

Eilandgebied Sint Maarten
Nederlandse Antillen

Uitvoeringsplan

Afdeling Bevolkingsadministratie

Versie juni 2010.

Inhoudsopgave

0. Inleiding.....	3
1. Profiel van de Afdeling Bevolkingsadministratie	4
1.1 Het beleidsveld.....	4
1.2 Wetgeving	4
1.3 Taken en bevoegdheden	4
1.4 Organisatiestructuur	5
1.5 Bemensing	5
1.6 Huisvesting	6
2. Financiën	7
3. Activiteiten opbouw Burgerzaken	8
3.1 Geïmplementeerde activiteiten opbouw Burgerzaken.....	8
3.2 Op korte termijn uit te voeren activiteiten opbouw Burgerzaken	8
4. Beoogd resultaat	13
5. Planningsoverzicht Afdeling Bevolkingsadministratie	16
6. Conclusie	18

0. Inleiding

De afdeling Bevolkingsadministratie is een volledig nieuwe organisatie voor Sint. Maarten welke volgens de goedgekeurde NBO onder de Ministerie Algemene Zaken ressorteert. De organisatie structuur en formatieplan zijn opgesteld. Om een basisorganisatie te garanderen ter invulling van de Bevolkingsadministratie functie voor land St. Maarten per 10-10-10 zijn en worden de nodige stappen ondernomen.

Gelet op het bovenstaande bevat deze rapportage het Uitvoeringsplan voor de Afdeling Bevolkingsadministratie. Dit uitvoeringsplan vindt haar basis in de Nieuwe Bestuursorganisatie voor het land Sint Maarten zoals vastgesteld in de vergadering van de Eilandsraad dd. 26 februari 2010.

Hoofdstuk 1 schetst het profiel van het toekomstige Afdeling Bevolkingsadministratie, waaronder de organisatie en hoofdstuk 2 de financiën. Hoofdstuk 3 gaat in op de ondernomen activiteiten en de beoogde resultaten voor de opbouw van Burgerzaken. Hoofdstuk 4 gaat in op het beoogde resultaat en hoofdstuk 4 geeft een overzicht van het implementatietraject. Dit plan eindigt met hoofdstuk 5 de conclusies.

Augustus 2010, Sint Maarten Aangepast naar aanleiding van "Toetsing Overheidsapparaten Curaçao en Sint Maarten *Rapport toetsing plannen van aanpak (juli 2010)*).

1. Profiel van de Afdeling Bevolkingsadministratie

1.1 Het beleidsveld

Er bestaat Performance Management Contract 2010 met missie, visie, doelstellingen, kerntaken, begroting en prestatie indicatoren. De afdeling burgerzaken heeft zelf dit performance plan opgesteld dat nog geen officiële status heeft. Momenteel wordt gewerkt aan beleid voor nieuwe ID cards en rijbewijzen Land St. Maarten

Voor de afdeling burgerzaken is een projectplan 'revitalisering afdeling burgerzaken' opgesteld en goedgekeurd door het bestuurscollege. Het projectplan richt zich vooral op het realiseren van randvoorwaarden om de kwaliteit van de dienstverlening en de betrouwbaarheid van de persoonsgegevens te vergroten.

Op 15 juni 2010 heeft het Bestuurscollege besloten tot een tijdelijke uitbreiding van de formatie van de afdeling burgerzaken door middel van drie extra hoofdmedewerkers back office en een extra senior medewerker back office. Het Bestuurscollege heeft tevens goedkeuring gegeven aan de 'Terms of reference' voor de opleidingen AA-BZ, BA-BZ en GBA – specialist, alsmede aan het starten van de openbare aanbesteding daarvan.

Door het gebrek aan financiële middelen is het projectplan 'revitalisering afdeling burgerzaken' nog niet geïmplementeerd waaronder de opleidingen. Inmiddels zijn de financiële middelen gealloceerd en is een projectvoorstel in het kader van het IVB – programma geschreven. Voor meer details wordt verwezen naar hoofdstuk 3 'Activiteiten opbouw Burgerzaken'.

1.2 Wetgeving

De volgende (organieke) wetgeving zal van toepassing zijn:

- Ontwerp-landsverordening Organisatie van het land St. Maarten, 16/12/2009;
- Wijzigingsverordening Overgangsregeling Eilandgebied – Land Sint Maarten; 16/12/2009

1.3 Taken en bevoegdheden

De hoofdtaken van de Afdeling Bevolkingsadministratie zijn:

1. Het zorgdragen voor beleid, wet- en regelgeving inzake burgerzaken, en het toezicht op de uitvoering hiervan;
2. Het zorgdragen voor beleid, wet- en regelgeving inzake persoonsgegevens, verkiezingen en uitvoering Rijkswet Nederlanderschap;
3. Het uitvoeren van de bevolkingsadministratie, burgerlijke stand, verkiezingen en militaire zaken;
4. Het aandragen van aandachtspunten voor beleid en landelijke wet- en regelgeving inzake burgerzaken;
5. Het zorgdragen voor het tot stand komen van straatnamen en huisnummers en de registratie hiervan;
6. Het verstrekken van paspoorten, identiteitsbewijzen en rijbewijzen.

