeft de volgende kernwaarden na: respectvol, omgevingsgericht, verantwoordelijk en samen.

#### **Artikel 4. Hoofdstructuur van de gemeentelijke organisatie**

1. De gemeentelijke organisatie heeft twee managementlagen.
2. Aan het hoofd van de organisatie staat de gemeentesecretaris/algemeen directeur als hoogste leidinggevende en tevens eindverantwoordelijke.
3. De tweede laag wordt gevormd door de managers van de eenheden die de onderstaande eenheden aansturen:
  - a. Strategie & Communicatie;
  - b. Vergunningen, Toezicht & Veiligheid;
  - c. Ondersteuning;
  - d. Klant Contact Centrum;
  - e. Maatschappelijke Ontwikkeling & Ondersteuning;
  - f. Ruimtelijke Ontwikkeling;
  - g. Beheer & Vastgoed;
  - h. Onderhoud Openbare Ruimte.
  - i. HR, Financiën & Inkoop;
  - j. Informatie- & Datamanagement;
  - k. Juridische Zaken.
4. Een eenheid is gegroepeerd rondom met elkaar samenhangende werkzaamheden, waarbij wordt gericht op een grootte tussen de 20 en 30 formatieplaatsen.
5. Een eenheid heeft als taak om beleid voor te bereiden en/of uit te voeren, advies te geven of ondersteuning te leveren.
6. In de bijlage bij deze regeling zijn de taken en werkzaamheden per eenheid opgenomen.
7. Indien de span of control hiertoe aanleiding geeft kan de gemeentesecretaris/algemeen directeur een regisseur naast de manager van de eenheid benoemen, die een deel van de eenheid (inhoudelijk) aanstuurt. De eindverantwoordelijkheid voor de eenheid blijft bij de manager van de eenheid.
8. Over de taakuitvoering van de eenheid legt de manager van de eenheid verantwoording af aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

#### **Hoofdstuk 2. Instructie gemeentesecretaris**

##### **Artikel 5. Benoeming, ontslag en waarneming gemeentesecretaris**

1. Het college wijst de gemeentesecretaris aan, schorst en ontslaat de gemeentesecretaris op grond van artikel 102 van de Gemeentewet.
2. Het college stelt de benoemingsprocedure en met deze organisatieregeling tevens de instructie voor de gemeentesecretaris vast.
3. Indien de gemeentesecretaris is verhinderd om de functie te vervullen, of afwezig is doet hij daarvan mededeling aan het college.
4. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris wordt hij waargenomen door een door het college aangewezen loco-secretaris of tweede loco-secretaris.
5. Bij langdurige afwezigheid van de gemeentesecretaris treft het college een voorziening.

##### **Artikel 6. Algemene ondersteuning door de gemeentesecretaris**

De gemeentesecretaris:

- a. zorgt voor een goede en doelmatige ondersteuning aan het college en de burgemeester;
- b. zorgt ervoor dat de fracties of leden van de raad op hun verzoek technische bijstand kunnen krijgen, zoals geregeld bij verordening.

##### **Artikel 7. Ondersteuning college door de gemeentesecretaris**

De gemeentesecretaris:

- a. zorgt voor een goede voorbereiding van de collegevergaderingen;
- b. zorgt voor een gedegen en tijdige advisering en de benodigde informatievoorziening aan het college;
- c. is aanwezig in de vergaderingen van het college en heeft daarin een adviserende stem;
- d. zorgt voor het vastleggen van door het college genomen besluiten en het bijhouden van een presentielijst;
- e. ziet als ambtelijk opdrachtnemer erop toe dat collegebesluiten tijdig en correct worden uitgevoerd.

### **Artikel 8. Ondersteuning burgemeester door de gemeentesecretaris**

De gemeentesecretaris:

- a. staat de burgemeester terzijde;
- b. bevordert samen met de burgemeester en de griffier de afstemming tussen de bestuursorganen enerzijds en de gemeentelijke organisatie en de griffie anderzijds;
- c. is voorts de burgemeester behulpzaam bij de bewaking van het functioneren van het college als collegiaal bestuur.

## **Hoofdstuk 3. Functies**

### **Artikel 9. De gemeentesecretaris/algemeen directeur**

1. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is de hoogste leidinggevende en tevens integraal eindverantwoordelijke van de gemeentelijke organisatie.
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur bevordert en bewaakt de integriteit van de gemeentelijke organisatie.
3. Aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur is onverminderd het bepaalde in artikel 10:3 van de Algemene wet bestuursrecht mandaat verleend om voor de vervulling van zijn functie bevoegdheden van de burgemeester en het college uit te oefenen.
4. De gemeentesecretaris/algemeen directeur draagt zorg voor een actuele mandaatregeling.
5. De gemeentesecretaris/algemeen directeur is bestuurder op grond van de Wet op de ondernemingsraden en draagt bij aan open en wederkerige uitwisseling van informatie.
6. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt de rol van algemeen directeur waargenomen door een door het college aangewezen plaatsvervangend algemeen directeur of tweede plaatsvervangend algemeen directeur.

### **Artikel 10. Sleutelfunctionarissen**

1. De sleutelfunctionarissen zijn: de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de locosecretaris, de plaatsvervangend algemeen directeur en de concerncontroller.
2. De sleutelfunctionarissen:
  - a. sturen gezamenlijk de gemeentelijke organisatie aan, waarbij de concerncontroller zijn onafhankelijk adviserende rol uitoefent;
  - b. adviseren en staan het bestuur bij met het bepalen van de strategie op lange termijn;
  - c. zorgen voor het implementeren van lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen in de organisatie;
  - d. dragen verantwoordelijkheid voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de organisatie.

### **Artikel 11. Concerncontroller**

1. De concerncontroller is een onafhankelijke adviseur van de gemeentesecretaris/algemeen directeur en het college;
2. De concerncontroller:
  - a. bevordert de doelmatigheid, doeltreffendheid en effectiviteit van het gevoerde beleid. Hiertoe legt de concerncontroller jaarlijks een onderzoeksprogramma voor aan het college;
  - b. ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten op het gebied van planning- en controlcyclus en de auditcyclus;
  - c. zorgt voor rapportages over de voortgang en realisatie van beleid;
  - d. zorgt voor het inzichtelijk maken en beheersen van risico's van de gemeente Wassenaar.
3. Het college kan de concerncontroller rechtstreeks opdragen tot het doen van onderzoek naar de doelmatigheid en rechtmatigheid van het handelen van onderdelen van de gemeentelijke organisatie.
4. De concerncontroller wordt tevens als functionaris gegevensbescherming (FG) van de gemeentelijke organisatie Wassenaar door het college aangewezen.
5. De concerncontroller legt verantwoording af aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

6. Bij afwezigheid van de concerncontroller worden de taken waargenomen door een door de gemeentesecretaris/algemeen directeur aangewezen vervanger.

