

Rectificatie: Organisatiebesluit gemeente Stichtse Vecht

[Deze publicatie betreft een rectificatie omdat de bijlagen niet integraal zijn opgenomen. De oorspronkelijke publicatie is op 17 oktober 2022 bekendgemaakt, beschikbaar via [Gemeentebblad 2022, 456713](#).

Besluit op de organisatie van de gemeente Stichtse Vechtlab

Dit besluit regelt op hoofdlijnen de structuur van de ambtelijke organisatie, de werkwijze ervan en de verantwoordelijkheidsverdeling gebaseerd op artikelen 103 lid 2, 160 en 231 van de Gemeentewet en op basis van de Financiële vorderingen gemeente Stichtse Vecht. Dit besluit kan daarmee worden aangehaald als het Organisatiebesluit gemeente Stichtse Vecht. De inrichting van de ambtelijke organisatie van de gemeente is, afgezien van de Griffie, ingericht als in dit organisatiebesluit beschreven en nader uitgewerkt in de bijlagen en aanverwante verordeningen.

Dit besluit vervangt het Organisatiebesluit van 2011 en treedt in werking met ingang van 1 november 2021.

Begripsbepaling titel

In deze verordening wordt verstaan onder:

- Gemeentesecretaris: de functionaris zoals bedoeld in artikel 100 van de Gemeentewet, tevens algemeen directeur.
- Directie: de algemeen directeur en de directeuren.
- Directeur: de directeur die op grond van dit besluit een eigen, rechtstreekse verantwoordingsplicht heeft aan de gemeentesecretaris en het college.
- Concerncontroller: de functionaris die door het college is aangewezen als concerncontroller.
- Manager: de manager van een team die op grond van dit besluit een eigen, rechtstreekse verantwoordingsplicht heeft aan de directie en het college.
- Team: iedere organisatie-eenheid binnen de organisatie die op grond van dit besluit is aangewezen.
- Middelenbeheer: het middelenbeheer omvat de voorbereiding en de uitvoering van:
 1. het personeelsbeleid (inclusief formatie);
 2. het financieel beleid;
 3. het organisatiebeleid;
 4. het juridisch beleid;
 5. het informatiebeleid;
 6. het automatiseringsbeleid;
 7. het investeringsbeleid in bedrijfsmiddelen;
 8. het huisvestingsbeleid van het gemeentelijk apparaat, alsmede het afleggen van verantwoording over het gevoerde beheer daarvan.
- Juridische rechtmatigheid: het voldoen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke, nationale en Europese wet- en regelgeving.
- Financiële rechtmatigheid: het voldoen van beheershandelingen en de vastlegging daarvan aan gemeentelijke, nationale en Europese wet- en regelgeving op het gebied van de uitgangspunten voor het financieel beleid, de regels voor het financieel beheer en de inrichting van de financiële organisatie.

NB: Als in dit besluit de mannelijke vorm wordt gebruikt is hiermee geen voorschrift gegeven voor het geslacht van de functionaris(sen).

§ 1 De ambtelijke organisatie label nummer titel

Artikel 1.1 Structuur organisatie titel

1. De directie wordt gevormd door de gemeentesecretaris als algemeen directeur en de directeuren.
2. De organisatie bestaat uit de domeinen: Ruimte, Samen Leven en Publiek en Organisatie. Elk domein heeft een directeur, die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht heeft aan de gemeentesecretaris. Per begrotingsprogramma is een directeur aangewezen (zie bijlage 2).
3. De organisatie bestaat uit drie clusters: Dienstverlening Klant, Strategie en Regie en Bedrijfsvoering. Binnen de clusters werken teams integraal samen aan de maatschappelijke opgaven van de gemeente Stichtse Vecht.
4. Het domein Ruimte bestaat uit de volgende teams:

- Beheer openbare ruimte
 - Omgeving en vergunningen
 - Leefomgeving en toezicht buiten
 - Ruimtelijke regie en ontwikkeling
 - Ontwikkeling leefomgeving en economie
 - Bedrijfsvoering leefomgeving
5. Het domein Samen Leven bestaat uit de volgende teams:
- Dienstverlening samenleving
 - Ontwikkeling samenleving en veiligheid
 - Bedrijfsvoering samenleving
6. Het domein Publiek en Organisatie bestaat uit de volgende teams:
- Publiekszaken en dienstverlening
 - Financiën en control
 - Bestuurlijke en juridische zaken
 - Mens en organisatie
 - Data en informatiemanagement
 - Interne dienstverlening
7. Elk team heeft een manager, die op grond van dit besluit een eigen verantwoordingsplicht heeft aan de desbetreffende directeur. De hoofdtaken van de teams zijn beschreven in bijlage 1.
8. De directie kan het college voorstellen doen tot het wijziging van de indelingen van de organisatie in teams, het nader preciseren van organisatieonderdelen of de toewijzing van taken aan organisatieonderdelen.
9. De directie kan aanwijzingen geven aan de directeuren, managers en functionarissen binnen de organisatieonderdelen om de kwaliteit en de samenhang van het gemeentelijk beleid en de uitvoering van het gemeentelijk beleid te verzekeren.
- Een visuele weergave van de structuur is opgenomen in het bijgevoegde organogram (bijlage 3).

Artikel 1.2 Organisatieonderdelen titel

De organisatie is opgebouwd uit verschillende organisatieonderdelen die elkaar ondersteunen en versterken. De volgende specifieke organisatieonderdelen zijn aanwezig binnen de ambtelijke organisatie:

1. Gemeentesecretaris (zie 1.2.1)
2. Directie (zie 1.2.2);
3. Concerncontroller (zie 1.2.3);
4. Functionaris Gegevensbescherming en Chief Information Security Officer (zie 1.2.3);
5. Integriteitscoördinator (zie 1.2.3);
6. Directeur (zie 1.2.4);
7. Manager (zie 1.2.5).

1.2.1 Gemeentesecretaris

De gemeentesecretaris is binnen de ambtelijke organisatie het besluitvormende orgaan voor zaken die via dit besluit, of het mandaatbesluit of aanverwante regelgeving niet aan de directie of andere functionarissen zijn toegewezen.

Verantwoordelijkheden van de gemeentesecretaris

Ten aanzien van de ambtelijke organisatie, met uitzondering van de Griffie, heeft de gemeentesecretaris de eindverantwoordelijkheid voor:

- Een voldoende kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning van de bestuursorganen;
- Het tijdig en toereikend voorzien van de bestuursorganen van de nodige ambtelijke adviezen en ondersteuning;
- De coördinatie en planning van de activiteiten en de uitvoering daarvan met inachtneming van het door de bestuursorganen hiervoor vastgestelde beleid;
- De juridische en financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijke beleid en beheer;
- De voorbereiding en uitvoering van de begroting alsmede de verantwoording over het gevoerde beleid;
- De tijdige implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving.

Vervanging gemeentesecretaris

Het college regelt op voorstel van de gemeentesecretaris de vervanging van de gemeentesecretaris door een loco-secretaris. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris wordt deze functie uitgeoefend door een directeur die als loco-secretaris is aangewezen.

Aanwijzing en einde aanwijzing gemeentesecretaris

De gemeentesecretaris wordt aangewezen door het college. De aanwijzing eindigt van rechtswege met ingang van de datum dat de uitoefening van de functie van gemeentesecretaris geen onderdeel meer uitmaakt van de werkzaamheden van de betreffende ambtenaar.

Informatieplicht

De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat directeuren en managers tijdig op de hoogte worden gesteld van alle door de raad en het college genomen besluiten waaraan (financiële) consequenties voor hun taakveld of programma zijn verbonden.

