

## Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht, tweede wijziging

Het COLLEGE van BURGEMEESTER en WETHOUDERS van de gemeente DORDRECHT;

gezien het voorstel inzake de Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht, tweede wijziging;

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

b e s l u i t:

vast te stellen de navolgende wijziging van:

de Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht

### Artikel I Wijziging van de Regels omtrent de ambtelijke organisatie Dordrecht

A. Bijlagen 2, 4, 5, 7 en 9 worden vervangen door bijgevoegde bijlagen 2, 4, 5, 7 en 9.

B. Bijlage 12 vervalt, onder vernummering van bijlagen 13, 14, 15 en 16 tot 12, 13, 14 en 15.

C. Bijlagen 13 (nieuw) en 14 (nieuw) worden vervangen door bijgevoegde bijlagen 13 en 14.

### Artikel II

Dit besluit treedt inwerking op de dag na de bekendmaking ervan.

### Artikel III

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

*Aldus vastgesteld in de vergadering van dinsdag 14 april 2026*

*Het college van Burgemeester en Wethouders*

*C.H.W.M. Post, N. Mol*

*secretaris, burgemeester*

## Bijlage

### 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.

GBD is een onderdeel van gemeente Dordrecht en verzorgt de heffing en inning van gemeentebelasting en uitvoering van de wet WOZ voor Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht.

Namens deze gemeenten heft en int GBD alle gemeentelijke belastingen waarover in een Uitwerkings-overeenkomst 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. Voor alle zeven gemeenten binnen de Drechtsteden beheren en controleren wij ruimtelijk gerelateerde (geografische) informatie en bieden data-analyses en themakaarten aan voor doelgroepen binnen deze regio.

#### 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 en (gedeeltelijk) beheren 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 en (gedeeltelijk) beheren 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.
7. Het beheren en controleren van ruimtelijk gerelateerde (geografische) informatie en het bieden van data-analyses en themakaarten binnen het ruimtelijk domein aan voor doelgroepen binnen de Drechtsteden.
8. Het functioneel beheren van de binnen GBD en Drechtsteden gebruikte ruimtelijke applicaties en data-integratievoorzieningen voor koppelingen tussen applicaties onderling en diverse landelijke voorzieningen

<b>Team Heffing, Invordering en Dienstverlening</b>
---

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.
6. Het afhandelen kwijtscheldingsverzoeken.
7. Het verzamelen, administreren en beheren van heffingsgegevens.
8. Het beheren en administreren van de subjectenadministratie.
9. Het ontwikkelen, toepassen en beheren van een dienstverleningsvisie GBD in de breedste zin van het woord.
10. De financiële verantwoording en journalisering in de belastingadministratie.

<b>Team Procesondersteuning en Control</b>
--

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 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:

1. Het Depot
2. 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-persoon en zakelijke sponsoren.
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 is op het artistieke vlak.
5. Positioneren van het museum binnen nationale en internationale netwerken.
6. Netwerker en belangrijke fondsenwerver richting de overheid, stichtingen, verenigingen, privépersonen 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 Programmaring, 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 van een Marcom en educatie strategie en opstellen van educatie en Marcomplannen voor alle locaties en de (tentoonstellings)projecten.
2. Het ontwikkelen van educatieve programma's en- activiteiten (incl. onderwijs).
3. Het ontwikkelen van publieksbegeleiding, zoals video's teksten en audiomiddelen
4. Media-inkoop, middelencreatie en contentcreatie verzorgen.
5. PR, free publicity, woordvoering & mediacontacten.
6. Online marketing.
7. Samenwerking met allerlei partijen.
8. Bezoekers- & doelgroepenonderzoek.
9. Datamarketing.
10. Customer Relationship Management (CRM).
11. Relatiemanagement met onderwijsinstellingen.
12. Het coördineren van freelance museumdocenten en zorg voor kwaliteitsbewaking.
13. 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.

<b>Team Facilitaire zaken</b>
-------------------------------

**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.

<b>Team Beveiliging</b>
-------------------------

**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 organiseren van de bedrijfshulpverlening.
3. Het bewaken van de veiligheid van alle bezoekers.
4. De beveiliging en bewaking van de objecten en opstellingen in de ruimten.
5. Het actief uitkijken van alle camerabeelden van de diverse locaties en daar waar nodig actie ondernemen om zo calamiteiten te voorkomen.
6. Het uitvoeren van de kassiersfunctie.
7. Het verrichten van onderhoud en kleine reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en voorzieningen bij het Huis Van Gijn en het Hof.

