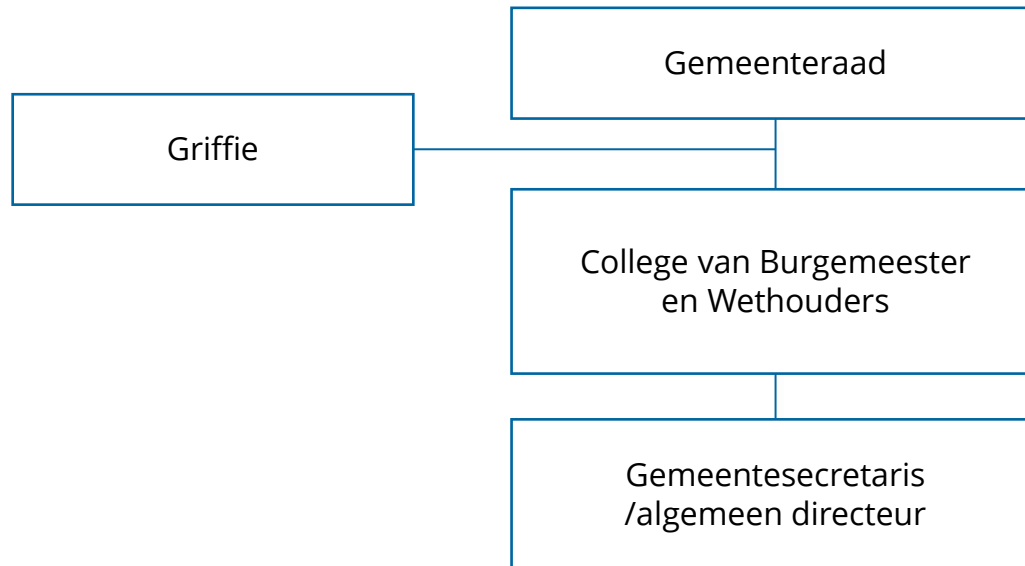




gemeente  
**Staphorst**



### Afdeling Samenleving

- [Team Beleid](#)
- [Team Uitvoering](#)
- [Team Gezond Meedoen](#)
- [Team Vluchtelingen](#)

### Afdeling Fysieke Leefomgeving

- [Team Omgevingsbeleid](#)
- [Team Vergunningen, Veiligheid, Toezicht en Handhaving \(VTH\)](#)
- [Team Openbare Ruimte](#)

### Afdeling Bestuur- & Managementondersteuning

- [Team Publiek en Bestuur](#)
- [Team Informatiemanagement, Proces en Control](#)
- [Team Financiën en HRM](#)
- [Team Vastgoed, Onderwijshuisvesting en Facilitaire zaken](#)

## Team Beleid

Dit team is verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling, beleidsadvisering en beleidsuitvoering betreffende het brede sociaal domein met als onderwerpen:

- Volksgezondheid
- Welzijn
- Jeugdzorg
- Onderwijs
- Sport
- Cultuur
- Inkomen en werk
- Maatschappelijke ondersteuning
- Bescherm wonen en maatschappelijke opvang

## Team Uitvoering

Dit team is verantwoordelijk voor de aanname en afhandeling van aanvragen voor voorzieningen in het kader van de:

- Jeugdwet
- Wet maatschappelijke ondersteuning
- Participatiewet
- Wet gemeentelijke schuldhulpverlening
- Wet inburgering.

In het kader van deze wetten wordt door dit team regie gevoerd op casussen en procesregie op casussen met multicomplexe problematiek en casussen waarbij de veiligheid van inwoners in het geding is.

Dit team is ook verantwoordelijk voor de onderwerpen leerplicht en leerlingenvervoer.

