
*“Een flexibele organisatie die zich verhoudt tot
de ontwikkelingen in de omgeving”*

Beslisdocument gemeenschappelijke regeling Regionale Uitvoeringsdienst Limburg-Noord (GR RUD LN)



9 juni 8 augustus 2017

Woord vooraf

De RUD LN is in 2013 gestart als een netwerk met als juridische basis een bestuursovereenkomst. Inmiddels is via de wijziging van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) wettelijk verplicht dat vanaf 1 januari 2018 alle RUD's zijn ingericht als een openbaar lichaam (OL) op basis van een Gemeenschappelijke Regeling (GR). Een uitvoeringsdienst met een OL biedt volgens de wetgever de benodigde waarborgen voor de gewenste eenduidigheid, uniformiteit en robuustheid van de organisatie en daarmee voor de continuïteit van omgevingsdiensten. Het Bestuurlijk Overleg (BO) van de RUD LN is in maart 2016 gestart met de ontwikkeling van een gemeenschappelijke regeling RUD LN.

Dit beslisdocument beschrijft alle essentiële onderdelen van de inrichting van de GR RUD LN met ter afsluiting de beslispunten. De WOR-bestuurder van de RUD LN zal de BOR en de OR van de gemeente Venlo (aangezien de OR van Venlo niet deelneemt aan de BOR) advies vragen over het beslisdocument. De plv. directeur en de medewerkersvertegenwoordiging van het GO van Venray zoeken overeenstemming over het sociaal kader.

In het BO van 24 maart 2016 kreeg de directeur RUD LN opdracht het voorkeursmodel uit het Arena-rapport uit te werken in een inrichtingsplan. Daartoe is een projectorganisatie ingericht. De werkgroepen zijn samengesteld uit deskundigen vanuit de deelnemers en de medewerkers van het coördinatiecentrum van de RUD LN. Lysias-advies ondersteunde de werkgroepen. De voorzitters van de werkgroepen vormden samen met de externe adviseurs de projectgroep. De projectgroep adviseerde de directeur over het inrichtingsplan en bewaakte de samenhang en de planning. Een stuurgroep (met een delegatie namens het platform gemeentesecretarissen) adviseerde de directeur over de tussenproducten. In het BO van december 2016 is een toelichting gegeven op de tussenstand. Op 16 februari en 17 maart 2017 zijn de door de projectorganisatie geleverde documenten besproken in het platform secretarissen. Het BO heeft de resultaten 6 april behandeld. Een aantal deelnemers heeft aangegeven niet in te kunnen stemmen met de voorstellen. Het BO heeft daarop een bestuurlijke taskforce geïnstalleerd en alle deelnemers gevraagd in een korte reactie aan te geven waar de zorgpunten liggen. Alle 16 deelnemers hebben gereageerd. De taskforce heeft vervolgens een nieuw voorstel ontwikkeld dat in het BO van 8 juni is geaccordeerd voor doorgeleiding naar de colleges (voor vaststelling als voorgenomen besluit in het kader van de GR vorming).

We zijn er als taskforce van overtuigd dat de voorgestelde organisatie de gewenste eenduidigheid, uniformiteit, robuustheid en toekomstbestendigheid biedt waarmee de continuïteit van de RUD LN is geborgd. Graag danken we alle deelnemers voor hun enorme inzet, betrokkenheid en creativiteit. Door hun bijdragen is een prachtig en uitdagend perspectief gecreëerd voor de GR RUD LN. Dit beslisdocument markeert een nieuw begin in een geslaagde en krachtige samenwerking.

De taskforce GR RUD LN



Inhoud

Woord vooraf.....	1
1. Profiel en perspectief.....	3
1.1 Missie en werkgebied	3
1.2 Visie.....	3
1.3 Inhoudelijke ambitie en organisatieontwikkeling	3
1.4 Evaluatie en herijking.....	4
2. Takenpakket en kwaliteit	5
2.1 Takenpakket GR RUD LN	6
2.2 Aanvullende taakinbreng	6
2.3 Wabo-breed in 2020	7
3. Juridische structuur en bestuurlijke sturing.....	7
3.1 De gemeenschappelijke regeling	7
4. Organisatie.....	9
4.1 Basis sturingscyclus (PDCA).....	9
4.2 Het organisatiemodel.....	11
4.3 Cultuur en leren	11
5. GR RUD LN en de medewerkers.....	11
5.1 Arbeidsvoorwaarden.....	11
5.2 Sociaal kader	11
5.3 Formatie en functies GR RUD LN	12
5.4 Inzet uitvoerende formatie	12
5.5 De gastorganisatie	12
5.6 Medezeggenschap	13
6. Financieel kader	13
6.1 Fiscale aspecten	13
6.2 Uurtarieven	14
6.3 Verdeelsleutel	14
6.4 Begroting 2018.....	15
7. Beslispunten.....	18
Overzicht van Bijlagen.....	20



1. Profiel en perspectief

1.1 Missie en werkgebied

De GR RUD LN is een gemeenschappelijke regeling van de provincie Limburg en de in de figuur gepresenteerde gemeenten. Deze deelnemers hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid om (1) de kwaliteit van dienstverlening aan burgers, bedrijven en belanghebbenden te verbeteren bij de uitvoering van VTH-taken en (2) de kwaliteit, veiligheid en gezondheid van de leefomgeving te verbeteren.

1.2 Visie

De GR RUD LN is een innovatieve, slagvaardige en efficiënte organisatie, die bijdraagt aan de verbetering van de kwaliteit, gezondheid en veiligheid van de leefomgeving en aan de verbetering van de dienstverlening aan burgers en bedrijven. De dienstverlening wordt o.a. verbeterd door:

1. Een 'level playing field' (gelijke benadering en behandeling onder de GR RUD LN);
2. Minder toezichtlasten door efficiënte en innovatieve toezichtmethoden.



De GR RUD LN is een flexibele organisatie die zich verhoudt tot de ontwikkelingen in de omgeving.

1.3 Inhoudelijke ambitie en organisatieontwikkeling

De deelnemers hebben inhoudelijk een stevige ambitie. Naast het wettelijk basistakenpakket (BTP) is het voornemen om ook de zogenaamde niet-RUD-bedrijven en de specialistische milieutaken in te brengen. De GR RUD LN heeft de ambitie om per 1-1-2020 uit te groeien naar een organisatie die het Wabo-brede takenpakket uitvoert.

De GR RUD LN ontwikkelt door naar een toekomstbestendige organisatie die de gevolgen van de omgevingswet meeneemt in haar ontwikkeling. De deelnemers professionaliseren de sturing en harmoniseren de werkwijzen en de producten/diensten. Daarnaast blijft ruimte voor lokaal maatwerk op zaak-niveau.

De directeur van de GR RUD LN stuurt de implementatie van de doorontwikkeling van de GR RUD LN en vraagt daarbij advies aan de adviesraad. Het DB van de GR RUD LN houdt de regie. Bij majeure veranderingen legt het DB de plannen voor besluitvorming voor aan het AB.

Het landelijk toekomstperspectief voor RUD's is nog niet uitontwikkeld. Enerzijds speelt het belang van 'level playing field', bundeling van expertise, robuuste en efficiënte uitvoering anderzijds hebben de deelnemers (de bevoegde gezagen) de wens om lokaal maatwerk te leveren en daar strak op te kunnen sturen. Beide perspectieven zijn belangrijk geweest bij de ontwikkeling van het model per 1-1-2018.

Het model waarmee de GR RUD LN in 2018 start moet dus voldoen aan een aantal eisen:

1. Efficiënt, bundeling van expertise (voldoen aan de kwaliteitseisen, incl. opleidingen en vliegreuen);
2. Level playing field;
3. Het moet mogelijk zijn meer of minder taken in te brengen dan het huidige pakket (tot uiteindelijk Wabo-breed);
4. Het moet mogelijk zijn om vanuit de deelnemers uitvoerende formatie in te brengen (alle risico's en kosten voor de betreffende formatie blijven bij de inbrengende deelnemer);
5. De organisatie moet zich steeds kunnen aanpassen aan de ontwikkelingen in de maatschappij;
6. Het model moet toekomstbestendig zijn (duurzaam en perspectief biedend).

Ten opzichte van het bestaande model blijft een aantal van de huidige kenmerken in takt en ontstaan nieuwe voordelen:

1. Deelnemers behouden dezelfde ruimte bij de inhoudelijke sturing van de werkzaamheden;
2. De deelnemers bepalen zelf het in te brengen takenpakket (wettelijk basistakenpakket is verplicht);
3. Inbreng van uitvoerende formatie is mogelijk (alle risico's en kosten voor de betreffende formatie blijven bij de inbrengende deelnemer);
4. De lijnmanagers van de deelnemers behouden dezelfde taken en verantwoordelijkheden richting de medewerkers;
5. De lijnmanagers krijgen betere support vanuit de GR RUD LN: de tussenlaag van afdelingsmanagers/MT vervalt. De lijnmanagers doen rechtstreeks zaken met de (fulltime) directeur; ondersteund door het coördinatiecentrum (CC). Het CC maakt de plannings en helpt bij de uitwisseling van capaciteit. Het CC zorgt voor een opleidingsplan en de gecoördineerde inkoop en realisatie van de benodigde opleidingen;
6. Deelnemers hebben de mogelijkheid samen te werken of om capaciteiten te bundelen. Ze kunnen er bijvoorbeeld voor kiezen om het contact met de GR RUD LN via één lijnmanager te laten lopen;
7. De adviesraad (directeur van de GR RUD LN, secretarissen gemeenten en directeur provincie) wordt verankerd in de gemeenschappelijke regeling;
8. De fulltime directeur ondersteunt het netwerk van deelnemers en initieert ontwikkeling en verbetering;
9. Met het DB is de bestuurlijke sturing van de (bedrijfsvoering van de) GR RUD LN verstevigd;
10. De totale kosten dalen en de verborgen kosten die nu door meerdere deelnemers worden gedragen, worden meer transparant en eerlijker gedeeld;
11. Er komt een heldere P&C-cyclus;
12. De aanloopprikelen van dit model zijn beperkt.

1.4 Evaluatie en herijking

De deelnemers hebben gezamenlijk alle ruimte afwegingen te maken en zelfs op hoofdpunten van het hier gepresenteerde concept af te wijken. Veranderingen verdienen wel een zorgvuldig proces. De organisatie moet in staat worden gesteld om zich te bewijzen en te



ontwikkelen; grote veranderingen zetten vaak de effectiviteit en efficiency van een organisatie tijdelijk onder druk. Ook het menselijk aspect is belangrijk. Verplaatsing van medewerkers is geen probleem, maar heeft z'n grenzen. Tenslotte zullen ook de deelnemers elkaar steeds recht in de ogen moeten kunnen kijken. Met behulp van duidelijke processen en randvoorwaarden moet worden voorkomen dat verantwoordelijkheden van één deelnemer "ineens" de verantwoordelijkheid van de GR RUD LN worden.

De directeur initieert jaarlijks de evaluatie door middel van het opstellen van een evaluatieplan. De directeur bespreekt het evaluatieplan in de adviesraad en vraagt advies. De directeur bespreekt de resultaten van de evaluatie in de adviesraad en de adviesraad adviseert directeur en DB. Het DB brengt jaarlijks het evaluatieplan, de evaluatie en de adviezen in in het AB (te beginnen met het eerste evaluatieplan eind 2018). Een evaluatie is niet beperkt tot de vraag of het programma is gerealiseerd maar strekt zich uit tot de fundamentele vragen zoals (niet limitatief):

1. Wat zijn de ontwikkelingen in de context van de RUD's?
2. Wat zijn de ontwikkelingen specifiek voor de GR RUD LN?
3. Hoe wordt het sturingsmodel van de GR RUD LN ervaren?
4. Hoe wordt de structuur van de GR RUD LN ervaren?
5. Hoe ervaren de deelnemers de bijdrage van de GR RUD LN?
6. Is het takenpakket van de GR RUD LN goed afgestemd op dat van de deelnemers?
7. Is de uitvoerende capaciteit bij de deelnemers en de formatie van de GR goed afgestemd op de taken?
8. Is er behoefte aan inbreng van uitvoerende formatie (bijvoorbeeld specialisten, toezichthouders en vergunningverleners)?

Deelnemers kunnen uiteraard op ieder moment voorstellen tot verandering inbrengen in het DB en AB.