**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, het educatiebos en het laarzenpad bij het bezoekerscentrum.
3. Het te woord staan van bezoekers en reguleren van bezoekersstromen.
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 huurderonderhoud 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, cremieren 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 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, die de taken onderling hebben verdeeld. Het team Wijk-, Gebieds- en accountmanagement wordt aangestuurd door een Teamleider.

**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, leeftijd- en doelgroepen gericht als de casus daarom vraagt. Samen met alle bewoners, ondernemers, organisaties en instellingen zet Cluster Wijken zich in voor de stad en haar inwoners.

**Taken per Team**

<b>Team Sport</b>
-------------------

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 sport- en beweegbeleid;
  - 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. Data gedreven beleidsadviesing
8. Gebiedsprogramma's Oost en Centrum
9. Snuffelmarkten
10. Verordening winkeltijden Dordrecht
11. 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 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.
11. Intervenieren bij sociale spanningen en ingrijpende incidenten.
12. Het organiseren van een wijkagenda in samenspraak met partners in de wijk. Zorgen voor het in stand houden en verbeteren van de samenwerking tussen professionals in de wijk.
13. Het signaleren van ontwikkelingen in de wijk en deze bespreekbaar maken met samenwerkingspartners, ambtelijke collega's en de portefeuillehouder(s).
14. Het laten landen van beleid op sociaal, fysiek en economisch beleid in de wijken en bij ondernemers.
15. 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.
16. Het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming van nieuw beleid, gebiedsvisies en toekomstscenario's.
17. Het coördineren 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 van hulpverleningsinstanties bij calamiteiten.
6. Het handhaven op het betaald parkeren via fiscale wetgeving.
7. Het handhaven op een schone openbare ruimte o.a. via afvalcontroles.
8. Het afhandelen van FIXI-meldingen.
9. Het initiëren en coördineren van en/of participeren in projecten en programma's.
10. Beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -implementatie en -evaluatie.
11. Juridische ondersteuning – en advisering.
12. Specifiek, voor zover deze taken zijn opgenomen in het Integraal Veiligheidsplan 2023-2026, dat op 21 februari 2023 door de gemeenteraad is vastgesteld; Uitvoeringsplan Ondernijning 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 marktgeldten.
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 24/7 bedienen van de bruggen.

**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

Team Sportaccommodaties
Team Vastgoed, Onderwijshuisvesting en Wijkaccommodaties (VOW)

### **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 acht 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, het Team Erfgoed, het Team Sportaccommodaties en het Team Vastgoed, Onderwijshuisvesting en Wijkaccommodaties (VOW).

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 en het Team Stedenbouw en Landschap, worden elk aangestuurd door een Teamleider. Het team Vastgoed, Onderwijshuisvesting en Wijkaccommodaties (VOW) heeft drie teamleiders. Elke teamleider stuurt ieder een aandachtsveld van dit team aan. Die aandachtsvelden zijn: Vastgoed Onderwijshuisvesting en Omgevingsrecht.

Het Team Erfgoed wordt 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**

<b>Team Omgevingsrecht</b>
----------------------------

Het Team Omgevingsrecht heeft de volgende taken.

1. Het ontwikkelen en toepassen van het planologisch-juridisch instrumentarium overeenkomstig de Omgevingswet. Het gaat daarbij zowel om het inpassen van geldende plannen in de omgevingswet als om het mogelijk maken van nieuwe ontwikkelingen.
2. De juridische regels vertalen naar de raadpleegbare omgeving (Regels op de kaart).
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.

<b>Team Grondzaken</b>
------------------------

Het Team Grondzaken heeft de volgende taken.

1. Het toepassen van verwervingsinstrumenten, zoals de Wet voorkeursrecht gemeenten en de Onteigeningswet.
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, grondeals, financiële afspraken).
11. Strategische advisering op het vlak van locatie- en gebiedsontwikkeling.
12. Het beheren en bewaken van de bestemmingsreserve bovenwijkse voorzieningen, de algemene reserve grondbedrijf en de vermogenspositie, mede in relatie tot het weerstandsvermogen van het concern.
13. Het opstellen en (doen) naleven van een ontwikkelstrategie, uitgifte-/realisatiestrategie en taxatieprotocol.
14. Het verrichten / opstellen van haalbaarheidsstudies, bouwgrondexploitaties en risicoanalyses;

15. Algemene juridische en planeconomische advisering met betrekking tot grondzaken, waaronder regionale cases.

#### **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. opstellen en actualiseren van de Omgevingsvisie, programma Mobiliteit en programma Volkshuisvesting;
3. advisering over stadsbrede ruimtelijke vraagstukken waaronder:
  - het uitvoeren van locatiezoektochten;
  - de spreiding van voorzieningen, woningbouw en andere grote ruimtelijke functies in de stad.
4. vergunningverlening op basis van de Wet goed verhuurderschap en de Leegstandswet, alsook lokale wet- en regelgeving op het gebied van Volkshuisvesting.
5. strategische advisering en lobby;
6. het voeren van regie en accountmanagement;
7. uitvoeren van wet- en regelgeving;

op het gebied van:

- a. ruimtelijke ordening;
- b. wonen;
- c. verkeer, vervoer en parkeren.