#### **Artikel 12. Gemeentearchivaris**

1. Het college wijst op grond van de vigerende Archiefwet een archivaris aan die belast is met het beheer en het toezicht op het archief.
2. De gemeentearchivaris wordt in staat gesteld om de functie op onafhankelijke wijze uit te voeren. De onafhankelijke positie dient binnen de organisatie voldoende te zijn geborgd.
3. De gemeentearchivaris wijst zelf een vervanger aan.

#### **Artikel 13. Manager van de eenheid**

1. Een manager van de eenheid geeft integraal leiding aan en organiseert de werkzaamheden van een eenheid en coacht de medewerkers.
2. De manager van een eenheid:
  - a. faciliteert en coacht de medewerkers in hun werk en hun ontwikkeling, zodat zij in staat zijn om optimaal, zelfstandig en met plezier het werk uit te voeren;
  - b. zorgt binnen de budgettaire randvoorwaarden voor de realisatie van de vastgestelde doelen en/of financieel/economische afwegingen;
  - c. adviseert over organisatie-eenheidoverstijgende vraagstukken;
  - d. draagt verantwoordelijkheid voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de eenheid en de organisatie.
3. Bij afwezigheid van een manager van de eenheid vindt onderlinge horizontale vervanging plaats, waarover de managers van de eenheden zelf afspraken maken. Als de onderlinge vervanging uitblijft, dan wijst de gemeentesecretaris/algemeen directeur de vervanger aan.

#### **Artikel 14. Strategisch adviseur**

1. De strategisch adviseur is de verbindende schakel tussen het bestuur (de ambitie) en de gemeentelijke organisatie (de uitvoering).
2. De strategisch adviseur:
  - a. voert regie op bestuurlijke programma's;
  - b. adviseert over beleid op bestuurlijk- en concernniveau;
  - c. treedt op als gedelegeerd ambtelijk opdrachtgever voor opgaven, multidisciplinaire/ complexe projecten en programma's;
  - d. draagt (mede)verantwoordelijkheid voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de organisatie.
3. Bij afwezigheid van een strategisch adviseur vindt onderlinge vervanging plaats, waarover de strategisch adviseurs zelf afspraken maken. Als de onderlinge vervanging uitblijft, dan wijst de manager van de eenheid Strategie & Communicatie de vervanger aan.

#### **Artikel 15. Medewerker**

1. Een medewerker is een inhoudelijk expert, die als zelfstandig professional zijn kennis, ervaring en vaardigheden inzet om resultaten te bereiken. Door weloverwogen eigen beslissingen te nemen en te dragen is een medewerker 'eigenaar' van het werk.
2. Medewerkers zijn werkzaam in een eenheid, waarbij de behoefte van de eenheid leidend is voor inzet van de medewerker.
3. Medewerkers werken waar nodig samen en stemmen werkzaamheden integraal af.
4. Een medewerker legt verantwoording af aan de manager van de eenheid.

### **Hoofdstuk 4. Structurering van het werk**

#### **Artikel 16. Opdrachtgever-/opdrachtnemerproces**

De gemeente Wassenaar werkt met het opdrachtgever-/opdrachtnemerproces (OGON) om onder meer de verwachtingen 'te managen' die bij bestuur en samenleving bestaan over de maatschappelijke opgaven. Voor de uitwerking hiervan wordt verwezen naar het handboek projectmatig werken.

#### **Artikel 17. Kwaliteit en samenwerking met adviseurs**

1. De eerstelijnsverantwoordelijkheid voor de juistheid en de kwaliteit van de binnen een eenheid uitgevoerde taken, verrichte handelingen, opgestelde stukken en genomen besluiten ligt bij de behandelend manager of medewerker(s) van de eenheid.
2. De eerstelijnsverantwoordelijken voor een opgave of taak vragen waar nodig tijdig ondersteuning van adviseurs, binnen of buiten de desbetreffende eenheid, bijvoorbeeld op gebied van juridische zaken, financiën, privacy, inkoop, en/of communicatie. Advies inwinnen is in beginsel nodig als de opgave of taak raakvlakken heeft met het vakgebied van de adviseur.

3. Adviezen worden altijd opgenomen en meegewogen in voorstellen voor het bestuur.
4. De adviseurs zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van hun advies.
5. Als de eerstelijnsverantwoordelijke en de adviseur van mening verschillen proberen deze eerst zelf overeenstemming te bereiken. Als dat niet lukt betrekken zij de managers van de eenheden en indien nodig wordt de gemeentesecretaris betrokken.
6. Teneinde de kwaliteit te bevorderen hanteert de eerstelijnsverantwoordelijke eenheid het vierogenprincipe, wat betekent dat formele stukken, zoals besluiten en bestuursvoorstellen, altijd worden tegengelezen door een collega.

## Hoofdstuk 5. Overlegstructuur

### Artikel 18. Voorbereiding voor het Portefeuillehouderoverleg (PO)

Als eerste stap in het bestuurlijk besluitvormingstraject worden alle raadstukken geagendeerd voor het overleg "voorbereiding voor het PO". Op deze manier wordt de gemeentesecretaris/algemeen directeur meegenomen in de college- en raadsstukken die op de agenda's van de PO's komen.

### Artikel 19. Portefeuillehouderoverleg

1. Het portefeuillehouderoverleg is het wekelijks overleg tussen de portefeuillehouder en medewerkers van de gemeentelijke organisatie.
2. Het portefeuillehouderoverleg wordt voorgezeten door een strategisch adviseur. De agenda wordt in overleg met portefeuillehouder en de voorzitter door een managementondersteuner opgesteld. Ook verzorgt de managementondersteuner de verslaglegging.
3. Het doel van het overleg is: afstemming (planning en prioritering, waaronder ook her-prioritering wordt begrepen) over onderwerpen uit de portefeuille, zoals reguliere werkzaamheden incidentele werkzaamheden (opgaven, projecten en programma's) de langetermijnagenda (LTA) en de voorbereiding van bestuurlijke besluiten.