2. Takenpakket en kwaliteit

Inbreng van taken in de GR RUD LN betekent dat de betreffende werkzaamheden worden opgenomen in de planning van de RUD en dat daarover afspraken worden gemaakt voor wat betreft processen en kwaliteitseisen. De deelnemers bepalen uiteindelijk in het AB wat er in de DVO komt. Voor ingebrachte taken doen deelnemers over en weer een beroep op elkaar om de benodigde kwaliteit en kwantiteit van uren af te stemmen op de taken. Met het inbrengen van taken in de RUD spreken de deelnemers in de RUD met elkaar af onder welke condities en voorwaarden uitwisseling van de uitvoering van taken kan plaatsvinden. In de praktijk bestaan die condities en voorwaarden uit afspraken over opleidingsniveau, werkwijze en capaciteitsinzet en kritieke massa. Afspraken over taakinbreng en uitvoeringskwaliteit horen bij elkaar.

Een belangrijk voordeel van taakinbreng in de GR RUD LN is dat door de afspraken over de uitvoeringskwaliteit, uitwisseling van deskundigheid tussen deelnemers veel eenvoudiger wordt. Je weet wat je krijgt en de uitvoeringskwaliteit is geborgd; niet alleen voor wat betreft opleidingsniveau en (uniforme) werkwijze, maar ook voor wat betreft het voldoen aan de criteria voor kritieke massa. Voor veel taken geldt immers dat een individuele deel-



nemer niet kan voldoen aan de eisen voor kritieke massa maar dat de deelnemers er gezamenlijk wel aan kunnen voldoen.

In de praktijk betekent taakinbreng in de GR RUD LN dat eigen medewerkers van de RUD-deelnemers voor veel taken in hoofdzaak werk uitvoeren voor de eigen organisatie. Elke deelnemer levert dezelfde uitvoeringskwaliteit, die niet alleen ten dienste staat aan de eigen organisatie, maar ook ten dienste staat aan de uitvoering van taken bij andere RUD-deelnemers. Deelnemers gaan zelf over de inzet van de eigen uitvoerende capaciteit.

2.1 Takenpakket GR RUD LN

Op dit moment brengen de deelnemers verschillende takenpakketten in. Sommige deelnemers brengen bijvoorbeeld al Wabo-breed in, de provincie brengt het wettelijk Basistakenpakket (BTP) in. De meeste deelnemers brengen echter het volgende pakket in:

- Wettelijke basistakenpakket voor RUD-inrichtingen;
- Milieutaken voor niet-RUD-inrichtingen;
- Specialistische milieutaken.

Dit pakket noemen we hier het 'takenpakket GR RUD LN'. De verwachting is dat alle deelnemers naast het wettelijk basistakenpakket per 1-1-2018 blijven inbrengen wat ze nu inbrengen. Indien een deelnemer voornemens is hiervan af te wijken, meldt de deelnemer deze intentie voor 1 september 2017 en neemt daarover een besluit voor 1 november 2017.

De inbreng van alle inrichtingen (ook niet-RUD-inrichtingen) heeft als voordeel dat op een uniforme (level playing field) manier toezicht en handhaving wordt gerealiseerd voor alle bedrijven. Daarnaast kan eenvoudiger worden gepland en uitgevoerd (efficiënt en borging kwaliteitseisen). Het inbrengen van de specialistische milieutaken is belangrijk omdat deze taken inhoudelijk verbonden zijn met de basistaken en er bij de uitvoering van deze taken al in RUD-verband wordt samengewerkt. Voor bijna alle milieuspecialismen geldt bovendien dat de meeste gemeenten zelfstandig niet aan de criteria voor de kritieke massa kunnen voldoen, terwijl de gemeenten gezamenlijk voor de meeste milieuspecialismen wel voldoen aan de criteria voor kritieke massa¹.

In bijlage A is een toelichting opgenomen op het takenpakket. Bijlage B omvat de producten- en dienstencatalogus.

2.2 Aanvullende taakinbreng

Inbreng van verschillende takenpakketten per deelnemer is mogelijk maar dat betekent dat de uitvoering minder efficiënt kan worden georganiseerd en dat niet altijd aan criteria voor kritieke massa kan worden voldaan. Maximale uniformiteit in taakinbreng is een belangrijke succesfactor voor de GR RUD LN.

¹ Doordat de medewerkers een duurzaam dienstverband hebben bij de GR RUD LN of bij één van de deelnemers wordt de kritieke massa bepaald op basis van alle kennis en kunde bij alle deelnemers en de GR RUD LN



Deelnemers kunnen bijvoorbeeld gezamenlijk besluiten facultatieve taken binnen de uitvoeringsdienst te laten uitvoeren indien dit een voorwaarde voor subsidieverlening is (vanuit bijvoorbeeld het Rijk of de Provincie).

2.3 Wabo-breed in 2020

Een Wabo-brede taakinbreng door de deelnemers is de ambitie per 1-1-2020. Dat is conform de bestuurlijke intentie die in 2014 is uitgesproken en in 2016 is bevestigd.

Indien meer taken worden ondergebracht bij de GR RUD LN is het van belang om goed te kijken naar de managementcapaciteit bij de GR RUD LN en de deelnemers.

3. Juridische structuur en bestuurlijke sturing

3.1 De gemeenschappelijke regeling

De wijziging van de Wabo (Wabo artikel 5.3, lid 3²) verplicht de RUD LN tot het inrichten van een openbaar lichaam (OL) op basis van de Wet gemeenschappelijke regelingen. Het gaat hier om een collegeregeling. De GR RUD LN krijgt rechtspersoonlijkheid en kan deelnemen aan het maatschappelijk verkeer. De GR RUD LN heeft een algemeen bestuur (AB), een dagelijks bestuur (DB), een adviesraad (directeur GR RUD LN, secretarissen gemeenten en directeur provincie), een directeur en een ambtelijke organisatie. *De colleges³ kunnen, ieder voor zover zij voor de eigen organisatie bevoegd zijn, een gemeenschappelijke regeling treffen ter behartiging van een of meer bepaalde belangen. De colleges gaan niet over tot het treffen van een regeling dan na verkregen toestemming van de raden⁴. De toestemming kan slechts worden onthouden wegens strijd met het recht of het algemeen belang (Wgr art 1 lid 2).*

Voor de verdere concretisering van de regeling is rekening gehouden met: het organisatie-model (volgende hoofdstuk), het takenpakket, vorm en inrichting van gemeenschappelijke

² Wabo 5.3 art:

1. Gedeputeerde staten en burgemeester en wethouders van de gemeenten die behoren tot een regio als bedoeld in [artikel 8 van de Wet veiligheidsregio's](#) of tot een kring van daartoe bij regeling van Onze Minister en van Onze Minister van Veiligheid en Justitie aangewezen gemeenten, stellen voor die regio of kring, onderscheidenlijk voor meerdere regio's, onderscheidenlijk kringen, een omgevingsdienst in in het belang van een doelmatige en doeltreffende uitvoering en handhaving van het bepaalde bij of krachtens de betrokken wetten door gedeputeerde staten en burgemeester en wethouders van de betrokken gemeenten.
2. Het werkgebied van een omgevingsdienst komt overeen met het werkgebied van een of meer regio's als bedoeld in artikel 8 van de Wet veiligheidsregio's of met het grondgebied van een kring van aangewezen gemeenten als bedoeld in het eerste lid.
3. Een omgevingsdienst is ingesteld als openbaar lichaam, als bedoeld in artikel 8, eerste lid, juncto artikel 52, eerste lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen door gedeputeerde staten en burgemeester en wethouders van de betrokken gemeenten, en juncto artikel 74, eerste lid, van die wet, indien waterschappen mede een omgevingsdienst instellen.

³ Colleges van B&W en GS

⁴ Gemeenteraden en Provinciale Staten



regelingen voor RUD's elders in het land en tenslotte bestaande gemeenschappelijke regelingen tussen de deelnemers.

De gemeenschappelijke regeling is opgenomen in bijlage C. De belangrijkste kenmerken van de GR RUD LN zijn:

1. Het gaat om een collegeregeling en OL met rechtspersoonlijkheid;
2. De statutaire vestigingsplaats is Venlo, dit naast de locatie van de gastorganisatie (Roermond). Op deze manier ontstaat er spreiding in de regio, wordt recht gedaan aan de grootste stad in Noord- en Midden-Limburg en worden onvoorzienbare toekomstige ontwikkelingen niet geblokkeerd.
3. Deelnemers verlenen de benodigde mandaten, machtigingen en volmachten aan de directeur GR RUD LN (zie bijlage F)
4. Deelnemers en GR RUD LN leggen afspraken vast in een DVO (zie bijlage E);
5. Alle deelnemers wijzen een lid aan in het AB;
6. In het AB geldt 'one man one vote'. De deelnemers zijn echter bereid het gesprek te voeren over een gewogen stemverhouding. Op basis van de eerste evaluatie wordt de stemverhouding in 2019 geagendeerd in het AB;
7. De programmabegroting wordt door het AB vastgesteld;
8. Het DB bestaat uit een voorzitter en twee leden (aan te wijzen door het AB);
9. Er is een adviesraad bestaande uit de secretarissen⁵ van de deelnemers en de directeur van de GR RUD LN. De adviesraad adviseert het DB en de directeur gevraagd en ongevraagd;
10. Het DB benoemt, schorst en ontslaat de directeur en de andere medewerkers van de GR RUD LN;
11. Er is een ambtelijke organisatie (CC) onder verantwoordelijkheid van het DB. Het DB draagt deze verantwoordelijkheid over aan de directeur;
12. De GR RUD LN maakt gebruik van een gastorganisatie;
13. Voor uittreden stelt het AB nadere regels (uittreden kan alleen voor taken buiten het wettelijk basistakenpakket);
14. Er is een geschillenregeling die er uiteindelijk in voorziet dat de directeur werkzaamheden kan laten uitvoeren op kosten van de betreffende deelnemer;
15. Deelnemers gaan over de inzet van hun eigen medewerkers en zorgen bij tijdelijke "ontstentenis" voor vervanging; ook als die inzet bij een andere deelnemer is. Daarbij treden ze in overleg met de directeur RUD/CC om te bezien of er elders in het netwerk nog capaciteit beschikbaar is. Die check is belangrijk om als GR RUD LN vliegreun en kwaliteitseisen te kunnen waarborgen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden worden de volgende medewerkers ingezet:

Medewerkers van deelnemers, medewerkers Servicecentrum MER, de aangewezen medewerkers van de GR RUD ZL en medewerkers van andere samenwerkingsverbanden tussen deelnemers⁶ (geen prioriteitsvolgorde);

⁵ Voor de provincie neemt de directeur hieraan deel

⁶ Zoals de dienstverleningsovereenkomsten rond Venray



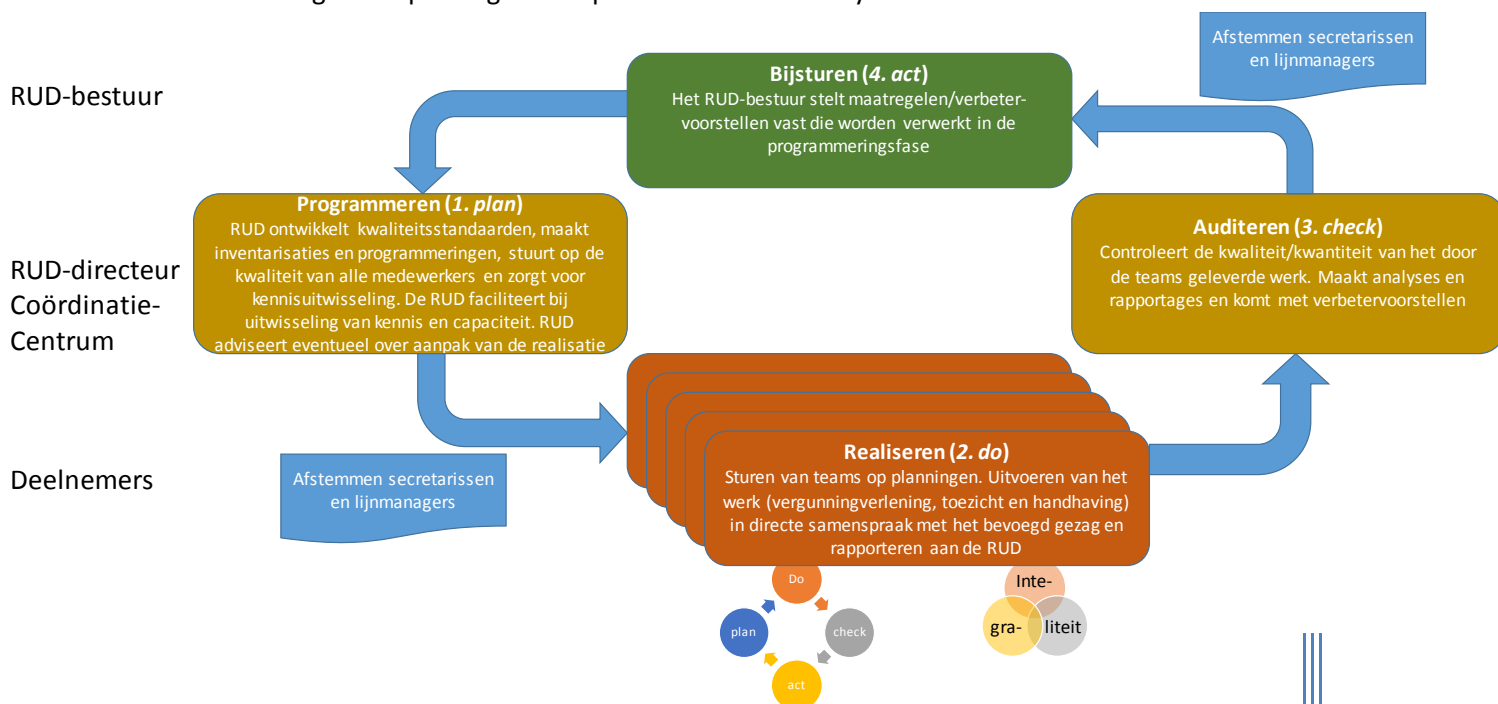
16. Indien er onvoldoende kwaliteit of kwantiteit beschikbaar is, meldt de deelnemer bij de GR RUD LN dat hij het voornemen heeft om extra dienstverlening in te huren, zodat de GR RUD LN kan toetsen of er capaciteit binnen de samenwerking beschikbaar is of komt. Na het sluiten van de overeenkomst tot inhuur door de deelnemer wordt dit onmiddellijk gemeld bij de GR RUD LN;
17. De samenwerking met de provincie en RUD ZL wordt als volgt ingericht:
- De provincie draagt zorg voor een programma voor de provinciale taken in het gebied van de GR RUD LN;
 - De provincie geeft mandaat aan de RUD ZL voor de uitvoering van de provinciale werkzaamheden in het gebied van de GR RUD LN;
 - De RUD ZL legt verantwoording af aan de provincie;
 - De RUD ZL factureert aan de provincie;
 - De RUD ZL levert de benodigde informatie aan de GR RUD LN;
 - De GR RUD LN geeft signalen door aan de RUD ZL. Indien signalen niet tot tevredenheid worden opgepakt neemt de GR RUD LN contact op met de provincie.

