**Format door en voor bestuursondersteuners: samenwerken en kennis delen!**

De voorbereiding van de komst van een nieuwe burgemeester vraagt de nodige inspanningen.   
Per gemeente zijn er verschillende accenten in de actualiteiten, en wordt gebruik gemaakt van verschillende digitale ondersteunende programma’s, maar in grote lijnen zal het inwerken op veel onderdelen gelijk zijn.

Bijgaand een voorbeeld van een inwerkprogramma. Laat het je inspireren!  
Heb je nog toevoegingen, laat het ons weten dan zetten wij deze er bij. Zo wordt het een format waar veel van je vakgenoten hun voordeel mee kunnen doen.

**Inwerkprogramma nieuwe burgemeester**

**Inhoudsopgave**

[1. Inleiding 2](#_Toc107486263)

[2. Bestuur en organisatie 2](#_Toc107486264)

[2.1 Gemeenteraad 2](#_Toc107486265)

[2.2 Griffie 2](#_Toc107486266)

[2.4 Directie, MT, afdelingen en teams 2](#_Toc107486267)

[2.4.1 Van bestuur tot uitvoering 3](#_Toc107486268)

[2.4.2 Organisatiezaken en werkwijzen 3](#_Toc107486269)

[2.5 OWO-samenwerking 5](#_Toc107486270)

[3. Dossiers portefeuille burgemeester 5](#_Toc107486271)

[3.1 Openbare orde en veiligheid 5](#_Toc107486272)

[3.2 Economische zaken & ontwikkeling 6](#_Toc107486273)

[3.3 Regio Deal 6](#_Toc107486274)

[4. Financiële positie gemeente …. 6](#_Toc107486275)

[4.1 Heroverwegingsproces 7](#_Toc107486276)

[5. Belangrijke onderwerpen overige portefeuilles 7](#_Toc107486277)

[6. Media en communicatie 7](#_Toc107486278)

1. **Inleiding**

Voor u ligt een naslagdocument met verwijzingen naar documenten en bijlagen ter ondersteuning van uw ambt en portefeuilles.

Op veel van de onderwerpen en dossiers wordt u door de betrokkenen bijgepraat. De meeste kennismakingsafspraken staan inmiddels gepland.   
Per onderdeel hebben wij de contactpersonen aangegeven bij wie u meer informatie kunt krijgen.

Gemeente -NAAM- is met -AANTAL- inwoners een -TYPE- gemeente met grote maatschappelijke betrokkenheid.

In dit document laten we u alvast op hoofdlijnen kennismaken met het bestuur, de gemeenteraad en de organisatie en geven we u een inkijkje in de belangrijkste dossiers die op dit moment spelen in onze gemeente.

1. **Bestuur en organisatie**

**2.1 Gemeenteraad**

De gemeenteraad van -NAAM- bestaat uit -AANTAL- raadsleden, verdeeld over -AANTAL- fracties. Hieronder volgt de samenstelling van de raad op volgorde van grootte van de fracties.

*Overzicht van namen + foto’s*

In bijlage 1 vindt u het Reglement van Orde van de gemeenteraad. Bijlage 2 is het Raadsprogramma   
-PERIODE-, met in bijlage 2a het ambitiedocument van het college van B&W.

**2.2 Griffie**

De griffie bestaat uit de volgende personen:

*Overzicht van namen + foto’s*

De griffie heeft begin -JAAR- een griffieplan opgesteld, u vindt dit griffieplan in bijlage 4.

**2.3 Portefeuilleverdeling college**  
In bijlage 5 vindt u de portefeuilleverdeling in het college van B&W.

**2.4 Directie, MT, afdelingen en teams**

Wij werken met -AANTAL- afdelingen en daaronder verschillende teams. Daarnaast hebben wij een samenwerkingsverband met de gemeenten -NAAM-, -NAAM- en -NAAM-

We werken aan een aantal opgaven programmatisch. Op dit moment zijn dat de programma’s Dienstverlening, Duurzaamheid, Omgevingswet en Samenleven. Hierin werken we afdeling overstijgend samen. In hoofdstuk 5 ‘Belangrijke beleidsdossiers overige portefeuilles’ vindt u een inhoudelijk overzicht van de vier programma’s.

In bijlage 6 vindt u de namen van de afdelingsmanagers, teamleiders en programmamanagers. Er worden kennismakingen ingepland.

Hieronder staat het organogram van onze organisatie.

*Organongram*

**2.4.1 Van bestuur tot uitvoering**

**Portefeuillehoudersoverleg**Elke -DAG VAN DE WEEK- is er portefeuillehoudersoverleg (pfo) tussen de collegeleden en managers en hun teamleiders. Ambtenaren schuiven op dossierniveau aan. De bestuurssecretaresses plannen de gesprekken, stellen de agenda op, zetten de documenten klaar in iBabs en zorgen voor verslaglegging. Besproken en akkoord bevonden dossiers worden vervolgens door de ambtenaren in iBabs klaar gezet t.b.v. de collegevergadering.  
Naast het netwerk waar wij als organisatie op werken, is iBabs een van de belangrijkste systemen waar u mee zult werken. Dit is het systeem waarin de bestuurlijke agenda´s, college- en raadsvoorstellen staan. Het bestuurssecretariaat zorgt voor een inlog en uitleg.

