

Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht

Het COLLEGE van BURGEMEESTER en WETHOUDERS van de gemeente DORDRECHT;

gelet op het collegevoorstel Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht, Algemeen mandaat-besluit Dordrecht en Besluit ondertekening van documenten gemeente Dordrecht, derde wijziging;

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

B E S L U I T :

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

Paragraaf I Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regels wordt verstaan onder:

- Cluster: organisatieonderdeel binnen een Domein dat is belast met de ontwikkeling en uitvoering van werkzaamheden en/of ontwikkelen van beleid op daartoe door het College vastgestelde werkterreinen;
- 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;
- Concernstaf: organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor de ondersteuning van College en conserndirectie, beleidsinhoudelijke strategie, organisatiestrategie, de kaderstelling, monitoring, verantwoording & concerncontrol, communicatie & public affairs;
- Domein: organisatieonderdeel bestaande uit een aantal inhoudelijk aan elkaar verwante Clusters;
- Conserndirecteur: de functionaris die eindverantwoordelijk leidinggevende is van een onder hem of haar ressorterend Domein en die Opgaven en Programma's inhoudelijk aanstuurt als opdrachtgever en eindverantwoordelijke;
- 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;
- Opgave: een (maatschappelijk) vraagstuk dat 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 en beëindigd door het College en de realisatie ervan wordt opgedragen aan een Conserndirecteur; een Opgave kan uitmonden in Programma's en/of Projecten;
- 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/projectmanager, 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 en beëindigd door het College en de realisatie ervan wordt opgedragen aan een Conserndirecteur; 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;
- Team: een organisatieonderdeel binnen een Cluster resp. binnen de Concernstaf;
- Teamleider: de leidinggevende functionaris, direct onder de Clustermanager resp. de manager Concernstaf, die leiding geeft aan een Team.

Paragraaf II Organisatiemodel

Artikel 2 Indeling van de ambtelijke organisatie

1. Er is een ambtelijke organisatie voor de ondersteuning van het College bij de uitoefening van zijn taken.

2. De Gemeentesecretaris staat aan het hoofd van de ambtelijke organisatie.
3. De ambtelijke organisatie is ingedeeld in vier Domeinen en een Concernstaf
4. Elk Domein is ingedeeld in Clusters.
5. Zowel de Clusters als de Concernstaf zijn ingedeeld in Teams.

Artikel 3 Domeinen

1. De volgende Domeinen zijn ingesteld:
 - a. Publieke Dienstverlening;
 - b. Samenleving en Wijken;
 - c. Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer;
 - d. Bedrijfsvoering Drechtsteden.
2. Aan het hoofd van elk Domein staat een Concerndirecteur.

Artikel 4 Clusters

1. De Clusters zijn ingericht als resultaat verantwoordelijke organisatieonderdelen.
2. Per Domein zijn de volgende Clusters ingesteld.

Domein Publieke Dienstverlening

- a. Gemeentebelastingen en Basisinformatie Drechtsteden (GBD);
- b. Dienstverlening Drechtsteden;
- c. Musea;
- d. Publieksaccommodaties.

Domein Samenleving en Wijken

- a. Samenleving;
- b. Wijken.

Domein Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer

- a. Ruimtelijke Strategie en Beleid;
- b. Ruimtelijk Beheer;
- c. Ingenieursbureau
- d. Vastgoed.

Domein Bedrijfsvoering Drechtsteden

- a. Management en Ondersteuning;
- b. Informatievoorziening, Data en Regie;
- c. Communicatie, Inkoop, Juridisch Kenniscentrum, Subsidiebureau, Vastgoed en Facilitair.
- d. HR en Financiën.

3. Aan het hoofd van elk Cluster staat een Clustermanager.
4. Onder het Domein Samenleving en Wijken is een organisatieonderdeel opgenomen, dat de naam 'het Zorg- en Veiligheidshuis' heeft. Dit organisatieonderdeel is geen Cluster en heeft geen Clustermanager. De Concerndirecteur Samenleving en Wijken stuurt dit organisatieonderdeel aan.

Artikel 5 Concernstaf

1. De Concernstaf is een stafeenheid binnen de ambtelijke organisatie.
2. Aan het hoofd ervan staat de manager Concernstaf.

Artikel 6 Teams

1. Een Team is een organisatieonderdeel binnen een Cluster en binnen de Concernstaf, dat een deel van het werkterrein van het Cluster/van de Concernstaf uitvoert.
2. Aan het hoofd ervan staat in principe een Teamleider. Indien dit niet het geval is, wordt het Team rechtstreeks aangestuurd door de Clustermanager van het Cluster/de Concernstaf waarbinnen het Team valt.

Artikel 7 Opgaven en Programma's

1. Het College stelt de Opgaven en de Programma's vast en besluit over de beëindiging ervan.
2. Opgaven en programma's zijn georganiseerd volgens een matrixstructuur, waarbij lijnsturing en inhoudelijke sturing zijn gescheiden.
3. Een Opgave wordt inhoudelijk aangestuurd door een Concerndirecteur.
4. Een Programma wordt inhoudelijk aangestuurd door een Concerndirecteur.

Paragraaf III Relaties

Artikel 8 Het College en de ambtelijke top

1. Het College benoemt de Gemeentesecretaris.
2. Het College benoemt de Concerndirecteurendirecteuren op voordracht van de Gemeentesecretaris.
3. Het College stuurt de Concerndirecteuren en de Gemeentesecretaris rechtstreeks aan op de inhoud van beleid (lijnsturing).

Artikel 9 De Gemeentesecretaris

1. De Gemeentesecretaris is hiërarchisch geplaatst boven de Concerndirecteuren en de Clustermanagers.
2. De Gemeentesecretaris is de schakel tussen het College en de ambtelijke organisatie.
3. Uit dien hoofde draagt hij zorg voor een goede en doelmatige ondersteuning aan het College en de burgemeester.

Artikel 10 Vervanging Gemeentesecretaris

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

Artikel 11 Concerndirecteur

1. De Concerndirecteur is hiërarchisch geplaatst boven de Clustermanagers.
2. De Concerndirecteur is de schakel tussen het ambtelijke apparaat en de Gemeentesecretaris.
3. De Concerndirecteuren vervangen elkaar bij afwezigheid.

Artikel 12 Concerndirectie

1. De Concerndirectie bestaat uit de Gemeentesecretaris en de Concerndirecteuren.
2. De Concerndirectie is binnen de bestuurlijk vastgestelde kaders verantwoordelijk voor:
 - a. de integrale aansturing van de organisatie (concernsturing);
 - b. het werken vanuit een matrixorganisatie Opgave- en Programmagericht voor stad en regio;
 - c. de ondersteuning bij de strategieontwikkeling voor het College en bij het oppakken van strategische thema's voor het concern;
 - d. de integrale advisering aan het College;
 - e. het bewaken van de integraliteit van de beleidsvoorbereiding, -advisering en -uitvoering;
 - f. het vaststellen, (doen) uitvoeren en monitoren van de organisatiedoelen;
 - g. het (doen) uitvoeren en monitoren van de bestuurlijke doelen;
 - h. het vaststellen van plannen, formuleren van (integrale) opdrachten aan de organisatie in de vorm van te bereiken (strategische) doelen, maatschappelijke effecten en meetbare prestatie-indicatoren;
 - i. de rol van de gemeente in de stad en regio;
 - j. het onderhouden van goede relaties met voor de gemeente van belang zijnde organisaties, maatschappelijke partners en netwerken in het ecosysteem van Dordrecht en de Drechtsteden (regio);
 - k. de positionering van Dordrecht, ook in relatie tot andere bestuurslagen op regionaal, provinciaal, landelijk en Europees niveau;

- l. de advisering over en aansturing van Opgaven, Programma's en bestuursopdrachten (opdrachtgevende rol);
 - m. de zorg voor de personeelsontwikkeling, inclusief de strategische personeelsontwikkeling, binnen de organisatie;
 - n. de bevordering en verzekering van de integriteit binnen de organisatie.
3. De Concerndirectie is in verband met deze verantwoordelijkheden bevoegd tot het nemen van besluiten.

Paragraaf IV Overlegvormen

Artikel 13 Concerndirectieoverleg

1. Er is tweewekelijks een besluitvormend overleg tussen de Gemeentesecretaris en de Concerndirecteuren, te weten het Concerndirectieoverleg.
2. De Gemeentesecretaris is voorzitter.
3. In het Concerndirectieoverleg worden strategische en Domein overstijgende aangelegenheden behandeld.
4. Het Concerndirectieoverleg behandelt strategische, Domein overstijgende aangelegenheden en de voortgang van het concerndirectieplan.
5. De leden van het Concerndirectieoverleg streven unanimiteit na hun besluitvorming. Bij het ontbreken van unanimiteit beslist de Gemeentesecretaris.
6. Bij het Concerndirectieoverleg overleg sluiten structureel de Manager Concernstaf en de stadscontroller aan. Beide functionarissen adviseren het Concerndirectieoverleg.
7. Indien een agendapunt daartoe aanleiding geeft kan de voorzitter ook anderen uitnodigen om bij het overleg aanwezig te zijn.
8. Het Concerndirectieoverleg en de voorzitter ervan worden ondersteund door de directiesecretaris.
9. In samenwerking met de manager Concernstaf agendeert de directiesecretaris de te behandelen onderwerpen en werkt deze na het Concerndirectieoverleg uit en/of zorgt voor opvolging ervan.

Artikel 14 Strategisch beraad College-Concerndirectie

1. Er is minimaal twee keer per jaar overleg tussen het College, de leden van de Concerndirectie, te weten het Strategisch beraad.
2. Doel van dit overleg is het bespreken van:
 - a. de strategie;
 - b. het meerjarenbeleid;
 - c. de ontwikkelingen binnen de ambtelijke organisatie;
 - d. de bedrijfsvoering;
 - e. de sturingscyclus.
3. Vaste agendapunten voor dit beraad zijn: strategieontwikkelingen en de bezinning op problemen die een strategierelevantie op lange termijn hebben.

Artikel 15 Concernbreed managementoverleg

1. Er is een maandelijks overleg tussen de Gemeentesecretaris, Concerndirecteuren, Clustermanagers, Teamleiders, Programmamanagers en opdrachtnemers van verstrekte opdrachten.
2. Het overleg vindt plaats in de maanden waarin er geen managementconferentiedagen plaatsvindt (buiten het zomerreces).
3. Dit overleg heeft doel de kwaliteit en uitvoerbaarheid van organisatiebrede opdrachten te vergroten.
4. Tijdens dit overleg wordt in ieder geval opdrachtgever en opdrachtnemer van een opdracht de mogelijkheid geboden de Concerndirecteuren en Clustermanagers te informeren en consulteren ten aanzien van de door opdrachtgever en opdrachtnemer uitgewerkte opdracht.

Artikel 16 Managementconferentiedagen

1. Drie keer per jaar vinden er managementconferentiedagen plaats voor de Gemeentesecretaris, de Concerndirecteuren en de Clustermanagers.

2. Teamleiders, Programmamanagers en (potentiële) opdrachtnemers kunnen bij deelsessies aanwezig zijn op basis van toegevoegde waarde.
3. Deze managementconferentiedagen vinden plaats in de maanden april, september en november.
4. Het overleg is informierend, consulterend en inspirerend en tijdens dit overleg wordt in ieder geval:
 - a. inspiratie geboden op relevant nieuwe collectieve strategische beleidsonderwerpen en nieuwe strategische bedrijfsvoeringsonderwerpen;
 - b. ruimte geboden voor teambuilding en intervisie;
 - c. in deelsessies een beeld gevormd over de te verstrekken opdrachten, geconsulteerd over de voortgang van opdrachten of worden opdrachten geëvalueerd;
 - d. opdrachten verstrekt aan opdrachtgevers (Concerndirecteur of Clustermanager) en opdrachtnemers aangewezen;
 - e. alle verstrekte opdrachten in een strategische jaaragenda samengevoegd en geprioriteerd.

Artikel 17 Opgavenoverleg- en Programmaoverleg

1. Er is periodiek overleg tussen de Concerndirecteuren, de Clustermanager van Management en Organisatie 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.

Artikel 18 De weekstart

1. Er is periodiek overleg tussen de Gemeentesecretaris, de Manager Concernstaf, de stadscontroller, de stadsstrateg, de communicatieadviseur van de Gemeentesecretaris en de directiesecretaris, te weten de Weekstart.
2. De weekstart is informierend en consulterend en gericht op terugkoppeling van College-, commissie- en raadsvergaderingen en op informatie uitwisseling ten aanzien van verbonden partijen en samenwerkingsverbanden.

Artikel 19 Domein-MT

Er is per Domein een periodiek overleg tussen de Concerndirecteur van een Domein en diens Clustermanagers, te weten het Domein-MT.

Paragraaf V Taken en verantwoordelijkheden

Artikel 20 Taken van het College

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

Artikel 21 Taken en verantwoordelijkheden van de Gemeentesecretaris

1. De Gemeentesecretaris is voorzitter van de Concerndirectie en verantwoordelijk voor het goed functioneren van Concerndirectie.
2. De Gemeentesecretaris is eerste adviseur van het College en levert vanuit een strategisch kader en wettelijke context, advies en ondersteuning.
3. De Gemeentesecretaris stuurt op de afstemming en verbinding tussen de organisatie en het College en de uitvoering van collegebesluiten.
4. De Gemeentesecretaris betreft het College bij belangrijke organisatievraagstukken.
5. De Gemeentesecretaris geeft integraal leiding aan de gehele organisatie.
6. De Gemeentesecretaris is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de gemeentelijke organisatie en het realiseren van de gestelde (bestuurlijke) doelen door de organisatie.
7. De Gemeentesecretaris is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van besluitvormingsprocessen in de organisatie.

8. De Gemeentesecretaris is vanuit het regioperspectief eindverantwoordelijk voor het meenemen, inregelen en borgen van de noodzakelijke regio brede belangenafweging in de organisatie.
9. De Gemeentesecretaris draagt zorg voor de voorbereiding van de vergaderingen van het college en voor de ambtelijke ondersteuning aan het College.
10. De Gemeentesecretaris is eindverantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de organisatie.
11. De Gemeentesecretaris voorziet in de wijze waarop ambtelijke ondersteuning wordt verleend aan commissies, ingesteld door het College.
12. De Gemeentesecretaris draagt zorg voor de informatieverstrekking vanuit het College aan de gemeenteraad.
13. De Gemeentesecretaris voert overleg met de griffier over de wijze waarop ambtelijke ondersteuning aan gemeenteraadsleden wordt verleend.

