

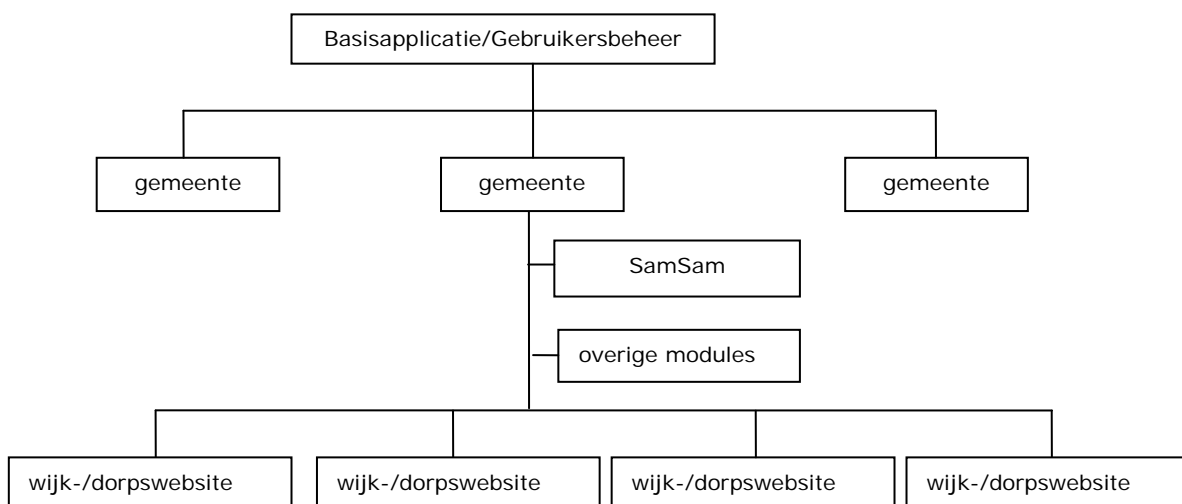
Organisatieplan stichting Bewonersplein

1. Inleiding

Dit plan beschrijft de webarchitectuur en de organisatiestructuur van de Stg. Bewonersplein zoals het stichtingsbestuur die nastreeft en in lijn is met haar visie en missie. (Bron: Missie en visie. 21 december 2012). Het plan beschrijft daarnaast de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de betrokken partijen. Daarmee is het plan ook richtinggevend voor de verdere ontwikkeling van de stichting. Alle documenten waarin dit organisatieplan naar verwezen wordt, zijn te vinden op het adres: <http://www.kennisbank-veghel.nl/beheer>

1.1 Architectuur website per gemeente

De websites van de diverse gemeentes zijn onderling niet verbonden, maar maken wel gebruik van dezelfde basisapplicatie en gebruikersbeheer.



De stichting heeft ten doel het beheren en onderhouden van webtechnologie ten dienste van wijk- en dorpsgemeenschappen (Bron: Artikel 2 lid 1 van de statuten)

Om dit doel te verwezenlijken streeft het bestuur naar het opzetten van online platforms (virtuele leefgemeenschappen) in de vorm van wijk- en dorpswebsites. Deze online platforms zijn te beschouwen als een virtueel marktplein waar bewoners elkaar kunnen ontmoeten.

Toelichting structuur websites

De websites zijn op gemeentelijk niveau georganiseerd. dwz. per gemeente is er sprake van één burenhulpcentrale (SamSam) en meerdere wijk- en dorpswebsites. Bewoners worden centraal geregistreerd.

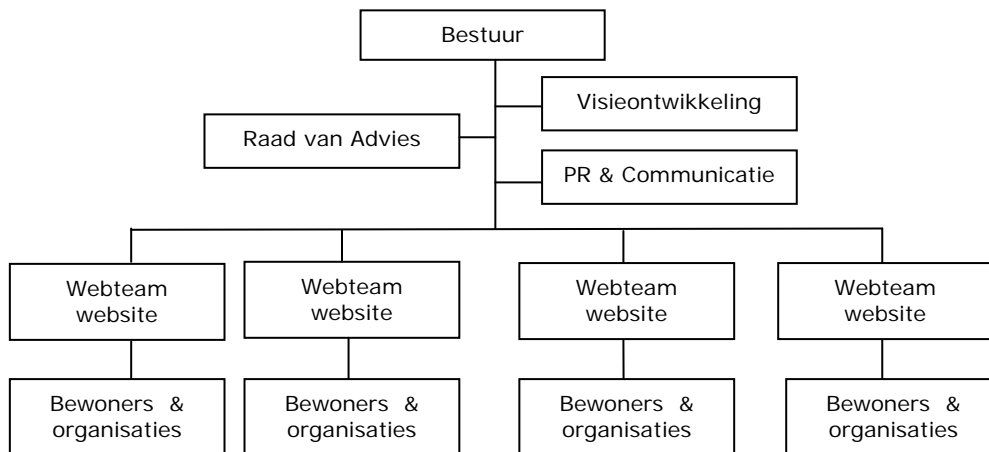
De websites¹ zijn opgebouwd uit een wijkgebonden deel en een wijkoverstijgend deel. De wijkgebonden pagina's worden decentraal en de wijkoverstijgende pagina's worden centraal beheerd.