De bestuurlijke planning geeft de raad en de organisatie inzicht wanneer welk dossier wordt behandeld in de raad. De bestuurlijke planning wordt maandelijks gepubliceerd op intranet.

**B&W vergaderingen**

Het college van B&W vergadert iedere -DAG VAN DE WEEK- van -TIJD- tot -TIJD- uur. Agenda en stukken worden in iBabs geplaatst en iedere -DAG VAN DE WEEK- om uiterlijk -TIJD- uur gepubliceerd. Na de vergadering koppelt de gemeentesecretaris de uitkomst van de collegevergadering terug aan het bestuurssecretariaat, waarna indien van toepassing, de stukken worden doorgeplaatst naar de raad.  
Daarnaast zijn er jaarlijks een aantal thematische vergaderingen tussen college en MT.

**2.4.2 Organisatiezaken en werkwijzen**Onze organisatie kenmerkt zich door korte lijnen en een informele sfeer. …., …. en …… zijn belangrijke kernwaarden.

-HIERNA KAN EEN OPSOMMING VAN ACTUELE ONDERWERPEN VOLGEN-

1. **Dossiers portefeuille burgemeester**

Hier leest u een toelichting bij enkele belangrijke, actuele dossiers uit de portefeuille van de burgemeester. In persoonlijke gesprekken komt meer informatie aan de orde, evenals de overige dossiers.

**3.1 Openbare orde en veiligheid**

Het ‘team openbare orde en veiligheid’ bestaat uit:

**Politie**

*Overzicht van taken en namen*

Bestuurlijke overleggen politie: 4 x per jaar met de teamchef.

Ambtelijk hebben we maandelijks overleg met de wijkagenten en daarnaast is er nog een ambtelijk overleg over de gestelde prioriteiten van het jaarwerkplan politie.

Bijzonderheden m.b.t. de politie en veiligheidssituatie worden gedeeld tijdens het portefeuillehoudersoverleg en tussentijds indien nodig.

**Brandweer**  - Veiligheidsregio …..

*Overzicht van taken en namen*

**Toezicht en handhaving (Boa’s)**

*Overzicht van taken en namen*

**Evenementen**

De vergunningaanvragen gaan via -NAAM-. Vanuit veiligheid hebben wij een adviserende rol. Bij bijzonderheden komen wij bij de burgemeester.

In het uitvoeringsplan integrale veiligheid en het beleidsplan integrale veiligheid staan de prioriteiten beschreven.

**3.2 Economische zaken & ontwikkeling**

Onze bedrijvencontactfunctionaris is -NAAM-  
-NAAM- is accountmanager Werkgelegenheid.   
  
In -NAAM- zijn verschillende ondernemersverenigingen.

*overzicht*

*Overzicht lokale economie in cijfers*

**3.3 Regio Deal**

De gemeenten -NAAM-, -NAAM, -NAAM- en de provincie -NAAM- hebben samen een voorstel gedaan aan het Rijk voor een Regio Deal. Het Rijk wil met Regio Deals de brede welvaart in de regio’s versterken. In februari 2020 heeft het Rijk aangeven een deal met onze regio te willen sluiten en te willen investeren. Als regio hebben we samen met het Rijk hier nadere afspraken overgemaakt.

Gemeente -NAAM- is projecttrekker van de volgende projectonderdelen:

*Overzicht*

1. **Financiële positie gemeente**

**4.1 Heroverwegingsproces**

*Beschrijving heroverwegingsproces*

**4.2 Extra middelen jeugdhulp** *Beschrijving actuele stand van zaken*

1. **Belangrijke onderwerpen overige portefeuilles**

*Opsomming met toelichting*

1. **Media en communicatie**

We bouwen op een goede relatie met de lokale en regionale pers. De lijnen zijn kort.   
De belangrijkste lokale en regionale media zijn voor ons:

*Opsomming*

Cluster communicatie beheert de mediacontacten. Persvragen komen hier binnen. Communicatie zet ze uit in de ambtelijke organisatie en stemt het antwoord vervolgens af met de portefeuillehouder.

Het cluster communicatie bestaat uit:

*Opsomming*

Samen zorgen zij voor advisering aan het bestuur en de organisatie en bewaken de huisstijl van de gemeente.  
  
We hebben een actief mediabeleid, waarbij we de pers actief informeren over de besluiten van het college.

-TOELICHTING HUIDIGE PUBLICATIEVORMEN-

**Website**  
Onze website is actueel en interactief. We voldoen aan de eisen van toegankelijkheid voor overheden en monitoren dit ook scherp.

**Social media**  
Naast persberichten en onze website, zijn de social media belangrijke communicatiekanalen van onze gemeente. We zijn actief op Facebook, Twitter, Instagram en LinkedIn. Elk medium heeft zijn eigen kracht en spreekt een andere doelgroep aan.

Contactpersonen: namen