### Artikel 20. Afstemmingsoverleg

1. Het afstemmingsoverleg is tussen portefeuillehouders, de steller en betrokken strategisch adviseur(s) op uitnodiging van de inbrengend portefeuillehouder van een college- of raadsvoorstel en heeft geen vaste periodiciteit.
2. Het afstemmingsoverleg wordt voorgezeten door de inbrengend portefeuillehouder van het voorstel in het college. De agenda met bijbehorende stukken wordt tijdig vooraf aan de deelnemers toegezonden. Een managementondersteuner verzorgt de verslaglegging.
3. Het doel van het overleg is: vroegtijdige afstemming (planning en inhoud) van onderhanden voorstellen, waarbij meerdere portefeuillehouder zijn betrokken. Het overleg is mede bedoeld om de snelheid en kwaliteit van de besluitvorming in het college te bevorderen.

### Artikel 21. Directieoverleg

Het directieoverleg is het periodiek (wekelijks) overleg tussen de sleutelfunctionarissen, zijnde de gemeentesecretaris/algemeen directeur, de loco-secretaris, de plaatsvervangend algemeen directeur en de concerncontroller. De concerncontroller is bij dit overleg aanwezig en heeft een adviserende stem. Het doel van het overleg is: reflectie, vooruitkijken, afstemmen en acties uitzetten.

### Artikel 22. Managementoverleg (MO)

1. Het Managementoverleg (MO) is een tweewekelijks overleg dat plaatsvindt tussen de managers van de eenheden.
2. De plaatsvervangend algemeen directeur is de voorzitter van het overleg.
3. Indien de agenda van het overleg daartoe aanleiding geeft kan de gemeentesecretaris/algemeen directeur bij het overleg aanwezig zijn. Het staat de voorzitter van het overleg vrij ook anderen als agenda-lid uit te nodigen.
4. Het doel van het overleg is:
  - a. elkaar informeren over de voortgang op ieders eenheid;
  - b. de onderlinge samenwerking versterken en optimaliseren;
  - c. invulling geven aan de werkgeversrol;
  - d. bespreken capaciteitsvraagstukken die eenheid overstijgend zijn;
  - e. bespreken van (nieuwe) organisatiebrede ontwikkelingen;
  - f. uitbrengen van advies aan de gemeentesecretaris voor besluiten die de gehele gemeentelijke organisatie betreffen.

## Hoofdstuk 6. Slotbepalingen

### Artikel 23. Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Organisatieregeling gemeente Wassenaar 2024"

2. Deze regeling treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 mei 2024.

*Ondertekening*

*Aldus vastgesteld in de vergadering van 11 juni 2024,*

*Het college van burgemeester en wethouders*

*de secretaris,*

*drs. K.D. Handstede*

*de burgemeester,*

*drs. L.A. de Lange*

## Bijlage taken van de eenheden

### Alle eenheden

1. De eenheden, zoals genoemd in artikel 3, derde lid, van de Organisatieregeling
  - i. Strategie & Communicatie;
  - ii. Vergunningen, Toezicht & Veiligheid (VTV);
  - iii. Ondersteuning;
  - iv. Klant Contact Centrum (KCC);
  - v. Maatschappelijke Ontwikkeling en Ondersteuning (MOO).
  - vi. Ruimtelijke Ontwikkeling (RO);
  - vii. Beheer & Vastgoed;
  - viii. Onderhoud Openbare Ruimte.
  - ix. HR, Financiën & Inkoop;
  - x. Informatie- & Datamanagement;
  - xi. Juridische Zaken (JZ).

zijn verantwoordelijk voor:

- a. het voorbereiden van regelingen (besluiten van algemene strekking zoals verordeningen, beleid, kennisgevingen) betrekking hebbende op de taakgebieden binnen de eenheid;
  - b. het opstellen en, voor zover daartoe bevoegd, aangaan van contracten betrekking hebbende op de taakgebieden binnen de desbetreffende eenheid;
  - c. het behandelen van ingebrekestellingen met betrekking tot (voorbereiding van) besluitvorming op het taakgebied van de desbetreffende eenheid;
  - d. het behandelen van klachten die betrekking hebben op gedragingen van medewerkers van de eenheid;
  - e. het nemen of voorbereiden van besluiten op bezwaar, met betrekking tot besluiten die de eenheid betreffen;
  - f. het voeren van verweer bij hoorzittingen van de bezwaarschriftencommissie;
  - g. het aanleveren van documenten voor Woo-verzoeken;
  - h. het beoordelen van het recht op subsidie;
  - i. het aanvragen van subsidies of specifieke uitkeringen.
2. Tot de taken van de managers ten aanzien van de medewerkers binnen hun eenheid behoren:
    - a. het aangaan, tekenen, wijzigen en beëindigen van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde en bepaalde tijd;
    - b. het verlengen en beëindigen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
    - c. het aangaan en ondertekenen van een overeenkomst betreffende een stage-, werkervarings- en leer-arbeidsplaats;
    - d. het maken van afspraken en wijzigingen van de arbeidsovereenkomst met betrekking tot o.a. salaris, arbeidsduur en werktijd;
    - e. het vaststellen van het salaris. Indien afspraken en wijzigingen niet passen binnen de vastgestelde formatie, zoekt de manager afstemming met de Gemeentesecretaris/ Algemeen directeur om overeenstemming te bereiken over het beleggen van de kosten.
    - f. het toekennen van
      - i. salarisverhoging wegens promotie;
      - ii. salarisverhoging (in de vorm van een extra periodiek);
      - iii. een gratificatie;
      - iv. toelagen genoemd in hoofdstuk 3 van de Cao Gemeenten, waaronder een arbeidsmarkt-, functionerings- en waarnemingstoelage;
    - g. het nemen van besluiten rondom verlof en werktijden met betrekking tot individuele medewerkers zoals bedoeld in hoofdstuk 6 van de Cao Gemeenten en hoofdstuk 7 van het personeelshandboek;
    - h. het verlenen van ontslag op eigen verzoek, ontslag op grond van blijvende invaliditeit en ontslag wegens (vervroegde) pensionering;
    - i. het afzien van beëindiging van de arbeidsovereenkomst van rechtswege vanwege het bereiken van de pensioenrechtige leeftijd zoals bedoeld in hoofdstuk 2, artikel 10 van de Cao Gemeenten;
    - j. het geven van een officiële waarschuwing op basis van de gezagsverhouding werkgever-werknemer op grond van het Sanctiebeleid gemeente Wassenaar;