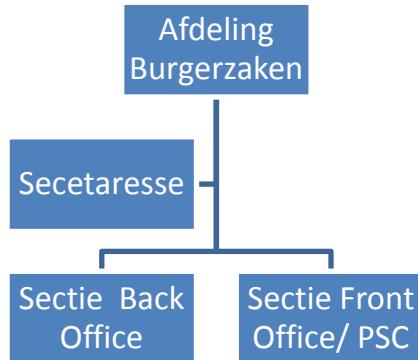
De meeste activiteiten worden momenteel reeds door Burgerzaken zelf op Sint Maarten uitgevoerd. Momenteel is het Land verantwoordelijk voor de productie van ID kaarten. Van belang is dat per 10 – 10 2010 door St. Maarten ID kaarten kunnen worden uitgegeven. Momenteel worden daar offertes voor beoordeeld. Naar verwachting gaat het om een investering

van € 300,000. Daarenboven dienen enkele nieuwe modules bij Centric te worden besteld. Van belang is om tijdig gelden bij het Land aan te vragen.

1.4 Organisatiestructuur

Hieronder wordt de organisatiestructuur weergegeven:

ORGANISATIE SCHEMA



De volledige formatie bestaat uit 23 ftes, waarvan 19 fte is ingevuld en een wervings en selectietraject is gestart voor 5 functies. De opstartformatie voor de structuur dient per 10-10-10 ingevuld te zijn om de cruciale taken van de afdeling Burgerzaken te kunnen vervullen. Werving, selectie en benoeming vindt daarom thans volop plaats.

De afdeling burgerzaken is binnen de structuur van het ministerie van Algemene Zaken gepositioneerd als een uitvoerende dienst. Echter, binnen de structuur van het ministerie van Algemene Zaken is ook een zogenoemd 'Public Service Center' dat gaat functioneren als de 'front office' van de gehele overheid inclusief van de afdeling burgerzaken.

1.5 Bemensing

In het onderstaande overzicht worden de functies, het aantal FTE's en het niveau aangegeven. Daarnaast wordt aangegeven hoeveel functies per niveau vacant zijn. In het onderstaande overzicht worden de functies, het aantal FTE's en het niveau aangegeven. Voor de functies die oranje gemarkeerd zijn betreft cruciale functies. Daarnaast wordt aangegeven hoeveel functies per niveau vacant zijn.

9 DIENST BURGERZAKEN (AZ 11)									
Nr.	Functienaam	FTE's	HAVO/ LBO	MBO	HBO	WO	Hoofden	Top leiding	Schaal
1	Diensthoofd	1					1		13
2	Secetaresse / Office manager	1		1					7
3	Sectiehoofd Front Office	1		1					10
4	Medewerker Front Office	1		1					6
4	Medewerker Front Office	1		1					6
4	Medewerker Front Office	1		1					6
4	Medewerker Front Office	1		1					6
4	Medewerker Front Office	1		1					6
4	Medewerker Front Office	1		1					6
4	Medewerker Front Office	1		1					6

4	Medewerker Front Office	1		1				6
5	Sectiehoofd Back Office	1			1			10
6	Hoofdmedewerker Back Office	1			1			10
6	Hoofdmedewerker Back Office / GBA specialist	1			1			11
7	Medewerker Back Office	1		1				6
7	Medewerker Back Office	1		1				6
7	Medewerker Back Office	1		1				6
7	Medewerker Back Office	1		1				6
8	Senior Medewerker Back Office	1		1				7
8	Senior Medewerker Back Office	1		1				7
8	Senior Medewerker Back Office	1		1				7
9	Bevolkingscontroleur	1		1				5
Boven formatief	Senior medewerker back office	1			1			7
Boven formatief	Hoofdmedewerker Back Office	1			1			10
Boven formatief	Hoofdmedewerker Back Office / Beleidsmedewerker	1			1			11
Boven formatief	Hoofdmedewerker Back Office / Applicatie Beheerder	1			1			10
	Totalen - FTE's inclusief boven formatief:	27	0	19	7	0	1	0
	Beschikbaar inclusief boven formatief	19	0	15	3	0	1	0
	Openstaand inclusief boven formatief	8	0	4	4	0	0	0

Inmiddels is de werving en selectie procedure voor twee cruciale functies, te weten sectiehoofd backoffice en hoofdmedewerker Backoffice gestart. Ook zijn de functies medewerker front office intern opengesteld. De vacatures zijn ondermeer geplaatst op de web-site (<http://pno.media.officelive.com/AlgemeneZaken.aspx>). De eerste sollicitatiebrieven en CV's zijn ontvangen waaronder veel belofden kandidaten met de gewenste opleiding en ervaring.