Artikel 22 Taken en verantwoordelijkheden van de Concerndirecteur

1. De Concerndirecteur is als lid van de Concerndirectie en concernbreed verantwoordelijk voor het inregelen en de borging van de integrale advisering aan het College, de uitvoering van het collegebeleid, de dienstverlening en de efficiëntie, effectiviteit en kwaliteit van de daarmee samenhangende bedrijfsvoering.
2. De Concerndirecteur is in dat kader tevens verantwoordelijk voor de advisering over en de uitwerking van het strategisch beleid van de gemeente en de concernbrede monitoring van Opgaven en Programma's.
3. De Concerndirecteur is vanuit regioperspectief concernbreed verantwoordelijk voor het inregelen en borgen van de noodzakelijke belangenafweging.
4. De Concerndirecteur is integraal verantwoordelijk voor:
 - a. de integrale aansturing van en prioritering bij de Opgave(n) en Programma('s), een en ander in afstemming met de going-concern taken, inclusief sturing op de hiervoor benodigde realisatiekracht en capaciteit van het Domein;
 - b. de realisatie van zijn/haar Opgave(n) en Programma('s);
 - c. de samenwerking tussen bestuurlijk opdrachtgever, ambtelijk opdrachtgever en ambtelijk opdrachtnemer van zijn/haar Opgave(n) en Programma('s);
 - d. het opstellen van een (jaar)plan voor zijn of haar Opgave(n) en Programma('s).
5. De Concerndirecteur is ten aanzien van het eigen Domein, Opgave(n) en Programma('s) eindverantwoordelijk voor de rapportages aan de Concerndirectie over voortgang bij de uitvoering van het beleid en de financiële gevolgen daarvan.
6. De Concerndirecteur geeft leiding van de Clustermanagers binnen zijn/haar Domein en is eindverantwoordelijk voor:
 - a. het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen en de verbinding tussen ambtelijke en bestuurlijke processen;
 - b. de continuïteit, integraliteit, kwaliteit en kwantiteit van de door het Domein geleverde producten en diensten aan de regiopartners;
 - c. de kwaliteit en effectiviteit van de interne bedrijfsvoering in het eigen Domein;
 - d. de kwaliteit van de producten (waaronder bijvoorbeeld de notities en voorstellen) die vanuit zijn/haar Domein worden aangeleverd aan Concerndirectie en bestuurders;
 - e. de kwaliteit van besluitvormingsprocessen binnen het eigen Domein;
 - f. de continue doorontwikkeling en innovatie binnen het eigen Domein;
 - g. een sluitende begroting voor zijn/haar Domein;
 - h. de zorg voor de personeelsontwikkeling, inclusief de strategische personeelsontwikkeling, binnen het eigen Domein;
 - i. de bevordering en verzekering van de integriteit binnen het eigen Domein.
7. De Concerndirecteur legt over de voortgang in de uitvoering van de aan hem of haar toegewezen Opgave(n) en Programma('s) periodiek verantwoording af aan het College.
8. De Concerndirecteur rapporteert direct aan de Gemeentesecretaris.

Artikel 23 Taken en verantwoordelijkheden Manager Concernstaf

1. De Manager is integraal verantwoordelijk voor het functioneren van de Concernstaf en voor de ontwikkeling van diens medewerkers.
2. De Manager Concernstaf geeft leiding aan de Teamleiders binnen de Concernstaf.
3. De Manager Concernstaf adviseert de Concerndirectie concernbreed over het inregelen en de borging van de integrale advisering aan het College, de uitvoering van het collegebeleid, de

- dienstverlening aan burger en de efficiëntie en effectiviteit van de daarmee samenhangende bedrijfsvoering.
4. De Manager Concernstaf adviseert over het vanuit regioperspectief concernbreed inregelen en borgen van de noodzakelijke belangenafweging.
 5. De Manager Concernstaf adviseert de Concerndirectie over de uitvoering van organisatiebrede kaderstelling, uitvoering en verantwoording van de financiële planning en control, zoals is belegd bij het Domein Bedrijfsvoering Drechtsteden.
 6. De Manager Concernstaf bewaakt en signaleert rondom de integraliteit en kwaliteit van de strategische bestuurlijke advisering aan het College als geheel en afzonderlijke bestuurlijke portefeuillehouders in het bijzonder.
 7. De Manager Concernstaf is verantwoordelijk voor het initiëren, agenderen en monitoren van strategisch-bestuurlijke en maatschappelijke vraagstukken die specifiek op concernniveau liggen.
 8. De Manager Concernstaf is verantwoordelijk voor het inregelen en borgen van de control-functie die organisatie breed is gericht op de afstemming en de aansluiting tussen governance, beleid en financiën.
 9. De Manager Concernstaf is verantwoordelijk voor het inregelen, integraliteit, borgen en monitoren van een toekomstbestendige inrichting van de organisatie en processen.
 10. De Manager Concernstaf is verantwoordelijk voor het inregelen en borgen van de kwaliteit en continuïteit van de ondersteuning aan de burgemeester vanuit het Kabinet.
 11. De Manager Concernstaf rapporteert direct aan de Gemeentesecretaris.

Artikel 24 Taken en verantwoordelijkheden van de Clustermanager

1. De Clustermanager is integraal verantwoordelijk voor het functioneren van zijn of haar Cluster en voor de ontwikkeling van zijn of haar medewerkers.
2. De Clustermanager is vanuit zijn of haar eigen Cluster verantwoordelijk voor de borging van de integrale advisering aan het College, de uitvoering van het collegebeleid, de dienstverlening en de efficiëntie, effectiviteit en kwaliteit van de daarmee samenhangende bedrijfsvoering.
3. De Clustermanager geeft leiding aan de Teamleiders binnen zijn Cluster.
4. De Clustermanager is verantwoordelijk voor het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen en de verbinding tussen ambtelijke en bestuurlijke processen..
5. De Clustermanager is verantwoordelijk voor de continuïteit, integraliteit, kwaliteit en kwantiteit van de geleverde producten en diensten aan de regiopartners.
6. De Clustermanager initieert en stuurt op de inhoudelijke en procesmatige verbinding tussen Teams uit het Cluster en de Opgaven/Programma's.
7. De Clustermanager zorgt vanuit zijn eigen Cluster in afstemming met Concerndirecteur(en), Programmamanager(s) en betrokken Teamleider(s) voor een passende kwalitatieve en kwantitatieve inzet van medewerkers in Opgaven/Programma's.
8. De Clustermanager is verantwoordelijk voor de kwaliteit en effectiviteit van de interne bedrijfsvoering van het Cluster.
9. De Clustermanager is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten (waaronder bijvoorbeeld notities en voorstellen) die door een Cluster worden aangeleverd aan Concerndirectie en bestuurders.
10. De Clustermanager is verantwoordelijk voor de kwaliteit van besluitvormingsprocessen in het Cluster.
11. De Clustermanager is verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van het Cluster.
12. De Clustermanager is verantwoordelijk voor de periodieke rapportages aan de Concerndirecteur over voortgang bij de uitvoering van het beleid en de financiële gevolgen daarvan.
13. De Clustermanager rapporteert direct aan diens Concerndirecteur.

Artikel 25 Taken en verantwoordelijkheden Teamleider

1. De Teamleider is verantwoordelijk voor het functioneren van zijn of haar Team, voor de ontwikkeling van zijn/haar medewerkers en verdere professionalisering van het Team.
2. De Teamleider geeft leiding aan de medewerkers van het Team.
3. De Teamleider formuleert concrete resultaten samen met het Team en bevordert eigenaarschap in het Team op resultaten en draagt zorg voor de sturing, monitoring en evaluatie van deze resultaten.
4. De Teamleider initieert en coördineert met en binnen het Team beleidsvorming en advisering.
5. De Teamleider organiseert en stimuleert waar nodig de inhoudelijke en procesmatige verbinding tussen het eigen Team en andere organisatieonderdelen, Opgaven, Programma's of Projecten ten dienste van het resultaat in de stad of de regio.

6. De Teamleider bevordert een open en inspirerende organisatiecultuur waarin medewerkers zodanig kunnen samenwerken dat de doelstellingen van het Team worden gerealiseerd.
7. De Teamleider is medeverantwoordelijk voor een zodanige bedrijfsvoering binnen het Team, dat met een efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen de productafspraken in kwantiteit en kwaliteit worden gerealiseerd.
8. De Teamleider coördineert de praktische inzet van personele en financiële middelen en draagt verantwoording voor de toegekende budgetten.
9. De Teamleider is verantwoordelijk voor tijdige en juiste periodieke rapportages.
10. De Teamleider is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie naar en vanuit het Team.
11. De Teamleider vertegenwoordigt de belangen van de organisatie in diverse in- en externe overlegsituaties en levert daarin, binnen gegeven kaders, bijdragen aan de besluitvorming.
12. De Teamleider rapporteert aan de Clustermanager/manager Concernstaf.

Artikel 26 Taken van de Programmamanager

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

Paragraaf VI Werkwijze

Artikel 27 Voorstellen voor het College

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 Concerndirecteur rechtstreeks aan het College voorgelegd.
2. De Gemeentesecretaris kan, in het kader van de voorbereiding van vergaderingen van het College, besluiten om over het voorstel, alvorens dit aan het College ter besluitvorming voor te leggen, advies te vragen aan de Concernstaf.
3. Elk voorstel dat tot belangrijke juridische of financiële risico's kan leiden, wordt door de verantwoordelijke Clustermanager ter advies voorgelegd aan het Team Organisatie en Concerncontrol voordat het ter besluitvorming aan het College wordt voorgelegd.

Paragraaf VII Control

Artikel 28 Positie Stadscontroller, Stadsjurist en Functionaris Gegevensbescherming (FG)

1. Er is een Stadscontroller, een Stadsjurist en een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG).
2. De Stadscontroller is in het organisatiemodel rechtstreeks onder de Gemeentesecretaris gepositioneerd.
3. De Stadsjurist en de Functionaris Gegevensbescherming zijn in het organisatiemodel gepositioneerd in de Concernstaf.
4. Er wordt een plaatsvervangend Stadscontroller aangewezen.
5. De Stadscontroller wordt op onderdelen bijgestaan door businesscontrollers van de Concernstaf.
6. De Stadscontroller, de Stadsjurist zijn onafhankelijke adviseurs van het College en hebben daardoor rechtstreeks toegang tot het College.
7. De Functionaris Gegevensbescherming (FG) is onafhankelijk adviseur en toezichthouder in de zin van Algemene verordening gegevensbescherming en de Wet Politiegegevens.
8. De Stadscontroller, Stadsjurist en de FG rapporteren aan het College, met een melding vooraf aan de Gemeentesecretaris.

Artikel 29 Taken en verantwoordelijkheden Stadscontroller

1. De Stadscontroller heeft een zelfstandige, onafhankelijke rol en adviseert het College en is adviseur van de Gemeentesecretaris en de Concerndirectie over rechtmatigheid, efficiency en effectiviteit.
2. De Stadscontroller adviseert gevraagd en ongevraagd over het formuleren, realiseren en evalueren van maatschappelijke en financiële resultaten, de opzet en werking van het managementcontrolestelsel en het afleggen van publieke verantwoording.
3. De Stadscontroller is verantwoordelijk voor het toezicht op financieel management en op een adequate inrichting van de planning & control cyclus.

4. De Stadscontroller toetst de college- en raadsbesluiten op financiële deugdelijkheid.
5. Voor zaken die te maken hebben met het aangaan van risico's en de integriteit van het bestuur en de organisatie kan de Stadscontroller, met een melding vooraf aan de Gemeentesecretaris, zich rechtstreeks tot het College wenden en verlangen dat de door de Stadscontroller verstrekte informatie ter kennis wordt gebracht aan de gemeenteraad.
6. De Stadscontroller kan zich over de financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid, en de doeltreffendheid van het middelenbeleid, het middelenbeheer en de beleidsuitvoering gevraagd en ongevraagd tot het College wenden. Hij stelt de Gemeentesecretaris hiervan vooraf in kennis.
7. De Stadscontroller is verantwoordelijk voor de auditfunctie en voor het systeem van control.
8. De Stadscontroller stuurt op formulering en naleving van (financiële/administratieve) procedures, vereisten en voorwaarden.
9. De Stadscontroller stuurt op doelgerichte en zoveel mogelijk efficiënte uitgaven (schatkistbewaker) met het oog voor het maatschappelijk belang.
10. De stadscontroller draagt, samen met de stadsjurist, zorg voor het toezicht op de juridische rechtmatigheid.
11. De Stadscontroller draagt zorg voor het uitoefenen van de controlfunctie op stadsniveau en voor een adequate koppeling op stadsniveau tussen middelen en resultaten, zowel in de normstelling als in de verslaglegging.

Paragraaf VIII Slotbepalingen

Artikel 30 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2025.
2. De Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht zoals deze door het College van Burgemeester en Wethouders laatstelijk zijn gewijzigd op 24 juni 2024, worden ingetrokken.
3. Deze regels kunnen worden aangehaald als "Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht".

Aldus vastgesteld in de vergadering van dinsdag 17 december 2024.

Het college van Burgemeester en Wethouders

C.H.W.M. Post, P.A.C.M. van der Velden

secretaris, burgemeester

BIJLAGE 1 STRUCTUUR EN TAKEN VAN DE CONCERNSTAF

Structuur

Manager Concernstaf
Team Organisatie en Concerncontrol
Team Kabinet
Team Strategie

Manager Concernstaf en Teamleiders

De Concernstaf is de stafdienst van de organisatie Dordrecht.

De Concernstaf bestaat uit 3 Teams, te weten het Team Organisatie en Concerncontrol, het Team Kabinet en het Team Strategie.

De Manager Concernstaf staat aan het hoofd van de Concernstaf. De Manager Concernstaf is hiërarchisch gepositioneerd onder de Gemeentesecretaris.

De Manager Concernstaf geeft leiding aan de Teamleiders. Elk Team van het Cluster wordt aangestuurd door een Teamleider.

Hoofdtaken

De Concernstaf vervult een strategische rol richting bestuur, directie, organisatie en regio. De Concernstaf is strategisch adviseur en aanjager op concernniveau, waaronder het adviseren over en mede vormgeven van prioritering en kaderstelling voor de organisatie, strategieontwikkeling en het samenspel tussen stad en regio. In aanvulling daarop helpt de Concernstaf de concerndirectie en organisatie 'in control' te zijn en te blijven door het scherp houden op werkwijze en afspraken (bewaken van de kaders) en het behalen van strategische doelen (monitoring). In de advisering en ondersteuning richt de Concernstaf zich primair op het College, de Gemeentesecretaris en de concerndirectie.

Om hier invulling aan te geven worden de volgende vijf kernfuncties binnen de drie Teams van de Concernstaf belegd:

1. Ondersteuning van bestuur, Gemeentesecretaris en directie
2. (domeinoverstijgende) Beleidsinhoudelijke strategie
3. Organisatiestrategie
4. Kaderstelling, monitoring, verantwoording en concerncontrol
5. Communicatie en public affairs

Taken per Team

Team Organisatie en Concerncontrol

Het Team Organisatie en Concerncontrol heeft de volgende taken.

1. Kaderstelling op de P&C processen en producten, met name focus op integraliteit, eenduidigheid en politiek bestuurlijke sensitiviteit.
2. Adviseren over sturing, prioritering, beheersing, risicomanagement, naleving van kaders en richtlijnen bij besluitvorming en over de kwaliteit van en het proces voor de P&C producten.
3. Adviseert en coördineert concern brede complexe en/of gevoelige organisatieontwikkelingen en -werkwijzen (cultuur, structuur, leidende principes).
4. Adviseren van Concerndirecteuren en Programmamanagers op gebied van strategische brede control en behalen van beleidsdoelstellingen van lijnactiviteiten, programma's, Opgaven, gebieds-ontwikkeling en grote Projecten.
5. Adviseren over en controleren op onderdelen als rechtmatigheid (inclusief uitvoeren en vastleggen van audits), doelmatigheid en doeltreffendheid en de financiële positie.
6. Het ontwikkelen van strategisch beleid voor onderdelen van de middelenfuncties en het voeren van de regie op de agendering en de implementatie ervan.
7. Beheren en coördineren van de management- en jaarplancycclus en monitoring van en verantwoording over het beleid en de daarmee behaalde resultaten.
8. Uitvoeren van audits op basis van controleplannen en het vastleggen van bevindingen ervan.
9. Initiëren en coördineren van de aanwezigheid van de basisprocessen in het kwaliteitssysteem.
10. Beoordelen van de basisprocessen en het ondersteunen van proceseigenaren bij het beschrijven en actualiseren van hun processen.
11. Zorgdragen voor processen gericht op interne controle.
12. Adviseren over complexe en bestuurlijk-juridische gevoelige vraagstukken.
13. Opstellen van kaders op bestuurlijk-juridisch gebied.
14. Signaleren van organisatiebrede juridische ontwikkelingen.
15. Uitvoering wettelijke vastgelegde taken Functionaris Gegevensbescherming.