Ondersteuning college door de gemeentesecretaris

- De gemeentesecretaris draagt onverminderd de verantwoordelijkheid van de burgemeester de zorg voor een goede voorbereiding van de collegevergaderingen.
- Deze verantwoordelijkheid is onder andere nader uitgewerkt in het Reglement van orde Collegevergaderingen Stichtse Vecht.
- Voor de beleidsvoorbereiding geeft het college bestuursopdrachten aan de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris draagt de zorg voor uitvoering van bestuursopdrachten door de ambtelijke organisatie.
- De burgemeester bespreekt, als vertegenwoordiger van het college, de voortgang van de uitvoering van de bestuursopdrachten met de gemeentesecretaris.

Bestuurscommissie

Tenzij bij afzonderlijke regeling anders is bepaald, is dit besluit van overeenkomstige toepassing op de door het college, met inachtneming van artikel 83 Gemeentewet, ingestelde bestuurscommissies.

1.2.2 Directie

De directie stuurt als eenheid de gemeentelijke organisatie aan, met uitzondering van de griffie. Met uitzondering van de gemeentesecretaris is de directie het enige besluitvormende orgaan in de ambtelijke organisatie dat beslissingen kan nemen over teamoverstijgende onderwerpen in de bedrijfsvoering.

Verantwoordelijkheden van de directie:

- Het coördineren en bewaken van de samenhang van het handelen van de organisatieonderdelen binnen de ambtelijke organisatie;
- Zorgdragen voor en bewaken van de gemeentebrede beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering, met specifieke aandacht voor het strategisch beleid binnen de gemeentelijke organisatie en de ontwikkeling daarvan;
- Integraal verantwoordelijk voor alle aspecten van het beleidsproces, waaronder inhoud kwaliteit, effectiviteit, kostenbeheersing en doelmatigheid;
- Zorgdragen voor de bedrijfsvoering, effectiviteit, kwaliteit en tijdigheid van de organisatie en het realiseren van de bestuurlijke en ambtelijke doelen door het mobiliseren van relevante kennis en vaardigheden;
- Zorgdragen voor de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele ambtelijke organisatie;
- Zorgdragen voor het functioneren van de organisatie, inclusief de zorg voor de juridische- en financiële rechtmatigheid;
- De gemeentebrede aansturing en kaderstelling en de verantwoordelijkheid voor de aansturing van de organisatieonderdelen;
- Toetsing van de uitvoering en realisatie van raad- en collegeprogramma inclusief de inzet van middelen hierbij.
- Integraal leiding geven en zorgdragen voor de personeelsleden;

Vervanging directeuren

De directie regelt in een Directiestatuut de vervanging van een directeur.

Aangaan en einde arbeidsovereenkomst directeuren

- De gemeentesecretaris gaat namens de gemeente een arbeidsovereenkomst aan met de directeur.
- De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege door opzegging of ontbinding van de arbeidsovereenkomst.

Ondersteuning bestuurscommissies

Tenzij bij afzonderlijke regeling anders is bepaald, is dit besluit van overeenkomstige toepassing op de door het college, met inachtneming van artikel 83 Gemeentewet, ingestelde bestuurscommissies.

1.2.3 Onafhankelijke functionarissen

Concerncontroller

Stichtse Vecht gaat uit van strategische 'management-control' (strategie en inhoud verbinden aan control, middelen en bedrijfsvoering). De concerncontroller valt onder en legt verantwoording af aan

de gemeentesecretaris. De concerncontroller heeft een onafhankelijke positie en kan gevraagd en ongevraagd de gemeentesecretaris, de managers, de directie en het college adviseren over:

- de kwalitatieve integrale advisering van directie en college;
- alle vraagstukken op gebied van sturing en beheersing van de gemeentelijke organisatie, de inrichting van passende checks & balances (opzet, bestaan en werking) in de gemeentelijke organisatie en in de netwerken waarin de gemeente samenwerkt en de consistente koers van de organisatie;
- de effectiviteit van een passende bestuurlijke en ambtelijke Planning & Control cyclus, waarin strategie en inhoud zijn verbonden met de allocatie en aanwending van middelen;
- het doelmatig, doeltreffend en rechtmatig realiseren van strategische doelen ('doen we de goede dingen, doen we ze goed en kan het beter');
- het bevorderen van een lerende organisatie (o.a. door middel van leer- c.q. bijsturingscycli op audits) en het agenderen van nieuwe ontwikkelingen en daaruit volgende governance vraagstukken.

Functionaris Gegevensbescherming

De Functionaris Gegevensbescherming (FG) is ingesteld op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De FG is een onafhankelijke toezichthouder met als hoofdtak: er op toezien dat de gemeente de aan haar toevertrouwde persoonsgegevens in voldoende mate beschermt en verwerkt volgens de normen van de AVG en kan zo nodig intern onderzoek daartoe doen. De functionaris gegevensbescherming kan te allen tijde rechtstreeks en onafhankelijk adviseren, rapporteren aan de directie en / of het college. Het college wijst ook een vervanger aan voor de FG. De taken van de FG zijn terug te vinden in de relevante artikelen uit de AVG en zijn onder andere:

- informeren en adviseren over privacywet- en regelgeving;
- toezien op de naleving van privacywet- en -regelgeving, inclusief het interne privacybeleid;
- adviseren over en toezien op de uitvoering van Data Privacy Impact Assessments (DPIA's);
- fungeren als aanspreekpunt voor betrokkenen;
- optreden als aanspreekpunt voor en samenwerken met de Autoriteit Persoonsgegevens.

Chief Information Security Officer

Voor de organisatie brede strategische informatieveiligheid heeft de gemeente de functie van Chief Information Security Officer (CISO) ingesteld. De gemeente wil voldoen aan de standaarden op dit terrein, zoals Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG), die de vanaf 2020 wordt opgevolgd door de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De CISO is een onafhankelijke toezichthouder met als taken:

- opstellen en actualiseren van informatieveiligheidsbeleid (langere termijn);
- toezicht houden op de implementatie en naleving van het informatieveiligheidsbeleid;
- uitvoeren of initiëren van risicoanalyses en audits;
- geven van gevraagd en ongevraagd advies aan organisatie, directie en college over te nemen informatieveiligheidsmaatregelen.
- coördineert en adviseert bij beveiligingsincidenten (en datalekken) en treedt op bij calamiteiten.

Integriteitscoördinator

De Integriteitscoördinator kan te allen tijde rechtstreeks en onafhankelijk adviseren en rapporteren aan de gemeentesecretaris, de directie, de burgemeester en het college. De Integriteitscoördinator heeft als hoofdtaken:

- opstellen en bewaken van de uitvoering van het integriteitsbeleid en het integriteitsplan;
- adviseren en rapporteren over inzet van de integriteitsinstrumenten in de organisatie;
- fungeren als centraal informatiepunt en bewaker van samenhang en volledigheid van het integriteitsbeleid en de uitvoering daarvan;
- het bevorderen van een lerende organisatie (o.a. door middel van het verzamelen van kennis en expertise) en het agenderen van nieuwe ontwikkelingen en daaruit volgende integriteitsvraagstukken.

1.2.4 Directeur

De hoofdtaken van het domein zijn per team beschreven in bijlage 1. De gemeenteraad stelt de begrotingsprogramma's vast. De directie heeft, gelet op de door de gemeenteraad vastgestelde begrotingsprogramma's, per begrotingsprogramma een directeur aangewezen (zoals opgenomen in bijlage 2).

Hoofdtaken van de directeur

1. De algemene taak van de directeur is de zorg voor de beleidsontwikkeling, de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering, de afstemming en samenhang met andere organisatieonderdelen en de evaluatie gericht over de gehele breedte van de toegewezen opgaven, taken en programma's alsmede het daarover verantwoording afleggen aan directie en college, binnen de gestelde kaders.