4. Organisatie

Doel was om het beste model te vinden dat voldoet aan de eisen van de deelnemers én dat duurzaam/toekomstbestendig is. Toekomstbestendig wil ook zeggen dat het model voldoende aanpasbaar is op alle mogelijke ontwikkelingen. Een netwerkorganisatie is geen formeel dichtgetimmerde werkstructuur. Naast de formele lijnen zullen productieve informele lijnen ontstaan. Essentie blijft dat deelnemers meedoen vanuit het idee dat dit de beste manier is om goed en snel in te spelen op de steeds veranderende behoeften van bedrijven, instellingen en inwoners met kwalitatief hoogwaardige diensten. De hier gepresenteerde voorstellen passen daarbinnen en bieden alle mogelijkheden om de organisatie verder te ontwikkelen. De essentie van de opbouw en de sturing per 1-1-2018 heeft een *én-én*-karakter door betere sturing vanuit de RUD én betere sturing door de deelnemers in de heldere logica van de PDCA-cyclus.

4.1 Basis sturingscyclus (PDCA)

Het sturingsconcept is ingericht op basis van de PDCA-cyclus.



De taken van het AB liggen vast in de gemeenschappelijke regeling (bijlage C). Het betreft:

1. Bepalen van de strategische koers van de uitvoeringsdienst;
2. Beoordelen en vaststellen van de eisen voor uniforme methode voor probleem-analyse, risicoanalyse, prioriteitstelling en programmering van het wettelijk basis-takenpakket en de gezamenlijk ingebrachte taken;
3. Beoordelen van- en vooraf instemmen met de dienstverleningsovereenkomst tussen deelnemers;
4. Beoordelen en vaststellen van het inhoudelijk jaarverslag, de begroting en de jaar-rekening;
5. Het onderzoeken van de mogelijkheden tot afstemming en stroomlijning van de beleidsuitgangspunten van de deelnemers;
6. Bewaken van afspraken over de bestuurlijke vertegenwoordiging vanuit de regio in overleggen en bijeenkomsten (provinciaal, landelijk);
7. Uitvoering van de geschillenregeling;
8. Vaststellen van het regionaal uitvoeringsprogramma;
9. Het jaarlijks vaststellen van het evaluatieplan, de evaluatie en de adviezen.

Het DB verzorgt de voorbereiding en uitvoering van het beleid van het AB. Het DB stuurt de ambtelijke organisatie. Het AB bepaalt de verdere taken van het DB.

De RUD-directeur en het coördinatiecentrum maken de voorstellen aan deelnemers, de adviesraad en DB/AB over:

1. Centrale programmering, incl. (specialistische) inzet bij de andere gemeentelijke deelnemers;
2. Heldere eisen om te kunnen voldoen aan de kwaliteitscriteria;
3. Sturing op kwaliteit van de medewerkers (opleiding en training en vliegreun);
4. Auditeren van de resultaten van de deelnemers (voortgangsbewaking op de planning en steekproefsgewijze beoordeling van de kwaliteit van proces en inhoud);
5. Rapportages en verbetervoorstellen;
6. Het evaluatieplan, de evaluatie en de adviezen.

De (coördinerend) lijnmanagers (VTH-managers) van de deelnemers verzorgen:

1. Alle feitelijke sturing en planning van de eigen medewerkers;
2. De rapportages;
3. Het starten, sturen en faciliteren van kennisgroepen;
4. Het vormgeven aan samenwerking met ketenpartners.

Per deelnemer treedt één lijnmanager op als aanspreekpunt voor de RUD-directeur (en het CC). Indien deelnemers dat prettig vinden kunnen zij ook één lijnmanager als aanspreekpunt namens meerdere deelnemers laten optreden. In het voorgestelde model ontstaat meer duidelijkheid en eenduidigheid voor de medewerker. Nu wordt getrap gecoördineerd door de afdelingsmanager RUD en de lijnmanager. In het voorgestelde model is dit alleen de lijnmanager.

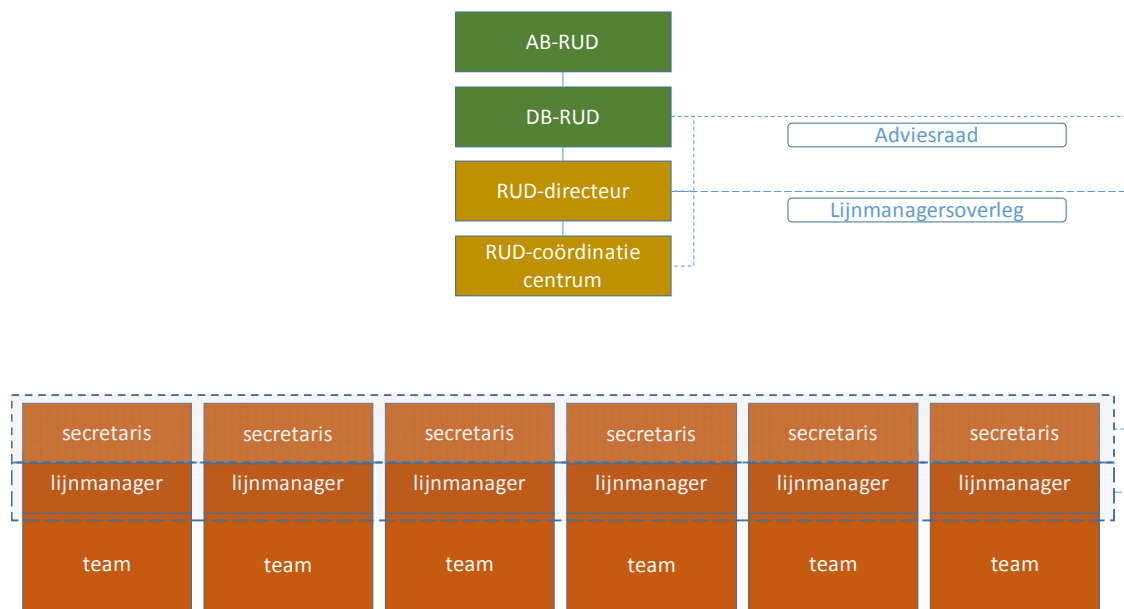
De lijnmanagers hebben de ruimte om de eigen gemeentelijke/provinciale PDCA-cyclus te volgen en de lokale integraliteit te bewaken (binnen de kaders van de GR RUD LN). Het huidige platform van secretarissen krijgt een andere rol, namelijk die van een in de GR geïnstitutionaliseerde adviesraad voor de directeur en het DB. De adviesraad zal zich buigen



over onder andere de implementatie van de programmering, de uitkomsten van de audit en de jaarlijkse evaluatie. Daarnaast bespreekt de adviesraad strategische thema's zoals (het tempo van) de doorontwikkeling tot een Wabo-brede RUD en (de voortgang) van de noodzakelijke cultuurverandering. Essentieel in dit sturingsmodel is dat snel wordt geschakeld. Lopen zaken niet zoals dat is afgesproken, dan wordt direct geëscaleerd.

4.2 Het organisatiemodel

Het organisatiemodel voor de GR RUD LN ziet er per 1-1-2018 als volgt uit:



4.3 Cultuur en leren

Cultuur en leren zijn belangrijke sturende elementen bij het realiseren van de doelstellingen van de GR RUD LN. Essentie is dat de ontwikkeling op deze thema's bewust geprogrammeerd wordt. Dit betekent dat hiervoor tijd en geld vrij worden gemaakt.

5. GR RUD LN en de medewerkers

5.1 Arbeidsvoorwaarden

De directeur en de medewerkers van het CC komen bezoldigd in dienst van de nieuwe rechtspersoon GR RUD LN. Het arbeidsvoorwaardenpakket van de GR RUD LN (bijlage J) is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

1. CAR-UWO;
2. Aanvullende beleidsnotitie met daarin de noodzakelijke aanvullingen.

5.2 Sociaal kader

Het huidige coördinatiecentrum van de RUD LN is ingericht op basis van de BOK en wordt gefinancierd door alle hierbij aangesloten deelnemers. Per 1-1-2018 ontstaat een nieuwe rechtspersoon (de GR RUD LN) die voor de medewerkers fungeert als "rechtsopvolger" van de situatie onder de BOK. Vanuit deze logica gaan alle medewerkers van het coördinatiecentrum over naar de nieuwe GR RUD LN. Voor het coördinatiecentrum binnen de GR RUD LN is een functieboek (zie bijlage G) en een functie- en formatieoverzicht (zie bijlage H)

gemaakt. Om de overgang van de medewerkers van de huidige situatie naar de GR RUD LN goed te regelen, is een sociaal kader opgesteld (zie bijlage I). Het uitgangspunt daarbij is “mens-volgt-functie”. De functie van directeur is echter een sleutelfunctie (geen “mens-volgt-functie”). Voor deze functie wordt gelijktijdig in- en extern geworven.

De huidige functie van programmacoördinator komt te vervallen in de nieuwe organisatie.

Het Sociaal kader (zie bijlage I) regelt de procedure voor de werving voor de nieuwe/extra functies, de te volgen procedure voor de vervallen functie en de afspraken over bijvoorbeeld het ‘meenemen’ en/of afbouwen van verworven rechten. Tenslotte gaat het sociaal kader in op overgangseffecten, opleiding en training.

5.3 Formatie en functies GR RUD LN

De medewerkers van het coördinatiecentrum van de huidige RUD LN treden in dienst van de GR RUD LN. Binnen de GR RUD LN worden twee functies onderscheiden:

- | | | |
|----------------------------------|----------|-----------------------------|
| 1. Directeur | 1,0 fte | voorlopig indicatief 13 |
| 2. Medewerker coördinatiecentrum | 4,65 fte | voorlopig indicatief 10/10a |

Deze functies zijn beschreven in het functieboek (bijlage G). Het functie- en formatieoverzicht is opgenomen in bijlage H. De formatieruimte van het coördinatiecentrum (CC) zal in de GR RUD LN per 1-1-2018 met 2,2 fte toenemen als gevolg van:

1. Taken die specifiek bij een GR horen (begroting, rekening etc.);
2. Werkzaamheden van het huidige MT die deels terechtkomen bij het CC;
3. Investering in uniformering, kwaliteit en auditing;
4. Programmering en sturing van opleidingen en trainingen.

In de huidige situatie treden twee gemeentesecretarissen op als directeur en plv. directeur van de RUD. Samen besteden ze ongeveer 0,4 fte. Op dit moment staat er geen vergoeding tegenover de inzet van deze secretarissen. Nu wordt de keuze gemaakt om per 1-1-2018 te werken met een fulltime directeur (van 1,0 fte).