16. Het initiëren en stimuleren van kwaliteitsbeleid.
17. Het ontwikkelen, implementeren, inbedden en bewaken van het integriteitsmanagement binnen de organisatie.
18. Onder lijnsturing van de voorzitter van de ondernemingsraad vanuit de functie van ambtelijk secretaris uitvoeren van werkzaamheden op secretariael, organisatorisch en beleidsmatig gebied, zodanig dat de ondernemingsraad, binnen de aangegeven kaders, optimaal wordt ondersteund.

Team Kabinet

Het Team 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. Voorbereiden, 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 gericht aan de burgemeester.
7. Woordvoering van de burgemeester.
8. Advisering en ondersteuning van de burgemeester over activiteiten in het kader van internationale samenwerking.
9. Onderhouden van stedenbanden.
10. Representatie en protocol.
11. Advisering en ondersteuning van de burgemeester en het College als geheel over (koninklijke) onderscheidingen.
12. Begeleiden kinderburgemeester.
13. Vieren en herdenken.
14. Organiseren bijeenkomsten (van nieuwjaarsreceptie tot afscheid burgemeester).
15. Vervoer van de burgemeester plannen en uitvoeren.
16. Secretariële en inhoudelijke ondersteuning van de burgemeester

Team Strategie

Het Team Strategie heeft de volgende taken.

1. Het adviseren over en toezicht houden op de afhandeling van bestuurlijk belangrijke of gevoelige dossiers, waarbij de advisering zich richt op de overkoepelende samenhang en strategie van onderwerpen.
2. Het adviseren op de stukken die ter besluitvorming aan het College worden aangeboden ten aanzien van kwaliteit, verbinding en helderheid: 'Helder en strategisch adviseren.'
3. Het verzorgen van de logistieke en administratieve ondersteuning van het College (bestuursprocessen).
4. Het zorg dragen voor de bestuurlijke besluitvormingsprocessen en het doen van verbetervoorstellen hiervoor (bestuursprocessen).
5. Het adviseren bij ad-hoc crises en incidenten met politiek bestuurlijke gevoeligheid.
6. Praktische en strategische afstemming met de griffie ter bevordering van de verbinding met en het bedienen van de gemeenteraad.
7. Het stroomlijnen van het proces en strategisch adviseren rondom de portefeuille-overleggen.
8. Adviseren van de Gemeentesecretaris in zijn/haar rol als algemeen directeur, voorzitter van de concerndirectie, externe rol en als voorzitter van het ONS-D.
9. Adviseren van de Concerndirecteuren binnen en buiten de concerndirectie vergaderingen m.b.t. haar integrale verantwoordelijkheid op concernniveau.
10. De rol van secretaris van de concerndirectie, waaronder organiseren, agenderen en verslag leggen van overleggen van de concerndirectie.
11. Het actief volgen van relevante bestuurlijke en maatschappelijke ontwikkelingen en analyseren de impact van (middel)lange termijn ontwikkelingen voor Dordrecht en de regio.
12. Het bouwen en onderhouden van een relevant netwerk van partijen binnen en buiten de stad, zowel ambtelijk als bestuurlijk.
13. Het agenderen van, adviseren op of tijdelijk meedraaien in Projecten rond strategisch bestuurlijke/maatschappelijke vraagstukken die niet vanzelfsprekend een plaats krijgen in de staande organisatie of in hun aard domeinoverstijgend zijn.
14. Het (on)gevraagd adviseren van College, concerndirectie en de gemeentelijke organisatie over de lange termijnstrategie voor de stad, de te maken keuzes daarbinnen, en over politiek gevoelige, strategische en domeinoverstijgende thema's, zoals het politiek akkoord.

15. Overzicht bewaken over de verschillende lopende strategische trajecten, thema's of Projecten, de voortgang en resultaten.
16. Het bevorderen van de samenwerking en informatie-uitwisseling tussen de strategische beleidsadviseurs binnen de verschillende Domeinen.
17. Het (on)gevraagd adviseren van het College en de concerndirectie door middel van scenarioplaning, krachtenveldanalyse, en analyse van trends, ontwikkelingen en onderzoeken.
18. Ondersteuning en advisering op externe netwerken als de VNG, G40 en (boven)regionale besturen en commissies.
19. Het adviseren van het College en de concerndirectie in de rollen en taken die zij hebben binnen de Smart Delta Drechtsteden, vanuit regionaal perspectief en vanuit de rol als centrum Dordrecht.
20. Het opstellen van een meerjarenbeleidsprogramma en het bevorderen van een consistente uitvoering daarvan.
21. Het leggen van verbanden tussen regionaal beleid en stedelijk beleid en advisering over de wijze waarop stad en regio Drechtsteden elkaar kunnen versterken.
22. Het bevorderen van bestuurlijke vernieuwing.
23. Ondersteuning van management, de concerndirectie en het College.
24. (On)gevraagd adviseren van het College en de concerndirectie ten aanzien van communicatie over concernbrede organisatorische en bestuurlijke vraagstukken en issues. Het advies richt zich op de communicatieaanpak, bewaakt de voortgang van de communicatie en voert op strategisch niveau de regie.
25. Organiseren, agenderen en verslaglegging van concernbrede managementvergaderingen.

BIJLAGE 2

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER GEMEENTEBELASTINGEN EN BASISINFORMATIE DRECHTSTEDEN (GBD)

DOMEIN PUBLIEKE DIENSTVERLENING

Structuur

Clustermanager
Team Bezwaar en Beroep
Team Basisregistratie, Ruimtelijke Informatie en Waardebepaling
Team Heffing, Invordering en Dienstverlening
Team Procesondersteuning en Control

Clustermanagers en Teamleiders

Het Cluster Gemeentebelastingen en basisinformatie Drechtsteden (GBD) is een Cluster binnen het Domein Publieke Dienstverlening.

Het Cluster bestaat uit vier Teams, te weten het Team Bezwaar en Beroep, het Team Basisregistratie, Ruimtelijke Informatie en Waardebepaling, het Team Heffing, Invordering en Dienstverlening en het Team Procesondersteuning en Control.

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De Clustermanager is hiërarchisch gepositioneerd onder de Concerndirecteur van het Domein Publieke Dienstverlening.

Elk Team wordt aangestuurd door een Teamleider, behalve het team Procesondersteuning en Control. Dit team wordt rechtstreeks aangestuurd door de clustermanager.

Hoofdtaken

Het Team Basisregistratie, Ruimtelijke Informatie en Waardebepaling, het Team Heffing, Invordering en Dienstverlening, het Team Bezwaar en Beroep en het Team 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.

Taken per Team

Team Bezwaar en Beroep

Het Team 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.

Team Basisregistratie, Ruimtelijke Informatie en Waardebepaling

Het Team 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.

Team Heffing, Invordering en Dienstverlening

Het Team 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.

Team Procesondersteuning en Control
--

Het Team Procesondersteuning en Control heeft de volgende taken.

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

BIJLAGE 3

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER DIENSTVERLENING DRECHTSTEDEN

DOMEIN PUBLIEKE DIENSTVERLENING

Structuur

Clustermanager
Team Specials Administratie en BRP
Team Balie en Receptie
Team Web en Telefonie
Team Ontwikkeling en Ondersteuning

Clustermanagers en Teamleiders

Het Cluster Dienstverlening Drechtsteden is een Cluster binnen het Domein Publieke Dienstverlening. Het Cluster bestaat uit vier Teams, te weten het Team Specials Administratie en BRP, het Team Balie en Receptie, het Team Web en Telefonie, en het Team Ontwikkeling en Ondersteuning. De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De Clustermanager is hiërarchisch gepositioneerd onder de Concerndirecteur van het Domein Publieke Dienstverlening. Elk Team wordt aangestuurd door een Teamleider.

Voor het directe klantcontact zijn er drie Teams:

1. Team Specials, Administratie en BRP
2. Team Balie en Receptie
3. Team Web en Telefonie

Taken per Team

Team Specials, Administraties en BRP

Team 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 Team 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 Team.

Team Specials, Administratie en BRP 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 waarmaken van inzage in het WKPB-register.
14. Mede-organiseren van verkiezingen (centrale projectleiding bij Team OenO).
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.
19. Optreden als contactpersoon voor inwoners en bedrijven voor WOO-verzoeken.

Team Balie en Receptie

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

Team Balie en 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, geboorteaangiften, Dordtpas en afhalen van documenten.
2. Leveren van producten en diensten op grond van wettelijke taken en binnengemeentelijk opdrachtnemerschap.
3. Bijdragen aan preventie van identiteitsfraude.
4. Verzorgen van de eenvoudige, enkelvoudige en kortdurende klantcontacten aan de balie van de Stadswinkel.
5. Advies en informatie geven over digitale aanvragen van vergunningen, wijzigingen kenteken, kwijtschelding belasting etc.
6. Coördineren en beheren van de ter inzage gelegde stukken.
7. Coördineren en beheren van gevonden voorwerpen.
8. Zorgen voor archivering van enkele balieproducten.
9. Verzorgen van eenvoudige administratieve afhandelingen in de backoffice.
10. Bijdragen aan productontwikkeling, beleidsontwikkeling, Projecten en een optimale bedrijfsvoering.

Team Web en Telefonie

Het Team Web en Telefonie is centraal georganiseerd en verzorgt alle eerstelijns klantcontacten die binnenkomen via de telefoon, het web, twitter, Facebook, WhatsApp en chat. Dit Team 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 en Telefonie monitort de afhandeling van binnengekomen telefoontjes, webvragen, berichten op social media, WhatsApp en chat. En rappelleert daar waar service normen worden overschreden.

Team Web en 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 Drechtsteden 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 Drechtsteden aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
8. Verzorgen van de afhandeling van online verhuisaangiften, uittreksels BRP en Eigen Verklaringen voor de bij het Cluster Dienstverlening Drechtsteden aangesloten gemeenten.
9. Beantwoorden van/reageren op berichten via Twitter en Facebook voor de bij het Cluster Dienstverlening Drechtsteden aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
10. Beantwoorden van/reageren op berichten via WhatsApp en LiveChat, voor de bij het Cluster Dienstverlening Drechtsteden aangesloten gemeenten en Zwijndrecht.
11. Bijdragen aan productontwikkeling, beleidsontwikkeling, Projecten en een optimale bedrijfsvoering.

Team Ontwikkeling en Ondersteuning

Het Team Ontwikkeling en 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 Drechtsteden.

Het Team Ontwikkeling en 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, -adviesing en -implementatie op het gebied van bedrijfsvoering en dienstverlening, veelal op projectbasis.
6. Voeren van proceseigenaarschap op dienstverleningsprocessen die vallen onder het Cluster.
7. Voeren van de regie op ketenprocessen inzake dienstverlening, inclusief het maken van daarbij horende afspraken met andere afdelingen binnen Dordrecht of de regio.
8. Uitdragen van de gemeentelijke visie op dienstverlening, het opstellen van de normen (voor het Handvest Publieke Dienstverlening), het meten van de prestaties, het benchmarken en het afleggen van verantwoording hierover.
9. Coördineren en bewaken van de interne klachtenprocedure binnen de gemeente, het verstrekken van informatie aan de centrale klachten coördinator en het opleveren van een halfjaarlijkse rapportage over de in het voorafgaande half jaar behandelde klachten.
10. Implementeren van nieuwe wet- en regelgeving betreffende de taken van het Cluster.
11. Verzorgen van het kwaliteitsbeheer.
12. Verzorgen van het applicatiebeheer (onder andere Key2BuZa, Easypark, Kas4All, Raas, en Bavak) en het leveren van selecties uit de BRP.
13. Beleidsontwikkeling op het gebied van applicatiebeheer.
14. Coördineren organisatie en beleidsmatige ondersteuning van verkiezingen.
15. Verzorgen van planning en inroostering van de Klantcontact medewerkers.
16. Verstrekken van stuur- en managementinformatie.

BIJLAGE 4

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

DOMEIN PUBLIEKE DIENSTVERLENING

Structuur

Collegiale directie, bestaande uit een zakelijk directeur en artistiek directeur
Team Collectie en Onderzoek
Team Archief
Team Publiekszaken
Team Programmaring
Team Facilitaire Zaken
Team Beveiliging
Team Staf

Hoofdtaken Cluster Musea

Het Cluster Musea is de primus inter pares bij de culturele programmering van de stad.

Het Cluster Musea heeft daarbij de volgende 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 publiekslocaties:

1. Dordrechts Museum
2. Huis van Gijn
3. Het Hof van Nederland (inclusief het Regionaal Archief Dordrecht)
4. De Regentenkamer van het Arend Maartenshof

Daarnaast beheert het Cluster musea:

- Het Depot
- De inrichting van Huis Scharlaken

Collegiale directie, zakelijk directeur, artistiek directeur en Teamleiders

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

Er is een managementteam, bestaande uit de Teamleiders, de zakelijk directeur en de artistiek directeur (collegiale directie).

De collegiale directie is hiërarchisch gepositioneerd onder de Concerndirecteur van het Domein Publieke Dienstverlening.

De collegiale directie heeft de volgende taken.

1. Algehele leiding van het Dordrechts Museum, Huis van Gijn, Regionaal Archief Dordrecht en Het Hof van Nederland.
2. Mede bepalen van vorm en inhoud van het culturele beleid van de stad.
3. Leggen en onderhouden van stedelijke en (inter)nationale contacten.

4. Het coördineren van de fondsenwerving en sponsoring.
5. Het ontwikkelen van een publiekspresentatie bij de diverse locaties zowel binnen als buiten de muren van de eigen locaties.

De zakelijk directeur is de eerstverantwoordelijke voor de volgende taken.

1. De zakelijke leiding, waaronder financiën, personeel & organisatie, marketing, development, sales, winkel, horeca, beveiliging en onderhoud.
2. Deelname aan het collectief van directeuren, cluster- en Programmamanagers 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.

Het Cluster Musea is een Cluster binnen het Domein Publieke Dienstverlening. Het Cluster bestaat uit zes Teams, te weten het Team Collectie en Onderzoek, het Team Archief, het Team Publiekszaken, het Team Programmering, het Team Facilitaire Zaken en het Team Beveiliging.

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 en vormen het Team Staf.

De managementassistentes worden inhoudelijk aangestuurd door de zakelijk directeur en functioneel aangestuurd door de Clustermanager Management en Ondersteuning.

Elk Team 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 Team.

Team Collectie en Onderzoek

Algemeen

Het Team Collectie en 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 Team heeft de volgende taken.

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

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

Team Archief

Algemeen

De Teamleider van het Team Archief is tevens de Gemeentearchivaris.

Het Team Archief houdt zich bezig met het bijeenbrengen en veilig stellen 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 Team 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.

Team Publiekszaken

Algemeen

Het Team 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 Team 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.

Team Programmering

Algemeen

Het Team 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 Team 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.

Team Facilitaire zaken

Algemeen

Het Team 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 Team 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.

Team Beveiliging

Algemeen

Binnen het Team 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 Team 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 5

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER PUBLIEKSACCOMMODATIES

DOMEIN PUBLIEKE DIENSTVERLENING

Structuur

Clustermanager
Team Weizigt
Team Biesboschcentrum Dordrecht
Team Essenhof

Clustermanager en Teamleiders

Het Cluster Publieksaccommodaties is een Cluster binnen het Domein Publieke Dienstverlening. Het Cluster bestaat uit drie Teams, te weten Weizigt, inclusief Educatie, participatie en projecten, het Team Biesboschcentrum Dordrecht en het Team Essenhof.

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De Clustermanager is hiërarchisch gepositioneerd onder de Concerndirecteur van het Domein Publieke Dienstverlening.

Elk Team wordt aangestuurd door een Teamleider.

Taken per Team

Team Weizigt

Team Weizigt, kent de volgende onderdelen: stadsboerderij, tuin, educatie en participatie en projecten en bedrijfsvoering.

Taken

Het Team 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.