2. Onder de verantwoordelijkheid van de directie draagt een directeur met inachtneming van de gemeentebrede kaders de zorg voor: de uitvoering van de toegewezen opgaven, taken en programma, de bewaking van de financiële en juridische rechtmatigheid bij de uitvoering van het programma, de uitvoering van de aan het programma toegewezen bestuursopdrachten, het opvolgen van de aanwijzingen van de directie.
3. De directeuren vervangen elkaar bij afwezigheid onderling.
4. Onder de verantwoordelijkheid van de directie draagt een directeur met inachtneming van de gemeentebrede kaders de zorg voor: het tijdig en volledig aanleveren van de juiste bestuurlijke informatie.
5. Een directeur draagt zorg voor het toetsen van voorstellen die voor het college worden voorbereid, op:
 - De tijdigheid, de juistheid en de volledigheid van de gegeven informatie;
 - De juridische rechtmatigheid, de financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en doeltreffendheid
6. De directeuren dragen gezamenlijk zorg voor het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van:
 - Het vaststellen van de inhoud van programma overstijgende adviezen;
 - De coördinatie van activiteiten tussen teams onderling en in relatie tot het bestuur voor zover deze niet zijn voorbehouden aan de directie;
 - De informatie-uitwisseling van gemeenschappelijke zaken;
 - Tijdige signalering en opvolging van relevante ontwikkelingen.

Voortgangsbespreking en initiatief richting portefeuillehouder(s)

1. Een directeur bespreekt periodiek de voortgang met de portefeuillehouder(s) die binnen het college verantwoordelijk is voor de beleidsvoorbereiding, de uitvoering van het vastgestelde beleid en het beheren van (delen van) het programma.
2. Een directeur is bevoegd tot het doen van voorstellen voor de voorbereiding en bijstelling van beleid die hij wenselijk acht. Hij legt deze voorstellen voor aan de portefeuillehouder(s) die binnen het college de verantwoordelijkheid draagt voor het beleidsveld, waarop het voorstel betrekking heeft.
3. Indien meer dan één portefeuillehouder is betrokken bij een programma, legt een directeur verantwoording af aan alle bij het programma betrokken portefeuillehouders.

1.2.5 Manager

Manager

1. Teams worden in principe geformeerd op basis van hun hoofdtaken en hun samenhangende bijdrage aan de gemeentelijke producten en diensten.
2. De manager stuurt het toegewezen team aan en draagt zorg voor de gestelde teamresultaten en de ontwikkeling van het team en de individuele teammedewerkers. Hij voert tevens het personeelsbeleid uit binnen het team op basis van de door het college en directie vastgestelde richtlijnen en wordt aan hen daarvoor de bevoegdheid verleend om arbeidsovereenkomsten met medewerkers aan te gaan, op te zeggen en ontbinding daarvan te verzoeken.
3. De managers vervangen elkaar bij afwezigheid onderling. De directie kan nadere regels stellen aan de vervanging.
4. Een functionaris kan meerdere taken uitoefenen, indien dit niet strijdig is met de uitgangspunten van controle-technische functiescheiding.

Leiding dagelijks beheer

1. De zorg voor het gemeentelijk middelenbeheer van de gemeentesecretaris en de directeuren valt onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college.
2. Het dagelijks beheer van een team berust bij de manager en valt onder de ambtelijke verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris en de directeuren.
3. Voor de uitoefening van één of meer van zijn bevoegdheden kan het college mandaten en volmachten verlenen aan de gemeentesecretaris, de directeuren, de managers en aangewezen functionarissen. Hiertoe is een afzonderlijk mandaat, volmacht en machtigingenbesluit opgesteld.

§ 2 Financiële organisatie nummer

Artikel 2.1 Financiële kaderstellinglabel nummer titel

- De hoofdlijnen van de financiële organisatie, het middelenbeheer en de interne beheersing zijn nader uitgewerkt in de door de Gemeentewet voorgeschreven verordeningen.
- Het vermogensbeheer en de bevoegdheidsverdeling volgen de kaders van de Wet financiering decentrale overheden, de Financiële verordening gemeente Stichtse Vecht en het Treasurystatuut.

- Binnen de kaders van deze verordeningen kan het college voor zover voorgeschreven in nadere regelgeving aanvullende uitvoeringsbesluiten nemen.
- De hoofdlijnen van het gemeentelijke middelenbeheer en de bevoegdheidsverdelingen voor personele middelen en financiële middelen zijn door het college vastgelegd in een nadere regeling.

Artikel 2.2 Financiële organisatie titel

Onder de verantwoordelijkheid van de directie voert de manager Financiën en Control de regie op:

- Het opstellen van de Programmabegroting, inclusief de verplichte paragrafen;
- Het opstellen van de Programmarekening, inclusief de verplichte paragrafen;
- Het voldoen aan het besluit begroting en verantwoording (BBV), inclusief het gemeentelijk rekeningschema;
- De juistheid, volledigheid en tijdigheid van de onder zijn verantwoordelijkheid gevoerde administraties en verstrekte informatie.

§ 3 Juridische rechtmatigheid nummer

Artikel 3.1 Juridische rechtmatigheid

1. De manager van het team Bestuurlijke en juridische zaken draagt onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris en onverminderd de verantwoordelijkheid van de organisatieonderdelen de zorg voor:
 - Het opstellen van richtlijnen voor de organisatieonderdelen voor het toetsen door de organisatieonderdelen van voorstellen aan het college en het toetsen door de organisatieonderdelen van de door de gemeente te verrichten rechtshandelingen op juridische rechtmatigheid;
 - Het zo nodig adviseren over voorstellen aan het college en rechtshandelingen van de gemeente met derden op juridische rechtmatigheid;
 - Het gevraagd en ongevraagd geven van juridisch advies aan college, burgemeester en de organisatieonderdelen;
 - Het planmatig bevorderen van de juridische kwaliteit door onder meer het opstellen van kaders voor en het (cyclisch) onderzoeken van de juridische kwaliteit van de producten van de teams;
 - Het toezicht op een juiste toepassing van gemeentelijke, nationale en Europese wet- en regelgeving;
 - Het inrichten en beheren van het proces voor tijdige en correcte behandeling van bezwaarschriften;
 - Het onderhouden van contacten met advocaten en notarissen; voor zover deze taken niet aan anderen in de organisatie zijn opgedragen.
2. De manager Bestuurlijke en juridische zaken deelt een organisatieonderdeel zijn bevindingen mee over de naleving van gemeentelijke, nationale en Europese wet- en regelgeving via de leidinggevende van het desbetreffende organisatieonderdeel.
3. Indien daar aanleiding toe bestaat doet de manager Bestuurlijke en juridische zaken aan de gemeentesecretaris verslag van zijn bevindingen.

Artikel 3.2 Juridische rechtmatigheid bij organisatieonderdelen titel

Een leidinggevende van een organisatieonderdeel draagt onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris de zorg voor:

- De implementatie en een juiste toepassing van gemeentelijke, nationale en Europese wet- en regelgeving door de onder zijn organisatieonderdeel vallende ambtenaren, waarbij de door het college goedgekeurde richtlijnen worden nageleefd;
- De toetsing van voorstellen van zijn organisatieonderdeel aan het college en de toetsing van de door zijn organisatieonderdeel voor de gemeente te verrichten rechtshandelingen op juridische rechtmatigheid.
- Het vertegenwoordigen van de gemeente in bezwaar- of gerechtelijke procedures door daartoe aangewezen ambtenaren.

Artikel 3.3 Inkoop en aanbesteding titel

De hoofdlijnen van het gemeentelijke inkoop en aanbesteding en de bevoegdheidsverdelingen zijn vastgelegd in Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Stichtse Vecht.