1.6 Huisvesting

Op dit moment beschikt de afdelingen Burgerzaken over zelfstandige huisvesting. In het nieuwe bestuurskantoor komt Burgerzaken op de begane grond.

2. Financiën

Naast het budget in de begroting 2011 is voor de revitalisering van de afdeling Burgerzaken ANG 2.320.000, gealloceerd aan IVB middelen (programma Institutionele Versterking en Bestuurskracht)

Begroting Afdeling Bevolkingsadministratie 2011

Bron: "Concept begroting 2011 (datum 5 augustus 2010)"

<i>Burgerzaken</i>	
Bezoldiging	1,370,031
Overwerk	
Vakantie Toelage	84,267
Diverse vergoedingen en toelagen	18,040
Kindertoelage	16,380
Retroactieve uitkering	10,000
Pensioenbijdrage A.P.N.A.	217,692
Compensatietoeslag A.O.V./A.W.W.	95,042
Werkgeversbijdrage AVBZ	6,434
Werkgeversbijdrage FZOG	9,864
Totaal personeelskosten	1,827,751
Personeel van derden	509,900
Benzine, olie en smeermiddelen	10,000
Dienst- en werkkleding en uitrusting	15,000
Diverse specifieke gebruiksgoederen	71,702
Onderhoud kantoormachines	96,975
Reis- en verblijfskosten	30,000
Communicatie	
Representatiekosten	2,000
Cursussen en Opleidingen	
Rechts- en ander deskundig advies	24,300
Afdracht leges Gouverneur	277,470
Overige goederen en diensten	50,000
Totaal Burgerzaken	2,915,098

3. Activiteiten opbouw Burgerzaken

3.1 Geïmplementeerde activiteiten opbouw Burgerzaken

Zeer recent is personeel intern van functies veranderd waardoor de capaciteit is toegenomen op functies die cruciaal zijn voor het functioneren van burgerzaken. Daarnaast is en wordt extra personeel aangetrokken voor het 'front office'. Momenteel wordt voorzien in acht vacatures, waarvan vier tijdelijk boventallig. Voor twee cruciale functies, te weten sectiehoofd backoffice en hoofdmedewerker Backoffice is de werving en selectie procedure gestart. De vacatures zijn ondermeer geplaatst op de web-site (<http://pno.media.officelive.com/AlgemeneZaken.aspx>). De eerste sollicitatiebrieven en CV's zijn ontvangen waaronder veelbelovende kandidaten met de gewenste opleiding en ervaring.

Burgerzaken beschikt over een kwartiermaker die het proces naar landvorming ondersteund.

Het projectvoorstel voor 1. Opleiden personeel, 2. Aantrekken van twee technische bijstanders voor elk één jaar en 3. Het aantrekken van een externe projectleider voor twee jaar is opgesteld en verzonden naar USONA voor financiële goedkeuring.

Binnenkort gaan twee medewerkers van burgerzaken stage lopen bij de gemeente Amsterdam om meer inzicht te krijgen in de procedures en maatregelen die hier gehanteerd zouden moeten worden. Alle voorbereidingen zijn getroffen.

Burgerzaken heeft tevens de beschikking over betere software wat minder 'fout' gevoelig is; van het 'Fox based system is burgerzaken via PIVA overgegaan naar Key2PIVANOBO'.

In het verleden is burgerzaken ondersteund door technische bijstanders.

In het verleden zijn pogingen gedaan om het databestand op te schonen door middel van het synchroniseren van de databestanden met SVB, Saba, St. Eustatius, Bonaire en Curaçao. Gegevens van GEBE en Nederland waren niet beschikbaar. Daarnaast is de status van de verblijfsvergunningen gecontroleerd. Personen met verlopen verblijfsvergunning moesten hun status en woonadres komen aantonen.

3.2 Op korte termijn uit te voeren activiteiten opbouw Burgerzaken

In het voorgaande is reeds vermeld dat de werving en selectieprocedure voor twee cruciale functies gestart is. Naar verwachting is de procedure in september 2010 volledig afgerond en heeft Burgerzaken beschikking over twee extra personeelsleden.

Tevens is genoemd dat het projectvoorstel voor 1. Opleiden personeel, 2. Aantrekken van twee technische bijstanders voor elk één jaar en 3. Het aantrekken van een externe projectleider voor twee jaar is opgesteld en verzonden naar USONA voor financiële goedkeuring. Naar verwachting wordt het projectvoorstel goedgekeurd eind augustus waarna een start gemaakt kan worden met de implementatie. Hieronder worden de activiteiten, te behalen resultaten en indicatoren van het projectvoorstel vermeld.

Technische bijstanders

Het aantrekken van twee technische bijstanders (TB'ers) voor een periode van elk één jaar die primaire de volgende taken toebedeelt krijgen:

1. Het controleren van de basisadministratie op fouten en het herstellen van aangetroffen fouten. Tevens van de gesynchroniseerde bestanden. Het betreft 53.460 geregisterde personen.