Team Biesboschcentrum Dordrecht

Het Team 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 horeca 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.

Team Essenhof

Het Team Essenhof is een toonaangevende regionale voorziening voor begraven, cremeren en herdenken. De dienstverlening is gebaseerd op professionele standaarden. Sturing vindt plaats op basis van procesindicatoren, financiële informatie en inzet van mensen op hun kwaliteiten. Het Team hecht aan een warme (werk)relatie met elkaar, met de gasten, ondernemers en het publiek.

Het Team 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 de volgende.

1. Begraven – met inbegrip van beheer grafrust en grafrechten.
2. Cremeren – met inbegrip van de asbestemmingen.
3. Uitvaarten – dienstverlening in aula's en koffiekamers.
4. Onderhoud – beheer en behoud van de (monumentale) grafakkers en het groen.
5. Herdenken – herdenkpark Essenhof en momenten van herdenken.
6. Onderhouden van warme relaties met de maatschappij en uitvaartondernemers.

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

Taken

De taken van het Team Essenhof zijn onderverdeeld in beheerstaken en taken met betrekking tot uitvaarten.

De taken met betrekking tot beheer zijn de volgende.

1. Het uitvoeren van de administratieve taken uit de wettelijke en buitenwettelijke regelingen op het gebied van de lijkbezorging.
2. Het uitvoeren en handhaven van de bepalingen in de Beheersverordening Essenhof en de voorschriften voor het aanbrengen van grafbedekking.
3. Informatie en advies aan publiek inzake regelgeving, diensten en producten met betrekking tot begraven, cremeren en asbestemmingen.
4. Uitgifte van graven, verlenen van grafrechten.
5. Verkoop van overige diensten en producten.
6. Verlenen van vergunningen grafbedekking.
7. Verzorgen van asbestemmingen (bijzettingen en verstrooiingen).
8. Het bijhouden van de begraafplaats- en crematoriumadministratie (o.a. bijhouden grafregister, dossiervorming, archivering).
9. Het aannemen, inplannen en registreren van uitvaarten en de bijbehorende dienstverlening.
10. Het factureren van de producten en diensten conform de Heffingsverordening Essenhof en het Besluit Privaatrechtelijke tarieven Essenhof.
11. Overige publieksgerichte administratieve en secretariële werkzaamheden, (waaronder baliewerkzaamheden, telefoon, correspondentie).
12. Onderhouden van contacten met nabestaanden, ondernemers en toeleveranciers.
13. Assistentie verlenen bij uitvaarten.
14. Alle voorkomende administratieve werkzaamheden m.b.t. de interne bedrijfsvoering.
15. Het uitvoeren van niet-administratieve taken uit de wettelijke en buitenwettelijke regelingen op het gebied van de lijkbezorging.
16. Het uitvoeren en handhaven van de bepalingen in de Beheersverordening Essenhof en de Voorschriften voor het aanbrengen van grafbedekking.
17. Het delven en sluiten van graven en het uitvoeren van begrafenissen.
18. Het opgraven en ruimen van stoffelijke resten.
19. Het onderhouden van de graven en de grafvelden.
20. Het onderhouden van alle overige groen op de begraafplaatsen.
21. Het uitvoeren van alle voorkomende terreinwerkzaamheden (onderhoud paden, watertappunten, verwerking afval etc.).
22. Het onderhouden van materieel, machines en installaties.
23. Het te woord staan van bezoekers van de begraafplaats.

De taken met betrekking tot uitvaarten zijn de volgende.

1. Het uitvoeren van niet-administratieve taken uit de wettelijke en buitenwettelijke regelingen op het gebied van de lijkbezorging.
2. Het uitvoeren en handhaven van de bepalingen in de Beheersverordening Essenhof.
3. Het uitvoeren van crematies.
4. Het verwerken van de as.
5. Het uitvoeren van asbestemmingen (bijzettingen en verstrooiingen).
6. Het ontvangen van gasten en begeleiden van uitvaarten.
7. Het verzorgen van audiovisuele en technische ondersteuning bij uitvaarten en het verrichten van overige aulawerkzaamheden.
8. Het te woord staan en ondersteunen van nabestaanden en uitvaartleiders.
9. Het ontvangen van gasten en begeleiden van uitvaarten.
10. Het verrichten van alle voorkomende aulawerkzaamheden.
11. Het assisteren bij de uitvoering van begrafenissen, crematies en asbestemmingen.
12. Het te woord staan en ondersteunen van nabestaanden en uitvaartleiders.
13. Het bereiden en serveren van consumpties.
14. Het verzorgen van condoleances.
15. Het schoonhouden van alle gebouwen.

BIJLAGE 6

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER SAMENLEVING

DOMEIN SAMENLEVING EN WIJKEN

Structuur

Clustermanager
Team Zorg en Ondersteuning
Team Jeugd en Onderwijs
Team Cultuur en Economie
Team Veiligheid
Team Veiligheid Opvang Oekraïners

Clustermanager en Teamleiders

Het Cluster Samenleving is een Cluster binnen het Domein Samenleving en Wijken. Het Cluster bestaat uit vijf Teams, te weten het Team Zorg en Ondersteuning, het Team Jeugd en Onderwijs, het Team Cultuur en Economie, het Team Veiligheid en het Team Veiligheid Opvang Oekraïners.

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De Clustermanager is hiërarchisch gepositioneerd onder de Concerndirecteur van het Domein Samenleving en Wijken.

Elk Team wordt aangestuurd door een Teamleider.

Taken per Team

Team Zorg en Ondersteuning

Het Team Zorg en 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.

Team Jeugd en Onderwijs

Het Team Jeugd en 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.

Team Cultuur en Economie

Het Team Cultuur en 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.

Team Veiligheid

Het Team 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, brandweerkazens 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.

Team Veiligheid Opvang Oekraïners

Het Team Veiligheid Opvang Oekraïners heeft de volgende taken.

1. Opvang van ontheemden uit Oekraïne.
2. Zorgdragen voor huisvesting, onderwijs, verzorgen leefgeld, veiligheid en huisartsenzorg voor ontheemden.
3. Onderhouden contact met omwonenden opvanglocaties.
4. Realiseren lange termijn huisvesting Oekraïners.
5. Realisatie opvang voor asielzoekers door vestiging AZC voor het COA.
6. Ontwikkelen beleid/uitvoeren afspraken met COA over AZC inzake:
 - a. Meedoen en werk;
 - b. Veiligheid;
 - c. Zorg;
 - d. Onderwijs;
 - e. Verkeer (inrichting openbare ruimte buiten het AZC);
 - f. Overleg omwonenden/omliggende bedrijven.

BIJLAGE 7

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER WIJKEN

DOMEIN SAMENLEVING EN WIJKEN

Structuur

Clustermanager
Team Sport
Team Wijkadvies
Team Wijk-, Gebieds- en accountmanagement
Team Handhaving, Markten en Brugbediening

Clustermanager en Teamleiders

Het Cluster Wijken is een Cluster binnen het Domein Samenleving en Wijken. Het Cluster bestaat uit vier Teams, te weten het Team Sport, het Team Wijkadvies, het Team Wijk-, Gebieds- en accountmanagement en het Team Handhaving, Markten en Brugbediening.

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De Clustermanager is hiërarchisch gepositioneerd onder de Concerndirecteur van het Domein Samenleving en Wijken.

Het Team Sport wordt aangestuurd door een Teamleider. Het Team Wijkadvies wordt rechtstreeks aangestuurd door de Clustermanager. Het Team Handhaving, Markten en Brugbediening heeft drie Teamleiders, deze hebben ieder binnen dit Team een eigen werkveld.

Hoofdtaken

Het Cluster Wijken werkt met bewoners, ondernemers, organisaties en instellingen aan een aantrekkelijke woon-, sport-, leef- en werkomgeving. Leefbaarheid, veiligheid, economische ontwikkeling en sociale samenhang staan centraal. Initiatieven uit de samenleving worden waar mogelijk omarmd en gestimuleerd. Alle diverse Teams dragen hier vanuit een andere focus aan bij.

Het Cluster Wijken richt zich daarnaast op co-creatie met inwoners, ondernemers en maatschappelijke partijen binnen Dordrecht. Vanuit het idee dat participatie de sleutel is tot een toekomstbesteding Dordrecht. Op basis van de behoefte van de Gemeente en de partner wordt gekeken naar meedenken, meedoen of 'loslaten'. We werken veel Wijk- en Gebiedsgericht, en persoons- of instellingsgericht als de casus daarom vraagt. Samen met alle bewoners, ondernemers, organisaties en instellingen is Cluster Wijken een integraal geheel dat zich inzet voor de stad en haar inwoners.

Taken per Team

Team Sport

Het Team 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;
6. 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;
7. 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;
8. het uitvoeren van het sportbeleid;
9. het verzorgen van de uitvoering van het sportsubsidiebeleid;
10. het houden van toezicht op de exploitatie van de Sportboulevard.

Zie ook de vastgestelde Sportvisie 2023 'Niemand Buitenspel in Dordrecht'.

Team Wijkadvies

Team Wijkadvies heeft de volgende taken.

Beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling, (strategische) advisering en programma- en projectleiding en -ondersteuning op het vlak van:

1. Handhaving
2. Markten, kermissen en circussen
3. (Winkel)uitstallingen
4. Dierenwelzijnsbeleid en hondenuitlaatbeleid
5. Functioneel beheer Fixi
6. Ondersteunen bij zaken omtrent woonoverlast
7. Nationaal Programma Dordt West
8. Data gedreven beleidsadviesing
9. Gebiedsprogramma's Oost en Centrum
10. Snuffelmarkten
11. Verordening winkeltijden Dordrecht
12. MT-ondersteuning

Team Wijk-, Gebieds- en accountmanagement

Team Wijk-, Gebieds- en accountmanagement is integraal verantwoordelijk voor het initiëren, ontwikkelen, faciliteren, bevorderen en organiseren van een gebiedsgerichte aanpak ten behoeve van de leefbaarheid en veiligheid in Dordrecht. Daarvoor voert het de volgende taken uit:

1. Het bouwen en onderhouden van netwerken met bedrijven, bewoners, sleutelfiguren, organisaties en instellingen.
2. Het zorgen voor de samenhang tussen de domeinen sociaal, beheer, ontwikkeling, economie en veiligheid.
3. Het adviseren van het College over deze samenhang; met name in het licht van een gebiedsgerichte aanpak.
4. Zichtbaarheid geven aan Dordt Onderneemt als aanspreekpunt voor ondernemers binnen de gemeentelijke organisatie.
5. Het acquireren en begeleiden van ondernemers en bedrijven naar of binnen Dordrecht.
6. Het ondersteunen van bestuurlijke contacten met het bedrijfsleven en andere belangrijke initiatiefnemers in de stad.
7. Het onderhouden van contacten in het vakgebied door initiëren en deelname aan netwerkactiviteiten.
8. Het signaleren van kansen en knelpunten, het faciliteren van oplossingen en het verbinden van netwerken.
9. Het signaleren waar welke problemen en knelpunten zich voordoen (sociaal, economisch en fysiek) en deze neerleggen waar het hoort.
10. Regie voeren inzake leefbaarheid, veiligheid en sociale cohesie in de wijk en interveniëren bij sociale spanningen en ingrijpende incidenten.
11. Het organiseren van een wijkagenda in samenspraak met partners in de wijk. Zorgen voor het in stand houden en verbeteren samenwerking tussen professionals in de wijk.
12. Het signaleren van ontwikkelingen in de wijk en deze bespreekbaar maken met samenwerkingspartners, ambtelijke collega's en de portefeuillehouder(s).
13. Het laten landen van beleid op sociaal, fysiek en economisch beleid in de wijken en bij ondernemers.
14. Het initiëren, faciliteren, coördineren en implementeren van ruimtelijke & functionele kaders voor gebiedsontwikkeling in delen van de stad, gericht op een duurzaam woon-, werk-, en leefmilieu.
15. Het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming van nieuw beleid, gebiedsvisies en toekomstscenario's.
16. Het stimuleren van bewonersinitiatieven en -participatie.

Team Handhaving, Markten en Brugbediening

Binnen het Team Handhaving, Markten en Brugbediening heeft het Team Handhaving de volgende taken.

Algemeen

1. Het uitvoeren van toezichthoudende en handhavende taken binnen domein I en II in de openbare ruimte met het oog op de naleving van de Algemene Plaatselijke Verordening, de Verordening Parkeerbelastingen Dordrecht en andere landelijke of lokale regelgeving.
2. Het verzorgen van het cameratoezicht openbare ruimte.

3. Het zichtbaar aanwezig en aanspreekbaar zijn in de openbare ruimte ter bevordering van de veiligheidsbeleving van burgers en het vervullen van de ogen & oren-functie ten behoeve van de politie en de gemeente.
4. Het ondersteunen en begeleiden van evenementen in de stad.
5. Het ondersteunen/uitvoering geven aan gemeentelijke (beleids-)initiatieven en samenwerking met politie en gebiedsmanagement aan de uitvoering van projecten.
6. Het ondersteunen van hulpverleningsinstanties bij calamiteiten.
7. Het handhaven op het betaald parkeren via fiscale wetgeving.
8. Het handhaven op een schone openbare ruimte o.a. via afvalcontroles.
9. Het afhandelen van FIXI-meldingen.
10. Specifiek, voor zover deze taken zijn opgenomen in het Integraal Veiligheidsplan 2023-2026, dat op 21 februari 2023 door de gemeenteraad is vastgesteld; Uitvoeringsplan Ondermijning 2023-2024, dat op 4 juli 2023 door de gemeenteraad is vastgesteld; Integraal veiligheidsplan Biesbosch 2022-2027, waarover de raad op 29 november 2022 geïnformeerd is; Routekaart Team Handhaving 2024-2026, dat op 9 april 2024 door de gemeenteraad is vastgesteld.

Zie specifiek 'bijlage bij de Regeling domeinlijsten buitengewoon opsporingsambtenaar' onder 6.5. Domeinlijst I. Openbare ruimte en 7.5. Domeinlijst II. Milieu, welzijn en infrastructuur, geldend van 01-01-2024 t/m heden.

Binnen het Team Handhaving, Markten en Brugbediening heeft het onderdeel Markten de volgende taken.

1. Het heffen van marktgelden.
2. Het coördineren van marktzaken volgens de marktgeldverordening voor totaal 5 markten, waarvan 3 in Dordrecht en 2 in Hendrik Ido Ambacht.
3. Het uitvoeren van de marktverordening.
4. Het organiseren van kermissen en het toepassen van de verhuurvoorwaarden hiervoor.
5. Het uitbrengen van adviezen op evenementen, alsmede de voorselectie voor vergunningen voor Circussen.
6. Het plaatsen van bebording inzake circussen.
7. Het uitgeven van standplaatsen (ambulante handel) op grond van de APV in Dordrecht en Hendrik Ido Ambacht.
8. Het uitgeven van kiosken (ambulante handel) op grond van de APV.
9. Het uitgeven van ventvergunningen op grond van de APV.

Zie ook de vastgestelde Marktvisie Dordrecht 2023-2033.

Binnen het Team Handhaving, Markten en Brugbediening heeft het onderdeel Brugbediening de volgende taak.

1. Het bedienen van de bruggen.

BIJLAGE 8

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET ORGANISATIEONDERDEEL ZORG- EN VEILIGHEIDSHUIS DOMEIN SAMENLEVING EN WIJKEN

Structuur

Het Zorg- en Veiligheidshuis (ZVH ZHZ)¹ is geen Cluster, maar een organisatieonderdeel dat organisatorisch is ondergebracht bij het Domein Samenleving en Wijken.

Het organisatieonderdeel is voor het Algemeen mandaatbesluit een Team (geen Cluster).

De manager wordt functioneel aangestuurd door de Concerndirecteur van het Domein Samenleving en Wijken.