Tenslotte is er voor gekozen om in het functieboek een competentietypering op te nemen voor de rol van lijnmanager bij de deelnemers. Deze rol is geen functie binnen de GR RUD LN maar is wel cruciaal in het functioneren van de netwerkorganisatie. De medewerkers zijn niet in dienst van de GR RUD LN maar vervullen - vanuit hun functie - een sturende rol.

5.4 Inzet uitvoerende formatie

De overgrote meerderheid van de deelnemers heeft aangegeven geen behoefte te hebben om per 1-1-2018 uitvoerende formatie over te hevelen naar de GR. De GR RUD LN die per 1-1-2018 start, bestaat dan ook uit de directeur en de medewerkers van het coördinatiecentrum.

5.5 De gastorganisatie

Van de gastorganisatie van de GR LN worden in hoofdlijnen twee zaken verwacht.

1. De huisvesting van de directeur en de medewerkers van het coördinatiecentrum van de GR RUD LN.



2. Dienstverlening op het gebied van financiën, planning en control, communicatie, facilitaire zaken, archivering, ICT, HRM, juridisch en secretariael/administratieve ondersteuning. De GR RUD LN neemt de noodzakelijke dienstverlening, zoals beschreven in de dienstverleningsovereenkomst (DVO; zie bijlage K), af van één gastorganisatie (de gemeente Roermond).

De DVO geldt in eerste instantie voor 3 jaar met stilzwijgende verlenging van steeds 2 jaar. De opzegtermijn is 1 jaar. Opzeggen kan alleen schriftelijk door de opdrachtgever of de opdrachtnemer. Rekening houdend met ontwikkelingen, kan deze DVO -met wederzijds goedvinden- worden aangepast.

De gastorganisatie werkt niet als commercieel facilitair bedrijf dat diensten aanbiedt tegen betaling. Bovendien is de gastorganisatie zelf deelnemer/belanghebbende in de GR RUD LN. De relatie tussen gastorganisatie en de GR RUD LN wordt geregeld in de geest van een netwerkorganisatie. De GR RUD LN en de gastorganisatie maken concrete afspraken over inzet en resultaten, maar verliezen zich niet in ingewikkelde prestatie-indicatoren en verrekeningssystematieken. De DVO is een hulpmiddel om de gewenste dienstverlening zo goed mogelijk te specificeren, daar een prijs aan te hangen en over de jaren te bewaken dat er reële afspraken zijn gemaakt. De feitelijke verrekening verloopt met behulp van vaste voorschotnota's; er wordt niet gemillimeterd over ureninzet en kosten (*'win some, lose some'*).

De totale uren-inzet voor de gastorganisatie wordt geraamd 900 uur op jaarbasis. De financiële opzet is meegenomen in de begroting (zie hoofdstuk financiën).

5.6 Medezeggenschap

De bijzondere ondernemingsraad van de RUD LN (BOR) heeft bij alle deelnemers onderzocht hoe zij hun rol in de GR RUD LN willen vervullen. De meeste ondernemingsraden kiezen voor de komende periode voor een voortzetting van een BOR.

De GR RUD LN is een onderneming in ontwikkeling en daarvoor is een BOR een goede vorm van medezeggenschap. De BOR stelt zich op het standpunt: als de invloed van de RUD op het functioneren van de medewerkers en op beleidszaken (in de breedste zin van het woord) groter wordt en er ook uitvoerende medewerkers in dienst van de GR RUD LN komen, is de GR RUD LN een organisatie die mogelijk beter gediend is bij het instellen van een ondernemingsraad GR RUD LN.

De BOR zal het eigen functioneren in relatie tot de GR RUD LN blijven evalueren. Voor nu is een BOR de beste oplossing. De ondernemingsraden van de deelnemers zorgen voor een afvaardiging naar de BOR en geven een voldoende mandaat. BOR en de WOR-bestuurder stellen hiervoor een overeenkomst op.

De directeur GR RUD LN zal optreden als WOR-bestuurder.

6. Financieel kader

6.1 Fiscale aspecten

Vanaf 2018 gaat de RUD LN verder in de vorm van een gemeenschappelijke regeling (GR). Die nieuwe vorm heeft gevolgen voor de BTW en Vennootschapsbelasting (Vpb) voor de GR RUD LN en/of voor de deelnemers aan de GR.



Uitgaande van de volgende uitgangspunten hebben BTW en Vpb geen materiële/financiële betekenis:

1. De GR RUD LN heeft een coördinerende rol;
2. Kosten van de GR RUD LN worden gedekt uit bijdragen van de deelnemers op basis van een vaste verdeelsleutel;
3. Winst en verlies worden op basis van diezelfde sleutel verdeeld naar de deelnemers;
4. Uitwisselen van capaciteit (opdracht en facturatie) tussen deelnemers verloopt via de GR RUD LN. De GR RUD LN voert een btw-administratie;
5. De GR RUD LN hanteert geen opslag op de tarieven.

Over BTW en Vpb is pas definitief zekerheid op het moment dat daarover een afspraak is gemaakt met de belastingdienst.

6.2 Uurtarieven

Vanuit Vpb-perspectief mogen de tarieven nu en in de toekomst maximaal kostendekkend zijn. Ook de huidige tarieven (2016 en 2017) die binnen de RUD gebruikt worden, zijn maximaal kostendekkend en opgesplitst in twee tarieven. Het werken met de twee tarieven had in het verleden niet het beoogde effect en leverde wel extra administratie op. Het voorstel is om te stoppen met de twee tarieven en uitsluitend te werken met het hoge tarief. Dit tarief is opnieuw opgezet en berekend op basis van de handleiding overheids-tarieven.

	LBO	MBO	HBO / WO
KOSTENDEKKEND TARIEF	56,60	64,59	75,09

In de loop van 2017 zullen de tarieven volgens de bovenstaande berekeningswijze nog wel geactualiseerd moeten worden voor het jaar 2018. Naar verwachting zullen de geactualiseerde tarieven niet veel afwijken van de bovenstaande bedragen.

6.3 Verdeelsleutel

De verdeling van de kosten van de RUD zou bij voorkeur gebaseerd moeten zijn op objectieve maatstaven die ook daadwerkelijk invloed hebben op begroting. Verder is het (vanuit Vpb-perspectief) van belang dat de verdeelsleutel niet al te grote verschillen veroorzaakt in de bijdragen van jaar tot jaar. Tenslotte zou de verdeelsleutel eenvoudig en transparant moeten zijn en zouden eventuele herverdeeleffecten bij voorkeur gering moeten blijven. De tot nu toe gehanteerde verdeelsleutel voor de kosten van de RUD is als volgt:

- 12% provincie;
- 88% gemeenten (verder verdeeld op basis van inwoneraantallen per 1-1- van het betreffende jaar).

Om in 2018 te komen tot een verdeelsleutel die recht doet aan de gestelde voorwaarden die bovenstaand zijn benoemd, is een aantal mogelijkheden onderzocht.

De huidige verdeelsleutel voldoet voor het gemeentelijk deel aan het feit dat grotere gemeenten in hun algemene uitkering ook meer rijksmiddelen ontvangen voor RUD-taken dan kleinere gemeenten. Omdat die bedragen niet exact te herleiden zijn is de afgeleide

‘vertaling’ naar inwoneraantallen een goed alternatief. De huidige verdeling tussen het aandeel van de provincie en de gemeenten is niet gebaseerd op feitelijke cijfers maar is het resultaat van onderhandeling bij aanvang van de RUD LN. Alles overziende wordt geconcludeerd dat er enkele varianten bestaan om te hanteren als verdeelsleutel voor de vaste kosten van de GR RUD LN vanaf 2018. Die varianten zijn:

Variante 1: Provincie 12% / Gemeenten 88%, verder te verdelen op inwoneraantallen
Variante 2: Provincie 1/16 ^{de} (6,25%) deel / Gemeenten 15/16 ^{de} deel, verder te verdelen op inwoneraantallen
Variante 3: Elke deelnemer 1/16 ^{de} (6,25%) deel

Vanwege de grote herverdeeleffecten die zouden optreden bij variant 3 wordt deze als onwenselijk gezien. Bovendien doet een vast aandeel per deelnemer geen recht aan het feit dat grote gemeenten in hun algemene uitkering ook meer rijksmiddelen ontvangen voor RUD-taken dan kleinere gemeenten.

Bij variant 2 zijn de herverdeeleffecten voor de gemeenten relatief gering maar daalt de bijdrage provincie met zo'n 50%. De vraag is in hoeverre de provinciale bijdrage in dat geval recht doet aan de omvang van de deelname (de bijdrage is dan vergelijkbaar met een gemeente met de omvang van Leudal). Vanuit oogpunt van continuïteit (er is feitelijk geen reden waarom bij de overgang naar de GR de financieringsverhouding tussen de gemeenten en de provincie zou moeten veranderen) zou gekozen kunnen worden voor het toepassen van de verdeelsleutel horende bij variant 1 (voortzetting van de huidige verdeelsleutel). Echter binnen de begroting bestaan diverse posten die feitelijk niet van toepassing zijn voor de provincie (bijvoorbeeld opleidingen) en de provincie is in het gebied van de RUD LN maar verantwoordelijk voor een zeer beperkt aantal inrichtingen en brengt alleen de wettelijke basistaken in. Bovendien is het zo dat het werk wordt uitgevoerd door medewerkers die bij de RUD Zuid-Limburg worden ondergebracht. Vanuit deze redenering ontstaat variant 1a.

Variante 1a: Provincie een vast bedrag ⁷ (met jaarlijkse indexatie) / Verder te verdelen over de gemeenten op inwoneraantallen
--

De verdeelsleutel wordt bij de eerste evaluatie geagendeerd in het AB van de GR RUD LN.

6.4 Begroting 2018

Formele eisen

De begroting van de GR RUD LN 2018 gaat er anders uitzien dan in de voorgaande jaren. De formele status van de GR betekent ook dat de begroting aan een aantal regels (o.a. Besluit begroting en verantwoording - BBV) moet voldoen en goedgekeurd moet worden door de provincie. Ook gelden de bepalingen uit de Wgr met betrekking tot deadlines en mogelijk-

⁷ Per 1-1-2018 gebaseerd op 12% van de toe te rekenen kosten uit de begroting 2018 zijnde 902.000 euro verminderd met [een deel van de post personeelskosten](#) en de posten opleiding/software en onderhoud/onderhoud apparatuur. Dit levert voor 2018 een vast bedrag op van [89.64079.738](#) euro.

heden van deelnemers om zienswijzen in te dienen. Dit betekent dat de formele begroting 2018 een stuk uitgebreider zal zijn dan alleen het financiële gedeelte. In overleg met de provincie zal worden bepaald welke termijn van toepassing is voor de eerste begroting van de GR afhankelijk van de oprichtingsdatum.

Zichtbaar maken en toerekenen van verborgen kosten

De kracht en de charme van het huidige netwerk is dat deelnemers echt hebben geïnvesteerd in de ontwikkeling van de RUD LN. De gemeente Venray heeft “om niet” een voorzitter en een directeur geleverd. Roermond en Echt-Susteren leverden respectievelijk de plv. voorzitter en de plv. directeur. De MER-gemeenten, de provincie, Venray en Peel en Maas leverden afdelingsmanagers. Verder trokken deelnemers werk- en projectgroepen. De gedachte was dat de deelnemers in meer verbanden samenwerken en dat iedere deelnemer wel ergens een trekkende rol vervult. De gedachte was bovendien dat op die manier een “rem” stond op het creëren van allerlei extra management. Nu echter een GR wordt ingericht is het beter om de kosten meer transparant te maken en eerlijk te delen. Dat betekent dat de eerdere onzichtbare kosten zoveel mogelijk onderdeel worden van de begroting van de GR.