- k. het achterwege laten van salarisverhoging bij onvoldoende bekwaamheid, geschiktheid of functioneren;
- l. het inschakelen van een outplacementbureau;
- m. het aangaan en ondertekenen van detacherings-, zzp- en uitzendovereenkomsten en overige vergelijkbare overeenkomsten met inachtneming van hiertoe afgesloten raamovereenkomsten;
- n. het aangaan en ondertekenen van een vrijwilligersovereenkomst;
- o. het verlenen van toestemming voor nevenwerkzaamheden;
- p. het openstellen van een reguliere vacature;
- q. het opstellen van een beoordeling;
- r. het toekennen van een reis- en verblijfskostenvergoeding;
- s. het verzorgen van de viering van een jubileum of afscheid;
- t. het toekennen van studiefaciliteiten voor zover dat past binnen het opleidingsplan van de Eenheid;
- u. het goedkeuren van declaraties;
- v. het (laten) uitvoeren van taken op het gebied van verzuim en arbo vanaf de eerste verzuimdag tot herstel dan wel ontslag ten aanzien van:
  - i. het recht op salaris;
  - ii. een geneeskundig onderzoek;
  - iii. preventietaken op het gebied van arbo en ziekteverzuim

## 2. Eenheid Strategie en Communicatie

De eenheid Strategie & Communicatie bestaat uit strategisch adviseurs, communicatieadviseurs en wijkmanagers. Zij zijn respectievelijk verantwoordelijk voor het vertalen van de opgaven naar beleidsadvies, communicatie en behoefteonderzoek.

De strategisch adviseurs vormen de verbindende schakel tussen het bestuur (de ambitie) en de gemeentelijke organisatie (de uitvoering). Zij voeren regie op bestuurlijke programma's, adviseren over beleid op bestuurlijk- en concernniveau en kunnen optreden als gedelegeerd ambtelijk opdrachtgever voor opgaven/programma's.

De communicatieadviseurs dragen bij aan de gemeentelijke communicatie en voorlichting binnen de opgaven/programma's. Dit doen zij door te informeren via teksten op de website, in de krant en op social media. De communicatie wordt hierbij versterkt door ondersteunend beeldmateriaal, zoals fotomateriaal, infographics en video's. De medewerkers weten wat er leeft in Wassenaar en spelen hiermee in op de actuele informatiebehoefte

De wijkmanagers werken aan de leefbaarheid van Wassenaar. Dit doen zij door 'van buiten naar binnen' te werken. Daarbij wordt samengewerkt met bewoners, organisaties en de 35 wijk- en buurtverenigingen. De wijkmanagers onderzoeken wat er in de wijken speelt en komen samen met bewoners en organisaties met verbetervoorstellen. De wijkmanagers onderhouden daarnaast contacten met de politie en welzijnsorganisaties, waaronder ook de jongerenwerkers.

De eenheid Strategie en Communicatie:

1. voert regie op brede bestuurlijke programma's;
2. adviseert over beleid op bestuurlijk- en concernniveau;
3. kan optreden als door de gemeentesecretaris gedelegeerd ambtelijk opdrachtgever voor opgaven en programma's;
4. draagt mede verantwoordelijkheid voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de organisatie;
5. draagt zorg voor externe communicatie-uitingen;
6. is verantwoordelijk voor gemeenteberichten;
7. draagt zorg voor informatieverstrekking aan media;
8. is verantwoordelijk voor woordvoering.

Daarnaast voert de eenheid taken uit met betrekking tot:

9. crisiscommunicatie;
10. internationals;
11. Wassenaar zijn we samen organisatie;
12. Stakeholdermanagement wijk en buurtverenigingen.

## 3. Eenheid Vergunningen, Toezicht & Veiligheid (VTV)



Binnen vergunningen worden vergunningen verleend op basis van de Omgevingswet, APV en bijzondere wetten. Binnen Toezicht wordt toezicht gehouden op en gehandhaafd op de Omgevingswet, APV en bijzondere wetten. Binnen Veiligheid wordt uitvoering gegeven aan het integraal Veiligheidsbeleid en de burgemeester ondersteund in zijn rol als verantwoordelijke voor de openbare orde en veiligheid en ten behoeve van de uitoefening van burgemeestersbevoegdheden. Binnen de eenheid VTV worden onderstaande processen uitgevoerd. Voor zover niet in onderstaande lijst genoemd, vallen ook overige in bovengenoemde regelgeving opgenomen vergunningen-, toezicht- en veiligheidstaken onder de werkzaamheden van VTV.

Taken van de eenheid betreffen onder meer:

1. het in behandeling nemen, beoordelen en verstrekken van omgevingsvergunningen;
2. het houden van toezicht en het handhaven op grond van de Omgevingswet;
3. het in behandeling nemen, beoordelen en verstrekken van vergunningen en ontheffingsverzoeken op grond van de Algemeen Plaatselijke verordening (APV)<sup>[1]</sup> en bijzondere wetten<sup>[2]</sup>;
4. het houden van toezicht en het handhaven van de openbare ruimte door buitengewoon opsporingsambtenaren (boa's);
5. bezwaarschrift/beroep parkeerboete CJIB/OM;
6. brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaats melding;
7. het uitvoeren van taken en voorbereiden van besluitvorming in het kader van een tijdelijk huisverbod;
8. het behandelen van een melding van woningontuiming door een (huur)schuld;
9. de coördinatie van de crisisorganisatie.

#### 4. Eenheid ondersteuning

De eenheid Ondersteuning bestaat uit de collega's van het Bestuurssecretariaat en Kabinet & Representatie, de managementondersteuners, projectondersteuners en de collega's van Facilitaire zaken.

Het bestuurssecretariaat beheert de agenda's van het college van burgemeester en wethouders. Verzorgen dagelijkse uitvoerende werkzaamheden van de collegeleden, zoals correspondentie, uitnodigingen, jubilarissen, declaraties enzovoorts.

Kabinet & Representatie verzorgt de kabinetszaken en representatieve en protocollaire aangelegenheden. Maar ook het organiseren en begeleiden van ontvangsten en jaarlijks terugkerende bijeenkomsten zoals bijvoorbeeld de procedure rondom de Koninklijke onderscheidingen, gemeentelijke onderscheidingen, Lintjesregen, Nieuwjaarsreceptie, herdenkingen, etc.

De managementondersteuners zorgen voor de bestuurlijke stukkenstroom en verzorgen de agenda's voor de Voorbereiding Portefeuillehoudersoverleggen (op donderdag) en de Portefeuillehoudersoverleggen op de maandag en het Managementoverleg. Indien de steller van een college- en raadsadvies/-besluit niet bij de voorbereiding aanwezig is, koppelt een managementondersteuner de uitkomsten van het overleg terug aan de steller.

Projectondersteuning is de ondersteuning bij complexe projecten.

