



## **DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST BEEMSTER – PURMEREND** *INZAKE DIENSTVERLENING BEDRIJFSVOERING*

De gemeente Purmerend, te dezen vertegenwoordigd door mevrouw M.J.H. Smulders, gemeentesecretaris van deze gemeente, daartoe gemandateerd en gevolmachtigd op grond van het Mandaat- en machtigingsbesluit Dienstverleningsovereenkomsten Beemster – Purmerend, hierna te noemen:

### **Purmerend**

en

De gemeente Beemster, te dezen krachtens artikel 171 van de Gemeentewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer H.N.G. Brinkman, burgemeester van deze gemeente, hierna te noemen:

### **Beemster**

tezamen hierna te noemen: **partijen**

### **nemen in overweging dat:**

- de organisatie van Purmerend voor Beemster de uitvoeringsorganisatie is voor het grootste deel van het gemeentelijke takenpakket;
- de afspraken over zaken als producten, kwaliteit en wijze van uitvoering, naast de wijze van verrekening, op hoofdlijnen vastgelegd zijn in de samenwerkingsovereenkomst tussen Beemster en Purmerend en de daarbij behorende bijlagen;
- in de samenwerkingsovereenkomst verder vastgelegd is dat er ter uitwerking van die overeenkomst dienstverleningsovereenkomsten opgesteld kunnen worden waarin afspraken over inhoud, kwaliteit, continuïteit en omvang van de dienstverlening vastgelegd worden;
- op grond van artikel 2, derde lid van de samenwerkingsovereenkomst, de dienstverleningsovereenkomsten onlosmakelijk deel zullen uitmaken van de samenwerkingsovereenkomst.

Komen het volgende overeen:

### **1. Algemeen**

Purmerend voert in algemene zin de taken voor Beemster uit op het gebied van Bedrijfsvoering op het door de raad van Beemster vastgestelde kwaliteitsniveau, voor zover van toepassing, (Personeel en Organisatie, Facilitair, Informatie en Communicatie Technologie, Documentaire Informatie Voorziening, Communicatie, Financiële Administratie, Juridische en Veiligheid Zaken, Beleidsonderzoek en Informatiemanagement, Geografische Informatie). Waar van toepassing is dit gebaseerd op actuele wet- en regelgeving en/of lokale verordeningen en voldoet dit aan uitgangspunten en servicenormen zoals vastgelegd in het Dienstverleningsconcept Beemster.

## **2. Personeel en Organisatie (P&O)**

- a. Purmerend voert voor Beemster alle taken uit voor personeelsbeleid en lokale personele regelingen Beemster, personeelsadministratie en salarisadministratie.
  - Dit is ook geldend voor burgemeester en wethouders en leden van de gemeenteraad van Beemster.
- b. Beemster kan Purmerend vragen om extra P&O-taken (loopbaanadviseur, bedrijfsmaatschappelijk werker of specifieke lokale P&O-vraagstukken).
- c. Purmerend berekent voor deze extra taken kostprijs, tenzij anders afgesproken.

## **3. Facilitair**

De facilitaire kwaliteit voor Beemster is in basis gelijk met die van Purmerend. Afwijkingen hierop leggen Beemster en Purmerend vast in overleg.

### **3.1 Huisvesting**

Purmerend is voor Beemster verantwoordelijk voor:

- a. Voorzien in gebouw, onderhoud & beheer.
- b. Verzorgen van dagelijks / klein onderhoud aan het gemeentehuis Beemster (gebruikersdeel).
- c. Verhelpen van kleine technische storingen.

### **3.2 Diensten en middelen**

Purmerend draagt voor Beemster zorg voor:

- a. Consumptieve diensten, catering bijeenkomsten en evenementen, warme drankenautomaten met onderhoud en verzorging).
- b. Risicobeheersing, (bewaking en beveiliging).
- c. Dagelijkse, planmatige schoonmaak inclusief glasbewassing en leveren sanitaire artikelen.
- d. Het managen van documenten (zoals verwerking in de postkamer).
- e. Kantoorartikelen, kantoorbeplanting (met onderhoud), beheer kunstuitleen, bewegwijzering en bedrijfskleding.
- f. Ontvangen, sorteren, bezorgen interne post en verzenden externe post.
- g. Ondersteunen raads,- en commissieavonden (ontvangen bezoekers en serveren koffie en thee) en huwelijken met bodefunctie.
- h. Aanleveren printpapier, logo papier en huisstijl enveloppen en kantoorartikelen.
- i. DTP / grafische vormgeving; verzorgen repro / drukwerk.
- j. Beheer huisstijl dragers van Beemster en op afroep voor opgemaakte documenten zoals uitnodigingen.
- k. Inzamelen en afvoeren afval (papier/restafval) en managen reststoffen.
- l. Een servicedesk.

## **4. Informatie en communicatietechnologie (ICT)**

Purmerend stelt het Informatiebeveiligingsbeleid geldend voor Purmerend en Beemster op en onderhoudt dit. Verplichtingen hierbij voor Beemster neemt Purmerend zoveel mogelijk mee in de uitvoering.