Om slim te kunnen besparen worden de budgetten en de planning van de opleidingen voor alle uitvoerende medewerkers gecentraliseerd bij de GR RUD LN. De besparing zit in het feit dat scherper kan worden ingekocht, “in company” kan worden gewerkt en kan worden voorkomen dat er teveel medewerkers dezelfde (dure) opleiding volgen. Het belangrijkste argument is overigens dat dit de enige manier is waarop de GR RUD LN goed kan sturen op het realiseren van de kwaliteitseisen. Tenslotte worden sommige dingen nog “los” afgerekend met de deelnemers. Ook dat zijn zaken die, uit het oogpunt van transparantie in de begroting van de GR horen. De “oude” begroting 2018 moet als volgt worden gelezen/geïnterpreteerd naast de nieuwe begroting:

nr	Kostenpost (zie ook concept begroting)	Oud 2018	Nieuw 2018
1	Personeelskosten	310.600	520.000
	Inhuur (vervalt in overleg met VRLN)	15.000	
2	Opleidingskosten alle deelnemers		80.000
3	Kosten dienstverlening gastorganisatie	71.500	87.500
4	Onvoorzien	29.500	50.000
5	Overige kosten	91.400	
5a	• Software/onderhoud meetapparatuur		75.000
5b	• Overige incl. accountant, verzekeringen, BOR		89.500
	Subtotaal:	518.000	902.000
	<i>Verborgene kosten:</i>		
I	• MT/afdelingsmanagers	150.000	
II	• Directeur	27.000	
III	• Plv. directeur	27.000	
IV	• Software/meetapparatuur	75.000	
V	• Opleidingscoördinatie deelnemers	50.000	
VI	• Opleidingskosten alle deelnemers	140.000	
	Subtotaal:	469.000	0
	Kosten uitvoeringseenheid	507.917	507.917
	Bijdragen deelnemers uitvoeringseenheid	-507.917	-507.917
	Piket, wachtdienst en bereikbaarheid	42.000	42.000
	Bijdragen piket, wachtdienst en bereikbaarheid	-42.000	-42.000
	Subtotaal	0	0
	Totaal	987.000	902.000

Risico's en weerstandsvermogen

Uit de risico-inventarisatie (zie bijlage L) blijkt dat de risico's voor GR RUD LN voornamelijk beperkt zijn en het vormen van een eigen risicoreserve nu niet noodzakelijk is. Wel is het opnemen van een post voor onvoorziene uitgaven in de begroting voorzien om financiële tegenvallers te dekken van enkele belangrijke risico's. Mocht de post onvoorzien in een jaar niet nodig zijn dan valt deze vrij in het exploitatiesaldo. Mocht dat saldo positief zijn dan wordt dit bedrag terugbetaald aan de deelnemers.

Concept-begroting 2018 GR RUD LN

De kosten van de GR zijn inzichtelijk. Er zijn personeelskosten van de eigen medewerkers die worden bepaald aan de hand van het formatieplan en de bijbehorende salarisschalen. De opleidingskosten voor eigen medewerkers en medewerkers van de deelnemers vormen een onderdeel van de begroting. Verder vormen de kosten voor de gastorganisatie een deel van de jaarlijkse uitgaven. Daarnaast zullen er kosten zijn (zoals accountantskosten, verzekeringen e.d.) die in de huidige situatie niet voorkomen maar direct samenhangen met de formele status van de GR RUD LN.

CONCEPT BEGROTING GR RUD LIMBURG NOORD 2018 (Kosten)		
Personeelskosten		
Personeelskosten GR	<i>Volgens nieuwe formatieplan GR RUD: 5,65 fte</i>	520.000
Opleidingskosten	<i>Betreft medewerkers van de deelnemers en GR</i>	80.000
Detachering / inhuur	<i>Vervallen door afspraak VRLN</i>	
		600.000
Kosten dienstverlening gastorganisatie		
Kosten gastheerorganisatie	<i>Cf DVO bijdrage voor o.a. huisvesting en PIOFACH</i>	87.500
Overige kosten		
Accountantskosten	<i>Raming, betreft o.a. kosten voor controle jaarstukken GR RUD</i>	5.000
Verzekeringen	<i>Raming, betreft o.a. aansprakelijkheidsverzekering</i>	2.000
Software en onderhoud	<i>Raming, betreft o.a. digitaal toezicht / vergunningenpakket</i>	65.000
Onderhoud apparatuur	<i>Raming, betreft o.a. kallibratie meetapparatuur</i>	10.000
Communicatie	<i>Cf huidige begroting, o.a. website RUD LN</i>	10.000
Representatie	<i>Cf huidige begroting</i>	10.000
Contributies en abonnementen	<i>Cf huidige kosten, o.a. omgevingsdienst NI.</i>	12.500
Advieskosten	<i>Cf huidige begroting, betreft (externe) adviezen t.b.v. GR RUD LN</i>	40.000
Kosten BOR	<i>Conform huidige kosten</i>	10.000
		164.500
Overig		
Uitvoeringseenheid (kosten 507.917 en bijdragen deelnemers -507.917)		0
Piket, wachtdienst en bereikbaarheid (kosten 42.000 en bijdragen deelnemers -42.000)		0
Onvoorziene kosten	<i>Ter afdekking van risico's en onvoorziene zaken</i>	50.000
TOTAAL KOSTEN 2018		902.000

7. Beslispunten

Algemeen

1. Vaststellen van het beslisdocument als voorgenomen besluit in de vorming van de GR RUD LN.
2. Vaststellen van de planning (bijlage M).

Het principe

1. De kwaliteit van de dienstverlening aan burgers, bedrijven en belanghebbenden staat voorop. De GR RUD LN is een flexibele organisatie die zich verhoudt tot de ontwikkelingen in de omgeving.
2. De GR RUD LN start als een netwerkorganisatie.
3. In de toekomst zijn meerdere ontwikkelrichtingen mogelijk.
4. De GR RUD LN wordt jaarlijks breed geëvalueerd.

Takenpakket en kwaliteit

1. De deelnemers brengen het wettelijk basistakenpakket in in de GR RUD LN (verplicht).
2. Deelnemers continueren de huidige (2017) inbreng van het takenpakket in de GR RUD LN of geven voor 1 september 2017 aan welk pakket ze voornemens zijn in te brengen (definitief besluit van de deelnemer voor 1 november 2017).
3. De ambitie is Wabo-brede inbreng per 1-1-2020
4. De GR RUD LN maakt de planningen en regelt de uitwisseling van capaciteit. De GR RUD LN organiseert de opleidingen voor de uitvoerende medewerkers.

Juridische structuur

1. Vaststellen GR RUD LN en ter instemming voorleggen aan de raad/de staten (bijlagen C en D).
2. De gemeente Venlo wordt per 1-1-2018 de statutaire vestigingsplaats van de GR RUD LN.
3. Alle deelnemers wijzen een lid aan in het AB. In het AB geldt "one man one vote". Deze stemverhouding wordt op basis van de eerste evaluatie in 2019 geagendeerd in het AB.
4. Het DB bestaat uit een voorzitter en twee leden.
5. De GR RUD LN heeft een adviesraad (secretarissen gemeenten en directeur provincie).

Organisatie

1. De GR RUD LN start 1-1-2018 met het organisatiemodel, de sturingscyclus en beschreven sturingsprincipes zoals uitgewerkt in het beslisdocument inclusief bijlagen.
2. De GR RUD LN krijgt een fulltime directeur.
3. Per 1-1-2018 wordt geen uitvoerende formatie ingebracht in de GR RUD LN.
4. Inbreng van uitvoerende formatie in de GR RUD LN is mogelijk (alle risico's en kosten voor de betreffende formatie blijven bij de inbrengende deelnemer).

GR RUD LN en medewerkers

1. Vaststellen van het bijgevoegde sociaal kader (bijlage I).



2. De formatie-omvang van de GR RUD LN bedraagt per 1-1-2018 5,65 fte (bijlage H).
3. De GR RUD LN krijgt een fulltime directeur (1,0 fte) op (indicatief) niveau 13 (bijlage G)
4. De functie van directeur is een sleutelfunctie, hiervoor wordt gelijktijdig in- en extern geworven.
5. Op de medewerkers van de GR RUD LN (1,0 fte directeur indicatief niveau 13 en 4,65 fte indicatief niveau 10/10a) van toepassing te verklaren:
 - a) De arbeidsvoorwaardenregeling zoals opgenomen in bijlage J;
 - b) Het functieboek en het formatieoverzicht zoals toegevoegd in bijlagen G en H.
6. De medezeggenschap wordt geborgd via een Bijzondere ondernemingsraad (BOR).

Gastorganisatie

1. Als gastorganisatie voor de GR RUD LN per 1-1-2018 de gemeente Roermond aan te wijzen en de dienstverlening te laten verlopen zoals opgenomen in de dienstverlenings-overeenkomst (bijlage K).

Financiën

1. Deelnemers bevoorschotten de werkzaamheden van de GR RUD LN.
2. Werkzaamheden voor een deelnemer (uitsluitend werkzaamheden door een derde of door een andere deelnemer) worden aan de GR RUD LN gefactureerd. De GR RUD LN factureert vervolgens aan de betreffende deelnemer.
3. De kosten van de GR RUD LN worden via een vaste verdeelsleutel in rekening gebracht bij de deelnemers (variant 1a). De verdeelsleutel is gebaseerd op een vast bedrag voor de provincie en vervolgens een verdeling over de gemeenten op basis van inwonertal. De verdeelsleutel wordt bij de eerste evaluatie geagendeerd in het AB.
4. Saldi worden via diezelfde verdeelsleutel verrekend met de deelnemers.
5. Er wordt gewerkt met de drie voorgestelde uurtarieven (LBO, MBO en HBO).
6. Vaststellen van de opzet en onderbouwing van de conceptbegroting 2018.

Samenwerking provincie⁸

1. De samenwerking met de provincie en RUD ZL wordt als volgt ingericht:
 - a. De provincie draagt zorg voor een programma voor de provinciale taken in het gebied van de GR RUD LN;
 - b. De provincie geeft mandaat aan de RUD ZL voor de uitvoering van de provinciale werkzaamheden in het gebied van de GR RUD LN. De RUD ZL legt verantwoording af aan de provincie. De RUD ZL factureert aan de provincie.
 - c. De RUD ZL levert de benodigde informatie aan de GR RUD LN. De GR RUD LN geeft signalen door aan de RUD ZL. Indien signalen niet tot tevredenheid worden opgepakt neemt de GR RUD LN contact op met de provincie.

⁸ Btw-technisch lijkt de RUD LN ook in deze variant de btw volledig terug te kunnen vragen, echter blijft afstemming met de Belastingdienst vereist.



Overzicht van Bijlagen

- A. Toelichting takenpakket GR RUD LN
- B. Producten- en dienstencatalogus GR RUD LN
- C. Gemeenschappelijke regeling RUD LN
- D. Raads- en statenvoorstel en -besluit GR RUD LN
- E. Dienstverleningsovereenkomsten GR RUD LN (E1 en E2)
- F. Besluit mandaat, volmacht en machtiging GR RUD LN
- G. Functieboek GR RUD LN
- H. Functie- en formatieoverzicht GR RUD LN
- I. Sociaal kader GR RUD LN
- J. Arbeidsvoorwaardenregeling GR RUD LN
- K. Dienstverleningsovereenkomst GR RUD LN met gastorganisatie
- L. Notities Financiën en fiscale aspecten (L1 en L2)
- M. Planning inrichtingsplan GR RUD LN



Bijlage A Takenpakket GR RUD LN

De basis

De basis voor het takenpakket van de GR RUD LN is het wettelijk basistakenpakket voor Regionale uitvoeringsdiensten versie 2.3 van 25 mei 2011. Het vernieuwde wettelijke basistakenpakket wordt vastgelegd in het nog vast te stellen wijzigingsbesluit Besluit omgevingsrecht (Bor). Wanneer dit wordt vastgesteld is nog niet bekend.

Ruimte deelnemers

Deelnemers krijgen de ruimte om een eigen pakket (boven op het wettelijk basistakenpakket) in te brengen in de GR RUD LN.

Op dit moment brengen de meeste deelnemers het volgende pakket in:

1. De niet basistaak inrichtingen (niet-RUD-inrichtingen) die in het basistakenpakket versie 2.3 van 25 mei 2011 zijn uitgezonderd (o.a. horeca, garagebedrijven en melkrundveehouderijen). Op deze manier is het milieutoezicht en het afhandelen van meldingen van alle inrichtingen ondergebracht bij de GR RUD LN;
2. Ook voor de specialistische milieuvragen geldt dat deze naast de al bestaande verplichting voor de basistaakbedrijven ook voor de niet-basistaakbedrijven in het takenpakket van de RUD-LN zijn ingebracht.

Per 1-1-2018 brengen de deelnemers hun huidige takenpakket 2017 in. Indien zij daarvan willen afwijken geven zij voor 1 september 2017 aan welk pakket ze voornemens zijn in te brengen (definitief besluit van de deelnemer voor 1 november 2017).

Voor partners die Wabo breed in brengen ziet het pakket er anders uit. Logischerwijs gaat het hier om alle Wabo-taken zoals omschreven in de kwaliteitscriteria. Het uitgangspunt "uitvoeringsdienst" blijft onverminderd van kracht. Dit betekent dat het hier gaat om het inhoudelijke advies, zoals de een beoordeling van een akoestisch of bodemonderzoek, een toezichtcontrole of het opstellen van een vergunning. Casemanagement, intake, en besluitvorming vallen hier niet onder.

Alle mogelijke producten zijn opgenomen in de Producten en Dienstencatalogus. De PDC2017 is bijgevoegd als bijlage B.