De manager heeft de mandaten van een Teamleider en geeft leiding aan de medewerkers van dit organisatieonderdeel.

Gemandateerde bevoegdheden die exclusief aan het niveau van Clustermanager zijn voorbehouden, worden uitgeoefend door voornoemde Concerndirecteur.

Het Zorg- en Veiligheidshuis wordt als netwerkorganisatie inhoudelijk aangestuurd door regionale stuurgroep met vertegenwoordigers van gemeenten, justitie- en zorgpartners.

Taken

Het Zorg- en Veiligheidshuis verricht de volgende taken.

1. Het faciliteren en regisseren van casusoverleggen waar complexe casuïstiek wordt besproken (kerntaak).
2. Het functioneren als expertisecentrum voor multidisciplinaire zorg- en veiligheidsproblematiek en vraagbaak voor ketenpartners en professionals (kerntaak).
3. Het signaleren van relevante trends en ontwikkelingen en (strategisch) adviseren van bestuurders en sleutelpartners (kerntaak).
4. Het faciliteren van de samenwerking en het voeren van procesregie op de nazorg en re-integratie van volwassen(ex-) gedetineerden (gemeentelijke plustaak).
5. Het voorbereiden en faciliteren van het bestuurlijk regio-overleg Wet verplichte GGZ (regionale plustaak).
6. Het voeren van procesregie voor Ongrijpbare, Ondoorgroendelijke problematiek die een Ontwrichtende werking heeft op de maatschappij (O3MP, plustaak).

1) Het Zorg- en Veiligheidshuis, voluit 'Zorg- en Veiligheidshuis Zuid-Holland Zuid (ZVH ZHZ) is een netwerkorganisatie waarin 31 partijen uit het zorg-, veiligheids- en sociaal domein samenwerken rond complexe casuïstiek om overlast en criminaliteit terug te brengen.

BIJLAGE 9

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER RUIMTELIJKE STRATEGIE EN BELEID

DOMEIN RUIMTELIJKE ONTWIKKELING EN BEHEER

Structuur

Clustermanager
Team Omgevingsrecht
Team Grondzaken
Team Milieu en Energie
Team Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Mobiliteit
Team Stedenbouw en Landschap
Team Erfgoed

Clustermanager, adviseur bedrijfsvoering en Teamleider

Het Cluster Ruimtelijke strategie en beleid is een Cluster binnen het Domein Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer.

Het Cluster bestaat uit zes Teams, te weten het Team Omgevingsrecht, het Team Grondzaken, het Team Milieu en energie, het Team Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Mobiliteit, het Team Stedenbouw en Landschap en het Team Erfgoed.

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De Clustermanager is hiërarchisch gepositioneerd onder de Concerndirecteur van het Domein Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer.

Het Team Grondzaken, het Team Milieu en Energie, het Team Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Mobiliteit, het Team Stedenbouw en Landschap worden elk aangestuurd door een Teamleider.

Het Team Omgevingsrecht en het Team Erfgoed worden elk aangestuurd door de Clustermanager.

Hoofdtaken

Het Cluster Ruimtelijke strategie en beleid is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en strategievoering van het integraal ruimtelijk beleid.

Taken per Team

Team Omgevingsrecht

Het Team Omgevingsrecht heeft de volgende taken.

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

Team Grondzaken

Het Team Grondzaken heeft de volgende taken.

1. Het toepassen van verwervingsinstrumenten, zoals de Wet voorkeursrecht gemeenten en de Ontheffingswet.
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 taxatie-protocol.
14. Het verrichten / opstellen van haalbaarheidsstudies, bouwgrondexploitaties en risicoanalyses;
15. Algemene juridische en planeconomische advisering met betrekking tot grondzaken, waaronder regionale cases.

Team Milieu en Energie

Het Team Milieu en 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).

Team Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Mobiliteit

Het Team Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en 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;
- c. verkeer en vervoer.

Team Stedenbouw en Landschap

Het Team Stedenbouw en 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.

Team Erfgoed

Het Team Erfgoed heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren wettelijke taken op basis van de Erfgoedwet; (monumentenzorg en Archeologie)
2. Het uitvoeren van de wet algemene bepalingen omgevingsrecht.
3. Het uitvoeren van de Erfgoedverordening Dordrecht.

4. Het uitvoeren van de Subsidieverordening Gemeentelijk Restauratiefonds Dordrecht.
5. Het adviseren, toetsen en uitvoeren van bouwhistorisch onderzoek.
6. Het adviseren omtrent beschermd stadsgezicht.
7. Het adviseren, toetsen en uitvoeren van, het documenteren, publiceren en deponeren bij archeologisch onderzoek.
8. Het adviseren omtrent cultuurhistorie bij planontwikkeling.
9. Het uitvoeren van promotieactiviteiten om het erfgoed van de stad een prominente rol te geven in de hedendaagse stad.

BIJLAGE 10

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER RUIMTELIJK BEHEER

DOMEIN RUIMTELIJKE ONTWIKKELING EN BEHEER

Structuur

Clustermanager
Team Constructies en Havens
Team Groen en Spelen
Team Ruimtelijke Projecten en Advies
Team Verkeer
Team Parkeren
Team Wijkonderhoud
Team Ondergrondse Infra
Team Water en Riolen
Team Wegen, Verlichting en Schone Stad

Clustermanager, adviseur bedrijfsvoering en teamleider

Het cluster Ruimtelijk Beheer is een cluster binnen het Domein Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer. Het cluster bestaat uit negen teams, te weten het team Constructies en Havens, het team Groen en Spelen, het team Ruimtelijke projecten en advies, het team Verkeer, het team Parkeren, het team Wijkonderhoud, het team Ondergrondse Infra, het team Water en riolen en het team Wegen, Verlichting en Schone stad.

De clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De clustermanager is hiërarchisch gepositioneerd onder de concerndirecteur van het Domein Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer.

Elk team wordt aangestuurd door een teamleider met uitzondering van het team Ruimtelijke Projecten en Advies. Dit wordt aangestuurd door de clustermanager.

De subteams bij het team Ruimtelijke Projecten en Advies zijn geen formele organisatieonderdelen, maar kunnen worden gezien als werkvelden van dit team.

Taken per team

Team Constructies en Havens

Team Constructies en Havens heeft de volgende taken.

1. Risico gestuurd beheer en onderhoud volgens principes van assetmanagement.
2. Uitvoeren van het beheer en onderhoud (voor zover niet ondergebracht in de wijken) zowel het dagelijks beheer als het planmatig en correctief onderhoud.
3. Het contractbeheer met het Havenbedrijf Rotterdam (HbR) ten aanzien van het nautisch beheer
4. Het beleid, beheer en onderhoud van vaste en beweegbare bruggen, tunnels, viaducten, damwanden, keermuren, fonteinen, hekwerken, trappen inclusief leuningen, vangrail, vlonders, afscheidingsmuren, rozenbogen, klimplantenrekken, geluidsschermen, verhoogde voetgangersniveaus, constructieve duikers, overige constructies, kunst in de openbare ruimte, havenvoorzieningen waaronder Walstroom en havenbekkens.
5. Bijdragen aan de totstandkoming van het beleid inzake het inrichten en beheren van de haven.
6. Opstellen onderhoudsprogramma's (jaar en meerjaren) op basis van assetmanagement.
7. Opstellen van randvoorwaarden en toetsen inrichtingsplannen op beheerbaarheid.
8. Het opstellen van beleid en planvorming en het maken van beheerplannen.
9. Omzetten inspecties in projecten en Kaderstelling, toetsing, oplevering en overdracht van projecten/werken.
10. Inspecteren/schouwen van de arealen.
11. Onderhouden en toetsen draaiboek hoogwater en beleids- en uitvoeringsverantwoordelijkheid ten tijde van hoogwater.
12. De uitvoering en mandaten m.b.t. de havenverordening en het veilig transport over water.
13. Het uitvoeren van overige nautische taken (afhandeling passagiersschepen, opvolging oliemorsingen en vraagbaak nautisch beleid in de rol van Dordtse Havenmeester).
14. Op orde houden van de beheersystemen.
15. Verhuur van waterpercelen aan reparatiebedrijven en watersportverenigingen, en schoonhouden van oppervlaktewater.
16. Verzorgen van de jaarlijkse oefening vloedschotten met het Waterschap
17. Het afhandelen van vragen, klachten en FIXI-meldingen.

Team Groen en Spelen

Team Groen en Spelen heeft de volgende taken.

1. Het opstellen en uitvoeren van het beleid en beheer en advisering over de groenvoorzieningen en ecologie in de openbare ruimte (inclusief bomen).
2. Het beleid, beheer, advisering, aanleg en het onderhoud van de sport- en speelvoorzieningen en het parkmeubilair in de openbare ruimte.
3. Risico gestuurd beheer en onderhoud volgens principes van assetmanagement.
4. Het beheer van het oppervlaktewater (o.a. baggeren).
5. Beheer en exploitatie van het gemeentelijk grond- en baggerdepot ("Kildepot").
6. De advisering ten aanzien van kapvergunningen.
7. Het leveren van een belangrijke bijdrage aan de biodiversiteit en ecologie in de stad bij het beheer, onderhoud en de uitvoering van projecten in de openbare ruimte.
8. Uitvoeren van groen- en boomprojecten.
9. Het afhandelen van vragen, klachten en FIXI-meldingen.

Team Ruimtelijke Projecten en Advies

Het subteam Ruimtelijke Projecten heeft de volgende taken.

1. Het projectmatig voorbereiden en het (laten) uitvoeren van eenvoudige, grootschalige en/of complexe multidisciplinaire civiel- en cultuurtechnische meerjarige integrale (groot-) onderhoudsprojecten in de openbare ruimte in de rol van opdrachtgever aan ingenieursbureaus en externe partijen.
2. Het organiseren van pre-programmering van gemeentelijke projecten en gebiedsontwikkelingen om tot een samenhangend en stedelijk programma voor de stad te komen.
3. Het leveren en toetsen van kaders voor de openbare ruimte in ontwikkelingsprojecten ten behoeve van een duurzame inrichting inclusief het toekomstig dagelijks beheer van de openbare ruimte.
4. Het leveren en toetsen van kaders voor de openbare ruimte in projecten vanuit de beheerdisciplines ten behoeve van samenwerkingsovereenkomsten, anterieure overeenkomsten en/of koopovereenkomsten tussen de gemeente en marktpartijen.
5. Opdrachtgever voor het (laten) maken van onderhoudsbestekken ten behoeve van team wijkonderhoud voor wijkonderhoud, elementenverharding, water, bomen en spelen.
6. Het adviseren en meenemen van concrete doelstellingen in projecten op onderwerpen als duurzame en groene stad, bereikbare stad en economische groei.
7. Het afhandelen van vragen, klachten en FIXI-meldingen.

Het subteam Ruimtelijk Advies heeft de volgende taken.

1. Het adviseren op bestuurlijke processen bij beheer.
2. Strategisch advisering.
3. Beleid op gebied van klimaatadaptatie.
4. Ontwikkelen van beleid en adviseren op recreatievraagstukken.
5. Ontwikkelen van beleid en adviseren op ontwikkelingen in / rond de Biesbosch in samenwerking met het Biesboschnetwerk.
6. Innovatie en ontwikkeling op gebied van data.
7. Landelijke ontwikkelingen op gebied van integrale samenwerking door ontwikkelen in onze organisatie.
8. Inzetten van Citizens Science en participatie bij projecten.
9. Samenwerking met NUTS partijen organiseren.
10. Samenwerking in de GWW organiseren.
11. (ondersteunen) van het ontwikkelen van beheerhandboeken.
12. Risicomanagement (NARIS).
13. Inkoopadvies en contractmanagement.
14. Coördinatie Assetmanagement.
15. Organiseren basisregistratie Ondergrond.
16. Contact GR wegschap Kiltunnel.
17. Landelijke ontwikkelingen op gebied van Bodemdaling.
18. Het afhandelen van vragen, klachten en FIXI-meldingen.

Team Verkeer

Het team Verkeer heeft de volgende taken.

1. Het beheren van de Regionale Verkeers- en Milieukaart (RVMK).

2. Bijdragen aan de ontwikkeling van beleid.
3. Het uitvoeren van het verkeerskundig beheer in de stad.
4. Het uitvoeren van het laadpalen beleid.
5. Het uitvoeren van verkeersonderzoeken.
6. Het uitvoeren van het functioneel beheer van de verkeersregelinstallaties in Dordrecht en Drechtsteden.
7. Sturen op en uitvoeren van het verkeersmanagement.
8. Ontwerpen en (laten) uitvoeren (laten) Verkeersvoorzieningen (auto, fiets, voetgangers OV).
9. Bewaken van en advisering m.b.t. verkeersveiligheid.
10. Het adviseren van bestuur en management, integraal en strategisch.
11. Verkeerskundige advisering over en ondersteuning bij plannen/projecten en opgaven.
12. Het leveren een vakinhoudelijke bijdrage in multidisciplinaire teams, vanuit het brede belang van de stad.
13. Het leveren van een bijdrage aan parkeren, bestemmingsplannen en milieuonderzoeken.
14. Het leveren van gegevens in het kader van Data top 15.
15. Het opstellen van verkeersbesluiten.
16. Het behandelen van RDW aanvragen - bijzonder transport vergunningverlening.
17. Het implementeren van BLVC-proces en het beoordelen van BLVC-plannen.
18. Evenementen – advisering via evenementenoverleg en Digimak, opstellen verkeersplan en controle.
19. Opstellen van functionele eisen, testen en in bedrijf nemen van nieuwe verkeerslichtregelingen.
20. Aanpassen van verkeerslichtregelingen voor regelscenario's en omleidingen.
21. Het vervullen van de opdrachtgeversrol voor het plaatsen RVV borden (Reglement Verkeerstekens en Verkeersborden (incl. nieuwe ontheffingen).
22. Inhoudelijk verantwoordelijk voor een deel van de APV-artikelen.
23. Coördinatie bereikbaarheid en coördineren van een optimale bereikbaarheid en toegankelijkheid van de openbare ruimte bij de uitvoering van werkzaamheden door middel van het organiseren van tijdelijke verkeersmaatregelen inclusief vergunning verstrekking op basis van de APV.
24. Het afhandelen van vragen, klachten en FIXI-meldingen.

Team Parkeren

Het team 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. Uitgifte van parkeervergunningen en parkeer abonnementen.
6. Opdrachtgever t.b.v. de parkeerhandhaving.
7. Het adviseren van bestuur en management.
8. Adviseren bij nieuwe ontwikkelingen.
9. Meedenken met beleid en het vertalen hiervan naar uitvoering.
10. Juridische toetsing en borging van beleid in regelgeving.
11. Bewaken en verbeteren van (financiële) parkeerprocessen.
12. Het implementeren van uitbreidingen gereguleerd parkeren.
13. Zorgdragen voor de operationalisering van het (juridisch) parkeerbeleid.
14. 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.
15. Op een juiste wijze, volledig en tijdig informeren van klanten.
16. Het afhandelen van vragen, klachten en FIXI-meldingen.

Wijkonderhoud

Team Wijkonderhoud heeft de volgende taken.

1. Een gebiedsgerichte uitvoering van werkzaamheden binnen de kaders die voortvloeien uit de beheerprogramma's.
2. Het zorgen voor de gebiedsgerichte uitvoering van dagelijks beheer en onderhoud.
3. Beheer van een deel van gemeentelijk wagenpark.