§ 4 Medezeggenschaplabe l titel

Artikel 4.1 Medezeggenschap titel

- Ten behoeve van aangelegenheden die de ambtelijke organisatie aangaan is een Ondernemingsraad ingesteld en wordt overleg met de vakbonden, in het Lokaal Overleg, gevoerd.
- De rechten en bevoegdheden van de Ondernemingsraad vloeien voort uit de Wet op de ondernemingsraden.
- De Ondernemingsraad voert overleg met de WOR-bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden, dit is voor de Ondernemingsraad gemeente Stichtse Vecht de gemeentesecretaris.
- De werkwijze van het Lokaal Overleg is neergelegd in het reglement overleg met vakbonden gemeente Stichtse Vecht.

§ 5 Verbonden partijenlabel nummer titel

Artikel 5.1 Verbonden partijen titel

- Voor de uitvoering van specifieke gemeentelijke taken werkt de gemeente Stichtse Vecht samen met de in de wet voorgeschreven verbonden partijen.
- De rechtsvorm van deze verbonden partijen volgt de kaders van de Wet gemeenschappelijke regelingen en de op deze gemeentelijke taak van toepassing zijnde specifieke wetten en aanverwante regelgeving.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 4 oktober 2022

Burgemeester en wethouders voornoemd

*Loco-gemeentesecretaris
drs M.J.J. Rommers*

*Burgemeester
drs. A.J.H.T.H. Reinders*

Bijlage 1

domein: Ruimte

Het werkgebied van dit domein beslaat alle activiteiten die te maken hebben met gebruik, ontwikkeling en beheer van de woon- of leefomgeving. Hieronder vallen ook Economie en Duurzaamheid.

cluster: Dienstverlening klant

De teams van het domein Ruimte die binnen het cluster dienstverlening vallen (Beheer Openbare Ruimte, Omgeving en vergunningen, Leefomgeving en Toezicht Buiten) zijn primair gericht op een optimale dienstverlening aan de inwoners en ondernemers op het werkgebied van het domein Ruimte.

team: Beheer Openbare Ruimte

De hoofdtaken van dit team zijn:

- Advisering college en de voorbereiding van plannen voor de ontwikkeling, beheer en onderhoud van de openbare ruimte inclusief ondergrond.
- Het aanbesteden en gunnen van werken en werkzaamheden en het verzorgen van de directievoering en/of toezicht daarvan o.g.v. wegen, riolering, (grond-) water en waterwegen, kunstwerken, groen, speelplaatsen, verkeer en verkeersinstallaties, bebording, openbare verlichting, overig straatmeubilair en openbare begraafplaatsen.
- De uitvoering van wet- en regelgeving op het gebied van het beheer en onderhoud van de openbare ruimte, w.o. de Telecommunicatiewet, Marktverordening gemeente Stichtse Vecht 2013, Bomenverordening Stichtse Vecht 2015, Gemeente Stichtse Vecht Beleidsregel Gehandicapten-parkeerplaats 30 januari 2018 en Natuurbeschermingswet (uitvoerende taken).
- De uitvoering van wet- en regelgeving en beleidsontwikkeling op het gebied van de Wegenverkeerswet, het Reglement verkeersregels en verkeerstekens, het Besluit Administratieve Beslissingen in zake het Wegverkeer en overige regelgeving, voor zover het onderdelen betreft die niet expliciet bij een ander team zijn belegd.
- Uitvoering en toezicht afvalstoffenbeleid (voor zover het taken betreft die niet expliciet bij een ander team zijn belegd).

team: Omgeving en Vergunningen

De hoofdtaken van dit team zijn:

- Beantwoorden ruimtelijke vraagstukken en meedenken met potentiële aanvrager omgevingsvergunning (Omgevingsloket)
- Toetsing vergunningvrij, bestemmingsplan en Afwijkingenbeleid (Omgevingsloket)
- Ondersteunen vergunningverleners (Omgevingsloket)
- Beoordelen en afhandelen van aanvragen om omgevingsvergunning en vooroverlegplannen.
- Beoordelen en afhandelen van aanvragen om vergunning op grond van de Algemene Plaatselijke Verordening, bijzondere wetten (zoals Alcoholwet, Wet op de kansspelen, Wet Bibob, Vuurwerkbesluit, Luchtvaartwet, Wet luchtvaart, Winkeltijdenwet en de Zondagswet) de Leegstandwet, RVV (Reglement Verkeersregels en verkeerstekens) de Wet milieubeheer (waaronder in ieder geval stookontheffingen) en de daarop gebaseerde regelgeving en overige aanvragen om vergunning (Huisvestingswet en Huisvestingsverordening).
- Adviseren over (vergunningvrij) bouwen, asbest.
- Bestemmingsplantoets aanvragen.
- Opstellen beleid gerelateerd aan team Omgeving en Vergunningen met bijbehorende uitvoeringsprogramma's.
- Het (laten) opstellen van (postzegel) bestemmingsplannen en het voeren van bestemmingsplan-procedures (inclusief beroepschriften Raad van State).
- Planologische ondersteuning vergunningverlener en jurist.
- Beoordelen en afhandelen van:
 - Vooroverlegplannen
 - complexe aanvragen (uitgebreide Wabo-procedures / postzegelbestemmingsplannen
 - planschadeverzoeken
 - huisnummerbesluiten

team: Leefomgeving en Toezicht Buiten

De hoofdtaken van dit team zijn:

- Het (ook) in eigen beheer beheren en onderhouden van de openbare ruimte (buitendienst) en het mede daartoe in standhouden en beheren van een wagenpark, machines en gereedschappen (gemeentewerven).

- het uitvoeren van controles, houden van toezicht en handhaving op het werkgebied van dit domein (alle activiteiten die te maken hebben met gebruik, ontwikkeling en beheer van de woon- of leefomgeving, waaronder ook Economie en duurzaamheid) waaronder in ieder geval het in algemene zin toezicht houden op de kwaliteit van de openbare ruimte (niet zijnde openbare orde en veiligheid), toezicht en handhaving op het gebied van bouwen en gebruiken zonder vergunning en toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens de Verordening warenmarkten gemeente Stichtse Vecht.
- Controles in samenwerking met BOA.
- De verbinding leggen met wijk- en dorpsraden en de regie voeren in de kernen en wijken met inzet van en de ontwikkeling van participatievormen (gebiedsregie) en het bevorderen en faciliteren van bewonersinitiatieven.
- Beleidsontwikkeling en uitvoering op het gebied van participatie, gebiedsgericht werken en omgevingsmanagement.
- Het bevorderen van de zelfredzaamheid van inwoners en bedrijven onder meer met betrekking tot klimaatadaptatie, groenadoptie en de adoptie van rotondes (operationeel).

cluster: Strategie & Regie

De teams van het domein Ruimte die binnen het cluster Strategie & Regie vallen (Ruimtelijke Regie en Ontwikkeling, Ontwikkeling Leefomgeving en Economie) zijn primair gericht op het ontwikkelen en implementeren van beleid, zoals invoering nieuwe- wet en regelgeving, accountmanagement op het werkgebied van het domein Ruimte.

team: Ruimtelijke Regie en Ontwikkeling

De hoofdtaken van dit team zijn:

- Advisering college en de voorbereiding/projectbegeleiding en beleidsontwikkeling (og) van ruimtelijke ontwikkelingen op het gebied van woningbouw, winkelcentra en bedrijfsterreinen en openbare ruimte inclusief ondergrond.
- Advisering en voorbereiding/projectbegeleiding en beleidsontwikkeling (og) van de herontwikkeling van gemeentelijk onbebouwd en bebouwd vastgoed en de verduurzaming daarvan.
- Advisering college over het afsluiten van en het voorbereiden van beleid en privaatrechtelijke overeenkomsten inzake kostenverhaal (anterior overrekeningen), intenties en samenwerking, planschade en de juridische uitwerking daarvan;
- Het opstellen en beheren van grondexploitaties en exploitatieplannen.
- Beleidsontwikkeling en uitvoering van wet- en regelgeving op het gebied ruimtelijke ordening, volkshuisvesting, privaatrecht, w.o. Wet ruimtelijke ordening, Woningwet, Huisvestingswet, Regionale huisvestingsverordening, (voor alle voornoemde wetten en regelgeving geldt dat het gaat om taken die niet expliciet bij een ander team zijn belegd), Woonvisie, Nota grondbeleid.
- Het opstellen van ontwikkelingsgerichte bestemmingsplannen, plannen en programma's en laten uitvoeren van onderzoeken tav de taakvelden van het team.
- De uitvoering van wet- en regelgeving en beleidsontwikkeling op het gebied van de Wegenverkeerswet, het Reglement verkeersregels en verkeerstekens, het Besluit Administratieve Beslissingen in zake het Wegverkeer en overige regelgeving, voor zover het onderdelen betreft die niet expliciet bij een ander team zijn belegd.

team: Ontwikkeling Leefomgeving en Economie

De hoofdtaken van dit team zijn:

- Advisering van het college met betrekking tot beleid Economie, Erfgoed, Recreatie & Toerisme, Afval, Milieu en Duurzaamheid in de brede zin van het woord in lokale, regionale, provinciale afstemming.
- Ontwikkeling,afvalstoffenbeleid (voor zover het taken betreft die niet expliciet bij een ander team zijn belegd).
- Beleidsontwikkeling en uitvoering van wet- en regelgeving op het gebied natuur en landschap (LOP's) en milieu , w.o. Natuurbeschermingswet (voor alle voornoemde wetten en regelgeving geldt dat het gaat om taken die niet expliciet bij een ander team zijn belegd), Wet milieubeheer (voor zover het taken betreft die niet expliciet bij een ander team zijn belegd).
- Beleidsontwikkeling, voorbereiding, regie en coördinatie met betrekking Stichtse Vecht klimaat-neutraal 2030
- Beleidsontwikkeling en uitvoering klimaatadaptatie, waaronder tevens het bevorderen van de zelfredzaamheid van inwoners en bedrijven met betrekking tot klimaatadaptatie.
- Beleidsontwikkeling en advisering met betrekking tot water, waterwegen en groen, waaronder tevens het bevorderen van inwoners en bedrijven onder meer met betrekking tot groenadoptie en de adoptie van rotondes.

- Het ontwikkelen en uitvoeren van strategie en beleid rondom mobiliteit waarbij doorstroming enerzijds en gezondheid en duurzaamheid anderzijds belangrijke kernwaarden zijn, zowel lokaal, regionaal, provinciaal als nationaal.
- Ontwikkeling (uitvoerings)beleid Horeca.
- Beleidsontwikkeling gemeentelijke warenmarkten, inclusief opstellen en aanpassen nadere regels.
- Advisering van het college met betrekking tot detailhandel, inclusief gemeentelijke warenmarkten en standplaatsen APV.
- Advisering met betrekking tot winkeltijden, buitenreclame.
- (Mede)adviesing op het gebied van projecten met betrekking tot winkelgebieden en bedrijventerreinen.
- Mede voorbereiding en begeleiding van werkbezoeken van college en wethouder economie, duurzaamheid etc.
- Beleid en uitvoering account- en relatiemanagement bedrijven en ondernemersklimaat.
- Advisering met betrekking tot regionale, provinciale en landelijke samenwerking.
- Het ontwikkelen en regie voeren op projecten zoals bijvoorbeeld snel internet buitengebied, ontwikkeling BedrijvenInvesteringsZones (BIZ), gebiedsmarketing, Vitaal platteland;
- Het ontwikkelen van projecten ter behoud en versterking van de natuur en het landschap en het stimuleren van burgerbeheer en inzet van vrijwilligers en bevorderen van bewustzijn bij inwoners (boomplantdag etc)

cluster: Bedrijfsvoering

Het team van het domein Ruimte dat binnen het cluster Bedrijfsvoering valt (Bedrijfsvoering Leefomgeving) is primair gericht op het faciliteren, ondersteunen en beheren van de primaire dienstverleningsprocessen binnen het domein Ruimte.

team: Bedrijfsvoering Leefomgeving

De hoofdtaken van dit team zijn:

- Advisering en ondersteunen bij algemeen bestuursrechtelijke, gemeenterechtelijke en privaatrechtelijke vraagstukken, voor zover dit het werkgebied van het domein betreft.
- Afwikkeling schadeclaims (via verzekeraar, maar binnen het eigen risico in eigen beheer).
- Applicatie- en gegevensbeheer Beheer van Basisregistraties (BAG, BGT en WKPB).
- Geografische Informatievoorziening (Kaartviewer) .
- Juridische ondersteuning BOA, vergunningverlener en planoloog.
- Beoordelen en afhandelen van:
 - + vooroverlegplannen.
 - + complexe aanvragen ((zienswijzen) uitgebreide Wabo-procedures / postzegelbestemmingsplannen)
 - + Wob verzoeken
 - + planschadeverzoeken
 - + complexe huisnummerbesluiten
 - + bezwaar- en beroepschriften
 - + schriftelijke verzoeken om handhaving van ruimtelijke regelgeving
 - + ambtshalve constatering handhaving van ruimtelijke regelgeving
 - + meldingen
- Optreden als opdrachtgever dierenwelzijn.
- Administratieve ondersteuning domein Ruimte.
- Domeinbrede ondersteuning: juridisch, financieel en communicatie
- Applicatiebeheer van domein brede applicaties
- Domein-specifieke verzekeringen
- Advisering college over het afsluiten van en het voorbereiden van beleid en privaatrechtelijke overeenkomsten inzake aan- en verkoop van gronden en gebouwen, opstalrechten, verhuur c.a., verjaring en de juridische uitwerking daarvan;
- Contractmanagement
- De uitvoering van wet- en regelgeving op het gebied van het beheer en onderhoud van de openbare ruimte, voor zover het betreft de beheerverordening begraafplaatsen Stichtse Vecht 2013 en Wet op de Lijkbezorging (voor zover het taken betreft die niet expliciet bij een ander team zijn belegd).

domein: Samen leven

Het werkgebied van dit domein beslaat alle activiteiten die te maken hebben met het wonen in een prettige leefomgeving, zoals het bieden van zorg en ondersteuning aan inwoners om zelfstandig en samen te kunnen functioneren. Hieronder vallen ook welzijn, onderwijs, gezondheid, sport, cultuur, openbare orde en veiligheid.

cluster: Dienstverlening

Het team van het domein Samen leven dat binnen het cluster dienstverlening valt (Dienstverlening Samenleving) is primair gericht op een optimale dienstverlening aan de inwoners en ondernemers op het werkgebied van het domein Samen leven.

team: Dienstverlening samenleving

De hoofdtaken van dit team zijn:

Re-integratie

- Plan van aanpak/trajectplan voortvloeiend uit de Participatiewet opstellen
- Re-integratievoorziening vaststellen, aanbieden, wijzigen en handhaven
- Onkostenvergoeding of scholingskosten toekennen
- Arbeidsverplichtingen opleggen, wijzigen en handhaven
- Ontheffing arbeidsverplichtingen vaststellen, wijzigen en handhaven
- Taaleis vaststellen en handhaven
- Maatregel vaststellen en opleggen
- Het inkopen van aanvullende (individuele) re-integratiediensten vanuit het re-integratiebudget indien het noodzakelijk onderdeel uitmaakt van het traject naar werk (niet zijnde inkoop van collectieve voorzieningen)

Wmo & Jeugd

Besluitvorming (inclusief voorbereiding) in verband met de uitvoering van de Wet maatschappelijke Ondersteuning (WMO) en Jeugdwet, alsmede de op deze regeling gebaseerde algemene maatregelen van bestuur en andere uitvoeringsvoorschriften- en richtlijnen, dan wel gemeentelijke verordeningen, regelingen of werkinstructies, voor zover uitoefening van deze bevoegdheden niet bij afzonderlijk besluit zijn gemandateerd aan een niet-ondergeschikte (zoals bijvoorbeeld bij het Mandaatbesluit Stichting Timon, d.d. 21 december 2021).