Schema kwaliteitscriteria versie 2.1

Generieke deskundigheden	1. Casemanagen	2. Vergunningverlening bouwen en	3. Vergunningverlening milieu 	4. Toezicht en handhaven	5. Toezicht en handhaven 	6. Toezicht en handhaven 	7. Toezicht en handhaven
Specialistische deskundigheden							
Accent 'juridisch'	8. Behandelen juridische aspecten	9. Behandelen juridische aspecten	10. Behandelen juridische aspecten	11. Ketentoezicht 	12. Buitengewone opsporing milieu,		
Accent 'bouwen'	13. Bouwfysica	14. Brandveiligheid	15. Constructieve veiligheid	16. Bouwakoestiek	17. Sloop en asbest 		
Accent 'milieu'	18. Afvalwater 	19. Bodem, water en bouwstoffen 	20. Externe veiligheid 	21. Geluid 	22. Groen en ecologie 	23. Luchtqualiteit 	
Accent 'ruimtelijke ordening'	24. Stedenbouw & inrichting openbare	25. Exploitatie en planeconomie	26. Cultuurhistorie				

Bijlage B Producten- en dienstencatalogus GR RUD LN

PDC RUD Limburg-Noord

versie 2017-1.0



	Milieu producten	toezicht	vergunningen / OBM / meldingen
1	Advies milieu bij industriële IPPC-inrichtingen	1T	1V
2	Advies milieu bij agrarische IPPC-inrichtingen	2T	2V
3	Advies milieu bij overige vergunningplichtige inrichtingen	3T	3V
4	Advies milieu bij niet-vergunningplichtige inrichtingen	4T	4V
5	Advies milieu bij vergunningen volgens provinciale verordening	5T	
6	Advies milieu bij stoffen, preparaten en GGO's	6T	
7	Advies milieu bij producten en toestellen	7T	
8	Advies milieu bij opsporing en winning natuurlijke hulpbronnen	8T	
9	Advies milieu bij werken en infrastructurele voorzieningen	9T	
10	Advies milieu bij grondstromen, bouwstoffen en bodem	10T	10V
11	Advies milieu opsporen milieucriminaliteit buitengebied	11T	
12	Specialistisch advies (externe) veiligheid		12
13	Specialistisch advies afval		13
14	Specialistisch advies afvalwater (indirecte lozingen)		14
15	Specialistisch advies bodem en bouwstoffen, water		15
16	Specialistisch advies geluid		16
17	Specialistisch advies luchtkwaliteit (lucht en geur)		17
18	Specialistisch advies ecologie (groene wetten)		18
19	Specialistisch advies energie en klimaat		19
20	Advies milieu bij ruimtelijke plannen		20
	BRIKS producten	toezicht	vergunningen / OBM / meldingen
21	Advies bouw en ruimtelijke ordening	21T	21V
22	Specialistisch advies bouwfysica		22
23	Specialistisch advies brandveiligheid		23
24	Specialistisch advies constructieve veiligheid		24
25	Specialistisch advies bouwakoestiek		25
26	Advies sloop en asbest	26T	26V
27	Advies aanleg (Wro)	27T	27V
28	Advies gemeentelijke verordeningen	28T	28V
29	Advies cultuurhistorie		29
37	Specialistisch advies stedenbouw en inrichting openbare ruimte		37
38	Specialistisch advies exploitatie en planeconomie		38
	Generieke producten	toezicht	vergunningen / OBM / meldingen
30	Advies na meldingen, klachten en ongewone voorvallen	30T	
31	Intake		31
32	Casemanagement		32
33	Besluitvorming beschikking	33T	33V
34	Publicatie en ter inzage legging		34
35	Strafrechtelijke handhaving	35T	
36	Juridisch advies	36T	36V

Begrip	Omschrijving
• Acceptatiebrief melding	Brief naar aanleiding van een melding in het kader van algemene regels waarin wordt aangegeven dat de ingediende melding geaccepteerd is.
• Administratieve audit	controle in het kader van toezicht waarbij (een deel van) de goederen, financiële en procesadministratie met elkaar vergeleken wordt op volledigheid, juistheid en tijdigheid.
• Administratieve controle	controle in het kader van toezicht vanachter het bureau op basis van ingediende stukken.
• Afloopbericht	Schriftelijke bevestiging van het bevoegde gezag dat alle, dan wel een gedeelte van de eerder geconstateerde overtredingen ongedaan is gemaakt.
• Ambtelijke waarschuwing	Brief naar aanleiding van een controle waarbij wel een overtreding is vastgesteld maar waarbij geen sprake is van gevaar of aantoonbaar verwijtbaar handelen. In de brief wordt aangegeven welke maatregelen getroffen moeten worden om de overtreding te beëindigen en binnen welke termijn (hersteltermijn) dit moet zijn uitgevoerd. In deze brief worden geen sancties aangekondigd. Wel wordt eventueel melding gemaakt van de vervolgcontrole. Synoniemen: Constateringbrief of handhavingswaarschuwing
• Begunstigingstermijn (art. 5:24, vierde lid en art. 5:32, vijfde lid Awb)	welke maatregelen getroffen moeten worden om de overtreding te beëindigen en binnen welke termijn (hersteltermijn) dit moet zijn uitgevoerd.
• Behandeling beroep	3. Opstellen en toezenden verweerschrift en bijlagen aan rechtbank 4. Optioneel: opstellen pleitnota 5. Verteenwoordiging van het bestuursorgaan bij hoorzitting 6. Beoordelen uitspraak rechtbank 7. Optioneel bij vernietiging bestreden besluit: instellen hoger beroep dan wel het nemen van een nieuw besluit op bezwaar
• Behandeling bezwaar	1. Beoordelen ontvankelijkheid bezwaarschrift 2. Beoordelen gegrondheid bezwaarschrift 3. Opstellen en toezenden verweerschrift en bijlagen aan bezwaarschriftencommissie of ambtelijke hoorcommissie 4. Optioneel: opstellen pleitnota 5. Verteenwoordiging van het bestuursorgaan bij hoorzitting 6. Beoordelen advies bezwaarschriftencommissie/ambtelijke adviescommissie 7. Opstellen besluit op bezwaar (plus eventuele adviesnota aan bestuursorgaan)
• Behandeling hoger beroep	1. Beoordelen gegrondheid beroepschrift 2. Opstellen en toezenden verweerschrift en bijlagen aan Afdeling bestuursrechtspraak Raad van State 3. Optioneel: opstellen pleitnota 4. Verteenwoordiging van het bestuursorgaan bij rechtszitting 5. Beoordelen uitspraak Afdeling bestuursrechtspraak Raad van State 6. Optioneel bij vernietiging bestreden besluit: het nemen van een nieuw besluit op bezwaar
• Belanghebbende	Degene wiens belang rechtstreeks bij het door het bestuursorgaan te nemen besluit is betrokken (artikel 1:2 Awb)
• Beroep	Het instellen van administratief beroep dan wel van beroep bij een administratieve rechter (art. 1:5 Awb)
• Beschikking	Een besluit dat niet van algemene strekking is, met inbegrip van het afwijzen van een aanvraag daarvan (artikel 1:3 lid 2 Awb)
• Bestuurlijke strafbeschikking	Een strafrechtelijke boete die het bestuur uit kan vaardigen mits bevoegd. De aanzegging en het opmaken van deze strafbeschikking kan alleen door een Buitengewoon OpsporingsAmbtenaar (BOA) worden gedaan
• Bestuurlijke waarschuwing	Schriftelijke waarschuwing van het bevoegde gezag waarin wordt aangekondigd dat een bestuursrechtelijke sanctie (last onder dwangsom of last onder bestuursdwang) kan worden opgelegd wanneer geconstateerde overtreding niet binnen de gestelde hersteltermijn Het is tevens bedoeld om de overtreder de gelegenheid te geven mondeling of schriftelijk zijn zinswijze naar voren te brengen op de voorgenomen bestuursrechtelijke sanctie (art. 4:8 Awb). Tegen een bestuurlijke waarschuwing kan geen bezwaar worden gemaakt, voorlopige voorziening worden gevraagd of beroep worden ingesteld. Synoniemen: bestuursrechtelijk voornemen.
• Bestuursdwangbeschikking (art. 5:21 t/m 5:31 Awb)	Bestuursdwang is het door feitelijk handelen door of vanwege een bestuursorgaan optreden tegen hetgeen in strijd is met bij of krachtens enig wettelijk voorschrift gestelde verplichting is of wordt gedaan, gehouden of nagelaten op kosten van de overtreder <i>De definitie van last onder bestuursdwang in de Awb luidt als volgt:</i> <i>'Onder een last onder bestuursdwang wordt verstaan: de herstelsanctie inhoudende:</i> <i>a. een last tot geheel of gedeeltelijk herstel van de overtreding en</i> <i>b. de verplichting om te dulden dat het bestuursorgaan de last door feitelijk handelen ten uitvoer legt, indien de last niet of niet tijdig wordt uitgevoerd.'</i> <i>Ook is hier geregeld dat de kosten van het toepassen van bestuursdwang op de overtreder verhaald kunnen worden.</i> Tegen een bestuursdwangbeschikking kan bezwaar worden gemaakt, een voorlopige voorziening worden gevraagd (mits bezwaar is ingediend) en beroep worden ingesteld.
• Bevi-toets	Beoordelen of de aangevraagde activiteiten worden genoemd in het Bevi en of er al dan niet een Bevi-drempelwaarde wordt overschreden.
• Bezwaar	Het gebruik maken van de ingevolge een wettelijk voorschrift bestaande bevoegdheid, voorziening tegen een besluit te vragen bij het bestuursorgaan dat het besluit heeft genomen (art. 1:5 Awb).
• Bezwaarschriftencommissie	Onafhankelijke adviescommissie op basis van artikel 7:13 Awb die tot taak heeft het adviseren van een bestuursorgaan ter voorbereiding van de beslissing op bezwaarschriften.
• Bezoekverslag	Schriftelijk verslag van een controle (hoeft niet perse fysiek) waarin de bevindingen van een toezichthouder (in de zin van de Awb) zijn vastgelegd. Dit verslag bevat minimaal: NAW gegevens toezichtlocatie, datum controle, gecontroleerde onderdelen, bevindingen en een voorstel voor het vervolg.
• Collegiale toets	Tegenlezen van de conceptdocumenten.
• Deelbeschikking	Onderdeel van een eenvoudige beschikking in het kader van de Wabo, waarin de vergunning voor 1 activiteit al dan niet onder voorwaarden wordt verleend of geweigerd. <i>Ingeval het een eenvoudige aanvraag betreft is er geen sprake van een deelbeschikking</i>
• Deelcontrole	Betreft thema, aspect of projectcontroles niet zijnde periodieke controle. Controle vindt plaats op 1 of enkele onderdelen van de periodieke controle.
• Dwangsombeschikking (artikel 5:32 t/m 5:36 Awb)	Een last onder dwangsom strekt ertoe de overtreding ongedaan te maken of verdere overtreding dan wel een herhaling van de overtreding te voorkomen. De dwangsom wordt vastgesteld op een bedrag ineens, een bedrag per tijdsleenheid waarin de last niet is uitgevoerd, dan wel een bedrag per overtreding van de last. <i>De definitie van een last onder dwangsom in de Awb luidt als volgt:</i> <i>'Onder een last onder dwangsom wordt verstaan: de herstelsanctie inhoudende:</i> <i>a. een last tot geheel of gedeeltelijk herstel van de overtreding en</i> <i>b. de verplichting tot betaling van een geldsom indien de last niet of niet tijdig wordt uitgevoerd.'</i> Tegen een dwangsombeschikking kan bezwaar worden gemaakt, een voorlopige voorziening worden gevraagd (mits bezwaar is ingediend) en beroep worden ingesteld.
• Enkelvoudige complexe omgevingsvergunning	Complexe Omgevingsvergunning waarbij 1 activiteit van toepassing is De complexiteit van de activiteiten wordt veroorzaakt door de ingewikkeldheid van de activiteit zelf of het type bouwwerk. <i>Voor de activiteit milieu gaat het om:</i> <i>a. een revisievergunning of</i> <i>b. een oprichtingsvergunning of</i> <i>c. een veranderingsvergunning waarbij het grotere veranderingen betreft, omgevingsaspecten van invloed zijn en/of specialistische advisering noodzakelijk is</i> <i>d. Een ambtshalve wijziging waarbij omgevingsaspecten van invloed zijn en/of specialistische advisering van toepassing is</i> <i>De afweging of c en d onder complex vallen is voorbehouden aan het bevoegd gezag, tenzij het Bevi, BRZO of IPPC bedrijven betreft. Deze laatste zijn in alle gevallen complex</i> <i>Voor bouw of verbouw gaat het om:</i> <i>a. bouwwerken > EURO 100.000</i> <i>b. bouwwerken niet zijnde enkele/dubbele woningbouw of kantoorbouw met een enkelvoudige functie</i> <i>c. seriematige bouw</i> <i>De werkzaamheden omvatten het gehele traject vanaf het vooroverleg tot en met het definitieve advies</i>
• Enkelvoudige eenvoudige omgevingsvergunning	Eenvoudige omgevingsvergunning waarbij 1 activiteit van toepassing is De complexiteit van de activiteiten wordt veroorzaakt door de ingewikkeldheid van de activiteit zelf of het type bouwwerk. <i>Voor de activiteit milieu gaat het om:</i> <i>a. een milieuneutrale wijziging of</i> <i>b. een veranderingsvergunning waarbij het kleinschalige veranderingen betreft, omgevingsaspecten in beperkte mate van invloed zijn en specialistische advisering niet van toepassing is</i> <i>c. Een ambtshalve wijziging waarbij omgevingsaspecten in beperkte mate van invloed zijn en specialistische advisering niet van toepassing is</i> <i>De afweging of b en c onder eenvoudig vallen is voorbehouden aan het bevoegd gezag</i> <i>Voor bouw of verbouw gaat het om:</i> <i>a. bouwwerken < EURO 100.000</i> <i>b. enkele of dubbele woningbouw</i> <i>c. kantoorbouw met een enkelvoudige functie</i> <i>De werkzaamheden omvatten het gehele traject vanaf het vooroverleg tot en met het definitieve advies</i>
• Fysieke leefomgeving	Fysieke waarden in de leefomgeving, waar onder milieubeheer, waterhuishouding, natuurbeheer, veiligheid, bouw- en woon beleid en ruimtelijke ordening.