Uitgangspunten:

- Geregistreerde personen: 53.460
- Twee TB'ers: 20 werkmaanden exclusief vakantie / vrije tijd
- Gemiddelde controles per maand: 2673

2. Het aanvullen van de basisadministratie met historische gegevens die verloren zijn gegaan tijdens de conversie. Het betreft hier het opsporen van personen waarvan gegevens ontbreken, de hardcopy file opzoeken, informatie aanvullen en indien informatie nog ontbreekt deze informatie achterhalen.

Uitgangspunten:

- Geregistreerde personen: 53.460
- Twee TB'ers: 20 werkmaanden exclusief vakantie / vrije tijd
- Gemiddelde aanvullingen per maand: onbekend afhankelijk van controle uitgevoerd bij activiteit 1 en 2. Schatting 250 per maand.

3. Het opschonen van het kiesregister. Het betreft hier het controleren van de 19.355 kiesgerechtigden of de informatie correct is en het controleren van 1.855 personen waarvan de kieskaart bij de laatste verkiezing is teruggekomen of deze personen nog woonachtig zijn op St. Maarten.

Uitgangspunten:

- Kiesgerechtigden personen: 19.355
- Twee TB'ers: 20 werkmaanden exclusief vakantie / vrije tijd
- Gemiddelde controles per maand: 968

- Onbestelbare kieskaarten: 1.855
- Twee TB'ers: 20 werkmaanden exclusief vakantie / vrije tijd
- Gemiddelde controles per maand: 93

4. Ingewikkelde mutaties worden door de TB'ers uitgevoerd.

Uitgangspunten:

- Geregistreerde personen: 53.460
- Twee TB'ers: 20 werkmaanden exclusief vakantie / vrije tijd
- Gemiddelde ingewikkelde mutaties per maand: onbekend afhankelijk van controle uitgevoerd bij activiteit 1 en 2 en overleg afdelingshoofd / medewerkers. Schatting 20 per maand.

5. De taken 1 tot en met 4 worden uitgevoerd samen met een lokale counterpart die in de gehele procedure nauw samenwerkt met de TB'ers. De technische bijstander is verantwoordelijk om zijn / haar kennis en kunde over te dragen. De lokale counterpart dient na afloop van dit project zelfstandig in staat te zijn deze werkzaamheden uit te voeren.

Zie smart indicatoren bij vraag 1 tot en met 4. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van front en back office personeel en de bevolkingscontroleur (veldwerk)

6. Het lesgeven aan het personeel van burgerzaken.

Uitgangspunten:

- Opleidingen:
 - AA-BZ opleiding (alle 19 medewerkers);
 - BA-BZ opleiding (gedeelte van de medewerkers die AA-BZ zeer succesvol hebben doorlopen en met verdeling 2 Front-Office: 3 Back-Office);

- GBA – specialist opleiding (gedeelte van de medewerkers die AA-BZ zeer succesvol hebben doorlopen en met nadruk op Back-Office).
- Twee TB'ers: 20 werkmaanden exclusief vakantie / vrije tijd
- Gedurende de 20 werkmaanden van de twee TB'ers zijn alle opleidingen verzorgd. De details worden opgenomen in het opleidingsplan. Vooralsnog wordt uitgegaan van:
 - AA-BZ opleiding bestaat uit 55 dagdelen verspreid over 6 maanden:
 - BA-BZ opleiding bestaat uit 68 dagdelen verspreid over 6 maanden:
 - GBA -specialist opleiding bestaat uit 10 dagdelen verspreid over 2 maanden:

7. Het op de werkvloer begeleiden van alle medewerkers om de taken naar behoren uit te voeren. Hierbij is de doelstelling dat de medewerkers hetgeen zij in de 'theoretische' lessen geleerd hebben in praktijk kunnen toepassen.

Uitgangspunten:

- 19 medewerkers
- Twee TB'ers: 20 werkmaanden exclusief vakantie / vrije tijd
- Gedurende een jaar en drie maanden worden de medewerkers ondersteund. Noot: TB'ers start en einddatum is niet gelijk om opleiding en begeleiding te kunnen uitvoeren.

De secundaire taken zijn om:

8. Het controleren van de bestaande procedures of deze toereikend zijn en indien nodig aan te passen.

Uitgangspunten:

- Twee procedures 1 front office 1 back office
- Twee TB'ers: 20 werkmaanden exclusief vakantie / vrije tijd
- Procedures zijn gecontroleerd binnen beschikbare tijd TB'ers.

9. Het controleren of de beveiliging van het databestand accurate is (back-up systeem, hackers e.d.).

Uitgangspunten:

- Beveiliging databestand
- Twee TB'ers: 20 werkmaanden exclusief vakantie / vrije tijd
- Beveiliging databestand is gecontroleerd binnen beschikbare tijd TB'ers.