Schuldhelpverlening

Uitvoering van de Wet gemeentelijke schuldhelpverlening. Het college is verantwoordelijk voor het armoedebeleid en schuldhelpverlening en de verplichting om inwoners met schulden te helpen. Dit is vastgelegd in de Wet gemeentelijke schuldhelpverlening. Vroegsignalering en overleggen met ketenpartners is hiervan een onderdeel.

De gemeente stelt daarvoor een plan op dat richting geeft aan de integrale schuldhelpverlening aan inwoners van de gemeente en ondersteunt bij het vinden van een adequate oplossing gericht op de aflossing van schulden, indien redelijkerwijs is te voorzien dat een natuurlijk persoon niet zal kunnen voortgaan met het betalen van zijn schulden, of indien hij in de toestand verkeert dat hij heeft opgehouden te betalen.

Inkomen

De Inkomensconsulenten, Minimaconsulenten, Handhavers en de Boete Ambtenaar hebben de volgende taken.

Inkomensconsulenten:

- Behandelt bijstandsaanvragen in het kader van de Participatiewet, IOAW en Bijzondere Bijstand.
- Beheert een caseload van cliënten die een Participatiewet-uitkering hebben. De werkzaamheden bestaan uit het doorvoeren van uitkeringswijzigingen, uitvoeren van heronderzoeken, uitkeringsbeëindigingen, beantwoorden van vragen van cliënten telefonisch en in een persoonlijk gesprek.
- Fraude alertheid en schakelt daarover met collega handhaver.
- Voert poortwachter gesprekken, scant in een telefoongesprek of er mogelijk recht op bijstand is wanneer iemand belt voor een uitkeringsaanvraag. De aanvraag zetten ze door voor het Rechten & Plichtengesprek.

Handhavers Werk & Inkomen

Doen van fraudeonderzoek naar, middels dossieronderzoek, systeemonderzoek, raadplegen van diverse bronnen (zoals facebook) verrichten van waarnemingen, buurtonderzoek, afleggen van huisbezoeken, het opnemen van verklaringen. Ze voeren confrontatiegesprekken, rechten en plichten gesprekken (bij uitkeringsaanvraag) en slecht nieuws gesprekken indien de uitkering wordt ingetrokken naar aanleiding van een onderzoek. Ze verrichten zelfstandige onderzoeken, themacontroles en dragen bij aan multidisciplinaire onderzoeken.

Boete-ambtenaar

De boete ambtenaar doet onderzoek naar cliënten die een Participatiewet/IOAZ of IOAW-uitkering ontvangen en die niet voldaan hebben aan hun inlichtingenplicht. Zij moeten doorgeven wat mogelijk in-

vloed heeft op de uitkering en dat doet niet iedereen. Deze dossiers worden bestudeert en een schriftelijke voorafkondiging van het voornemen tot het opleggen van een boete opgesteld. Hierover kan de cliënt zijn mening weergeven en een boetegesprek aanvragen. In dit gesprek, wat telefonische of persoonlijk kan plaatsvinden, worden alle vereiste stukken bekeken die nodig zijn om de boete te beoordelen.

Taken Minimaconsulenten

Behandelt aanvragen in het kader van de Participatiewet, Bijzondere bijstand niet bijstandsgerechtigden en Minimaregelingen zoals Individuele Inkomenstoeslag en Regeling Huisraad.

Doelgroepenvervoer (waaronder leerlingenvervoer)

Uitvoering van wet- en regelgeving op het gebied van doelgroepenvervoer (waaronder leerlingenvervoer). Leerlingenvervoer zorgt voor passende vervoer oplossingen voor kinderen van en naar school die hiertoe zelf niet in staat zijn. Behandelt de aanvragen, voert overleg met ouders, scholen en vervoerders.

Taken alle medewerkers

- administratief verwerken van de aanvraag of het besluit in Suite en opstellen van rapportages en beschikkingen binnen de wettelijke termijnen.
- meewerken in de beleidsontwikkeling op het gebied van de Participatiewet.

cluster: Strategie & Regie

Het team van het domein Samen leven dat binnen het cluster Strategie & Regie valt (Ontwikkeling Samenleving en Veiligheid) is primair gericht op het ontwikkelen en implementeren van beleid, zoals

invoering nieuwe- wet en regelgeving, accountmanagement op het werkgebied van het domein Samen leven.

team: Ontwikkeling Samenleving en Veiligheid

De hoofdtaken van dit team zijn:

- beleidsontwikkeling op de terreinen cultuur, onderwijs, onderwijshuisvesting, sport, jeugd en jeugdhulp, Wmo (voorzieningen, wonen met welzijn en zorg, beschermd wonen, verwarde personen etc), welzijn (ouderen, mantelzorgondersteuning, vrijwilligers etc.) Participatiewet, statushouders, kinderopvang, volwasseneneducatie, voor- en vroegschoolse educatie, voortijdig schoolverlaten, gezondheid, doelgroepenvervoer waaronder leerlingenvervoer
- Advisering aan college en burgemeester op de hiervoor genoemde terreinen;
- Voeren accounthouderschap voor gesubsidieerde dan wel gecontracteerde partijen zoals GGD regio Utrecht, aanbieders Wmo en Jeugdhulp, kinderopvangorganisaties en schoolbesturen;
- uitvoering van wet- en regelgeving op het gebied van onderwijshuisvesting, onderwijs, jeugdfonds Sport en cultuur en buurtsportcoaches, en kinderopvang alsmede de bestuursrechtelijke handhaving daarvan.
- Sport en recreatiecentrum 't Kikkerfort (bedrijfsvoering en operationele taken)
- Advisering van de burgemeester en het college met betrekking tot openbare orde en veiligheid
- Advisering en (deels) uitvoering bestuurlijke handhaving openbare orde, veiligheidsbepalingen APV en bijzondere wetten (Opiumwet, Huisverbod)
- Beleidsprogrammering, advisering, regie en coördinatie integrale veiligheid (Integraal Veiligheidsplan)
- Opstellen en uitvoering geven aan de aanpak van Ondernijning
- Advisering en ondersteuning aan de burgemeester op gebied Politie en Justitie
- Secretariatschap van bestuurlijke overlegvormen en voorzitterschap van ambtelijke overlegvormen op districts niveau
- Invulling geven aan de lokale crisisbeheersing

cluster: Bedrijfsvoering

Het team van het domein Samen leven dat binnen het cluster Bedrijfsvoering valt (Bedrijfsvoering Samenleving) is primair gericht op het faciliteren, ondersteunen en beheren van de primaire dienstverleningsprocessen binnen het domein Samen leven.

team: Bedrijfsvoering Samenleving

De hoofdtaken van dit team zijn:

- Voeren administraties: administratie WMO/jeugd/leerlingenvervoer, uitkeringsadministratie, financiële administratie en secretariële en administratieve ondersteuning domein
- Inkoop/control/contracten/processen
- Bezwaar en beroep

- Kwaliteitsmedewerker
- Contractsmanagement
- Subsidiebureau
- Terugvordering en verhaal
- Advisering: communicatie, juridisch algemeen en financieel
- Applicatiebeheer van domein brede applicaties
- Advisering aan het college over de technische en administratieve aspecten van de bedrijfsvoering binnen het Sociaal Domein
- De uitvoering van wet- en regelgeving op het gebied van wet Participatie, WMO en Jeugdzorg en de daarop gebaseerde regelgeving, alsmede de bestuursrechtelijke handhaving daarvan.
- Beheer van inwonersvoorzieningen en applicaties op het werkinhoudelijke gebied van het sociaal domein

domein: Publiek & organisatie

Alle activiteiten die te maken hebben met de eerstelijns contacten met inwoners en ondernemers. Daarnaast ook de tweedelijns contacten met inwoners met betrekking tot burgerzaken.