Begrip	Omschrijving
• Gedoogbeschikking	Een schriftelijk besluit van het bevoegde gezag inhoudende het – voor een concreet te bepalen termijn - afzien van het gebruik van ter beschikking staande bestuursrechtelijke handhavinginstrumenten bij constatering van een overtreding, alsmede een schriftelijk besluit van het bevoegde gezag dat tegen een overtreding die nog moet plaatsvinden, niet zal worden opgetreden. Derde belanghebbenden kunnen tegen een gedoogbeschikking bezwaar maken, een voorlopige voorziening vragen (mits bezwaar is ingediend) en beroep instellen.
• Geheel of gedeeltelijke intrekking vergunning of ontheffing	Naast een last onder dwangsom of last onder bestuursdwang kan een bestuursorgaan ook als sanctie de vergunning of ontheffing geheel of gedeeltelijk intrekken. Door intrekking van een vergunning of ontheffing ontnemt het bevoegde gezag de overtreder de juridische basis van zijn activiteit. Er zijn drie gronden voor intrekking van een vergunning of ontheffing: (1) er is of wordt niet overeenkomstig die vergunning of ontheffing gehandeld; (2) de aan de vergunning of ontheffing verbonden voorschriften worden niet nageleefd en (3) voor de houder van de vergunning of ontheffing geldende algemene regels worden niet nageleefd. Tegen een besluit tot geheel of gedeeltelijk intrekking van een vergunning of ontheffing kan bezwaar worden gemaakt, een voorlopige voorziening worden gevraagd (mits bezwaar is ingediend) en beroep worden ingesteld.
• Gelijkwaardige oplossing	Er is sprake van een afwijking van (een of meerdere voorschriften van een) vergunning/ontheffing/vrijstelling, maar het door de rechtsregel beschermde belang wordt in dezelfde mate of beter gewaarborgd. <i>Daarbij wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>het door de betreffende rechtsregel beschermde belang wordt in dezelfde mate of beter gewaarborgd;</i> • <i>indien nodig wordt door middel van berekeningen en/of tekeningen aangetoond dat de gekozen/geraliseerde oplossing een gelijkwaardige is;</i> • <i>er mag geen situatie ontstaan die is gelegen onder het wettelijke minimumniveau;</i> • <i>de veiligheid en gezondheid zijn gewaarborgd;</i> • <i>belangen van derden worden niet geschaad;</i> • <i>er mag geen hinder of overlast voor derden ontstaan;</i> • <i>het algemeen belang wordt niet geschaad;</i> • <i>er worden daardoor geen andere rechtsregels overtreden.</i>
• Handhaven	Definitie handhaven: Door toezicht en het toepassen van bestuursrechtelijke, strafrechtelijk of privaatrechtelijke middelen bereiken dat het de geldende rechtsregels worden nageleefd. Doel: goed- of kwaadschiks ongedaan maken van de strijdigheid.
• Hercontrole	controle in het kader van handhaving waarbij alle aspecten van het omgevingsrecht waarop een aanschrijving of beschikking rust van een waarde oordeel worden voorzien.
• Hersteltermijn	Termijn gesteld in een handhavingsswaarschuwing waarbinnen de overtreding ongedaan kan worden gemaakt <i>zonder</i> dat over wordt gegaan tot het opleggen van een bestuursrechtelijke sanctie (last onder dwangsom/bestuursdwang).
• Hoorzitting	Bijeenkomst waarbij bezwaarmakers en andere belanghebbenden de gelegenheid krijgen hun standpunt toe te lichten.
• Inhoudelijke toetsing	Het inhoudelijke toetsen van de aanvraag aan de relevante wettelijke toetsingskaders. <i>De inhoudelijke toets begint na ontvangst van een ontvangelijke aanvraag</i>
• IPPC-toets	Beoordelen van de aangevraagde activiteiten worden genoemd in het IPPC en of er al dan niet een IPPC-drempelwaarde wordt overschreden. <i>De werkzaamheden omvatten alleen coördinerende taken. Het inhoudelijk toetsen van de IPPC behoort niet tot dit product, maar wordt uitgevoerd door de betreffende specialisten</i>
• Juridisch advies complex	Advies dat een juridisch adviseur opstelt op basis van zijn kennis aangevuld met grondig verdieping in specialistische jurisprudentie danwel advies
• Juridisch advies eenvoudig	Advies dat een juridisch adviseur kan opstellen op basis van de aanwezig geachte basiskennis en verdiepingkennis, waarbij geen inbreng nodig is van andere adviseurs en waarbij geen politieke besluitvorming nodig is.
• Meervoudige complexe omgevingsvergunning	Complexe omgevingsvergunning waarbij meerdere activiteiten van toepassing zijn. De complexiteit van de activiteiten wordt veroorzaakt door de ingewikkeldheid van de activiteit zelf of het type bouwwerk. <i>Voor de activiteit milieu gaat het om:</i> <ol style="list-style-type: none"> • <i>een revisievergunning of</i> • <i>een oprichtingsvergunning of</i> • <i>een veranderingsvergunning waarbij het grotere veranderingen betreft, omgevingsaspecten van invloed zijn en/of specialistische advisering noodzakelijk is</i> • <i>Een ambtshalve wijziging waarbij omgevingsaspecten van invloed zijn en/of specialistische advisering van toepassing is</i> <i>De afweging of c en d onder complex vallen is voorbehouden aan het bevoegd gezag, tenzij het Bevi, BRZO of IPPC bedrijven betreft. Deze laatste zijn in alle gevallen complex</i> <i>Voor bouw of verbouw gaat het om:</i> <ol style="list-style-type: none"> • <i>bouwwerken > EURO 100.000</i> • <i>bouwwerken niet zijnde enkele/dubbele woningbouw of kantoorbouw met een enkelvoudige functie</i> • <i>seriematige bouw</i> <i>De werkzaamheden omvatten het gehele traject vanaf het vooroverleg tot en met het definitieve advies</i>
• Meervoudige eenvoudige omgevingsvergunning	Eenvoudige omgevingsvergunning waarbij meerdere activiteiten van toepassing zijn. De complexiteit van de activiteiten wordt veroorzaakt door de ingewikkeldheid van de activiteit zelf of het type bouwwerk. <i>Voor de activiteit milieu gaat het om:</i> <ol style="list-style-type: none"> • <i>een milieuneutrale wijziging of</i> • <i>een veranderingsvergunning waarbij het kleinschalige veranderingen betreft, omgevingsaspecten in beperkte mate van invloed zijn en specialistische advisering niet van toepassing is</i> • <i>Een ambtshalve wijziging waarbij omgevingsaspecten in beperkte mate van invloed zijn en specialistische advisering niet van toepassing is</i> <i>De afweging of b en c onder eenvoudig vallen is voorbehouden aan het bevoegd gezag</i> <i>Voor bouw of verbouw gaat het om:</i> <ol style="list-style-type: none"> • <i>bouwwerken < EURO 100.000</i> • <i>enkele of dubbele woningbouw</i> • <i>kantoorbouw met een enkelvoudige functie</i> <i>De werkzaamheden omvatten het gehele traject vanaf het vooroverleg tot en met het definitieve advies</i>
• Melding complex	Melding in het kader van algemene regels waarbij omgevingsaspecten van invloed zijn en/of specialistische advisering noodzakelijk is.
• Melding eenvoudig	Melding in het kader van algemene regels waarbij omgevingsaspecten in beperkte mate van invloed zijn en specialistische advisering niet van toepassing is.
• MER-toets	Beoordelen van de aangevraagde activiteiten worden genoemd in het MER en of er al dan niet een MER-drempelwaarde wordt overschreden. <i>De werkzaamheden omvatten alleen coördinerende taken. Het inhoudelijk toetsen van de MER behoort niet tot dit product, maar wordt uitgevoerd door de betreffende specialisten</i>
• OBM-toets	Het beoordelen van specifieke bedrijfmatige activiteiten uit het Activiteitenbesluit waarvoor bedrijven vooraf toestemming moeten hebben voor een specifieke locatie. <i>De OBM is van toepassing op twee typen activiteiten: activiteiten waarvoor een m.e.r-beoordeling is verplicht en activiteiten waarvoor het bevoegd gezag een lokale toets moet uitvoeren om te beoordelen of de activiteit ingepast kan worden in de lokale situatie.</i>
• Ontvankelijkheidstoets	Toetsen of een aanvraag / melding voldoet aan de indieningsvereisten.
• Ontwerp-beschikking	Concept van een besluit dat niet van algemene strekking is, met inbegrip van het afwijzen van een aanvraag daarvan (artikel 1:3 lid 2 Awb) <i>De ontwerp-beschikking wordt ter inzage gelegd. Tegen de ontwerpbeschikking kunnen zienswijzen worden ingediend</i>
• Opleveringscontrole	controle in het kader van toezicht waarbij een recent afgegeven beschikking (vergunning) in het geheel wordt doorgenomen met de ontvanger van de vergunning. Dit om te komen tot een eenduidig beeld over de verwachtingen van het bevoegde gezag ten aanzien van de naleving van de voorschriften.
• Overtreding	Een afwijking van een rechtsregel, waarbij geen sprake is van een gelijkwaardige oplossing.
• Periodieke controle	Een reguliere controle in het kader van toezicht, waarbij de frequentie bepaald wordt door de prioritering Het betreft een volledige controle uitgevoerd conform de aandachtspunten opgenomen in vastgestelde checklisten
• Pleitnota	Hoofdpunten van het verweer dat wordt gebruikt bij de rechtszitting.
• Proces-verbaal	Een woordelijk verslag van verrichtingen en bevindingen opgemaakt door een daartoe bevoegde ambtenaar.
• Toezicht	Preventief toezicht is: controle op de naleving van regels/voorschriften zonder concrete aanwijzing dat van een strijdigheid sprake is. Preventief toezicht heeft dan ook als doel: voorlichting en advisering over de naleving van de regels/voorschriften. Voorkomen is immers beter dan genezen. Repressief toezicht is: controle op de naleving van regels/voorschriften ten behoeve van opsporing van strijdigheden, ten einde eventueel daar met een sanctie op te reageren Repressief toezicht heeft als doel: het verzamelen van informatie om vast te stellen of er sprake is van een strijdigheid van een rechtsregel door daar gericht op te gaan controleren en vervolgens sancties aandragen om naleving gedaan te krijgen. Toezicht heeft dus primair een preventief karakter.
• Verweerschrift	Geschrift ter verdediging van de bestreden beschikking waarin gereageerd wordt op de gronden van bezwaar of beroep van de legentpartij.
• Voorlopige maatregel	Een maatregel opgelegd door de rechter of de officier van justitie ter voorkoming van verdere overtreding van de wet.
• Voorlopige voorziening	zie beroep (niet apart afneembaar)
• Vooroverleg	Informeel traject voorafgaand aan de definitieve aanvraag. Binnen het vooroverleg kan de aanvraag reeds geheel of gedeeltelijk inhoudelijk worden getoetst. Het vooroverlegtraject wordt afgesloten met een schriftelijk advies over het indienen van de definitieve aanvraag.
• Voorval controle	controle in het kader van handhaving waarbij alle aspecten van het omgevingsrecht waarover een klacht of voorval is gemeld van een waarde oordeel worden voorzien.
• Vrijwaringsbrief	Brief waarin wordt aangegeven dat er wel sprake is van een overtreding maar dat wordt afgezien van handhaving omdat er sprake is van ondergeschikt belang.
• Wraken	Op schriftelijke wijze (brief, ambtelijke of bestuurlijke waarschuwing of handhavingsswaarschuwing danwel door generieke voorschriften in een bestemmingsplan) aangeven dat het bestuursorgaan zich het recht behoudt om handhavend op te treden, maar daar niet per direct aan toe komt.
• Zienswijze (artikel 4:8 Awb e.v.)	Voor dat een bestuursorgaan een beschikking geeft waartegen een belanghebbende die de beschikking niet heeft aangevraagd en naar verwachting bedenkingen zal hebben, stelt het die belanghebbende in de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen.