Besturingsfilosofie

Betrokkenheid van gebruikers is van cruciaal belang voor het functioneren van de online platforms. Vanuit dit doel acht het bestuur het van groot belang dat gebruikers c.q. beheerders zaken naar eigen inzicht kunnen regelen en beheren. Tegelijkertijd kan het soms noodzakelijk zijn om bijv. vanuit kostenoverwegingen zaken centraal aan te sturen. Het bestuur werkt dan ook vanuit de visie: decentraal beheer waar mogelijk, tenzij centraal beheer noodzakelijk is.

¹ Voor mogelijkheden van de website: zie gebruikershandleiding

2. Organisatiestructuur



Binnen de stichting is er sprake van een zeker spanningsveld tussen autonomie en wederzijdse afhankelijkheid. In deze paragraaf worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de verschillende rollen binnen de organisatie beschreven.

2.1 Bestuur

Het bestuur draagt vanuit haar taakstelling de beleidsmatige en financiële eindverantwoordelijkheid. Daarmee heeft zij een kaderstellende taak. Dit betekent bijvoorbeeld dat voor aanpassingen en/of uitbreidingen van de software altijd de goedkeuring van het bestuur nodig is. (zie protocol softwareontwikkeling).

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- a. ten aanzien van de organisatie
 - stelt kaderdocumenten op die in overeenstemming zijn met een beleid dat overeenstemt met de uitgangspunten en doelstelling van de stichting zoals vastgelegd in de statuten
 - draagt financiële eindverantwoordelijkheid
 - neemt besluiten
 - zorgt voor een meerjarenbeleidsplan waarin zij het beleid toelicht aan de gebruikers
 - zorgt voor een Kaderdocument Huisregels
- b. ten aanzien van ICT
 - toetst voorstellen voor softwareaanpassingen op financiële haalbaarheid
 - toetst in hoeverre voorstellen voor aanpassing software passen binnen beleid en doelstelling van de stichting
 - neemt besluiten m.b.t. voorstellen voor aanpassing van de software
 - software-aanpassingen op initiatief van bestuur worden ter advisering voorgelegd aan Raad van
 - onderhouden contacten met softwareleverancier(s)
 - onderhouden handleidingen en verzorgen instructies t.b.v. webteams
- c. ten aanzien van communicatie
 - onderhoudt relaties met externe partijen
 - is bevoegd tot het tekenen van convenanten en contracten met externe partijen
 - overlegt op gezette tijden met de Raad van Advies
 - plaatst alle definitieve documenten op de kennisbank.
 - woont op verzoek als toehoorder een beheerders- of gebruikersoverleg bij

Projectgroep ICT

Ter ondersteuning van het bestuur kan het bestuur een projectgroep ICT instellen. De samenstelling van de projectgroep is mede afhankelijk van de lopende projecten.

Mogelijke taken:

- werkt gebruikerswensen vanuit Raad van Advies uit in een adviesrapport

- ondersteunt bestuur bij uitwerking van beleidsplannen in projectplannen
- ondersteunt bestuur bij uitwerking gebruikerswensen in projectplannen
- ondersteunt en begeleidt implementatie van goedgekeurde ICT-projecten

2.2 Raad van Advies

Rol

Het doel van de stichting is het beheren en onderhouden van webtechnologie ten dienste van wijk- en dorpsgemeenschappen. (statuten Artikel 2 lid 1). Deze doelstelling veronderstelt een grote invloed en betrokkenheid van diezelfde wijk- en dorpsgemeenschappen. Daarmee is een belangrijke rol weggelegd voor de Raad van Advies die de spreekbuis moet vormen van gebruikers van de diverse websites.