Ook de taken belegd binnen de teams in organisatieservices vallen binnen dit domein. De taken van de teams die binnen organisatieservices vallen (Financiën en control, Bestuurlijk- en Juridische zaken, Mens en Organisatie, Data en Informatiemanagement, Interne dienstverlening) beslaan alle organisatiebrede bedrijfsactiviteiten. Zowel de domeinoverstijgende bedrijfsvoering als domeinoverstijgende beleidstaken gericht op de organisatie.

Publiekszaken Dienstverlening

De hoofdtaken van dit team zijn:

- Advisering van de burgemeester en het college m.b.t. Burgerzaken.
- Informatie verstrekking en afhandeling van alle aanvragen Burgerzaken, waaronder fysieke, telefonische, schriftelijke en digitale aanvragen.
- Beleidsontwikkeling en de uitvoering van wet BRP, zijnde de Wet Basis Registratie Personen en alle andere producten Burgerzaken (zoals Paspoortwet, Rijkswet op het Nederlanderschap, Kieswet, Besluit geslachtsnaamwijziging, Wet op de lijkbezorging (uitsluitend voor zover het stellen van een andere termijn voor begraving of crematie betreft of beslissen op verzoeken van een verzoek tot ontleding betreft), Wegenverkeerswet (uitsluitend voor zover het de bepalingen omtrent afgifte en het ongeldig verklaren van rijbewijzen betreft), Besluit Administratieve Bepalingen Inzake het Wegverkeer (voor zover het de bepalingen omtrent gehandicaptenparkeerkaarten betreft), Besluit burgerlijke stand 1994 (en het Reglement op de burgerlijke stand 2016), Vreemdelingenbesluit 2000, Wet op de rechtsbijstand (uitsluitend voor zover het de bepalingen omtrent verklaringen van inkomen betreft) en de daarop gebaseerde (overige) regelgeving).
- Aanpak fraude en criminaliteit Burgerzaken
- Advisering van de burgemeester en het college m.b.t. dienstverlening.
- Informatie verstrekking en afhandeling van alle eenvoudige eerstelijns aanvragen dienstverlening, waaronder fysieke, telefonische, schriftelijke en digitale aanvragen.
- Ontwikkelen van beleid dienstverlening

Financiën en Control

De hoofdtaken van dit team zijn:

FINANCIËN:

- voeren van regie en coördinatie op de planning en controlcyclus.
- zorgdragen voor de totstandkoming van financiële beleidskaders.
- zorgdragen voor de totstandkoming van:
 - a. de gemeentebegroting, inclusief de verplichte paragrafen.
 - b. de tussentijdse rapportages voor college, gemeenteraad en Directie.
 - c. de gemeenterekening, inclusief de verplichte paragrafen.
- adviseren van de Brede directieraad, directeuren, managers, projectleiders en budgethouders over het te voeren budgetbeheer.
- adviseren over voorstellen met financiële consequenties en of risico's.
- adviseren van contactfunctionarissen over de financiële planning en verantwoording van verbonden partijen en deelnemingen.
- zoals vastgelegd in de gemeenschappelijke regeling of uitvoeringsbesluiten voeren van de financiële administratie van verbonden partijen onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de verbonden partij.

- adviseren en uitvoering geven aan het gemeentelijke vermogensbeheer conform de Wet Fido, Treasurystatuut en de Financiële verordening gemeente Stichtse Vecht:
 - a. het nemen van besluiten over het opnemen of uitzetten van middelen op de geldmarkt met een looptijd van minder dan één jaar;
 - b. het adviseren over en uitvoeren van besluiten over het opnemen van geldleningen op de kapitaalmarkt met een looptijd van een jaar of langer;
 - c. het adviseren over en uitvoeren van besluiten over het verstrekken van geldleningen via de kapitaalmarkt;
 - d. het adviseren over en uitvoeren van besluiten over het beheer van de portefeuille aangaande langlopende leningen.
 - e. het adviseren over en uitvoeren van besluiten van borgstellingen voor geldleningen van in de gemeente werkzame instellingen met een publieke taak.
- in stand houden en bevordering van het juiste gebruik van het gemeentelijke rekeningschema in de financiële administratie.
- voeren en zorgdragen voor de tijdigheid, volledigheid, juistheid en de toereikende van de gemeentelijke financiële administratie.
- zorgdragen voor de afdrachten (sociale) premies, de aangiften rijksbelastingen, de declaraties BTW compensatiefonds en Vennootschapsbelasting overheidsondernemingen en de aanlevering van financiële gegevens aan het CBS en Provincie Utrecht.
- voeren van de gemeentelijke financiële sub administraties van debiteuren, crediteuren, verplichtingen, investeringen, reserves, voorzieningen, schatkistbankieren en geldleningen.
- voeren van de gemeentelijke fiscale administratie.
- inning van de van debiteurenbetalingen in contant geld en zorgdragen voor afstorting van overtollige gelden en een deugdelijke afrekening van de verkregen ontvangsten aan de administrateur.
- opstelling van de begrotingswijzigingen op basis van de door de Brede directieraad, directeuren, managers, projectleiders en budgethouders verstrekte gegevens.
- de regiefunctionaris adviseert en informeert het college over de door BGHU uitgevoerde werkzaamheden van de gemeentelijke belastingen..

CONTROL:

Interne beheersing

- Bevorderen van kwaliteitsontwikkeling binnen de organisatie;
- Toetsen van de rechtmatige, doelmatige en doeltreffende inzet van middelen (o.a. (verbijzonderde) interne controles, artikel 213a Gemeentewet onderzoeken en audits);
- Bevorderen van het risicobewustzijn van de organisatie;
- Coördinatie Interbestuurlijk toezicht (IBT);
- Aanspreekpunt voor externe partners:
 - Accountant
 - Auditcommissie
 - Rekenkamercommissie
 - Provincie (IBT)
- Monitoren van de opvolging van (interne en externe) aanbevelingen;
- Coördinatie verbonden partijen (o.a. stroomlijnen intern toezicht en borgen inrichting sturing en beheersing).
- Adviseren (gevraagd en ongevraagd) van organisatie, directie en bestuur op bovengenoemde onderdelen van interne beheersing.

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

- Bevorderen bescherming en beveiliging persoonsgegevens volgens de normen van de AVG.

Bestuurlijke en Juridische zaken

De hoofdtaken van dit team zijn:

- Het ondersteunen van het college van B&W en gemeentesecretaris door een bestuurs- en directiesecretariaat
- Het ondersteunen van de gemeentesecretaris in haar functie als secretaris B&W: opstellen en adviseren over de agenda B&W, advisering over de kwaliteit van de voorstellen en geven van trainingen, opstellen besluitenlijsten en terugkoppeling over besluitvorming, coördinatie vragen van B&W, coördinatie raadsvragen, beheer applicatie Gemeenteoplossingen t.b.v. B&W, afstemming met de griffie.
- het ondersteunen van de gemeentesecretaris tijdens de coalitie-onderhandelingen, bij de pilotgroep bestuurlijke vernieuwing en de organisatie van het overleg tussen burgemeester, griffier en gemeentesecretaris.