Facilitaire zaken zorgt voor het dagelijks beheer, catering en schoonmaak van de gemeentelijke gebouwen, waardoor bestuur en medewerkers in staat worden gesteld om te vergaderen en werkzaamheden te verrichten in de daartoe aangewezen gemeentelijke gebouwen (raadhuis De Paauw en het Gemeentekantoor). Daarnaast is de bode op Raadhuis De Paauw ondersteunend aan de commissie en raadsvergaderingen en het voltrekken van huwelijken.

Taken van de eenheid Ondersteuning betreffen:

1. Bestuurlijke verslaglegging;
2. Gemeentelijke Onderscheidingen;
3. Koninklijke Onderscheidingen;
4. Predikaat Koninklijk/Hofleverancier;

1) We vinden het in Nederland belangrijk dat we goed met elkaar samen leven, dat de openbare ruimte netjes is en dat we rekening houden met elkaar. Iedere gemeente legt een groot deel van haar regels vast in een eigen Algemene Plaatselijke Verordening ook wel bekend onder de afkorting APV.

2) Bijzondere wetten vormen een apart aandachtsgebied binnen gemeenten en kunnen behoorlijk divers zijn. Dit betreft landelijke wet- en regelgeving die voor iedereen geldt en niet specifiek Wassenaars is, in tegenstelling tot de regels uit de Algemene plaatselijke verordening. Het gaat daarbij om zeer uiteenlopende onderwerpen zoals bijvoorbeeld de Wet Bibob, Drank- en Horecawet, Opiumwet of de Wegenverkeerswet, maar ook de Gemeentewet bevat specifieke bepalingen. Op grond van deze specifieke wetten en bepalingen kunnen vergunningen of ontheffingen nodig zijn om bepaalde activiteiten te mogen uitvoeren.

5. Representatie;
6. Herdenkingsceremonies;
7. Evenementen.

### **5. Eenheid Klant Contact Centrum**

Binnen de eenheid KCC zijn er drie teams.

Het eerste team verzorgt de receptie en telefonie dus de ontvangst van inwoners op het gemeentekantoor. Zij staan ook de inwoners te woord die naar 14070 bellen.

Het team Burgerzaken verzorgt heel veel producten van reisdocumenten tot garantverklaringen en gehandicaptenparkeerkaarten. Dit doen zij aan de balie maar veel aanvragen komen ook digitaal binnen en handelen zij af zonder direct contact. Tot slot is er het team burgerlijke stand/BRP waar een medewerker trouwen en naturalisaties verzorgt.

Het team BRP (basisregistratie personen) verzorgt de kwaliteit van de gegevens van alle inwoners van de gemeente Wassenaar. Er zijn verschillende instrumenten om deze kwaliteit hoog te houden. Daarnaast organiseert dit team ook de verkiezingen. Direct onder de eenheidsmanager werken ook de projectleider dienstverlening en de adviseur digitale media.

Tot de taken van de eenheid behoren:

1. uitvoeren van werkzaamheden op grond van de Wet basisregistratie personen (Brp), zoals bijhouden van de gemeentelijke basisregistratie en behandelen van aanvragen in dit kader;
2. behandelen van verzoeken om een parkeervergunning;
3. het aanwijzen van een (eenmalige) trouwlocatie;
4. aanstelling en ontslag door de manager van de eenheid van een buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (Babs);
5. het opstellen en aanpassen van een dienstverleningsaanbod;
6. het afgeven van verlof tot begraven of cremieren;
7. het behandelen van aanvragen om een gehandicaptenparkeerkaart of een gehandicaptenparkeerplaats;
8. het aanvragen van en medisch advies ten behoeve van de uitvoering van taken, zoals het beoordelen van het recht op een gehandicaptenparkeerkaart;
9. het houden van een klanttevredenheidsonderzoek;
10. het treffen van kwaliteitsverbeteringsmaatregelen;
11. het behandelen van aanvragen om een paspoort en het voorbereiden en nemen van besluiten verband houdende met paspoorten, zoals vervallenverklaren ervan;
12. het behandelen van aanvragen om een identiteitskaart;
13. het uitvoeren van werkzaamheden verband houdende met een rijbewijs, zoals verstrekken van een rijbewijs en het verwerken van een afstandsverklaring;
14. het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van verkiezingen, zoals het benoemen van stembureauleden, registreren van een politieke groepering, kandidaatstellingen, verstrekken van een vervangende stempas, volmachtbewijs voor stemmen en stemdistrictindeling;
15. het uitvoeren van werkzaamheden verband houdende met het houden van een referendum;
16. het uitvoeren van werkzaamheden verband houdende met registratie, benoeming en ontslag van raads(commis)sie)leden;
17. het opleggen van een toegangsverbod voor een gemeentelijke locatie zoals het gemeentehuis of het raadshuis.

### **6. Eenheid Maatschappelijke Ontwikkeling en Ondersteuning**

De kern van de gemeentelijke verantwoordelijkheid in het Sociaal Domein is vastgelegd in drie wetten: de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo), de Jeugdwet en de Participatiewet. In totaal zijn we als gemeente in het Sociaal Domein wettelijk verantwoordelijk voor preventie, informatievoorziening en advies, ondersteuning, hulp en zorg voor onze inwoners op het gebied van participatie, maatschappelijke ondersteuning, jeugdhulp, publieke gezondheidszorg en onderwijsachterstanden.

Naast de genoemde wetten is er een groot aantal beleidsdomeinen en onderliggende wettelijke kaders die ook bijdragen aan het welbevinden van onze inwoners. Voorbeelden hiervan zijn publieke (mentale) gezondheid, gezond en veilig opgroeien, eenzaamheid, vrijwilligerswerk, inburgering, asielopvang, inclusie, discriminatie en grensoverschrijdend gedrag, veiligheid, voorschoolse educatie en onderwijsachterstanden, laaggeletterdheid, leerlingenvervoer, cultuur en sport als middel bij preventieve interventies, de relatie tussen wonen en zorg, en de verbinding met het Fysieke Domein via onder andere de Omgevingswet. Deze beleidsterreinen vormen onderdeel van het Sociaal Domein en maken deel uit van onze brede blik hierop.

De taken van de regisseur richten zich specifiek op de (medewerkers binnen de) uitvoering Maatschappelijke Ontwikkeling en Ondersteuning (MOO).