10. Het controleren of de hardcopies op dusdanige wijze bewaard worden zodat de privacy van personen gewaarborgd wordt evenals het mogelijk verliezen van de gegevens door brand of orkaanschade.

Uitgangspunten:

- Hardcopie opslag
- Twee TB'ers: 20 werkmaanden exclusief vakantie / vrije tijd
- Hardcopie opslag is gecontroleerd binnen beschikbare tijd TB'ers.

Door de benoemde en toebedeelde taken aan de technische bijstanders is het noodzakelijk dat de TB'ers GBA specialisten zijn met een minimaal HBO opleidingsniveau en ruime werkervaring hebben. De technische bijstanders dienen verbonden te zijn aan een opleidingsinstituut die genoemde opleidingen kan bieden. De reden hiervoor zijn:

Kosten besparen: de TB'ers werken en geven les in plaatst van twee projecten waarbij docenten ingevlogen worden wat relatief duur is en tijdverlies op de dagen dat er geen les gegeven wordt.

Lange begeleiding: dat de deelnemers naast de opleiding op de werkvloer voor een langere periode begeleidt kunnen worden.

Acredatie van de opleiding: De docent moet lesbevoegd zijn en verbonden zijn aan erkend opleidingsinstituut / namens het opleidingsinstituut werken.

Opleiden personeel

De volgende opleidingen worden aangeboden:

- AA-BZ (alle 19 medewerkers);

- BA-BZ (gedeelte van de medewerkers die AA-BZ zeer succesvol hebben doorlopen en met verdeling 2 Front-Office: 3 Back-Office);
- GBA – specialist (gedeelte van de medewerkers die AA-BZ zeer succesvol hebben doorlopen en met nadruk op Back-Office).

Aan het traject opleiden personeel worden de volgende voorwaarden verbonden:

1. Het personeel is verplicht om aan de opleiding AA-BZ te volgen en hiervoor een studieovereenkomst te tekenen.
2. Het personeel dient de opleiding AA-BZ met goed gevolg af te ronden. Deelnemers die niet slagen voor genoemde opleidingen kunnen niet langer bij burgerzaken werken en worden overgeplaatst;
3. Voor de opleiding BA-BZ en GBA-specialist geldt dat de kandidaten een studieovereenkomst tekenen waarin ondermeer aangegeven wordt wat de gevolgen zijn van het niet behalen van de opleiding en de verplichting om minimaal vijf jaar bij burgerzaken te blijven werken.
4. Voor alle opleidingen geldt dat het gewone werk niet verstoort mag worden derhalve worden de opleidingen in avonduren en in het weekend aangeboden. Het personeel is zich hiervan bewust en tekent hiervoor in de studieovereenkomst. Er moet nog nader bepaald worden in hoeverre personeel eigen tijd dienen bij te dragen. Minimaal dienen de personeelsleden in eigen tijd huiswerk en opdrachten te maken.

Uitgangspunten:

- Opleidingen:
 - AA-BZ (alle 19 medewerkers);
 - BA-BZ (gedeelte van de medewerkers die AA-BZ zeer succesvol hebben doorlopen en met verdeling 2 Front-Office: 3 Back-Office);
 - GBA – specialist (gedeelte van de medewerkers die AA-BZ zeer succesvol hebben doorlopen en met nadruk op Back-Office).
- Twee TB'ers: 20 werkmaanden exclusief vakantie / vrije tijd
- Percentage opgeleid personeel en overplaatsingen.

Projectleider

Betreffende de projectleider de smart indicatoren zijn reeds in de taakstelling beschreven.

Het aantrekken van één lokale projectleider voor een periode van twee jaar die primaire de volgende taken toebedeeld krijgen:

1. Het opstellen van een uitvoeringsplan waarin de verantwoordelijkheden en bevoegdheden staan omschreven en de overlegmomenten met het afdelingshoofd en andere personen.
2. Het ondersteunen bij de werving en selectie procedure van twee technische bijstanders conform het projectplan 'Revitalisering Afdeling Burgerzaken' en de hierboven beschreven taken.
3. Het opstellen van een zeer gedetailleerde planning met indicatoren voor de technische bijstanders in samenspraak met daar waar nodig met de TB'ers. In deze planning wordt op een zeer laag detail niveau aangegeven welke resultaten per maand behaald dienen te worden en wie voor welke activiteiten verantwoordelijk is;
4. Het opstellen van een trainingsplan voor het personeel, hetgeen een onderdeel vormt van de uit te voeren taken van de TB'ers.
5. Het op maandelijkse basis controleren of de werkzaamheden van de TB'ers verloopt conform planning en hierover rapporteren aan afdelingshoofd, Kabinet Gezaghebber en USONA. De communicatiestructuur vindt plaats conform het projectplan 'Revitalisering Afdeling Burgerzaken'.
6. Het op maandelijkse basis controleren of de 'counterparts' en andere personeelsleden in voldoende mate ondersteund worden door de TB'ers en de kennis en kunde overgedragen wordt.
7. Het ondersteunen van TB'ers om hun in staat te stellen om hun werkzaamheden zo effectief en efficiënt mogelijk uit te voeren.
8. Indien personeelsleden de AA-BZ opleiding niet behalen de overplaatsing procedure voorbereiden

en uitvoeren.