### **4.1 ICT**

- a. Purmerend voert de ICT dienstverlening voor Beemster uit. Dit betreft ICT dienstverlening aan medewerkers in het gemeentehuis van Beemster, het college van B&W en de leden van de gemeenteraad(o.a. kantoorautomatisering, printers en (mobiele) telefonie).
- b. De servicedesk van Purmerend levert Beemster hulp en ondersteuning.

## **4.2 Informatiebeveiliging**

- a. Purmerend is voor Beemster leidend in de Informatiebeveiliging (Beemster is aangesloten bij de Informatiebeveiligingsdienst voor gemeenten (IBD)).
- b. Purmerend is eerste aanspreekpunt en levert de Algemene Contactpersonen Informatiebeveiliging (ACIB) en Vertrouwde Contactpersoon Informatiebeveiliging (VCIB) voor Beemster.
- c. Purmerend verricht werkzaamheden die voortvloeien uit de aansluiting bij de IBD (gemeentelijke IP-adressen en URL's en de in gebruik zijnde hard- en software).

## **5. Documentaire Informatie Voorziening (DIV)**

### **5.1 Correspondentie**

- a. Purmerend sorteert, registreert, verwerkt en archiveert alle correspondentie die binnenkomt bij gemeentehuis Beemster (Rijn Middelburgstraat) en Postbus 7, 1462 ZG Middenbeemster.
- b. 'Vertrouwelijke' of persoonlijk op naam gestelde post aan (leden van) het college of Beemster medewerkers gaat ongeopend naar gemeentehuis Beemster.
- c. Purmerend stuurt dagelijks een digitaal overzicht van inkomende geregistreerde post (met een korte beschrijving van de inhoud) aan college en ambtenaren van Beemster.
- d. Purmerend verstrekt een opgevraagd postdocument binnen een dag digitaal.
- e. Purmerend registreert klachten gericht aan het college van burgemeester en wethouders van Beemster en stuurt deze door naar de gemeentesecretaris van Beemster.

### **5.2 E-mail**

- a. Inwoners van Beemster kunnen e-mails sturen naar [info@purmerend.nl](mailto:info@purmerend.nl).
- b. Purmerend beheert [gemeente@beemster.net](mailto:gemeente@beemster.net).
- c. Purmerend registreert alle inkomende e-mails voor Beemster.
- d. Purmerend is afzender van alle e-mailberichten vanuit de ambtelijke organisatie.

### **5.3 Archief**

- a. Purmerend beheert het archief van Beemster.
- b. Het college van burgemeester en wethouders Beemster is formeel verantwoordelijk voor het archiefbeheer van Beemster.

## **6. Financiële Administratie (FA)**

### **6.1 Planning en Control**

- a. Purmerend is verantwoordelijk voor de realisatie van de P&C producten voor Beemster binnen de gestelde kaders en richtlijnen.
- b. Purmerend verzorgt voor Beemster twee maal per jaar een bestuursrapportage (BERAP) inclusief advies. Beemster zorgt voor bestuurlijke afstemming hiervan.
- c. Purmerend maakt twee maal per jaar een Beemster managementrapportage (MARAP) inclusief advies voor management Purmerend en beleidsregie Beemster.
- d. Beemster zorgt voor een uitvoeringsplan P&C cyclus Beemster met kaders en richtlijnen. Purmerend en Beemster handelen hiernaar.
- e. Purmerend signaleert actief (aankomende) budgetoverschrijdingen.

### **6.2 Vastleggen financiële administratie en verzekering**

- Purmerend verzorgt voor Beemster:
- a. De crediteuren- en debiteurenadministratie en bewaking voortgang afdoening.

- b. De administratie boekingsgegevens zoals salarissen, inkopen, verkopen en memoriaal in de financiële administratie.
- c. De administratie boekingsgegevens kas en bank.
- d. Aangifte omzetbelasting.
- e. Maandelijkse controle tussenrekeningen grootboek.
- f. Routinematige aansprakelijkheidstelling en behandeling routinematige aansprakelijkheidsverzoeken.
- g. Invordering.
- h. Treffen betalingsregelingen met debiteuren.
- i. Voorstellen afboeken oninbare vorderingen.
- j. De jaarlijkse legesverordening.
- k. Heffing en inning van gemeentelijke belastingen.

### **6.3 Facturen**

Purmerend stuurt facturen, inclusief 21% BTW, naar Beemster. Uitgaand van de Beemsterbegroting stelt Purmerend een kostenverdeling producten voor. Beemster kan hier vervolgens nog wijzigingen in aan (laten) brengen.

### **6.4 Advies**

- a. Purmerend adviseert en ondersteunt bestuur, beleidsregisseurs en organisatie van Beemster bij financiële vraagstukken en aanbestedingstrajecten.
- b. Purmerend adviseert bestuur en organisatie van Beemster over landelijke financiële ontwikkelingen en eventuele vertaling hiervan naar lokaal financieel beleid.