De eenheid Maatschappelijke Ontwikkeling en Ondersteuning voert gemeentelijke taken en bevoegdheden uit, zijnde (voorbereiding van) besluitvorming, gemeentelijke regelgeving en beleid en uitvoering daarvan, die voortvloeien uit of verband houden met de genoemde wet- en regelgeving en in elk geval:

1. Jeugdwet;
2. Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo);
3. Wet publieke gezondheid;
4. Participatiewet;
5. Wet gemeentelijke schuldhulpverlening;
6. Onderwijs wet- en regelgeving
  - i. Wet op het primair onderwijs;
  - ii. Wet voortgezet onderwijs 2020;
  - iii. Wet op het onderwijstoezicht (WOT, 2002)
  - iv. Wet op de expertisecentra;
  - v. Wet educatie en beroepsonderwijs;
  - vi. Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
  - vii. Leerplichtwet 1969.
7. Wet kinderopvang;
8. Wet harmonisatie kinderopvang en peuterspeelzaalwerk;
9. Leerplichtwet 1969;
10. Wet ontwikkelingskansen door kwaliteit en educatie;
11. Wet langdurige zorg;
12. Zorgverzekeringswet;
13. Wet inburgering 2021;
14. Wet tijdelijk huisverbod;
15. Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg;
16. Wet zorg en dwang psychogeriatrische en verstandelijk gehandicapte cliënten;
17. Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
18. Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap;
19. Veteranenwet;
20. Wet gemeentelijke taak mogelijk maken asielopvangvoorzieningen (Spreidingswet);
21. Wet op het specifiek cultuurbeleid;
22. Wet stelsel openbare bibliotheekvoorzieningen;
23. Wet aanpak woonoverlast;
24. Wet tijdelijk huisverbod;
25. Wet verplaatsing bevolking;
26. de Regeling opvang ontheemden Oekraïne;
27. Wet uitkeringen vervolgingsslachtoffers 1940-1945 en de Wet uitkeringen burger oorlogsslachtoffers 1940-1945;
28. Wet op de lijkbezorging.

#### **7. Eenheid Ruimtelijke Ontwikkeling**

Deze eenheid richt zich op de ontwikkeling van het fysieke domein. De medewerkers houden zich bezig met verkeer en mobiliteit, groen, water, milieu, economische zaken en toerisme, wonen, stedenbouw, monumenten, cultureel erfgoed én archeologie.

De taken van de eenheid hebben, niet uitsluitend, betrekking op:

1. Beleidsontwikkeling op het gebied van de Fysieke Leefomgeving, inhoudende:
  - a. de implementatie van de Omgevingswet;
  - b. het opstellen van en beheer van de Omgevingsvisie;
  - c. het wijzigen en het beheren van het Omgevingsplan;
  - d. het opstellen, wijzigen en monitoring van programma's;
  - e. het opstellen van stedenbouwkundige visies en kaders;
  - f. het beheer en wijzigen van het gemeentelijk welstandsbeleid;
  - g. het opstellen van overig sectoraal beleid op het gebied van de Fysieke Leefomgeving;
  - h. het opstellen van passende beoordelingen en Milieu Effect Rapportages.
2. Realisatie van projecten in de Fysieke Leefomgeving, inhoudende:

- a. projectmanagement en projectmatige aanpak van ruimtelijke projecten;
  - b. begeleiding van het vooroverlegproces voor initiatieven (het Integraal; Afstemmingsoverleg en de Omgevingstafels);
  - c. planeconomie en het opstellen van grondexploitaties;
  - d. anterieure en posterieure overeenkomsten;
  - e. begeleiden van omgevingsvergunning voor (buitenplanse) omgevingsplanactiviteiten;
  - f. begeleiden van omgevingsplanwijzigingen;
  - g. begeleiden van participatietrajecten.
3. Beleidsuitvoerende taken, inhoudende:
- a. advisering bij en toetsen van initiatieven in de fysieke leefomgeving vanuit alle sectorale beleidsvelden binnen de Fysieke Leefomgeving;
  - b. communicatie met en ondersteuning van de omgevingsdienst bij de uitvoering van de taken op het gebied van milieu;
  - c. begeleiden van regionale overleggen in het kader van de Fysieke Leefomgeving;
  - d. begeleiding van de overleggen met verschillende medeoverheden op het gebied van de Fysieke Leefomgeving;
  - e. monitoren van de uitvoering van het beleid op het gebied van de Fysieke Leefomgeving;
  - f. het maken van prestatieafspraken met woningcorporaties;
  - g. uitvoering van beleid op het gebied van de Fysieke Leefomgeving, zoals bijvoorbeeld het verlenen van huisvestingsvergunningen, subsidies en het nemen van verkeersbesluiten.
4. Bijkomende wettelijke taken, zoals:
- a. nadeelcompensatie (planschade deel);
  - b. hogere Waardenbesluiten;
  - c. verkeersmeldingen.

## 8. Eenheid Beheer & Vastgoed

In deze eenheid zijn professionals actief met het managen van de openbare ruimte. Denk hierbij aan verharding, riolering, groen, water en technische installaties. Zij treden op als adviseur, opdrachtnemer en opdrachtgever. De verantwoordelijkheden hebben betrekking op onder andere beheer, onderhoud en vervanging van zaken in de openbare ruimte. De eenheid zorgt ervoor dat de openbare ruimte schoon, heel, veilig en bereikbaar blijft. Projectleiders en toezichhouders initiëren en ondersteunen de uitvoering en realisatie van de werkzaamheden. Daarnaast is het team Vastgoedbeheer bij deze eenheid ondergebracht. Dit team zorgt voor het beheer van het gemeentelijk vastgoed en gronden en zorgt ervoor dat huren en pachten in rekening worden gebracht.

Tot de taken van het eenheid behoren onder meer:

1. afvalcontainers verstrekking;
2. bedrijfsafvalinzameling; aanvraag behandelen;
3. beheerplan opstelling;
4. beschermde of monumentale boom: wijziging melding;
5. bluswatervoorziening aanleg, reconstructie, beheer en onderhoud;
6. bouw- en woonrijp maken gebied;
7. civieltechnische kunstwerk aanleg;
8. gemeentelijk groen aanleg, reconstructie, beheer en onderhoud;
9. gemeentelijk pand beheer, onderhoud en ingebruikgeving;
10. gescheiden afvalinzameling;
11. grondbeheer, zoals verkoop snippergroen;
12. kunstobject in openbare ruimte: beheer en onderhoud;
13. ondergrondse container: afvalpas verstrekking;
14. ongediertebestrijding;
15. onroerende zaak beheer;
16. openbare ruimte melding;
17. opgraven, herbegraven en graf ruimen vergunning;
18. rioolaansluitingsvergunning;
19. rioolaansluitingsverzoek;
20. rioolstelsel: beheer en onderhoud;
21. sportaccommodatie: beheer en onderhoud;
22. straatmeubilair: aanleg, beheer en onderhoud;
23. straatverlichting: aanleg, reconstructie, beheer en onderhoud;
24. waterwerk: beheer en onderhoud;

25. weg aanleg/reconstructie;
26. weg beheer en onderhoud.