9. Het op 3 maandelijks basis opstellen van uitvoeringsrapportage voor het BZK in het kader van AMvR.

10. Het projectplan "Revitalisering Afdeling Burgerzaken" is uitgevoerd.

Voornemen is tevens de overige zes vacatures zo snel mogelijk in te vullen. Door de grote aantal werving en selectie procedures overheid breed en als gevolg hiervan de toegenomen werkdruk bij de afdeling personeelzaken is hiervoor nog geen concrete planning. Echter, het invullen van deze vacatures is een prioriteit en heeft de aandacht van personeelszaken zowel als van de afdeling Burgerzaken en de bestuurders.

4. Beoogd resultaat

Het beoogde resultaat van deze opzet is om de afdeling burgerzaken voor het eind van september van dit jaar minimaal te versterken met twee medewerkers, twee technische bijstanders (TB'ers) en een projectleider. De totale doorlooptijd voor de implementatie "Projectplan Revitalisering Afdeling Burgerzaken" is twee jaar. Echter binnen een periode van 1 jaar is Burgerzaken dusdanig versterkt door extra personeel, TB'ers en beter opgeleid huidig personeel dat alle taken op voldoende niveau worden uitgevoerd. Voor details wordt verwezen naar het projectvoorstel en de daarbij horende tijdsplanning.

Dit betekent dat voorafgaand aan deze datum voor de afdeling de volgende resultaten moeten worden gerealiseerd:

1. Organisatie:

Organisatie structuur is vastgesteld

2. Bemensing:

- Werving & Selectie van kritische vacatures

De basisformatie van 23 fte is bovenformatief uitbreiden van met 4 fte. Binnen één jaar zijn alle vacatures ingevuld waarvan twee eind september 2010, twee voor het eind van het jaar, en de resterende vier begin 2011.

- Externe projectleider

Na goedkeuring van het projectvoorstel en start van het project wordt per direct de projectleider geworven. De projectleider heeft de volgende taakstellingen:

1. Het opstellen van een uitvoeringsplan waarin de verantwoordelijkheden en bevoegdheden staan omschreven en de overlegmomenten met het afdelingshoofd en andere personen.
2. Het ondersteunen bij de werving en selectie procedure van twee technische bijstanders conform het projectplan 'Revitalisering Afdeling Burgerzaken' en de hierboven beschreven taken.
3. Het opstellen van een zeer gedetailleerde planning met indicatoren voor de technische bijstanders in samenspraak met daar waar nodig met de TB'ers. In deze planning wordt op een zeer laag detail niveau aangegeven welke resultaten per maand behaald dienen te worden en wie voor welke activiteiten verantwoordelijk is.
4. Het opstellen van een trainingsplan voor het personeel, hetgeen een onderdeel vormt van de uit te voeren taken van de TB'ers.
5. Het op maandelijkse basis controleren of de werkzaamheden van de TB'ers verloopt conform planning en hierover rapporteren aan afdelingshoofd, Kabinet Gezaghebber en USONA. De communicatiestructuur vindt plaats conform het projectplan 'Revitalisering Afdeling Burgerzaken'.
6. Het op maandelijkse basis controleren of de 'counterparts' en andere personeelsleden in voldoende mate ondersteund worden door de TB'ers en de kennis en kunde overgedragen wordt.
7. Het ondersteunen van TB'ers om hun in staat te stellen om hun werkzaamheden zo effectief en efficiënt mogelijk uit te voeren.
8. Indien personeelsleden de AA-BZ opleiding niet behalen de overplaatsing procedure voorbereiden en uitvoeren.
9. Het op 3 maandelijkse basis opstellen van uitvoeringsrapportage voor het BZK in het kader van AMvR.

10. Het ondersteunen van de afdeling Burgerzaken met andere verbeteringsactiviteiten zoals benoemd in het projectplan 'Revitalisering Afdeling Burgerzaken'

- Opleiding & Training

De Terms of Reference is goedgekeurd voor de volgende structurele en erkende opleidingen:

- o 2010 – 2011: AA-BZ (alle 27 medewerkers);
- o 2011 – 2012: BA-BZ (het gedeelte van de medewerkers die AA-BZ zeer succesvol hebben doorlopen en met verdeling van in ieder geval 2 front office: 3 back office);
- o 2010 – 2012: GBA – specialist (sectiehoofd back office en 3 hoofdmedewerkers back office).