- Inrichting representatieve ontvangsten van bestuur en organisatie en daarmee samenhangende werkzaamheden, werkbezoeken B&W, beheer applicatie voor onderhouden relatiegegevens (CRM)
- Media en productie: Redactie communicatie en online producten en diensten, medialab, webontwikkelingen en projecten, persvragen, social media en webcare, online communicatie, arbeidsmarktcommunicatie
- Advisering: Bestuurscommunicatie, advisering directie, management en bestuur op communicatiegebied, projectcommunicatie, woordvoering, interne communicatie, issues en crisiscommunicatie, trainingen omgevingsgericht communiceren. Beleidsontwikkelingen op het terrein van BDO taken, zoals uitdragen bestuursstijl, vernieuwing (online) communicatiebeleid, bouw website.
- Ontwikkeling van- en advisering over strategisch inkoop- en aanbestedingsbeleid;
- Advisering over inkoop en aanbestedingen;
- Advisering en ondersteunen bij algemeen bestuursrechtelijke, gemeenterechtelijke en privaatrechtelijke vraagstukken
- Juridische ondersteuning en -advisering aan vakteams, Directie en burgemeester/college en griffie in de brede zin.
- Klachtencoördinatie en advisering.
- Beleidsontwikkeling, coördinatie, advies (2e lijn) en algemene besluitvorming op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), Wet politiegegevens en andere regels over omgang met persoonsgegevens.
- Coördinatie, procesbegeleider en advies behandeling aanvragen rechten betrokkene (in de zin van hoofdstuk 3 van de AVG) en datalekken.
- Contractbeheer en organisatie brede verzekeringen (zoals bijvoorbeeld de aansprakelijkheidsverzekering)
- Regie inzet huisadvocaat
- Voeren secretariaat van de onafhankelijke Adviescommissie bezwaarschriften, waaronder begrepen het organiseren, faciliteren en bemensen hoorzittingen van de onafhankelijke commissie bezwaarschriften, de (juridische) ondersteuning van de onafhankelijke Adviescommissie bezwaarschriften, het bewaking van de afdoeningstermijn van bezwaarschriften, het concipiëren van het uit te brengen onafhankelijke advies (tevens de inhoudelijke voorbereiding daarvan) en het opstellen van het jaarverslag;
- Adviseurs voor de organisatie informele afwikkeling bezwaarschriften.

Mens en Organisatie

De hoofdtaken van dit team zijn:

- adviseren van Brede directieraad, directeuren, managers, medewerkers, griffie en bestuur op het gebied van HRM.;
- Ontwikkeling en implementatie van HR-beleid en instrumentarium, zoals werving en selectie, arbo en verzuim (vitaliteit), HR (salaris)administratie, personele arbeidsvoorwaarden/regelingen (Personeelshandboek SV en Cao-gemeenten), functiewaardering, gesprekscyclus, leren en ontwikkelen, ondersteuning OR en LO, veiligheid, strategische personeelsplanning.
- Het initiëren van oplossingen voor organisatiebrede en toekomstgerichte vraagstukken. Het verbinden van mensen, teams en dossiers aan elkaar.
- stimuleren en faciliteren van het doorontwikkelen van de organisatie om participatie met de inwoners en ondernemers te vergroten.
- Innovatie stimuleren en faciliteren ten voordele van de inwoners en ondernemers.
- Het integraal optimaliseren van processen om onze bedrijfsvoering te verbeteren gericht op een effectieve en innovatieve dienstverlening. Het stroomlijnen van processen om te voorkomen dat het wiel meer dan één keer in de organisatie wordt uitgevonden.
- opstellen en bewaken van de uitvoering van het integriteitsbeleid en het integriteitsplan door de integriteitscoördinator;
- adviseren en rapporteren over inzet van de integriteitsinstrumenten in de organisatie;
- De integriteitscoördinator fungeert als centraal informatiepunt en bewaker van samenhang en volledigheid van het integriteitsbeleid en de uitvoering daarvan, adviseert en rapporteert over inzet van de integriteitsinstrumenten in de organisatie;;
- Stichtse Vecht is een lerende organisatie, een lerende organisatie stimuleert en organiseert het leren vanuit de doelen/ kernwaarden van de organisatie ter versterking van de medewerker, de inwoner en de ondernemer. Leren en Ontwikkelen ondersteunt, faciliteert en stimuleert leren op basis van kennis, ervaringen uit de praktijk en standaarden en inzichten vanuit het vakgebied.

Data en Informatiemanagement

De hoofdtaken van dit team zijn:

- Uitvoering van wet- en regelgeving op het gebied van de Archiefwet en de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Stichtse Vecht 2021 en de daarop (overige) gebaseerde regelgeving (strategisch/tactisch).

- De ontwikkeling van organisatie brede visie, strategie, beleid en architectuur om te voldoen aan de landelijke wetgeving en standaarden op het gebied van Informatisering, Data en Automatisering.
- Advisering over en realisatie van Informatisering-, Data & Automatiseringprojecten.
- Servicemanagement voor het domein van Automatisering.
- Integratiemanagement: het ontwikkelen en beheren van koppelingen tussen de verschillende Informatiesystemen van ketenpartners en interne applicaties.
- Applicatiebeheer van gemeentebrede applicaties zoals het Zaak- en Document Management Systeem (Decos Join), het Datadistributiesysteem, de scanstraat Kofax en de sjablonengenerator (Xential).
- Gegevensmanagement, het inrichten en borgen van gegevensbeheer (Programma Datagestuurde werken).
- Business Intelligence (rapportages met Cognos BI Tableau en Power BI)
- beheer van het dataplatform, data intake, -ethiek, -governance
- Informatiemanagement (inclusief functioneel beheer)
 - Het informatie en ICT beleid;
 - Principes: de informatie- en ICT kaders (spelregels en uitgangspunten);
 - De uitvoering van informatievoorzienings-activiteiten;
 - De informatieplannen en het portfoliomanagement voor Informatie en ICT projecten;
 - De dossiervorming en de toegankelijkheid van de (documentaire) informatie;
 - De regievoering / het service management naar geoutsourcete ICT partners.
- gemeentelijk vastgoedbeheer en –onderhoud, verhuur aan derden, het daarmee samenhangende contractbeheer en verzekeringen (zoals bijvoorbeeld de brandverzekering) (strategisch/tactisch)
- Contractmanagement en -beheer

Interne Dienstverlening

De hoofdtaken van dit team zijn:

- Uitvoering van wet- en regelgeving op het gebied van de Archiefwet en de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Stichtse Vecht 2021 en de daarop (overige) gebaseerde regelgeving (operationeel).
- Het verzorgen van de facilitaire dienstverlening t.b.v. de ambtelijke en bestuurlijke organisatie m.b.t. schoonmaak, catering, inrichting, kantoorartikelen, post, repro, evenementen en
- ondersteuning Commissie- en Raadsvergaderingen middels werkzaamheden in eigen beheer en uitbestede diensten volgens het inkoopbeleid met bijbehorend contractbeheer.
- gemeentelijk vastgoedbeheer en –onderhoud, verhuur aan derden (operationeel)
- Uitvoeren van incident, wijziging en probleembeheer van de automatisering..
- Werkplek en netwerkbeheer: installatie en configuratie van werkplekapparatuur zoals Laptops, Smartphones en Thin Clients

Bijlage 2 Begrotingsprogramma's en aanwijzing directeuren

De gemeenteraad stelt de begrotingsprogramma's vast. De directie heeft, gelet op de door de gemeenteraad vastgestelde begrotingsprogramma's, per begrotingsprogramma als directeuraangewezen:

Programma:	Directeur:
Bestuur	Publiek en Organisatie
Veiligheid	Samen Leven
Fysiek	Ruimte
Sociaal	Samen Leven
Samenleving	Ruimte het onderdeel Economie en de verbonden partij Vitens en Samenleven de overige onderdelen (Cultuur, Onderwijs en Sport) en de verbonden partij RHC.

Bijlage 3 Organogram Stichtse Vecht