Omdat gebruikers en haar vertegenwoordigers in de Raad van Advies nooit aanspreekbaar zijn op besluitvorming en uitvoering van het gevoerde beleid vervult de Raad van Advies per definitie een adviserende rol.

Taakstelling

Vanuit deze rol zijn er een viertal taken te onderscheiden voor de Raad van Advies:

1. Inventariseren van wensen voor (kleine) aanpassingen in de software
2. Betrekken van gebruikers bij de Raad van Advies
3. Uitbrengen van adviezen voor doorontwikkeling van de webtechnologie
4. Uitvoering geven aan het meerjarenbeleidsplan

Taak 1 Inventarisering van wensen voor (kleine) aanpassingen in de software

Bij wijzigingen van de software wordt een onderscheid gemaakt tussen kleine en grote aanpassingen. Kleine aanpassingen zoals bijv. het bouwen van een extra zoekfilter of wijziging van een lettertype hebben geen invloed op de kernwaarden van de stichting. Dit vraagt dan ook om een andere benadering dan grotere meer fundamentele wijzigingen in de software die ook de kernwaarden en visie van de stichting kunnen raken.

Uitvoering:

Raad van Advies stelt in overleg met haar achterban 2x per jaar een wensenlijstje op en geeft hierbij de prioriteiten aan. In principe gaat het bestuur met dit wensenlijstje akkoord zolang ze betaald kunnen worden uit de beschikbare uren voor klein onderhoud.

Taak 2 Betrekken van bewoners bij de Raad van Advies

De Raad van Advies speelt een grote rol bij het promoten van de webtechnologie onder wijk- en dorpsbewoners. Zonder duidelijk draagvlak staat immers de legitimatie van de Raad van Advies als afvaardiging van wijk- en dorpsbewoners ter discussie.

Uitvoering:

De Raad van Advies legt vooraf haar PR-activiteiten vast in een jaarlijks beleidsplan waarbij zij achteraf verslag doet van de behaalde resultaten.

Taak 3 Uitbrengen van adviezen² voor doorontwikkeling van de webtechnologie

Ontwikkelingen op het gebied van internettechnologie gaan razend snel. Daarmee verandert ook de vraagbehoefte van bewoners. Artikel 2 lid 1 (dienstbaarheid aan wijkbewoners) vraagt om een doorlopende aanpassing van de software op basis van nieuwe ontwikkelingen en mogelijkheden. Uiteraard zullen deze aanpassingen steeds getoetst moeten worden aan visie en kernwaarden van de stichting.

Uitvoering:

De Raad van Advies voorziet het bestuur met enige regelmaat voorzien van adviezen op basis van maatschappelijke en/of technische ontwikkelingen. Deze zullen na overeenstemming hierover leiden tot aanpassing van het gevoerde beleid.

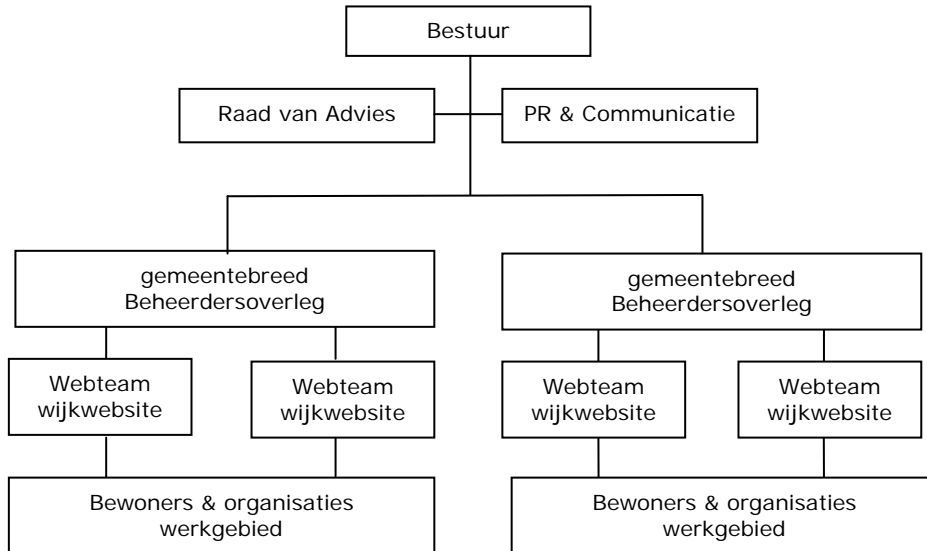
Taak 4

Beleid en doelen van de stichting worden vastgelegd in een meerjarenbeleidsplan. Adviezen vanuit de Raad van Advies zullen een belangrijke bijdrage vormen in de tot standkoming van het beleidsplan.