Na goedkeuring van het projectvoorstel en start van het project is de AA-BZ opleiding afgerond na zeven maanden en de BA-BZ opleiding na dertien maanden. Naar verwachting is de eerste opleiding afgerond in mei / juni 2010

- Inzet Technische assistentie

Na goedkeuring van het projectvoorstel en start van het project worden de TB'ers geworven. Naar verwachting is de eerste TB'er beschikbaar na twee maanden na de start van de werving en selectie procedure. De TB'ers hebben de volgende taakstelling:

1. Het controleren van de basisadministratie op fouten en het herstellen van aangetroffen fouten. Het betreft 53.460 geregisterde personen.
2. Het aanvullen van de basisadministratie met historische gegevens die verloren zijn gegaan tijdens de conversie naar PIVA. Het betreft hier het opsporen van personen waarvan gegevens ontbreken, de hardcopie file opzoeken, informatie aanvullen en indien informatie nog ontbreekt deze informatie achterhalen.
3. Het opschonen van het kiesregister. Het betreft hier het controleren van de 19.355 kiesgerechtigden of de informatie correct is en het controleren van 1.855 personen waarvan de kieskaart bij de laatste verkiezing is teruggekomen of deze personen nog woonachtig zijn op St. Maarten.
4. Ingewikkelde mutaties worden door de TB'ers uitgevoerd.
5. De taken 1 tot en met 4 worden uitgevoerd samen met een lokale counterpart die in de gehele procedure nauw samenwerkt met de TB'ers. De technische bijstander is verantwoordelijk om zijn / haar kennis en kunde over te dragen. De lokale counterpart dient na afloop van dit project zelfstandig in staat te zijn deze werkzaamheden zelfstandig uit te voeren.
6. Het lesgeven aan het personeel van burgerzaken. Hierbij betreft het de volgende opleidingen en aantal personeelsleden:
7. Het op de werkvloer begeleiden van alle medewerkers om de taken naar behoren uit te voeren. Hierbij is de doelstelling dat de medewerkers hetgeen zij in de 'theoretische' lessen geleerd hebben in praktijk kunnen toepassen.
De secundaire taken zijn om:
8. Het controleren van de bestaande procedures of deze toereikend zijn en indien nodig aan te passen.
9. Het controleren of de beveiliging van het databestand accuraat is (back-up systeem, hackers e.d.).
10. Het controleren of de hardcopies op dusdanige wijze bewaard worden zodat de privacy van personen gewaarborgd wordt evenals het mogelijk verliezen van de gegevens door brand of orkaanschade.

3. Overdracht taken aan het Kabinet van de Gouverneur

In de nieuwe situatie wordt het toezicht op de uitgifte van ID kaarten en rijbewijzen, alsmede op de basisadministratie neergelegd bij de Minister van Algemene Zaken. De Minister van Algemene Zaken kan daartoe - net zoals nu het geval is - de SOAB regelmatig controle werkzaamheden laten verrichten. Het toezicht op de uitvoering van Rijkswetten zal worden neergelegd bij het Kabinet van de Gouverneur. De uitvoering van de paspoortwet en het paspoortbesluit, alsmede de opties worden bij het Kabinet van de Gouverneur ondergebracht.

4. Management en voortgangsbewaking

De afdeling burgerzaken beschikt momenteel enkel over een afdelingshoofd/diensthoud en wordt direct ondersteund door de kwartiermaker Ministerie Algemene Zaken. In afzienbare tijd voor eind september wordt verwacht dat het sectiehoofd Backoffice en de projectleider voor de implementatie "Projectplan Revitalisering Afdeling Burgerzaken" toegevoegd zijn aan Burgerzaken. De management verantwoordelijkheden en voortgangsbewaking zijn reeds redelijk gedetailleerd omschreven. Bij aanvang van elk van de twee personen worden nog nadere afspraken gemaakt. De projectleider heeft tevens als specifieke taak om regelmatig / wekelijks overleg te voeren met het afdelingshoofd en om driemaandelijks voortgangsrapportage op te stellen.

5. Haalbaarheid en duurzaamheid

De haalbaarheid binnen eerder genoemde tijdsbestek is wat betreft de implementatie "Projectplan Revitalisering Afdeling Burgerzaken" is afhankelijk van de voortgang van de procedure voor het goedkeuren van het projectvoorstel USONA. Gezien de urgentie van het project worden geen belemmeringen gezien en een snelle afhandeling verwacht. Het een en ander zou betekenen dat Burgerzaken de activiteiten kan uitvoeren en dat de capaciteit in menskracht en kennis toeneemt.

Cruciaal is uiteraard dat goed gekwalificeerd personeel geworven kan worden als vaste medewerkers als TB'ers en als projectleider. Reeds is de markt verkend en hebben goede kandidaten gesolliciteerd. Burgerzaken verwachten de beoogde resultaten te kunnen waarmaken.

Voor zowel het projectvoorstel als voor het 'te werven personeel' is financiële dekking wat derhalve geen belemmering is.