#### **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.

#### **Team Sportaccommodaties**

Het Team Sportaccommodaties heeft de volgende taken.

1. Het coördineren van de verhuur en het gebruik van binnen- en buitensportaccommodaties.
2. Het uitvoeren en coördineren van het onderhoud en beheer van alle sportvelden op de sportparken in Dordrecht.
3. Het uitvoeren van facilitair en technisch beheer op sportparken, waaronder groenvoorziening, infrastructuur, hekwerken en veldattributen.
4. Het voorbereiden, coördineren en opdrachtgeven van renovaties aan buitensportaccommodaties en van grootschalige onderhoudsprojecten aan binnensportaccommodaties.
5. Het inspecteren, beheren en onderhouden van gemeentelijke binnensportaccommodaties, waaronder gymzalen, spelzalen en sporthal Sport+.
6. Het uitvoeren en beheren van administratieve processen rondom verhuur, contractbeheer, verrekeningen en wagenparkbeheer.

#### **Team Vastgoed, Onderwijshuisvesting en Wijkaccommodaties**

Het Team VOW kent drie aandachtsvelden, te weten Vastgoed, Onderwijshuisvesting en Wijkaccommodaties. Elk aandachtsveld heeft de volgende taken.

##### *Aandachtsveld Vastgoed*

1. Optreden als eigenaar van de gemeentelijke gebouwen met bijbehorende erven en terreinen, welke eigendom zijn van de gemeente (exclusief de panden van 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. Het, in opdracht van beleidsveld Wonen, voeren van beheer en onderhoud voor de woonwagens, de woonwagen- en Tiny Houses standplaatsen, welke eigendom zijn van de gemeente.
10. In opdracht van 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 beleidsveld 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 energiemangement 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 vastgoedmanagementsysteem voor de gemeentelijke gebouwen (in eigendom of gehuurd).

##### *Aandachtsveld 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.

#### *Aandachtsveld 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.

### **BIJLAGE 13 STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER INFORMATIEVOORZIENING, DATA EN REGIE (IDR) DOMEIN BEDRIJFSVOERING DRECHTSTEDEN**

#### **Structuur**

Clustermanager
Team Beleid en Ontwikkeling, Portfolio en Projecten
Team Realisatie (Functioneel beheer en Robotisering)
Team Regie
Team Levering (tijdelijke activiteiten met inhuur)
Team Service
Team DIV
Team OCD/SDC (Data en Onderzoek)
Team DIMB

#### **Clustermanager en Teamleider**

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

Het Cluster bestaat uit acht Teams, te weten het Team Beleid en Ontwikkeling, Portfolio en Projecten, het Team Realisatie (Functioneel beheer en Robotisering), het Team Regie, het Team Levering (tijdelijke activiteiten met inhuur), het Team Service, het Team DIV, het Team OCD/SDC (Data en Onderzoek) 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 organisatie en afnemers/partners. Er wordt niet enkel reactief gewerkt maar er wordt ook voortouw genomen in innovatie en vernieuwing als vanuit de markt ontwikkelingen leiden tot kansen en meerwaarde.

#### **Taken per Team**

##### **Team Beleid en Ontwikkeling, Portfolio en Projecten**

Het Team Beleid en Ontwikkeling, Portfolio en Projecten 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 leveranciersoverleg.
11. Het verzorgen van een goed functionerend Regiemodel in de IV-keten. ( in samenwerking met de CIO).
12. Definiëren van de behoefte aan informatievoorziening binnen een business proces en de daarbij benodigde kwaliteit (het WAT).
13. Opstellen van de Informatie(voorziening) Architectuur.
14. Uitvoering geven aan het projectportfolio inclusief stakeholdersmanagement en communicatie.
15. Bewaken van de resultaten en kwaliteit van veranderingstrajecten (projecten, programma's, wijzigingen) voor de duur van het project of programma.