² Zie ook: protocol software-ontwikkeling

Na vaststelling van het meerjarenbeleid is voor de Raad van Advies dan ook een belangrijke rol weggelegd bij de uitvoering van dit beleid. Realisatie van het meerjarenbeleidsplan is dan ook een gedeelde verantwoordelijkheid van bestuur en Raad van Advies.

3. Communicatiestructuur



3.1 Bestuur

Het bestuur overlegt tenminste 2x per jaar met de Raad van Advies.

Communicatieadviseur

Voor het onderhouden van contacten met gebruikers en webteams benoemt het bestuur een communicatieadviseur. Deze adviseur:

Taak:

- inventariseert wensen/vragen/opmerkingen vanuit webteams door op verzoek als toehoorder aan te sluiten bij het beheerdersoverleg op gemeentelijk niveau.
- informeert en adviseert het bestuur inzake voorgenomen besluiten die van invloed zijn op de belangen van webteams
- fungeert namens het bestuur als eerste aanspreekpunt voor webteams
- verzorgt namens het bestuur de communicatie o.a. de nieuwsbrieven ten behoeve van gebruikers

3.2 Raad van Advies

De Raad van Advies overlegt minimaal 2x per jaar met het bestuur. Deze raad bestaat uit een afvaardiging vanuit de webteams van gemeentes die via een abonnement toegang hebben tot de webtechnologie van de stichting. De samenstelling van de Raad van Advies³ moet een goede afspiegeling zijn van de gebruikers (webteams en professionals) van de diverse gemeentes.

Doel van het overleg is het wederzijds informeren over nieuwe ontwikkelingen, wensen en verwachtingen rondom de webtechnologie om op deze manier de webtechnologie zoveel mogelijk te laten aansluiten bij de behoefte van gebruikers.

³ Afspraken hiervoor zullen worden opgenomen in het huishoudelijk reglement van de stichting

3.3 Beheerdersoverleg

Webteams van wijk- en dorpswebsites organiseren per gemeente zelf een beheerdersoverleg. Doel van dit overleg is het inventariseren van gebruikerswensen en wensen voor kleine aanpassingen. Het beheerdersoverleg is ook bedoeld om elkaar te voorzien van gebruikerstips. Afstemming van voorstellen vanuit het beheerdersoverleg met andere gemeentes vindt plaats tijdens de vergaderingen van de Raad van Advies.

3.4 Gebruikersoverleg

Voor een goed functionerend digitaal wijkplatform is betrokkenheid van bewoners van cruciaal belang. Hierbij is een belangrijke taak weggelegd voor de webteams van de wijk- en dorpswebsites die de verbindende schakel moeten vormen tussen bestuur en bewoners. Vanuit deze rol organiseren beheerders op gezette tijden een gebruikersoverleg met bewoners en organisaties uit hun werkgebied.

Om tegemoet te komen aan de eigen identiteit van de wijken en dorpen beschikt elk webteam over een grote mate van vrijheid wanneer het gaat om inrichting en structuur van de website. Overleg over inrichting en structuur van de website zal plaatsvinden in het gebruikersoverleg met bewoners uit zijn werkgebied en in de wijk actieve organisaties zoals wijkraad en wijkvereniging. In dit overleg zullen afspraken gemaakt worden over rechten en rollen van gebruikers.

Rol:

Het webteam vertegenwoordigt de bewoners uit zijn werkgebied en:

Taak:

- inventariseert wensen/behoefte van bewoners m.b.t. webvoorzieningen
- organiseert een gebruikersoverleg met bewoners en organisaties uit het werkgebied
- informeert het bestuur (via notulen v.h. gebruikersoverleg) over wensen van bewoners uit eigen wijk of dorp.
- beheert de wijkgebonden webpagina's door het toekennen van lees- en schrijfrechten

Bevoegdheden:

Beheerders hebben een structurerende taak, maar zijn niet bevoegd om wijzigingen aan te brengen in gepubliceerde teksten en beeldmateriaal van redacteuren, tenzij er sprake is van overtreding van de regels van goed fatsoen. Dergelijke incidenten zal de beheerder terstond melden aan het stichtingsbestuur. In overleg met bewoners kan wel een stijlgids opgesteld worden.