### **9. Eenheid Onderhoud Openbare Ruimte**

Binnen deze eenheid wordt gewerkt aan het onderhoud van de openbare ruimtes. Dit gaat van het onderhoud in de parken, tot reiniging en inzameling. De eenheid werkt dagelijks in de groenvoorziening en in de straten van Wassenaar. Zij zijn daardoor heel zichtbaar en komen vaak in contact met de inwoners.

Tot de taken van de eenheid behoren:

1. begraafplaats: dagelijks beheer en onderhoud;
2. bijhouden begraafplaatsadministratie;
3. grafbedekkingsvergunning: beoordelen van een aanvraag;
4. grafrecht verlenging: beoordelen van een aanvraag;
5. begeleiding begraven;
6. civieltechnische kunstwerken dagelijks beheer en onderhoud;
7. elementenverharding herstel schade;
8. verkeerstekens beheer en onderhoud;
9. verkeersregelen bij calamiteiten;
10. speeltuin dagelijks beheer en onderhoud;
11. gladheidsbestrijding;
12. gladheidbestrijdingsplan opstelling operationeel deel;
13. reiniging dagelijks schoonhouden openbare ruimte;
14. onderhoud openbaar groen;
15. ontwerp revisievakken openbaar groen;
16. inplanten openbaar groen;
17. bomen dagelijks onderhoud en stormschade;
18. waterhuishouding opheffen obstructies en dumpingen;
19. gemeenteriool storingsonderzoek en herstel;
20. meldingen Openbare ruimte, beheer en afhandeling;
21. indienen schademeldingen bij de onafhankelijk kennispartner voor overheden in schade verhalen en wettelijke aansprakelijkheid NODR.

### **10. Eenheid HR, Financiën & Inkoop**

De eenheid HR, Financiën & Inkoop ondersteunt de organisatie met advies en procedures wanneer het gaat over hantering van afgesproken processen op de vakgebieden. Daar waar beleid niet langer het doel dient waarvoor het is gemaakt wordt geadviseerd over afschaffing of aanpassing ervan. De eenheid adviseert daarnaast het bestuur over de doelmatige, doeltreffende, rechtmatige inzet van middelen en tevens de invulling van het werkgeverschap door de gemeente. Tot slot verzorgt deze eenheid de opmaak van de Planning en Control producten voor het college en de raad.

De werkzaamheden van de eenheid betreffen de volgende onderwerpen, taken en processen:

1. aanstelling personeelslid;
2. accountantscontrole;
3. agressie tegen personeelslid: behandelen melding;
4. ambtsjubileumuitkering;
5. arbo-incident;
6. begroting: aanpassing en opstelling;
7. belastingafdracht;
8. beoordelingsgesprek;
9. betalingsregeling treffen op verzoek;
10. betrekkingssomvang: wijziging;
11. bevordering personeelslid;
12. bezwaarschrift gemeentelijke belastingen;
13. bijzonder verlof;
14. BTW-compensatiefonds vergoeding;
15. budget: aanpassing, verwerking mutatie en opstelling;
16. declaraties verwerken;
17. derdenbeslag uitvoeren;
18. detachering personeelslid;
19. disciplinaire maatregel opleggen;
20. factuur aan debiteuren verwerken;

21. factuur van crediteuren verwerken;
22. financiële interne controle;
23. flexibele werktijden;
24. formatiewijziging;
25. functiewaardering;
26. functiewijziging aanvraag verwerken;
27. functionele schaalindeling;
28. functioneringsgesprek;
29. garantie geldlening: geven, beëindigen, toezicht en wijziging;
30. gemeentelijke belastingen kopie aanslag;
31. gratificatieverzoek;
32. individueel keuzebudget: mutatie verwerken;
33. inhuur van derde;
34. instemmingsverzoek aan ondernemingraad;
35. integriteitsonderzoek;
36. interne audit;
37. interne sollicitatie;
38. invordering;
39. invorderingsregeling gemeentelijke belastingen;
40. lv3-verantwoording;
41. jaarrekening opstellen;
42. jaarverslag opstellen;
43. knelpunten personeelslid melding;
44. kwijtschelding gemeentelijke belastingen;
45. leges;
46. lening aangaan, beheer, beëindiging en wijziging;
47. loonbeslaglegging;
48. loontoeslag;
49. nevenfuncties melding;
50. onafhankelijke commissie declaratie;
51. onbetaald verlof;
52. onderhandelingen collectieve arbeidsvoorwaarden;
53. ondernemersregister: inschrijving;
54. ondernemingsraad: instelling;
55. ondernemingsraad: verkiezing;
56. open sollicitatie;
57. opleidingsverzoek personeelslid;
58. organisatiestructuurwijziging;
59. ouderschapsverlof;
60. overlijden personeelslid melding;
61. parkeerbelastingen;
62. persoonlijk ontwikkelingsplan;
63. precariobelastingen;
64. reclamebelastingen;
65. risico-inventarisatie en evaluatie;
66. roerende ruimtebelastingen;
67. salarismutaties;
68. schenking;
69. SiSa-verantwoording;
70. stageplaats;
71. statistische opgave;
72. toezichthouder: aanwijzing;
73. treasury audit geldstromen;
74. uitdiensttreding;
75. uitkeringen van rijksoverheid;
76. uitzetting gelden aangaan, beheer, beëindiging en wijziging;
77. verhaal WW uitkering beoordeling;
78. verklaring omtrent gedrag (Vog);
79. voorjaars-/najaarsnota;
80. wachtgeld politieke ambtsdrager aanvraag;
81. werving en selectie;
82. wethouders salarismutaties;
83. ziektemelding;

84. zorgverlof;
85. zwangerschapsverlof.

### 11. Eenheid Informatie- & Datamanagement

De eenheid faciliteert de medewerkers in hun werk als het gaat om de inrichting van de ICT-infrastructuur (niet alléén de werkstations) en de omgang met de daarbinnen verwerkte data (archieff, beveiliging, privacy en de link naar landelijke voorzieningen). Ook wordt vanuit de eenheid meegewerkt aan de vormgeving van de digitale dienstverlening aan inwoners, bedrijven en maatschappelijke instellingen. Middels een dienstverleningsovereenkomst (DvO) neemt de gemeente Voorschoten deze diensten ook af.