#### **Team Realisatie**

Het Team Realisatie heeft de volgende taken.

1. Specificeren, het vertalen van gebruikers eisen, wensen en niet-functionele eisen naar functionele oplossingsrichtingen.
2. Toetsen, testen en vrijgave van veranderingen in de informatievoorziening.
3. Het Inventariseren, evalueren, prioriteren, inplannen en doen uitvoeren van veranderingen in de informatievoorziening.
4. Het uitvoeren van leveranciersmanagement voor de beheerde applicaties.
5. Het ondersteunen (opleiden, begeleiden) van gebruikers voor de bestaande applicaties en informatievoorziening op operationeel en tactisch niveau.
6. Beheer van applicaties die in scope zijn bij Functioneel Beheer en advieswerkzaamheden voor nieuwe ontwikkelingen/applicaties. Ondersteunend aan portfolioproces.
7. Doorvoeren van robotisering in bestaande processen.

#### **Team Regie**

Het Team Regie heeft de volgende taken.

1. Als regisseur optreden (indien nodig) voor alle verstoringen en wijzigingen op de IT-infrastructuur en als intermediair fungeren tussen opdrachtgevers/partners en leveranciers van uitbesteedde diensten.
2. Inhoudelijke en operationele kennisdragers van de netwerk-, telefonie-, werkplek- en datacenter-infrastructuur.
3. Het registreren van alle asset- en configuratie items (en wijzigingen daarop) binnen de IT-infrastructuur t.b.v. life cycle management, wet- en regelgeving en audits.
4. Het regisseren dat de juiste maatregelen worden genomen om het afgesproken niveau van dienstverlening door leveranciers te verzekeren o.b.v. Service Level Agreements.

#### **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 leveren van 1e-lijnssupport (telefonisch) op vragen, verzoeken en verstoringen op het vlak van ICT, IV, HR, Financiën en Facilitair.
3. Het registreren en analyseren van de binnenkomende meldingen en maatregelen (laten) treffen om herhalende incidenten te voorkomen.
4. 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.
5. Het regisseren van (kleine) wijzigingen op de dienstverlening.
6. Regisseren van de levering, het beheer van de verschillende applicaties en (Cloud) omgevingen en de continue verbetering van de integratie diensten.
7. Het onderhouden van een service portfolio (PDC) met IT-diensten met bijbehorende specificaties.
8. 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 en zaakgericht werken.
5. Het uitvoeren van alle activiteiten die zijn gericht op het verzorgen van de ontvangst, distributie en verzending van fysieke inkomende en uitgaande post, inclusief het verzorgen van mailings.
6. Het uitvoeren van alle activiteiten die zijn gericht op de registratie en archivering van inkomende, interne en uitgaande documenten en e-mail in het centrale zaakstelsel (inclusief scannen en vervangen van analoge informatie door digitale informatie en het versturen van een ontvangstbevestiging).
7. Het controleren van de volledigheid en juistheid van de zaakdossiers in het zaakstelsel. Het signaleren en analyseren van afwijkingen en het informeren en instrueren van betrokkenen.
8. Het uitvoeren van alle activiteiten die zijn gericht op het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van fysieke archiefbescheiden (inclusief het uitlenen van dossier(s)).
9. Het uitvoeren van alle activiteiten rondom archiefvernietiging en archiefoverbrenging naar het Regionaal Archief Dordrecht (digitaal en fysiek).

**Team OCD/SDC (Data en Onderzoek)**

Het Team OCD/SDC (Data en Onderzoek) 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, maatschappelijke kosten/baten analyses, 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.
15. Identificeren en beheren van gestructureerde en ongestructureerde informatie richting data oplossingen.
16. Het ontwikkelen van (strategisch) beleid op het gebied van data gestuurde werken. En, indien nodig, het verzorgen van regionale afstemming en besluitvorming.
17. Het voeren van de regio op de agendering en de implementatie ervan.

18. Het initiëren en stimuleren van kansen en agenderen van risico's op het gebied van data. En het signaleren en analyseren van trends en ontwikkelingen.
19. Advisering op het gebied van data gestuurd werken richting het management en College.
20. Analyseren en toepassen van data-analyses om de uitvoering en beleid effectiever te maken.

<b>Team DIMB</b>
------------------

Het Team DIMB heeft de volgende taken.