4. Het toezicht houden op het jaarresultaat op het gebied van onderhoud groen, elementenverharding, schoonhouden openbare ruimte en het realiseren van integrale projecten (werk door derden). Team Wijkonderhoud doet een aantal integrale projecten (raamovereenkomst Middel Groot Onderhoud (MGO)), dit is maar een klein deel van alle integrale projecten binnen de stad.
5. Het houden van toezicht op het gebruik van de openbare ruimte door middel van schouw, het voorkomen, beperken of herstellen van schadebeelden, het stellen van voorwaarden aan bijzonder gebruik, enzovoort.
6. Directievoering op de onderhoudsbestekken in de wijken.
7. Het inventariseren, vertalen en eventueel uitvoeren van wensen van bewoners en belanghebbenden.
8. Het behalen van vastgestelde servicenormen realiseren voor meldingen openbare ruimte.
9. Actief intern en extern communiceren van uitvoeringsplannen en onderhoudsmaatregelen.
10. In samenspraak met andere teams uit het cluster Ruimtelijk Beheer jaarlijkse evaluatie van de bereikte resultaten uit de werkprogramma's.
11. Het mede uitvoeren van de omgevingszorg en hoogwaterbestrijding. De coördinatie komt vanuit de Teamleider Constructie en Havens, ook andere teams van het cluster Ruimtelijk Beheer zijn bij deze taken betrokken.
12. Het organiseren van de wachtdienst.
13. Het organiseren van optimale dienstverlening voor meldingen over openbare ruimte.
14. Het afhandelen van vragen, klachten en FIXI-meldingen.

Team Ondergrondse Infra

Team Ondergrondse Infra heeft de volgende taken.

1. Regie houden op ruimte onder de grond in het belang van de stad en de toekomst bij alle ontwikkelingen waarbij de energietransitie, klimaatadaptie en de wettelijke taken van de netbeheerders en gemeente belangrijke rollen spelen. Hierbij samenwerken in het belang van de stedenbouwkundige invulling van de bovengrond.
2. Bevorderen en faciliteren van samenwerking tussen verschillende partijen om voor de maatschappij de meest verantwoordelijke keus te maken.
3. Behandelt aanvragen voor vergunningen en instemmingsbesluiten voor het leggen, hebben, onderhouden en verwijderen van ondergrondse infrastructuur.
4. Het toezicht houden op de naleving van de vergunningen en instemmingsbesluiten voor kabels en leidingen.
5. Gemeentelijke coördinatie op enkele grote maatschappelijke opgaven van nutspartijen zoals aanpassing van het elektriciteitsnet incl. trafo's en vervangen van broze gasleidingen.
6. Het uitvoeren van de eisen gesteld in de Telecommunicatiewet, en beheren en uitvoeren van de Telecommunicatieverordening, Leidingenverordening en Nadeelcompensatieregeling Leidingen.
7. Het afhandelen van vragen, klachten en FIXI-meldingen.

Team Water en Riolen

Team Water en Riolen heeft de volgende taken.

1. Risico gestuurd beheer en onderhoud volgens principes van assetmanagement.
2. Het beheer en onderhoud van de riolering, grondwater en watersystemen in de openbare ruimte.
3. Het beheer en onderhoud van gemalen inclusief persleidingen en appendages.
4. Het opstellen van beleid inzake van riolering, grondwater en hemelwater.
5. Bijdragen aan het beleid inzake van water en klimaatadaptatie.
6. Het opstellen en toetsen van kaders voor riolering, grondwater, watersystemen en klimaateisen bij nieuwbouw en reconstructies.
7. Bijdragen met kennis en informatie aan water gerelateerde projecten (bv stedelijk waterplan).
8. Bepalen van uitgiftepeilen.
9. Zorgdragen voor nieuwe riool- en schoonwaternaansluitingen.
10. Het afhandelen van vragen, klachten en FIXI-meldingen.

Team Wegen, Verlichting en Schone Stad

Team Wegen, Verlichting en Schone Stad heeft de volgende taken.

1. Risico gestuurd beheer en onderhoud volgens principes van assetmanagement.
2. Het beheer en onderhoud van verkeersregelinstallaties, pollers, OO&V-camera's, HOV DRIS panelen en bewegwijzering in de openbare ruimte.

3. Het beleid en contractbeheer openbare reclame-uitingen (lichtmastreclame, billboards, abri's, plattegrondborden en driehoeksborden).
4. Het beheer en onderhoud van de asfaltwegen, bebording, markeringen in de openbare ruimte.
5. Het opstellen van het beleid en beheer inzake wegen. Het beheer en onderhoud van openbare verlichting, objectenverlichting, boomverlichting en openbare tijdsaanduiding (torenuurwerken en stadsklokken).
6. Beleidsontwikkeling inzake afval, reiniging en schoon.
7. Het opstellen en toetsen van kaders van huisvuilvoorzieningen bij nieuwbouw en reconstructies.
8. Uitvoeren van afvalprojecten.
9. Mutenen arealen en op orde houden beheersystemen voor de team-specifieke assets.
10. Opdrachtverlening aan HVC en directievoering op de werkzaamheden van HVC.
11. Elektrotechnische bedrijfsvoering/installatieverantwoordelijkheid.
12. Schoon en circulair in de openbare ruimte.
13. Het afhandelen van vragen, klachten en FIXI-meldingen.

BIJLAGE 11

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER INGENIEURSBUREAU DRECHTSTEDEN (IBD)

DOMEIN RUIMTELIJKE ONTWIKKELING EN BEHEER

Structuur

Clustermanager IBD
Team Adviseurs
Team Civiele Techniek
Team Bedrijfsbureau

Clustermanager en Teamleiders

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. Het Cluster bestaat uit de Teams Adviseurs, Civiele Techniek en Bedrijfsbureau. Het Team Civiele Techniek heeft vijf projectteams met elk een projectregisseur. De projectregisseurs zijn geen leidinggevers in de zin van het Algemeen mandaatbesluit Dordrecht. De Teams Bedrijfsbureau en Civiele Techniek worden aangestuurd door een Teamleider. Het Team Adviseurs wordt aangestuurd door de Clustermanager.

Hoofdtaken

Het IBD verzorgt het technische ontwerp, de voorbereidende processen en coördinatie, 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, riolering 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 financieringssysteemantiek als een onderneming. Het IBD heeft geen winstdoelstelling. Eventuele overschotten vloeien terug naar de opdrachtgevers in de vorm van een korting op de eindafrekening.

Teams

Team Adviseurs

Het Team Adviseurs 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.

Team Civiele Techniek

Het Team Civiele Techniek heeft de volgende taken.

1. In opdracht projecten realiseren over en het ontwerpen, voorbereiden en realiseren van civieltechnische werken.
2. Het voeren van de projectleiding erop.
3. Het houden van toezicht op de uitvoering van deze werken.
4. Het verstrekken van opdrachten voor het uitvoeren van ingenieurswerkzaamheden aan externe partners (raamcontact).

Team Bedrijfsbureau

Het Team 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 de kwaliteitsdoelstellingen uit het ISO 9001-certificaat.
5. Opstellen van management- en stuurinformatie ten behoeve van het MT-IBD en management van Dordrecht.

BIJLAGE 12

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER VASTGOED

DOMEIN RUIMTELIJKE ONTWIKKELING EN BEHEER

Structuur

Clustermanager
Team Vastgoed, Onderwijshuisvesting en Wijkaccommodaties
Team Sportaccommodaties
Team Staf

Clustermanager en Teamleiders

Het Cluster Vastgoed is een Cluster binnen het Domein Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer. Het Cluster bestaat uit drie Teams, te weten het Team Vastgoed, Onderwijshuisvesting en Wijkaccommodaties, het Team Sportaccommodaties en het Team Staf. De Teams Vastgoed, onderwijshuisvesting en wijkaccommodaties en het Team Sportaccommodaties worden aangestuurd door een Teamleider. Het Team Staf heeft geen Teamleider. De medewerkers van dit Team worden aangestuurd door de Teamleider Vastgoed, onderwijshuisvesting en wijkaccommodaties. De Teamleiders worden aangestuurd door de Clustermanager. De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De Clustermanager is hiërarchisch gepositioneerd onder de Concerndirecteur van het Domein Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer.

Teams

Team Vastgoed, Onderwijshuisvesting en Wijkaccommodaties

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

- A. Vastgoed
 1. Optreden als eigenaar van de gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen, welke eigendom zijn van de gemeente (exclusief de panden van het Team Grondzaken).
 2. Optreden als (hoofd)huurder van gebouwen die van derden worden gehuurd.
 3. Ter beschikking stellen van gebouwen aan gemeentelijke organisaties en bestuurlijk gelieerde organisaties zoals gemeenschappelijke regelingen, ten behoeve van de huisvesting van deze organisaties.
 4. Verhuren van gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen.
 5. Het voeren van accountmanagement en eerste aanspreekpunt voor al het vastgoedbezit.
 6. Het opstellen van Vastgoedbeleid voor de gemeentelijke vastgoedportefeuille.
 7. Het beheer voeren over de kernportefeuille en dispositieportefeuille.
 8. Zorgdragen voor het behoud van gebouwd cultureel erfgoed dat in eigendom is.
 9. In opdracht van de beleidsafdeling Wonen, het voeren van beheer en onderhoud voor de woonwagens, de woonwagen- en Tiny Houses standplaatsen, welke eigendom zijn van de gemeente.
 10. In opdracht van het Team Grondzaken beheren en onderhouden van gebouwen die zijn aangekocht met het oog op toekomstige ruimtelijke en/of economische ontwikkelingen, al dan niet opgenomen in een grondexploitatie.
 11. Optreden als opdrachtgever voor onderhoud en renovatie van gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen.
 12. Het aanvragen c.q. opdracht geven voor het aanvragen van diverse subsidies.
 13. Opdrachtgever voor één op één vervanging van gemeentelijke gebouwen.
 14. Optimaliseren van de prestaties van de gemeentelijke vastgoedportefeuille met bijbehorende erven en terreinen.
 15. In opdracht van een beleidsafdeling aankopen van vastgoed ten behoeve van het huisvesten van een gemeentelijke organisatie.
 16. Verkoop van (niet-strategisch) vastgoed op basis van prijs.
 17. Het verduurzamen van het gemeentelijk vastgoed.
 18. Het voeren van energiemanagement op alle vastgoedaansluitingen welke in beheer zijn van de gemeente (exclusief de inkoop van energie).
 19. Het screenen van (potentiële) huurders en kopers op ondermijning en illegale activiteiten en het uitvoeren van Due Diligence.
 20. Het beheren van vastgoedgerelateerde gegevens met behulp van een vastgoedmanagement-systeem voor de gemeentelijke gebouwen (in eigendom of gehuurd).
- B. Onderwijshuisvesting

1. Het uitvoeren van de wettelijke taken ten aanzien van onderwijshuisvesting in het VO, VSO en het gymnastiekonderwijs.
 2. Het voeren van controle en toezicht op de gedecentraliseerde taken voor onderwijshuisvesting van PO/SO, belegd bij Arcade.
- C. Wijkaccommodaties
1. In opdracht van de beleidsafdeling verhuren van zaal- en ruimteverhuur in de wijkaccommodaties (de zogenaamde losse verhuur).
 2. In opdracht van de beleidsafdeling exploiteren van de wijkaccommodaties.

Team Sportaccommodaties

Het Team Sportaccommodaties heeft de volgende taken.

1. Faciliteren van sport in binnen- en buitenruimten
 - Zorgen voor het beschikbaar stellen van gemeentelijke sportaccommodaties, zowel voor binnen- als buitensport, voor verenigingen, scholen, en recreatieve gebruikers.
2. Aanleg van buitensportaccommodaties
 - Realiseren van nieuwe buitensportfaciliteiten (bijv. voetbalvelden, atletiekbaan, etc.).
 - Coördineren van grote renovaties en vernieuwingen van bestaande buitensportaccommodaties.
3. Facilitair onderhoud, verhuur, roostering en facturatie
 - Uitvoeren van regulier onderhoud aan gemeentelijke sportaccommodaties en zorgdragen voor periodieke controles van faciliteiten.
 - Beheren van verhuuractiviteiten, inclusief het opstellen van gebruiksroosters, en het verwerken van reserveringen voor sportaccommodaties.
 - Verzorgen van facturatie en administratieve afhandeling van huurtransacties met gebruikers, zoals sportverenigingen en scholen.
4. Cofinanciering sportaccommodaties
 - Beheren van subsidies en cofinancieringsmogelijkheden voor het onderhouden en uitbreiden van sportfaciliteiten.
5. Toezicht op kwaliteit sportaccommodaties
 - Monitoren van de kwaliteit van sportaccommodaties, inclusief veiligheids- en duurzaamheidsaspecten, om te voldoen aan wettelijke normen en gebruikersverwachtingen.
6. Administratieve ondersteuning
 - Onderhouden van een up-to-date administratie en gegevensbeheer over gebruik en prestaties van de sportaccommodaties.
7. Contact en dienstverlening aan gebruikers
 - Onderhouden van actieve communicatie en contact met de gebruikers van sportaccommodaties, zoals sportverenigingen en scholen.
 - Behandelen van meldingen en klachten en zorgdragen voor een adequate oplossing binnen gestelde termijn.
8. Verduurzaming van sportaccommodaties
 - Ontwikkelen en implementeren van verduurzamingsmaatregelen, zoals energiezuinige verlichting (LED), waterbesparende maatregelen en bevorderen van natuurinclusieve maatregelen, zoals ecologische zones rondom sportaccommodaties.
9. Innovatie en digitalisering van sportfaciliteiten
 - Digitalisering van reserveringen, onderhoudsrapportages en andere administratieve processen om de efficiëntie te verhogen.

Team Staf

Het Team Staf heeft de volgende taken.

1. Het inrichten en verzorgen van de administratieve organisatie (AO) rondom het beheer en exploitatie van de vastgoedportefeuille.
2. Het verzorgen en ondersteunen bij verhuur administratie van vastgoed objecten.

3. Het verzorgen en ondersteunen bij antecedenten onderzoeken, due diligence, Bibob, etc.
4. (Technisch) Beheer en accountmanagement voor de software pakketten, die ingezet worden voor de kerntaken van het Cluster, waaronder het Vastgoedmanagent Systeem (VMS) en ondersteunende applicaties.
5. Het inrichten, bijhouden en verzorgen van de financiële bedrijfsvoering van het Cluster.
6. Het opstellen van operationele en financiële rapportages voor het clustermanagement en concern-directie en het bestuur.
7. Verzorgen van ondersteuning aan het clustermanagement.
8. Verzorgen van kwaliteitsborging op de administratieve processen. Bewaking op de KPI's van het Cluster.
9. Verzorgen, ondersteunen, voorbereiden portefeuille overleggen en bestuurlijke overleggen.
10. Ondersteunen bij afhandeling WOO verzoeken.

BIJLAGE 13

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER MANAGEMENT EN ONDERSTEUNING

DOMEIN BEDRIJFSVOERING DRECHTSTEDEN

Structuur

Clustermanager
Team Intergemeentelijk Projectmanagement team I
Team Intergemeentelijk Projectmanagement team II
Team Programmamanagement
Team Projectsecretariaat
Team Project- en Programmasecretarissen
Team Bestuurs- en Managementondersteuning

Clustermanager en Teamleiders

Het Cluster Management en Ondersteuning is een Cluster binnen het Domein Drechtsteden. Het Cluster bestaat uit zes Teams, te weten het Team Intergemeentelijk Projectmanagement team I, het Intergemeentelijk Projectmanagement team II, het Team Programmamanagement, het Team Projectsecretariaat, het Team Project- en Programmasecretarissen en het Team Bestuurs- en Managementondersteuning².

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De Clustermanager is hiërarchisch gepositioneerd onder de Concerndirecteur van het Domein Bedrijfsvoering Drechtsteden.

Elk Team wordt aangestuurd door een Teamleider.

Hoofdtaken

Cluster Management en Organisatie is een facilitair Cluster dat 2 primaire vormen van dienstverlening kent:

- Het Team Bestuurs- en Managementondersteuning (BMO) levert managementondersteuning aan de Dordtse organisatie.
- De overige Teams verzorgen in opdracht onder de noemer iPM (Intergemeentelijk Projectmanagement) het management en de bijbehorende ondersteuning van complexe, multidisciplinaire en integrale Programma's, projecten en processen in het fysieke, economische en sociale domein – voor stad én regio.