## Team Gezond Meedoen

Dit team bestaande uit buurtsportcoaches en een cultuurcoach/makelaar houdt zich bezig met het stimuleren van inwoners om deel te nemen aan activiteiten rondom:

- Sport
- Bewegen
- Cultuur
- Gezondheid

## Team Vluchtelingen

Dit team is verantwoordelijk voor de opvang van vluchtelingen onder te verdelen in de volgende thema's:

- Huisvesting en begeleiding van statushouders
- Opvang vluchtelingen uit Oekraïne
- Asiel-opvang en daarbinnen specifiek crisisnoodopvang

## Team Omgevingsbeleid

- Omgevingsloket
- Vergunningverlening bouw en omgevingsplan
- Vergunningverlening APV, evenementen en bijzondere wetten
- Openbare orde en veiligheid
- Toezicht en handhaving bouw, sloop en omgevingsplan
- Buitengewoon opsporingsambtenaren
- Juristen omgevingsrecht
- Beleidsplein VTH, uitvoeringsprogramma en jaarverslag
- Evenementenbeleid

## **Team Vergunningen, Veiligheid, Toezicht en Handhaving (VVTH)**

- Omgevingsloket/administratie
- Vergunningverlening
- Omgevingsrecht
- Openbare orde en veiligheid
- Toezicht en handhaving bouw, sloop, milieu en Algemene Plaatselijke Verordening (APV)

## Team Openbare Ruimte

### **Binnendienst**

- Beleid wegen, riolering & water, groen, openbare verlichting, speelruimte en verkeer.
- Ontwerp, voorbereiding, uitvoering, toezicht en beheer t.a.v. civiele/cultuur- en groen technische werken
- Verkeer (infra en openbaar vervoer)
- Natuur en landschap
- Ondergrondse infra (vergunningen kabels en leidingen)

### **Buitendienst**

- Beheer en onderhoud van de openbare ruimte (grijs)
- Beheer en onderhoud van groenvoorzieningen (wijkgroen en begraafplaatsen)
- Beheer en onderhoud van bomen en groen langs wegen.
- Onderhoud bermen en sloten
- Onderhoud speelruimte
- Gladheidbestrijding
- Afhandeling van meldingen in de openbare ruimte (Fixi)
- Uitvoering begraven



## Team Publiek en Bestuur

### Juridische zaken

- Juridische advisering aan bestuur, het managementteam en collega's over vraagstukken op privaat- en publiekrechtelijk gebied.
- Volgen ontwikkelingen binnen het vakgebied en vertalen naar beleidsvoorstellen of -wijzigingen.
- Het opstellen, actualiseren en toetsen van verordeningen, beleid of overeenkomsten.
- Bevorderen juridische kwaliteitszorg.
- Coördinatorschap Wet open overheid, afhandelen van verzoeken in het kader van de Wet open overheid (Woo), ambtelijk secretaris bezwaarschriftencommissie.
- Behandeling, coördineren en afdoening van klachten van inwoners en organisaties.
- Voeren verweer/vertegenwoordiging van bestuursorgaan in bezwaar en beroep.

### Communicatie

- Strategiebepaling en uitvoering van communicatietrajecten.
- Vormgeven en uitvoeren van het communicatiebeleid gemeentelijke organisatie.
- Advisering van het college, management, organisatie op het gebied van interne en externe communicatie.
- Advisering bij crisissituaties, participatietrajecten en conflictbeheersing.
- Contact met de media, woordvoerder voor burgemeester en wethouders en opstellen van diverse communicatieberichten.
- Ondersteuning en advisering interne communicatie.
- Ontwikkelen en (mede)beheren intranet, gemeentelijke website en social media.

### Burgerzaken

- Alle zaken rondom de burgerlijke stand, de Basisregistratie Personen (BRP), reisdocumenten, rijbewijzen en nationaliteitswetgeving.
- Verantwoordelijk voor de begraafplaatsadministratie en de organisatie van verkiezingen.

### BAG, GEO, Belastingen, WOZ en Gegevensbeheer

- Verantwoordelijk voor het beheer en de uitvoering van de basisregistraties BAG, WOZ, BGT en BOR.
- Verantwoordelijk voor het heffen en invorderen van lokale belastingen.
- Verantwoordelijk voor het (GEO)gegevensbeheer.
- Beheren van koppelingen tussen de diverse basis- en kernregistraties, het maken van kaartlagen voor de gemeentelijke viewer, dashboards en managementrapportages.