1. De coördinatie, regie en programmering van (strategische) ICT- en IV-vraagstukken.
2. Het ontwikkelen van (strategisch) beleid op het gebied van ICT, Informatiebeveiliging en privacy. 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 en privacy. En het signaleren en analyseren van trends en ontwikkelingen.
5. Het functioneren als inhoudelijke en financiële verbindingsofficer op het gebied van ICT, IV en GEO.
6. Het adviseren en faciliteren van de opdrachtgever.
7. Advisering op het gebied van ICT, IB en privacy richting het management en College.
8. Het melden van datalekken bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
9. Het definiëren van het informatiebeveiligingsbeleid.
10. Het initiëren en toetsen van de implementatie van informatiebeveiliging voor de gehele organisatie en het verzorgen van het toezicht daarop.
11. Het verzorgen van de functionele leiding aan de ISO's en informatie beveiligingsadviseurs van de dochters en deelnemers.
12. 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.
13. Bewaken van de informatiebeveiliging/-security m.b.t. de informatievoorziening.

#### **BIJLAGE 14**

#### **STRUCTUUR EN TAKEN VAN HET CLUSTER COMMUNICATIE, INKOOP, JURIDISCH KENNISCENTRUM, SUBSIDIES, VASTGOED, FACILITAIRE MANAGEMENT ORGANISATIE DOMEIN BEDRIJFSVOERING DRECHTSTEDEN**

##### **Structuur**

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

##### **Clustermanager en Teamleider**

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

Het Cluster bestaat uit elf Teams, te weten het Team Juridisch Advies en Advocatuur, het Team Bezwaar en Beroep, het Team Schade en Aansprakelijkheid, het Team Inkoop, het Team Subsidies, het Team Communicatie Dordrecht, het Team Communicatie Regio, het Team Communicatie Regiogemeenten, het Team Communicatie Beleid en het Team Facilitaire Managementorganisatie en het Team Vastgoed (onderverdeeld in 6 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, Subsidies, Vastgoed en Facilitaire Managementorganisatie heeft de volgende hoofdtaken.

1. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van juridische zaken, waaronder juridisch advies, juridische vertegenwoordiging, het behandelen van en adviseren over (administratief) beroepszaken, bezwaarschriften, aansprakelijkheidsstellingen en schademeldingen.
2. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van inkoop en contractmanagement, waaronder het adviseren over en het begeleiden van aanbestedingstrajecten, het uitvoeren van marktanalyses, het gevraagd en ongevraagd adviseren over verzekeringen en polisbeheer.
3. Het adviseren en uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van facilitaire dienstverlening en vastgoedbeheer en onderhoud/ nieuwbouw en renovatie.
4. Het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van communicatie, waaronder corporate communicatie, beleidscommunicatie, bestuurscommunicatie omgevingsanalyse en crisiscommunicatie.
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,
  - d. 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 Subsidies**

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

1. Het uitvoeren van het subsidieproces van alle uitgaande subsidies en het leningaanvraagproces 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 risicomangement 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](http://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, Hendrik Ido Ambacht, Sliedrecht en Papendrecht. Het team heeft de volgende taken (per gemeente verschilt het takenpakket).

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**

Het team Vastgoed heeft de volgende taken.  
Het Team Vastgoed adviseert en voert werkzaamheden uit op het gebied van vastgoedbeheer en onderhoud/ nieuwbouw en renovatie. Het Team is onderverdeeld in vier subteams.

### **Team Vastgoed: 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: 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: 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: subteam Projectmanagement**

Het subteam Projectmanagement heeft de volgende taken.

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

### **Team Facilitaire Managementorganisatie (FMO)**

Het team Facilitaire managementorganisatie heeft de volgende taken:

1. Verzorgt facilitair advies .
2. Verzorgt facilitaire aanbestedingen en contractmanagement.
3. Regievoering Facilitaire dienstverlening aan de eigen organisatie (Dordrecht).
4. Uitvoering operationele facilitaire diensten, zoals bodetaken, schoonmaak en serviceplein.

### **Team Facilitaire Managementorganisatie (FMO): subteam Klant & Regie**

Het subteam Klant & Regie heeft de volgende taken.

1. Facilitair advies en projectmanagement.
2. Facilitaire aanbestedingen en contractmanagement.
3. Beleidsontwikkeling facilitaire aandachtsgebieden.
4. Regievoering Facilitaire dienstverlening Dordrecht-locaties.
5. Exploitatie & beheer Dordthuis.

### **Team Facilitaire Management Organisatie (FMO): subteam Uitvoering**

Het subteam Projectmanagement heeft de volgende taken.

1. Coördinatie Facilitair Dordthuis.
2. Schoonmaakdienstverlening Drechtsteden.
3. Bodetaken Dordthuis & Stadhuis.

4. Serviceplein.