Taken per Team

Team Intergemeentelijk Projectmanagement team I

Het Team Intergemeentelijk Projectmanagement team I richt zich op projecten in het fysieke domein van de gemeente Dordrecht en heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren van projectmanagementwerkzaamheden in Dordrecht.
2. Het opbouwen en uitdragen van de professionalisering van projectmanagement.
3. Het beheersen van de samenwerking in projecten.
4. Het verstrekken van informatie over de projecten binnen de door de opdrachtgever gestelde kaders.

Team Intergemeentelijk Projectmanagement team II

Het Intergemeentelijk Projectmanagement team II richt zich op projecten in de overige domeinen van de gemeente Dordrecht én op projecten in de regio. Dit Team heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren van projectmanagementwerkzaamheden in Dordrecht en de Drechtsteden.
2. Het opbouwen en uitdragen van de professionalisering van projectmanagement.
3. Het beheersen van de samenwerking in projecten.
4. Het verstrekken van informatie over de projecten binnen de door de opdrachtgever gestelde kaders.

Team Programmamanagement

Het Team Programmamanagement heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren van Opgave- en Programmawerkzaamheden in Dordrecht en de Drechtsteden.

2) (in BMO is het Secretariaat van IBOS van het voormalige SGD opgenomen)

2. Het opbouwen en uitdragen van de professionalisering van Opgave- en Programmamanagement.
3. Het beheersen van de samenwerking in Opgaven en Programma's.
4. Het verstrekken van informatie over de Opgaven en Programma's binnen de door de opdrachtgever gestelde kaders.

Team Project secretariaat

Het Team Projectsecretariaat heeft de volgende taken.

1. Het bieden van administratieve en secretariële ondersteuning aan de Opgave-, Programma-, project- en procesmanagers en hun Team.
2. Het voeren van het secretariaat van Opgaven, Programma's, projecten en processen.

Team Project- en Programmasecretarissen
--

Het Team Project- en Programmasecretarissen heeft de volgende taken.

1. Het bieden van inhoudelijk-adviserende, organisatorische en administratieve ondersteuning aan de Opgave-, programma-, project- en procesmanagers en hun Team.
2. Het verrichten van signalerende en uitvoerende taken op verschillende beheers-/groot aspecten in betreffende Opgave/Programma/project/proces en het (mede) bewaken van de voortgang.

Team Bestuurs- en Managementondersteuning (BMO)
--

Het Team Bestuurs- en Managementondersteuning heeft de volgende taken.

1. Het verzorgen van de secretariële, logistieke en administratieve bestuurs- en managementondersteuning binnen de Domeinen van de gemeente Dordrecht en bij de gemeentelijke of regionale rampenstaf in geval van een ramp.
2. Ondersteuning van het lijnmanagement, de (concern)directie en het College.

BIJLAGE 14

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER INFORMATIEVOORZIENING, DATA EN REGIE (IDR)

DOMEIN BEDRIJFSVOERING DRECHTSTEDEN

Structuur

Clustermanager
Team Beleid en Ontwikkeling
Team Realisatie
Team Levering
Team Service
Team DIV
Team OCD/SDC
Team DIMB

Clustermanager, adviseur bedrijfsvoering en Teamleider

Het Cluster Informatievoorziening, Data en Regie (IDR) is een Cluster binnen het Domein Bedrijfsvoering Drechtsteden.

Het Cluster bestaat uit zeven Teams, te weten het Team Beleid en Ontwikkeling, het Team Realisatie, het Team Levering, het Team Service, het Team DIV, het Team OCD/SDC en het Team DIMB.

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De Clustermanager is hiërarchisch gepositioneerd onder de Concerndirecteur van het Domein Bedrijfsvoering Drechtsteden.

Elk Team wordt aangestuurd door een Teamleider.

Hoofdtaken

Het Cluster IDR binnen het Domein Bedrijfsvoering Drechtsteden van de gemeente Dordrecht levert ICT, Informatie- en Data-voorzieningen en diensten aan organisaties binnen de regio Drechtsteden. Het Cluster draagt zorg voor de beschikbaarheid, veiligheid, continuïteit, verwerking en digitalisering van post tot aan archivering. Het levert toegevoegde waarde door vanuit specialistische kennis te adviseren, beleid te maken, onderzoek en voorstellen te doen op ontwikkelingen in digitalisering, informatisering, dataficering, automatisering en robotisering. Het Cluster levert hiermee een bijdrage aan de ambities en Opgaven uit de bestuursakkoorden en organisatie- en vakspecifieke ontwikkelingen van onze afnemers/partners. Het werkt daarbij niet enkel reactief maar nemen ook het voortouw in innovatie en vernieuwing als vanuit de markt ontwikkelingen leiden tot kansen en meerwaarde.

Taken per Team

Team Beleid en Ontwikkeling

Het Team Beleid en 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 toepasbaarheid daarvan op problemen, kansen en 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 leveranciers-overleg.
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 richting data oplossingen.

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 Team wordt door interne en externe stakeholders beschouwd als de deskundige op het gebied van informatiebeveiliging.
18. Opstellen van de Informatie(voorziening) Architectuur.

Team Realisatie

Het Team 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. Realisatie van nieuwe functionaliteiten en/of technologie.
5. Toetsen, testen en vrijgave van veranderingen in de informatievoorziening.
6. Het Inventariseren, evalueren, prioriteren, inplannen en doen uitvoeren van veranderingen in de informatievoorziening.
7. Het uitvoeren van leveranciersmanagement voor de beheerde applicaties.
8. Het ondersteunen (opleiden, begeleiden) van gebruikers voor de bestaande applicaties en informatievoorziening op operationeel en tactisch niveau.
9. Beheer van applicaties die in scope zijn bij Functioneel Beheer en advieswerkzaamheden voor nieuwe ontwikkelingen/applicaties. Ondersteunend aan portfolioproces.
10. Doorvoeren van robotisering in bestaande processen.
11. Bewaken van de informatiebeveiliging/-security m.b.t. de informatievoorziening.

Team Service

Het Team Service heeft de volgende taken.

1. Het verzorgen van een multidisciplinair (ICT, P&O, Financiën, Facilitair, Huisvesting) Serviceloket 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 interne en externe leveranciers voor alle disciplines waarvoor het Serviceloket het aanspreekpunt is, en het bewaken van de dienstverlening ten opzichte van afspraken (capaciteit, beschikbaarheid, continuïteit etc.)

Team DIV

Het Team DIV 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 ontvangst-bevestiging).
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).

Team OCD/SDC

Het Team OCD/SDC heeft de volgende taken.

1. Kennispartner voor bestuur en beleid voor de zeven Drechtstedengemeenten en de drie regionale samenwerkingsverbanden.
2. Bieden van ondersteuning op maat met onderzoek, advies, informatie en data, zodat beleid optimaal ontwikkeld, uitgevoerd en waar nodig bijgesteld kan worden.
3. Uitvoeren van een pakket aan basisdienstverlening voor de zeven Drechtstedengemeenten, vaak vanuit een wettelijke taak. Hieronder valt o.a. de realisatie van diverse periodieke monitoren: Veiligheidsmonitor, Monitor Sociaal, Monitor Economie & Arbeidsmarkt, Duurzaamheidsmonitor, Woonmonitor.
4. Verzamelen, publiceren en periodiek updaten van gegevens uit externe bronnen (zoals het CBS of maatschappelijke instellingen), administratieve databestanden (zoals bevolkings- en vastgoedbestanden) en eigen onderzoeken.
5. Beheer en actualisatie van Drechtsteden in Cijfers databank en dashboards.
6. Beheer van Bewonerspanelen voor de zeven Drechtstedengemeenten. Iedere Drechtstedengemeente heeft een eigen digitaal bewonerspanel dat regelmatig een online-enquête voorgelegd krijgt over onderwerpen die spelen in de gemeente en/of regio.
7. Uitvoeren aanvullend kwantitatief en kwalitatief maatwerkonderzoek en -advies op alle gemeentelijke beleidsterreinen (monitoring, effectonderzoek, duiding van data, analyses, prognoses, klant- en medewerkerstevredenheidsonderzoek, MKBA's, etc.).
8. Visualisatie van data, informatie en kennis in dashboards en infographics.
9. Verantwoordelijk voor leggen van koppelingen tussen verschillende applicaties via de Enterprise Service Bus (ESB). Door het leggen van koppelingen kan het berichtenverkeer tussen verschillende applicaties plaatsvinden, benodigd voor essentiële processen binnen de regio.
10. Beschikbaar stellen van data voor analyse- en rapportagedoeleinden; ontsluiten van de benodigde gegevens vanuit de databron, overhalen van data naar de CDV-database (FME server).
11. Adviseren van de regio op het gebied van datagestuurde werken en BI.
12. Verantwoordelijk voor het Regionaal Dataplatform Drechtsteden.
13. Bieden van onafhankelijke data-ondersteuning, visualisatie en duiding bij beleids- en besluitvorming.
14. Bieden van een veilig dataknooppunt dat beheer, ontsluiting en verwerking van datastromen rond maatschappelijke vraagstukken uitvoert in samenwerking met opdrachtgevers en diensten.

Team DIMB

Het Team 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 verbindingsofficer op het gebied van ICT, GEO en datavoorzieningen.
6. Het adviseren en faciliteren van de opdrachtgever.
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.
9. Het melden van datalekken bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

BIJLAGE 15

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER COMMUNICATIE, INKOOP, JURIDISCH KENNISCENTRUM , SUBSIDIEBUREAU, VASTGOED EN FACILITAIR

DOMEIN BEDRIJFSVOERING DRECHTSTEDEN

Structuur

Clustermanager
Team Juridisch Advies en Advocatuur
Team Bezwaar en Beroep
Team Schade en Aansprakelijkheid
Team Inkoop
Team Subsidiebureau
Team Communicatie Dordrecht
Team Communicatie Regio
Team Communicatie Regiogemeenten
Team Communicatie Beleid
Team Facilitaire Zaken en Vastgoed

Clustermanager en Teamleider

Het Cluster Communicatie, Inkoop, Juridisch Kenniscentrum, Subsidiebureau, Vastgoed en Facilitaire Zaken is een Cluster binnen het Domein Bedrijfsvoering Drechtsteden.

Het Cluster bestaat uit tien Teams, te weten het Team Juridisch Advies en Advocatuur, het Team Bezwaar en Beroep, het Team Schade en Aansprakelijkheid, het Team Inkoop, het Team Subsidiebureau, het Team Communicatie Dordrecht, het Team Communicatie Regio, het Team Communicatie Regiogemeenten, het Team Communicatie Beleid en het Team Facilitaire Zaken en Vastgoed (onderverdeeld in vijf subteams).

Subteams zijn geen formele organisatieonderdelen, maar kunnen als werkvelden worden gezien binnen een Team.

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De Clustermanager is hiërarchisch gepositioneerd onder de Concerndirecteur van het Domein Bedrijfsvoering Drechtsteden.

Teams (en daarmee ook subteams) worden aangestuurd door een Teamleider.

Hoofdtaken

Het Cluster Communicatie, Inkoop, Juridisch Kenniscentrum, Subsidiebureau, Vastgoed en Facilitaire Zaken 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 crisissamenwerking.
5. Het verzorgen van het subsidieproces van alle gemeentelijke subsidies van gemeente Dordrecht.

Taken per Team

Team Juridisch Advies en Advocatuur

Het team 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.
10. Advies op het vlak Privacy.

Team Bezwaar en Beroep

Het Bezwaar en Beroep heeft de volgende taken.

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

Team Schade en Aansprakelijkheid

Het team 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.

Team Inkoop

Het Team Inkoop heeft de volgende taken.

1. Inkoop
 - a. Bijhouden van het inkoopbeleid en de bijhorende procedures en ontwikkeling van instrumenten.
 - b. In samenspraak met klantorganisaties/afnemers opstellen van een lokaal en regionaal inkoopplan
 - c. 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.
 - e. Opstellen van aanbestedingsstukken, indien van toepassing plaatsen aankondiging, contactpunt tijdens de aanbesteding, opmaken van correspondentie. Eventueel adviseren over de specificatie.
 - f. Leveren / begeleiden van marktconsultatie (Marktonderzoek / marktanalyse
 - g. Begeleiden van aanbestedingen.
 - h. Inkoop startformulier.
 - i. Verzorgen van redactie op en het adviseren over aanbestedingsstukken welke niet zijn opgesteld door het Team Inkoop.
 - j. Organiseren van workshops met betrekking tot inkoop en aanbesteding.
 - k. Leveren van een projectleider tijdens een aanbestedingsprocedure.
 - l. Opstellen van het Regionale Inkoop- en aanbestedingsbeleid en algemene inkoopvoorwaarden.
 - m. Verzorgen van de registratie in het contractmanagementsysteem van inkoopcontracten die zijn aangeleverd door de klantorganisaties/afnemers.
2. Contractmanagement
 - a. 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
 - a. Adviseren en begeleiden bij de inkoop, het afsluiten van verzekeringspolissen en het verzorgen van preventieadvies.
 - b. Beheren van lopende verzekeringspolissen, betaling van premienota's.
 - c. Evenementen verzekeren.
 - d. Polisbeheer in brede zin.

Team Subsidiebureau

Het Team Subsidiebureau werkt voor gemeente Dordrecht en heeft de volgende taken.

1. Het uitvoeren van het subsidieproces van alle uitgaande subsidies en het leningaansvraagproces voor leningen van het SvN (Stimuleringsfonds Volkshuisvesting Nederlandse gemeenten) van de gemeente Dordrecht.
2. Verzorgen van het procesmanagement van de inkomende subsidies van de gemeente Dordrecht.
3. Adviseren van beleidsadviseurs/projectmanagers over het subsidieproces van de gemeente Dordrecht.
4. Coördinatie en control van de rechtmatigheid en doelmatigheid van subsidieverstrekking van de gemeente Dordrecht.
5. Adviseren van het management van de gemeente Dordrecht over risicomanagement m.b.t. gesubsidieerde instellingen.
6. Adviseren van het management van de gemeente Dordrecht over effectiviteit van subsidiebeleid en subsidieregelingen.
7. Opstellen van en adviseren van het College/de gemeenteraad van gemeente Dordrecht over de Algemene Subsidieverordening, 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 binnen de gemeente Dordrecht.
9. Attenderen op subsidiemogelijkheden en andere vormen van cofinanciering door het (digitaal) ontsluiten en beschikbaar stellen van subsidieregelingen en aanvraagprocedures binnen de gemeente Dordrecht.
10. Het functioneel beheer uitvoeren van de subsidiesystemen die worden gebruikt en in samenspraak met het Digitaal Loket het beheren van de webpagina dordrecht.nl/subsidie inclusief de daaronder hangende subpagina's.
11. Invulling geven aan de rol van Legal Entity Appointed Representative (LEAR) voor Europese subsidies
12. Accounthouder zijn voor het starten van een kennisgevingsprocedure bij Europa Decentraal of een meldingsprocedure via het State Aid Notifications Interactive System (SANI).

Team Communicatie Dordrecht

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

1. Overkoepelende advisering van het College.
2. Individueel advies aan bestuurders en Gemeentesecretaris.
3. Corporate Communicatie.
4. Interne communicatie.
5. Beheer Intranet.
6. Advisering mbt beleid, Projecten, Programma's en Opgaven.
7. Beheer gemeentelijke website.
8. Onderhouden van relaties met lokale, regionale, vak- en landelijke media.
9. Omgevingsanalyse / speerpuntenanalyse / Factor C.
10. Advies over en productie van online en offline middelen.
11. Crisiscommunicatie op verzoek Veiligheidsregio.
12. Crisiscommunicatie lokaal (Lokaal Steunpunt Dordrecht).