4. Documentatie

Transparantie en controle op naleving van regels en procedures veronderstelt dat alle gebruikers toegang hebben tot de vastgestelde (kader)documenten.

Om deze reden dienen de definitieve versies van ALLE documenten terug te vinden zijn op de kennisbank. Bestuur, Raad van Advies en webteams zijn zelf verantwoordelijk voor plaatsing en updaten van hun documenten.

Kaderdocumenten

1. Statuten
2. Visiedocument
3. Organisatieplan
4. Huishoudelijk reglement
5. Meerjarenbeleidsplan
6. Kaderdocument Huisregels
7. Protocol softwareontwikkeling

Definities en begrippen

1. **Administrator**
Bestuurslid belast met de ICT-taken
2. **Beheerder**
Bewoner aangesteld door het webteam met als taak het beheren van de wijkgebonden webpagina's van de wijk- of dorpswebsites. Taakstelling: het structureren en faciliteren van inhoudelijk gebruik van de website door bewoners.
3. **Bezoeker (geregistreerd)**
bewoner uit de woongemeenschap met schrijfrechten op forums.
4. **Beheerdersoverleg**
Gezamenlijk overleg van beheerders georganiseerd op gemeentelijk niveau. Doel: uitwisseling van kennis en ervaringen.
5. **Bezoeker**
bewoner met uitsluitend leesrechten.
6. **Gebruikersoverleg**
Overleg van het webteam met redacteurs uit het eigen werkgebied.
7. **Huishoudelijk reglement**
Document waarin een nadere detaillering van en aanvulling op de statuten is vastgelegd. Hierin worden naast afspraken, regels en richtlijnen ook de taken en bevoegdheden van (bestuurs)leden vastgelegd. Wijziging van het huishoudelijk reglement is uitsluitend mogelijk via een bestuursbesluit. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de statuten. Waar dit toch het geval is, hebben statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement.
8. **Huisregels**
Document waarin afspraken zijn vastgelegd over inrichting en structuur van een aparte website; regels voor het toekennen van schrijfrechten en protocol rondom blokkeren van webpagina's. Regels in dit document mogen niet in strijd zijn met het Kaderdocument Huisregels.
9. **Investeringsplan**
Document waarin beschikbare gelden voor jaarlijkse investeringen voor software-aanpassingen worden opgenomen en verantwoord. In dit investeringsplan worden ook de onderhoudsuren voor "klein onderhoud" opgenomen.
10. **Kaderdocument Huisregels**
Document met huisregels waaraan alle afgeleide Huisregels moeten voldoen.
11. **Meerjarenbeleidsplan**
Document waarin het beleid beschreven staat, vertaald in concrete doelstellingen voor een periode van vier jaar.
12. **Organisatieplan**
Document waarin inrichting en werkwijze van de organisatie beschreven staat.
13. **Stijlgids**
Document waarin is vastgelegd aan welke eisen (formulering, vormgeving enz.) een webtekst van een aparte website moet voldoen voor publicatie op de website.
14. **Protocol softwareontwikkeling**
Dit protocol beschrijft de projectfasen die gevolgd zullen worden voor aanpassing van de software.
15. **Raad van Advies**
Afvaardiging van beheerders van de wijk- en dorpswebsites incidenteel aangevuld met gebruikers. Zie statuten Artikel 11 lid 1.
16. **Redacteur**
Bewoner met schrijfrechten op de website
17. **Stichtingsbestuur Bewonersplein**
Bestuur van de stichting Bewonersplein. Taakstelling: beheren en onderhouden van de webtechnologie ten dienste van de wijk- en dorpsgemeenschappen. Zie statuten Artikel 2.
18. **Voortgangsrapportage**
Document van het bestuur waarin uiteen wordt gezet hoe het staat met de uitvoering en de tot dan toe behaalde resultaten van het beleid.
19. **Webteam**
Bewonersgroep die verantwoordelijk is voor structuur en inhoud van de website en toegang heeft tot de beheerrechten. Zij hebben ook een rol bij het betrekken van bewoners bij de website.

20. **Wijkwebsite**
Website bedoeld voor de bewoners van een wijk-/dorp. Bedoeld als virtueel ontmoetingsplein.
21. **1^e-lijnsondersteuning**
Ondersteuning beheerders websites