Om de duurzaamheid te waarborgen is het opleiding traject van belang en de uitbreiding van het personeel. Zoals in het projectvoorstel gepresenteerd zijn het participeren in en behalen van de opleiding verplicht. Een mogelijk knelpunt is dat het personeel na behalen van de opleiding naar elders vertrekt vanwege betere salarissen. Dit knelpunt wordt ondervangen door het opstellen van een contract met de personeelsleden.

5. Planningsoverzicht Afdeling Bevolkingsadministratie

Actie	Indicator	Planning	Financiering
Bemensing kwantitatief: werven en selecteren van nieuw personeel.	Sectiehoofd Front Office (1x MBO niveau)	1 oktober 2010 ingevuld.	Begroting 2010, 2011 en 2012
	Medewerker Front Office (3x MBO niveau)	1 oktober 2010 ingevuld.	Begroting 2010
	Sectiehoofd Back Office (1x HBO niveau)	1 oktober 2010 ingevuld.	Begroting 2010
	Hoofdmedewerker Back Office (3x HBO niveau), waarvan 1 met specialisatie GBA-specialist en 1 met specialisatie Applicatiebeheer	1 oktober 2010 ingevuld.	Begroting 2010
Bemensing kwalitatief: opleiden personeel	Opstellen projectvoorstel USONA	afgerond en 15 oktober goedgekeurd	
	Openbare aanbesteding opleidingen	15 november 2010 afgerond	USONA/ Begroting 2010
	AA-BZ voor bestaande en nieuwe personeel (27x)	2011 afgerond	Begroting 2011
	BA-BZ voor 2 medewerkers front office en 3 medewerkers back office	2012 afgerond	Begroting 2012
	GBA specialisatie voor sectiehoofd back office en 3 hoofdmedewerkers back office	2012 afgerond	Begroting 2011 en 2012
Technische assistentie	GBA specialist (1x)	15 oktober 2010 beschikbaar voor 1 jaar	Begroting 2010/ USONA
	Applicatiebeheerder (1x)	15 oktober 2010 beschikbaar voor 1 jaar	Begroting 2010/ USONA
	Sectiehoofd back office (1x)	15 oktober 2010 beschikbaar voor 1 jaar	Begroting 2010/ USONA
	Projectleider (1 x)	15 oktober 2010 beschikbaar voor 1 jaar	Begroting 2010/ USONA
Opschonen GBA en kiesregister	Task Force gedurende drie maanden 2 TA'ers op basis van uitbesteding	15 oktober 2010 afgerond	Begroting 2010
	Task Force gedurende 1 jaar 4 TA'ers (zie boven)	15 oktober 2011 afgerond	USONA
Kies Raad	Opstellen BC advies inzake Kies Raad overeenkomstig toetsingscriteria	1 september 2010	Begroting 2010
Identiteitskaarten Land Sint Maarten	Aanpassen van huidige LV op identiteitskaarten inclusief toezicht door MAZ	10 oktober 2010 gereed	Begroting 2010
	Wijzigen	10 oktober 2010	Begroting 2010

	Wegenverkeersverordening	gereed	
	Invoering ID kaart Sint Maarten	10 oktober 2010	Begroting 2010, 2011, etc
	Invoering rijbewijs Sint Maarten	10 oktober 2010	Begroting 2010, 2011, etc
	Overdracht uitvoering paspoortwet en paspoortbesluit aan Kabinet van de Gouverneur	10 oktober 2010	Begroting 2010
Communicatie	Invoering RPL3 ten behoeve van IND,	1 september 2010	Begroting 2010

6. Conclusie

Als gevolg van de in uitvoering zijnde activiteiten zal de afdeling Burgerzaken binnen een jaar op voldoende niveau opereren en is de bevolkingsadministratie voor het grootste gedeelte opgeschoond. Diverse activiteiten zijn in het verleden ontplooid en nieuwe activiteiten zijn voorzien om dit te verwezenlijken.

Door de Commissie van Deskundigen wordt geconstateerd dat de Census Office belangrijke vorderingen heeft gemaakt bij het verbeteren van de inrichting van de basisadministratie persoonsgegevens. Het schonen van de basisadministratie is een continu proces. Deze conclusie kunnen wij onderschrijven en met het oog op de uitvoering van de maatregelen in het integraal verbeteringsplan.

Het Bestuurscollege van Sint Maarten hecht een groot belang aan een betrouwbare basisadministratie en adequaat dienstverlening aan haar burgers en heeft de formatie van de afdeling uitgebreid met 6 formatie plaatsen en is er een intensivering van het contact met de gemeente Amsterdam in kader van het samenwerkingsverband met deze gemeente. Voorts is de inrichting van een Public Service Centre” als uitvoeringsdienst binnen het Ministerie van Algemene Zaken een middel om de dienstverlening aan haar burgers sterk te verbeteren.