## **7. Juridische en Veiligheidszaken (JVZ)**

### **7.1. Juridische Zaken**

- a. Purmerend adviseert het gemeentebestuur van Beemster op bestuursrechtelijk en privaatrechtelijk gebied.
- b. Purmerend behandelt bezwaarschriften Beemster, inclusief toepassen pre-mediation.
- c. Purmerend vertegenwoordigt Beemster in gerechtelijke procedures.
- d. Purmerend coördineert ontvangen ingebrekestellingen volgens de wet Dwangsom en Beroep bij niet tijdig beslissen.
- e. Purmerend overlegt vóóraf met Beemster als externe juridische inhuur noodzakelijk is.
- f. Purmerend zorgt voor wettelijk verplichte overheidspublicaties.

### **7.2 Veiligheidszaken**

- a. Purmerend adviseert de burgemeester van Beemster over:
  - inhoudelijke kwesties betreffende zijn portefeuille
  - de veiligheidsregio
  - openbare orde-problematiek
- b. Purmerend adviseert het gemeentebestuur van Beemster over de Algemene Plaatselijke Verordening Beemster (APV).

## **8. Communicatie**

### **8.1 Ondersteuning**

Purmerend verzorgt algemene ondersteuning voor de communicatieadviseur bij uitvoering van communicatietaken.

## 8.2 Website

Purmerend beheert de website van Beemster.

## 8.3 Gemeentelijke publicaties

Purmerend zorgt voor gemeentelijke publicaties Beemster, zowel digitaal als in huis-aan-huisbladen.

## 8.4 Digitale aanvraagformulieren

Purmerend bouwt digitale aanvraagformulieren voor Beemster.

## 9. Beleidsonderzoek en Informatiemanagement (B&I)

- a. Purmerend voert geen reguliere taken uit voor Beemster.
- b. Purmerend voert alleen onderzoeken uit in opdracht van Beemster. Hiervoor berekent Purmerend kosten door aan Beemster.

## 10. Geografische informatie (GEO)

Purmerend beheert en is verantwoordelijk voor de wettelijke basisregistraties (waarbij Burgerzaken de Basisregistratie Personen beheert) en de kernregistraties van Beemster (Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken, luchtfoto's) en overige werkzaamheden (landmeten en tekenen). Purmerend voert werkzaamheden voor Beemster uit op Purmerendse wijze, tenzij dit niet wenselijk of mogelijk is.

### 10.1 Basisregistraties

- a. **BAG (basisregistratie adressen en gebouwen)**
  - Purmerend gebruikt de Beemster brondocumenten.
  - Purmerend maakt huisnummerbesluiten.
- b. **Grootschalige basiskaart Nederland (GBKN)**
  - Purmerend verricht alle werkzaamheden die voortvloeien uit het beheer van de GBKN voor Beemster.
- c. **Basisregistratie Grootschalige Topografie (BGT)**
  - Purmerend voert voor Beemster alle werkzaamheden uit die noodzakelijk zijn voor opzet en beheer van de BGT.
  - Het Purmerendse objectenhandboek geldt ook voor Beemster.
  - Purmerend spreekt namens Beemster in relatie tot overige bronhouders en het Samenwerkingsverband Bronhouders BGT (SVB).
- d. **Wet waardering onroerende zaken (WOZ)**
  - Purmerend voert de Wet WOZ uit voor Beemster.
- e. **Basisregistraties van andere bronhouders**
  - Purmerend betreft voor Beemster gegevens bij andere bronhouders (Kadaster, Kamer van Koophandel) en beheert deze.

### 10.2 Kernregistraties

- a. **Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken (Wkpb)**

Purmerend verzorgt het proces van aanlevering van mutaties van publiekrechtelijke beperkingen voor Beemster.

**11. College- en gemeenteraadstukken**

- a. Beemster collegestukken krijgen een Purmerends registratienummer.
- b. Beemster gemeenteraadstukken krijgen een Purmerends registratienummer.
- c. Purmerend zorgt voor routing van de fysieke stukken.
- d. Purmerend zet alle stukken op iBabs voor collegeleden, beleidsregisseurs, controller en communicatie.

**12. Evaluatie**

De dienstverleningsovereenkomst wordt jaarlijks in een gesprek tussen partijen geëvalueerd, waarbij partijen tevens kijken naar toekomstige ontwikkelingen.

**13. Wijzigingen van de overeenkomst**

De overeenkomst kan in onderling overleg alleen schriftelijk gewijzigd worden, maar mag nimmer strijdig zijn met de samenwerkingsovereenkomst.

**14. Duur van de dienstverleningsovereenkomst**

De DVO volgt de duur van de samenwerkingsovereenkomst.

**15. Slotbepaling**

Deze overeenkomst maakt onlosmakelijk deel uit van de samenwerkingsovereenkomst Beemster – Purmerend.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Purmerend, 25 november 2014

Beemster, 25 november 2014

de gemeentesecretaris van Purmerend,

de burgemeester van Beemster,

M.J.H. Smulders

H.N.G. Brinkman