### Secretariaat

- Secretariële ondersteuning van college, MT en OR.
- Ondersteuning college bij officiële ontvangsten en zaken van representatieve aard.
- Regelwerk rondom afscheid en installatie van bestuurders.
- Behandelen van aanvragen Koninklijke onderscheidingen en erpenning.
- Ondersteuning Projectenbureau en projectleiders.

## Team Informatiemanagement, Proces en Control

Dit team zorgt ervoor dat het geheel van informatievoorziening de werkprocessen in de organisatie optimaal ondersteunt, en dat daarbij wordt voldaan aan de eisen van veiligheid, privacy en informatiebeheer. Ook adviseert het team over inkoop en aanbesteding en voert het uiteenlopende projecten uit.

### **Documentaire informatievoorziening (DIV)**

- Informatiebeheerbeleid en kwaliteitssysteem.
- Digitale registratie van inkomende en uitgaande post en e-mails.
- Beheer van het zaakstelsel (digitaal archief) en het papieren archief (archiefbewaarplaats).
- Behandelen van inzageverzoeken.
- Beheer van het contractenboek.

### **Informatiemanagement**

- Beleidsvorming en kaders informatisering en automatisering.
- (Strategisch) adviseren naar aanleiding van wetgeving en over informatievraagstukken, zoals informatiebeveiliging, gebruik van informatie, informatiemigratie, aanschaf of uitbreiding informatiesystemen/applicaties.
- Ophalen informatiebehoeften in de organisatie.
- Adviseren over kwaliteits(controles) en ondersteunen hierin.
- Adviseren over procesverbetering en ondersteunen hierin.

### **IT**

- IT beleid en strategie
- IT tactische uitvoering; vertaling van strategie naar realistische uitvoeringsplannen
- IT operationeel beheer door 1<sup>e</sup>- en 2<sup>e</sup>- lijns ondersteuning systeem- en netwerkbeheer

### **Inkoop**

- Verantwoordelijk voor het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid en -protocol.
- Begeleiden en adviseren bij inkoop gerelateerde zaken, waaronder aanbestedingstrajecten.
- Aan de voorkant toezien op de naleving van aanbestedingswet- en regelgeving.

### **Privacy & Gegevensbescherming**

- Adviseren over informatievraagstukken waarin persoonsgegevens een rol spelen.
- Uitvoeren Data protection impact assessments (DPIA's) bij ingebruikname nieuwe informatiesystemen of andere verwerkingen van persoonsgegevens.
- Behandelen van AVG-verzoeken.

## Team Financiën en HRM

- Financiële administratie
- Verzekeringen
- BTW
- Financieel beleid
- Personeelsadministratie
- HR-beleid

## Team Vastgoed, Onderwijshuisvesting en Facilitaire zaken

- Visie, beleid, uitvoering(splannen) met betrekking tot gemeentelijk vastgoed (inclusief plannen en regie op de uitvoering van verduurzaming)
- (Regie op de) uitvoering van Gebouwenbeheer
- Uitvoering Integraal Huisvestingsplan Onderwijs
- Eerste aanspreekpunt, ontvangst, visitekaartje en wegwijs-functie voor inwoners, ondernemers en organisaties binnenkomend op de kanalen telefonie en receptie
- Faciliterende werkzaamheden ten behoeve van de organisatie (koffievoorzieningen vergaderingen, ontvangst post, schoonmaak, koffieautomaten schoonmaken, voorraad bestellen/bijvullen, lunch verzorgen etc.)
- Ondersteunende werkzaamheden raadsbijeenkomsten
- Werkzaamheden ten behoeve van dienstverlening (onder andere huwelijksvoltrekkingen, 4 en 5 mei vieringen etc.)
- Beheer sporthal, gymzaal en dienstencentrum