Team Regiogemeenten

Het team Communicatie Regiogemeenten levert diensten aan Zwijndrecht, Alblasserdam, Hardinxveld-Giessendam, Sliedrecht en Papendrecht. Het team heeft de volgende taken per gemeente.

1. Advisering van Colleges.
2. Advisering van bestuurders, directies en management
3. Advisering mbt beleid, Projecten, Programma's en Opgaven.
4. Regie op totale communicatie van gemeenten.
5. Corporate Communicatie en positionering.
6. Interne Communicatie.
7. Realisatie op of regie op de realisatie van de uit het advies vloeiende middelen of persbenadering
8. Beheer intranet.
9. Functioneel Beheer websites.
10. Social media beheer.
11. Arbeidsmarktcommunicatie.
12. Onderhouden van relaties met lokale, regionale, vak- en landelijke media.
13. Omgevingsanalyse / speerpuntenanalyse.
14. Advies over en productie van online en offline middelen.

15. Crisiscommunicatie op verzoek Veiligheidsregio.
16. Crisiscommunicatie lokaal en/of bij klant.

Team Communicatie Regio

Het Team Communicatie Regio levert diensten aan SGD, Smart Delta Drechtsteden en de GR Sociaal. Het heeft de volgende taken.

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

Team Communicatie Beleid

Het team Communicatie Beleid adviseert alle Teams van Communicatie over teams overstijgende zaken op meerdere vlakken:

1. Bewaking en bevordering van kwaliteit van het vak en de geleverde diensten.
2. Bewaking en bevordering van innovatie op het vlak van communicatie.

Team Vastgoed en Facilitaire Zaken

Het team Vastgoed en Facilitaire Zaken heeft de volgende taken.

Het Team Vastgoed en Facilitaire Zaken adviseert en voert werkzaamheden uit op het gebied van facilitaire dienstverlening en vastgoedbeheer en onderhoud/ nieuwbouw en renovatie. Het Team is onderverdeeld in vijf subteams.

Team Vastgoed en Facilitaire Zaken: subteam Facilitair

Het subteam Facilitair heeft de volgende taken.

1. Verzorgt facilitair advies aan de Drechtsteden gemeenten.
2. Verzorgt aanbestedingen en contractmanagement.
3. Facilitaire dienstverlening aan de eigen organisatie.
4. Bode taken en Serviceplein taken.

Team Vastgoed en Facilitaire Zaken: subteam Technische Dienst

Het subteam Technische Dienst heeft de volgende taken.

1. 24/7 storingsdienst in het vastgoed beheer en onderhoud.
2. Coördineert correctief klein onderhoud.
3. Verzorgt klein onderhoud.

Team Vastgoed en Facilitaire Zaken: subteam Technisch Beheer

Het subteam Technisch Beheer heeft de volgende taken.

1. Coördineert correctief, preventief en planmatig beheer en onderhoud vastgoed binnen de Drechtsteden gemeenten.
2. Coördineert de wet en regelgeving binnen het beheer vastgoed.
3. Ontwikkelt MJOP's.

Team Vastgoed en Facilitaire Zaken: subteam Assetmanagement
--

Het subteam Assetmanagement heeft de volgende taken.

1. Tactisch advies beheer en onderhoud vastgoed.
2. Aanbesteding en contractmanagement correctief, preventief en planmatig onderhoud
3. Data gestuurd werken, incl. advies.
4. Financieel vastgoedadvies.

Team Vastgoed en Facilitaire Zaken: subteam Projectmanagement
--

Het subteam subteam Projectmanagement heeft de volgende taken.

1. Projectsturing nieuwbouw, verbouw, renovatie.
2. Architectuur & Design.
3. Sloopmanagement.

BIJLAGE 16

STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER HR EN FINANCIËN

DOMEIN BEDRIJFSVOERING DRECHTSTEDEN

Structuur

Clustermanager
Team Organisatieontwikkelingen, Processen en Informatiemanagement
Team O en B
Team Duurzame Inzetbaarheid en Mobiliteit
Team P-Beheer
Team HR Advies en Beleid
Team HR, Recruitement, Leren en Ontwikkelen
Team Interim Management
Team Control en Bedrijfsvoering
Team Financiële Administratie
Team Financiële Ontwikkeling en Functioneel Beheer
Team Crediteuren en Debiteuren
Team Centraal Bedrijfsbureau
Team Planning en Control

Clustermanager, adviseur bedrijfsvoering en Teamleider

Het Cluster HR en Financiën is een Cluster binnen het Domein Bedrijfsvoering Drechtsteden. Het Cluster bestaat uit 13 Teams, te weten het Team Organisatieontwikkelingen, Processen en Informatiemanagement, het Team O en B, het Team Duurzame Inzetbaarheid en Mobiliteit, het Team P-beheer, het Team HR Advies en Beleid, het Team HR, Recruitement, Leren en ontwikkelen, het Team Interim management, het Team Control en Bedrijfsvoering, het Team Financiële, het Team Ontwikkeling en Functioneel Beheer, het Team Crediteuren en Debiteuren, het Team Centraal Bedrijfsbureau en het Team Planning en Control.

De Clustermanager staat aan het hoofd van het Cluster. De Clustermanager is hiërarchisch gepositioneerd onder de Concerndirecteur van het Domein bedrijfsvoering Drechtsteden.

Elk Team wordt aangestuurd door een Teamleider.

Taken per Team

Team Organisatieontwikkelingen, Processen en Informatiemanagement (Team OPI)

Het Team Organisatieontwikkelingen, Processen en Informatiemanagement (OPI) heeft - op het gebied van organisatieontwikkeling, verandertrajecten en strategisch informatiemanagement binnen het Domein Bedrijfsvoering Drechtsteden – de volgende taken.

1. Het ondersteunen van de organisatie in haar ontwikkeling en transformatie.
2. Door gerichte expertise en strategische inzichten oplossingen aanbieden die werken aan een efficiëntere en toekomstbestendige bedrijfsvoering.

Team O en B

Het Team O en B 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 contramale voor het brede bedrijfsvoeringsveld, met uitzondering van juridische zaken.
6. Het initiëren en stimuleren van kwaliteitsbeleid, alsook advisering hierover richting Clustermanagers en de Concerndirecteuren.
7. Signaleren en analyseren van trends en ontwikkelingen.

Team Duurzame Inzetbaarheid en Mobiliteit

Het Team Duurzame Inzetbaarheid en 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.

Team P-Beheer

Het onderdeel HR binnen Cluster HR en Financiën bestaat uit de Teams P-beheer, HR Advies en Beleid, en Recruitement en Leren en Ontwikkelen.

De Teams zijn gericht op een integrale samenwerking:

- in de horizontale keten van operationeel tot strategisch niveau
- in de verticale keten van regio, organisatie(s), leidinggevende(n) en medewerker(s).

Het Team P-Beheer Team heeft een focus op:

1. Specialisme in salarisadministratie en rechtspositie voor nauwkeurige en tijdige HR-dienstverlening.
2. Data-integriteit en kwaliteitsbeheer binnen AFAS, waardoor betrouwbare informatie en rapportages beschikbaar zijn voor de organisatie.

op het gebied van:

- a. bedrijfsvoering, personeel- en salarisadministratie;
- b. bedrijfsvoering, de continuïteit en werking van het HR systeem AFAS;
- c. uitvoeren van personeelsbeleid;
- d. informatievoorziening HR-zaken.

Het Team P-Beheer heeft de volgende taken.

1. Uitvoering en beheer van de salarisadministratie conform actuele wet- en regelgeving. Verzorging van opgaven aan instanties zoals de Belastingdienst en pensioenfondsen.
2. Verwerking en vastlegging van personeelsmutaties bij in-, door- en uitstroom, inclusief arbeids-overeenkomsten en rechtspositionele besluiten.
3. Ondersteuning voor HR-collega's, leidinggevend en medewerkers bij salaris- en rechtspositionele vragen.
4. Beheer en kwaliteitsborging van personeelsdata binnen het AFAS-systeem en verzorgen van managementrapportages voor strategische beslissingen.
5. Functioneel beheer van AFAS, gericht op optimalisatie, continuïteit en gebruiksgemak voor alle HR-gebruikers.

Team HR Advies en Beleid

Het onderdeel HR binnen Cluster HR en Financiën bestaat uit de Teams P-beheer, HR Advies en Beleid, en Recruitement en Leren en Ontwikkelen.

De Teams zijn gericht op een integrale samenwerking:

- in de horizontale keten van operationeel tot strategisch niveau
- in de verticale keten van regio, organisatie(s), leidinggevende(n) en medewerker

Het Team HR Advies en Beleid heeft een focus op:

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

op het gebied van:

- a. bedrijfsvoering, personeel- en salarisadministratie;
- b. uitvoeren van personeelsbeleid;
- c. informatievoorziening HR-zaken.

Het Team HR Advies en Beleid heeft de volgende taken.

1. Ondersteuning naar proces en inhoud op het gebied van werkgeverschap en medezeggenschap
2. Ondersteuning WOR-bestuurder(s) naar aanleiding van landelijke, sectorale, netwerk- en HR-inhoudelijke ontwikkelingen en afwegingen
3. Het (door)ontwikkelen van nieuw en bestaand (HR) beleid, nieuwe en bestaande (regionale) regelingen en instrumentarium
4. Het opzetten en uitvoeren van (strategische) projecten naar aanleiding van landelijke, sectorale, netwerk- en HR-inhoudelijke ontwikkelingen en afwegingen
5. Ondersteuning platfORM
6. Coördineren en adviseren op het gebied van bedrijfszorg, coaching en ondersteuning van leidinggevendenden bij verzuimbegeleiding en -preventie
7. 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
8. Arbo-regievoering- en advies en het uitvoeren van de coördinerende rol om de dienstverlening van de ingehuurde arbodienst te stroomlijnen
9. Adviseren over functieontwikkeling, -inrichting en -waardering

Team HR Recruitment, Leren en Ontwikkelen

Het onderdeel HR binnen Cluster HR en Financiën bestaat uit de Teams P-beheer, HR Advies en Beleid, en Recruitment en Leren en Ontwikkelen.

De Teams zijn gericht op een integrale samenwerking:

- In de horizontale keten van operationeel tot strategisch niveau
- In de verticale keten van regio, organisatie(s), leidinggevende(n) en medewerker

Het Team HR Recruitment, Leren en Ontwikkelen heeft een focus op:

1. advisering en ondersteuning operationeel en tactisch niveau;
2. advisering en coördinatie op tactisch en strategisch niveau;

op het gebied van:

- a. capaciteitsvraagstukken t.b.v. instroom van (nieuwe) medewerkers;
- b. positionering organisatie en regio als (nieuwe) werkgever;
- c. opleiding en ontwikkeling van (nieuwe) medewerkers, op individueel en Teamniveau;
- d. uitvoeren van HR-beleid.

Het Team HR Recruitment, Leren en Ontwikkelen heeft de volgende taken.

1. Advies en ondersteuning bieden bij invulling van capaciteitsvraagstukken van de eigen organisatie en partnerorganisaties. Hierbij hoort het in behandeling nemen van vacatureaanvragen (vast, tijdelijk, inhuur en stage) en advisering over, begeleiding bij en uitvoering geven aan totale werving en selectieproces tot aan aanname/afwijzing.
2. Contractbeheer inhuurpartijen en regie voeren op proces als onderdeel van (a).
3. Advies over en uitvoering geven aan arbeidsmarktcommunicatie op regionaal en lokaal niveau en/of doelgroepen.
4. Advies over en uitvoering geven aan campus recruitment door presentatie regionaal niveau en/of doelgroepen richting onderwijsinstellingen in faciliteren regionaal stagebureau. Organisatie van recruitment events ter bevordering van de regionale arbeidsmarktpositie richting de studenten en andere doelgroepen.
5. Advies en ondersteuning bieden bij het vormen van (maatwerk)opleidingsprogramma's en organisatie van trainingen en workshops gericht op regionale thema's en op het versterken van duurzame inzetbaarheid van medewerkers.
6. Ontwerpen, organiseren en coördineren van traineeprogramma's voor de eigen organisatie en partnerorganisaties.
7. Het aanbieden van loopbaanbegeleiding en talentontwikkeling van (vrijwillig mobiele) medewerkers in de vorm van loopbaancoaching, Teamcoaching, talentontwikkeling en diverse trainingen en workshops.
8. Het bieden van mobiliteitsadvies bij situaties die om vrijwillige mobiliteitsacties vragen o.a. ter versterking van de interne arbeidsmarkt en mobiliteit.

Team Interim Management

Het Team Interim Management 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.

Team Control en Bedrijfsvoering

Het Team Control en Bedrijfsvoering heeft de volgende taken.

1. Adviseren, ondersteunen, uitvoeren en faciliteren op het gebied van planning en control, bedrijfsvoering, financieel/economische aangelegenheden en risicomanagement, specifiek gericht op de dienstverlening aan de regio.
2. Verbeteren van de kwaliteit van bedrijfsprocessen binnen de dienstverlening aan de regio, zowel in effectiviteit als efficiëntie.
3. Leveren van betrouwbare bestuurlijke informatievoorziening en waarborgen van een controlebaar financieel beheer en rechtmatige begrotingsuitvoering, met nadruk op interne controle binnen de dienstverlening aan de regio.
4. Administratief en organisatorisch ondersteunen van het management van het Domein, met een focus op de dienstverlening aan de regio.

Team Financiële administratie

Het Team Financiële administratie heeft - op het gebied van, bedrijfsvoering, de financiële administratie, uitvoeren van financieel beleid; en informatievoorziening financiële zaken - de volgende taken.

1. Het financieel administratief ondersteunen van de partners in de regio 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.
3. Het beheren van subadministraties activa en projecten.
4. Het autoriseren van betalingen in samenwerking met het Team Crediteuren.
5. Verstrekken van fiscaal advies op het gebied van loonbelasting (co-productie met P-beheer) en btw. Het doen van btw aangifte namens de klanten.
6. Treasury, het uitvoeren en ondersteunen op het gebied van betalingsverkeer en cashmanagement en het geven van advies.
7. IV3 aangifte richting het CBS.

Team Ontwikkeling en Functioneel Beheer

Het Team Ontwikkeling en Functioneel Beheer heeft - op het gebied van bedrijfsvoering, de continuïteit en werking van het financiële systeem K2F, uitvoeren van financieel beleid en informatievoorziening in de breedte van de gehele administratie - 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).
3. Het aanmaken en onderhouden van stamgegevens van Debiteuren en Crediteuren.

Team Crediteuren en Debiteuren

Het Team Crediteuren en Debiteuren (deel Crediteuren) heeft - op het gebied van, bedrijfsvoering, de crediteurenadministratie, uitvoeren van financieel beleid, Informatievoorziening en crediteuren - de volgende taken.

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

Het Team Crediteuren en Debiteuren (deel Debiteuren) heeft - op het gebied van bedrijfsvoering, de debiteurenadministratie, uitvoeren van financieel beleid en informatievoorziening en debiteuren - de volgende taken.

1. Het in de debiteurenadministratie registreren en versturen van privaatrechtelijke, publiekrechtelijke en bestuursrechtelijke vorderingen die zijn aangeleverd door de afnemers.
2. Het waarborgen van de juistheid en volledigheid van de subadministratie debiteuren.
3. Het rapporteren over de openstaande vorderingen, aanspreekpunt over vragen over de betaling van vorderingen, 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.

Team Centraal Bedrijfsbureau

Het Team 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,

Team Planning en Control

Het Team Planning en Control heeft de volgende taken.

1. Het voeren van de regie en coördinatie van de planning- en controlcyclus van de gemeente Dordrecht.
2. Het adviseren en ondersteunen van de Clusters, Opgaven, Programma's, projecten en het bestuur op het gebied van planning & control.
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.