Tot de taken van de eenheid behoren:

1. het behandelen van een verzoek voor het verkrijgen van toegang tot een systeem of applicatie;
2. het behandelen van een verzoek voor het stopzetten van de toegang tot een systeem of applicatie;
3. het opstellen van een besluit voor de vervanging van archiefbescheiden;
4. het uitvoeren van de vervreemding van archiefbescheiden;
5. het uitvoeren van een beheershandeling op het papieren archief;
6. het overbrengen van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats;
7. het vernietigen van archiefbescheiden;
8. het verwerken van een mutatie in de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG);
9. het uitvoeren van een onderzoek naar een terugmelding in het kader van de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG);
10. het uitvoeren van versiebeheer van het BRP-systeem;
11. het uitvoeren van de afhandeling van een door een calamiteit aangetast systeem of applicatie;
12. het uitvoeren van het beheer over het configuratieoverzicht van een applicatie;
13. het uitvoeren van het beheer over het configuratieoverzicht van de systemen;
14. het behandelen van een datalek melding;
15. het uitvoeren van de ENSIA zelfevaluatie informatieveiligheid;
16. het behandelen van een verzoek om ondersteuning bij het gebruik van een informatiesysteem;
17. het uitvoeren van het aangaan van een gebruiksovereenkomst met een personeelslid of een bestuurder;
18. het uitvoeren van de intrekking van een nummeraanduiding;
19. het uitvoeren van de toekenning van een nummeraanduiding;
20. het uitvoeren van de wijziging van een nummeraanduiding;
21. het uitvoeren van de ontwikkeling van een nieuwe applicatie;
22. het uitvoeren van de toekenning van een openbare ruimte;
23. het beoordelen van een verzoek voor inzage van persoonsgegevens;
24. het uitvoeren van de oplossing van problemen in de werking van een systeemonderdeel;
25. het uitvoeren van de uitrol van een applicatie(onderdeel);
26. het uitvoeren van een verandering in functionaliteit van een informatiesysteem;
27. het uitvoeren van het opstellen van een plan om een uitwijk te kunnen realiseren bij uitval van een systeem of applicatie;
28. het uitvoeren van het ontwerp van een werkproces;
29. het beoordelen van een wijzigingsverzoek in de configuratie van een applicatie;
30. het behandelen van een verzoek voor een wijziging in de werking van een informatiesysteem;
31. het beoordelen van wijzigingsverzoeken in de configuratie van een systeemonderdeel;
32. het implementeren van een documentair structuurplan;
33. het uitvoeren van conversie, migratie of vervanging van archiefbescheiden;
34. het uitvoeren van een onderzoek naar een terugmelding in het kader van de Basisregistratie Grootschalige Topografie (BGT);
35. het uitvoeren van een onderzoek naar een terugmelding in het kader van de Basisregistratie Ondergrond (BRO);
36. het uitvoeren van de hotspotmonitor;
37. het uitvoeren van de periodieke controle van een registratie;
38. het aanvragen van een machtiging of certificering;
39. het uitvoeren van de opstelling van een periodieke externe rapportage;
40. het verwerken van een mutatie in het AVG verwerkingsregister;
41. het uitvoeren van de opstelling van een gegevensuitwisselingsovereenkomst;
42. het uitvoeren van een Business Impact Analyse (BIA);
43. het uitvoeren van beheer en onderhoud van gemeentelijk materiaal;
44. het behandelen van een incidentmelding op het gebied van informatiebeveiliging;
45. het behandelen van een incidentmelding op het gebied van informatiebeveiliging van de IBD;

46. het behandelen van een kwetsbaarheidmelding op het gebied van informatiebeveiliging van de IBD;
47. het uitvoeren van de aanpassing van een plan;
48. het uitvoeren van een vastgesteld plan;
49. het uitvoeren van een planningsgesprek;
50. het uitvoeren van het toezicht op de uitvoering van een plan;
51. het uitvoeren van een Privacy Impact Analyse (PIA);
52. het uitvoeren van de beëindiging van een samenwerkingsovereenkomst;
53. het uitvoeren van een periodieke test van een systeem of applicatie;
54. het uitvoeren van de aanvraag van een Third Party Memorandum;
55. het behandelen van een verzoek voor het wijzigen van toegang tot een systeem of applicatie;
56. het uitvoeren van het beheer over het overzicht van beschikbare en toegewezen licenties;
57. het uitvoeren van een training voor personeelsleden;
58. het verwerken van een mutatie in de Basisregistratie Ondergrond (BRO);
59. het opstellen van een continuïteitsplan;
60. het beoordelen van een aanvraag tot externe toegang tot het systeem;
61. het behandelen van de melding van een incident in de werking van een applicatie;
62. het behandelen van de melding van een incident in de werking van een systeemonderdeel;
63. het uitvoeren van de ontwikkeling van een wijziging in functionaliteit van een informatiesysteem;
64. het uitvoeren van de uitrol van een release van een systeemonderdeel;
65. het uitvoeren van een back-up van de servers;

## 12. Juridische Zaken

De eenheid Juridische Zaken ondersteunt de organisatie met specialistische juridische kennis op het gebied van onder andere ruimtelijke ordening, vergunningen, toezicht en handhaving. De eenheid ondersteunt de organisatie ook op het gebied van algemeen privaats- en publiekrecht en bij aanvragen inzake de Wet open overheid (Woo). Soms biedt de eenheid ook rechtstreeks ondersteuning aan externe partijen, bijvoorbeeld als het gaat om bezwaar, beroep, Woo en klachten.

De taken van de eenheid betreffen:

1. coördinatie, advisering en besluitvorming op aansprakelijkstellingen door én aan de gemeente;
2. afhandeling administratief beroep;
3. toepassen van bemiddeling of (pre-)mediation;
4. voeren van het secretariaat van de bezwaarschriftencommissie en opstellen van adviezen op bezwaarschriften;
5. voeren van verweer bij een hoorzitting van de bezwaarschriftencommissie;
6. voorbereiden van besluiten op bezwaar;
7. afhandelen van beroepszaken (voeren van verweer en vertegenwoordigen van de gemeente of het bestuursorgaan ter zitting) met uitzondering van personeelszaken en legeskwesties;
8. adviseren ten aanzien van contracten;
9. coördineren van klachtbehandeling, voorbereiding eventuele besluitvorming en onderhouden van contacten hiertoe met de Nationale Ombudsman;
10. behandelen van verzoeken om nadeelcompensatie;
11. verordeningen toetsen of opstellen;
12. bekendmaken van regelingen en besluiten van algemene strekking o.g.v. de Bekendmakingswet;
13. verzekeringenbeheer;
14. coördineren van Woo-verzoeken en voorbereiden van besluiten;
15. nemen van handhavingsbesluiten;
16. juridische advisering aan overige eenheden;
17. inwinnen van extern juridisch advies;
18. juridische kwaliteitszorg.