Algemeen		
bladnummer	1T	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Toezicht milieu bij industriële IPPC-inrichtingen	
productomschrijving	Toezicht houden op inrichtingen die vallen onder de IPPC regelgeving	
Terug naar de index		
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1 Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.
		2 Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets, E-PRTR).
		3 Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen).
		4 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoeksverslag/brief.
		5 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.
		6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven (zie 30T).
		7 Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product	het beoordelen ter plekke op andere wetgeving (bijvoorbeeld APV, bouwen, RO, brandveiligheid).	
Geleverde product(en)		
		Bezoeksverslag
		Checklist
		Concept controlebrief (bij eerste controle)
		Concept controlebrief (bij hercontrole)
	versturen ambtelijke waarschuwing	
	Afloopbericht	
		Voorraankondiging
		voorbereiden handhavingsbesluit
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		nvt
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoeksverslag opgesteld
		binnen 10 werkdagen na controle: (concept) controlebrief opgesteld en geleverd.
Frequentie (indicatief)		
Provinciale inrichtingen	worden gecontroleerd	1 x per 2 jaar
Gemeentelijke inrichtingen	worden alternerend volledig gecontroleerd	1 x per 2 jaar
Gemeentelijke inrichtingen	worden alternerend administratief gecontroleerd	1 x per 2 jaar
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		
		Uren
		76 Controle (oplevering of periodiek) provinciale inr., excl juridische aspecten, besluitvorming en publicatie
		23 Controle (oplevering of periodiek) gemeentelijke inr. excl hercontrole, inclusief advies geluid, bodem, bouwstoffen en water en luchtkwaliteit
		10 Deelcontrole (thema- / aspect- / project controle)
		4 Administratieve audit/controle
		5 Hercontrole (incl. advies geluid, lucht en bodem, bouwstoffen en water)

Algemeen		
bladnummer	1V	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Vergunningverlening milieu bij industriële IPPC-inrichtingen	
productomschrijving	Vergunningverlening voor inrichtingen die in het Activiteitenbesluit worden aangemerkt als type-C en IPPC.	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1 Toetsen van de ontvankelijkheid van het milieudeel van een aanvraag.
		2 Opstellen van concept besluiten in relatie tot het verlenen, weigeren, wijzigen of intrekken van het milieudeel van een omgevingsvergunning voor het oprichten, veranderen of veranderen van de werking of het inwerking hebben van een inrichting.
		3 Afhandelen van meldingen in het kader van het activiteitenbesluit, inclusief het beoordelen van gekwantificeerde doelvoorschriften, erkende maatregelen, verplichte maatregelen en/of het beoordelen van een gelijkwaardige voorziening op basis van representatieve meetgegevens, onderbouwde berekeningen of een risico-analyse en het opstellen van maatwerkvoorschriften en instemmende beschikkingen.
		4 Tijdig signaleren welke milieuspecialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		Discussie vastleggen, maatregelen of doelen
		Deelname aan vooroverleg
		Afhandelen van OBM
		het verzorgen van een schriftelijke reactie op zienswijzen
		Beoordeling van MER aanmeldingsnotitie
		Beoordeling van MER rapport
Geleverde product(en)		
		Concept (deel)beschikking waarin meegenomen indien noodzakelijk de technische en juridische toetsen, zoals IPPC-toets, geluid, lucht, Bevi, bodem, afvalwater, ammoniak, bbt, energie, (gevaarlijk) afval, -stoffen
Termijnen		
- wettelijk:		Uitgebreide procedure: 26 weken Reguliere procedure: 8 weken
- eigen:		Uitgebreid: 24 weken Regulier: 7 weken Melding: 3 weken
Mutatiegraad (indicatief)		
Provinciale inrichtingen	ontvangen een vergunning	2,5 x per 10 jaar 0,8 x per 10 jaar revisievergunning 1,0 x per 10 jaar veranderings- of deelrevisievergunning 0,2 x per 10 jaar intrekking vergunning ambtshalve 0,2 x per 10 jaar intrekking vergunning op verzoek 0,4 x per 10 jaar vergunning milieuneutrale verandering
Gemeentelijke inrichtingen	ontvangen een vergunning	2 x per 10 jaar, waarvan 0,5 x per 10 jaar revisievergunning 0,8 x per 10 jaar veranderings- of deelrevisievergunning 0,1 x per 10 jaar intrekking vergunning ambtshalve 0,1 x per 10 jaar intrekking vergunning op verzoek 0,5 x per 10 jaar vergunning milieuneutrale verandering
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
Provinciale inrichting		254 Revisievergunning (incl. casemanagement, beoordeling MER, juridische aspecten, intake, besluitvorming en publicatie)
Gemeentelijke inrichting		84 Revisievergunning (excl. beoordeling MER, bezwaar en beroep, incl. advies luchtkwaliteit, bodem en geluid)
		42 Veranderings- of deelrevisievergunning (excl. beoordeling MER, bezwaar en beroep)
		10 Vergunning milieuneutrale verandering (incl. de beoordeling van bodem-, (afval)water-, geur-, EV-, geluid-, ammoniak- en fijnstofrapportages)
		24 Intrekken vergunning ambtshalve (incl. beoordeling van bodem-, (afval)water-, geur-, EV-, geluid-, ammoniak- en fijnstofrapportages)
		8 Intrekken vergunning op verzoek (incl. beoordeling van bodem-, (afval)water-, geur-, EV-, geluid-, ammoniak- en fijnstofrapportages)
		30 Beoordeling MER aanmeldingsnotitie
		30 Beoordeling MER rapport (incl. advies geluid, afvalwater, EV, luchtkwaliteit en bodem, bouwstoffen en water)
		Buiten behandeling laten
		Ingetrokken aanvraag (tijdens procedure)
		Overige advisering zoals op urenbasis (collegiale toetsing/advies op aanvraag)
		Melding Activiteitenbesluit
		Gelijkwaardigheidstoets
		Besluit akoestisch/bodem onderzoek bij indienen melding
		Maatwerk voorschrift / doelvoorschriften
		Melding incidentele activiteiten binnen inrichtingen

Algemeen		
bladnummer	2T	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Toezicht milieu bij agrarische IPPC-inrichtingen	
productomschrijving	Toezicht houden op inrichtingen die vallen onder de IPPC regelgeving	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1 Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie. 2 Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets). 3 Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen). 4 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief. 5 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie. 6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven. 7 Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product	het beoordelen ter plekke op andere wetgeving (bijvoorbeeld APV, bouwen, RO, brandveiligheid).	
Geleverde product(en)		Bezoekverslag Checklist Concept controlebrief (bij eerste controle) Concept controlebrief (bij hercontrole)
	versturen ambtelijke waarschuwing	
	Afloopbericht	
		Vooraankondiging
		Vorbereiden handhavingsbesluit
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
		binnen 10 werkdagen na controle: (concept) controlebrief opgesteld en geleverd.
Frequentie (indicatief)		
Provinciale inrichtingen	worden gecontroleerd	1 x per 2 jaar
Gemeentelijke inrichtingen	worden alternerend volledig gecontroleerd	1 x per 3 jaar
Gemeentelijke inrichtingen	worden alternerend administratief gecontroleerd	2 x per 3 jaar
Tarieven		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
		76 Controle (oplevering of periodiek) provinciale inr., excl juridische aspecten, besluitvorming en publicatie
		23 Controle (oplevering of periodiek) gemeentelijke inr. excl hercontrole, inclusief advies geluid, bodem, bouwstoffen en water en luchtkwaliteit
		10 Deelcontrole (thema- / aspect- / project controle)
		4 Administratieve audit/controle
		5 Hercontrole (incl. advies geluid, lucht en bodem, bouwstoffen en water)

Algemeen		
bladnummer	2V	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Vergunningverlening milieu bij agrarische IPPC-inrichtingen	
productomschrijving	Vergunningverlening voor inrichtingen die in het Activiteitenbesluit worden aangemerkt als type-C en Agrarisch zijn	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		<p>1 Toetsen van de ontvankelijkheid van het milieudeel van een aanvraag.</p> <p>2 Opstellen van concept besluiten in relatie tot het verlenen, weigeren, wijzigen of intrekken van het milieudeel van een omgevingsvergunning voor het oprichten, veranderen of veranderen van de werking of het inwerking hebben van een inrichting.</p> <p>3 Afhandelen van meldingen in het kader van het activiteitenbesluit, inclusief het beoordelen van gekwantificeerde doelvoorschriften, erkende maatregelen, verplichte maatregelen en/of het beoordelen van een gelijkwaardige voorziening op basis van representatieve meetgegevens, onderbouwde berekeningen of een risico-analyse en het opstellen van maatwerkvoorschriften en instemmende beschikkingen.</p> <p>4 Tijdig signaleren welke milieuspecialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.</p>
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		<p>Discussie vastleggen, maatregelen of doelen</p> <p>Deelname aan vooroverleg</p> <p>Afhandelen van OBM</p> <p>het verzorgen van een schriftelijke reactie op zienswijzen</p> <p>Beoordeling van MER aanmeldingsnotitie</p> <p>Beoordeling van MER rapport</p>
Geleverde product(en)		Concept (deel)beschikking waarin meegenomen indien noodzakelijk de technische en juridische toetsen, zoals IPPC-toets, geluid, lucht, Bevi, bodem, afvalwater, ammoniak, bbt, energie, (gevaarlijk) afval, -stoffen
Termijnen		
- wettelijk:		<p>Uitgebreide procedure: 26 weken</p> <p>Reguliere procedure: 8 weken</p>
- eigen:		<p>Uitgebreid: 24 weken</p> <p>Regulier: 7 weken</p> <p>Melding: 3 weken</p>
Mutatiegraad (indicatief)		
Provinciale inrichtingen	ontvangen een vergunning	<p>2,5 x per 10 jaar</p> <p>0,8 x per 10 jaar revisievergunning</p> <p>1,0 x per 10 jaar veranderings- of deelrevisievergunning</p> <p>0,2 x per 10 jaar intrekking vergunning ambtshalve</p> <p>0,2 x per 10 jaar intrekking vergunning op verzoek</p> <p>0,4 x per 10 jaar vergunning milieuneutrale verandering</p>
Gemeentelijke inrichtingen	ontvangen een vergunning	<p>3,3 x per 10 jaar</p> <p>0,9 x per 10 jaar revisievergunning</p> <p>1,3 x per 10 jaar veranderings- of deelrevisievergunning</p> <p>0,1 x per 10 jaar intrekking vergunning ambtshalve</p> <p>0,1 x per 10 jaar intrekking vergunning op verzoek</p> <p>0,9 x per 10 jaar vergunning milieuneutrale verandering</p>
Tarieven		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
Provinciale inrichting		254 Revisievergunning (incl. casemanagement, beoordeling MER, juridische aspecten, intake, besluitvorming en publicatie)
Gemeentelijke inrichting		<p>84 Revisievergunning (excl. beoordeling MER, bezwaar en beroep, incl. beoordeling van de motivatie bij overschrijding van geluidsnormen, de inhoudelijke beoordeling van brongegevens en het toetsen van het akoestisch onderzoek aan de zonering)</p> <p>42 Veranderings- of deelrevisievergunning (excl. beoordeling MER, bezwaar en beroep)</p> <p>10 Vergunning milieuneutrale verandering (incl. de beoordeling van bodem-, (afval)water-, geur-, EV-, geluid-, ammoniak- en fijnstofrapportages)</p> <p>24 Intrekken vergunning ambtshalve (incl. beoordeling van bodem-, (afval)water-, geur-, EV-, geluid-, ammoniak- en fijnstofrapportages)</p> <p>8 Intrekken vergunning op verzoek (incl. beoordeling van bodem-, (afval)water-, geur-, EV-, geluid-, ammoniak- en fijnstofrapportages)</p> <p>30 Beoordeling MER aanmeldingsnotitie</p> <p>30 Beoordeling MER rapport (incl. advies geluid, afvalwater, EV, luchtkwaliteit en bodem, bouwstoffen en water)</p> <p>Buiten behandeling laten</p> <p>Ingetrokken aanvraag (tijdens procedure)</p> <p>Overige advisering zoals op urenbasis (collegiale toetsing/advies op aanvraag)</p> <p>Melding Activiteitenbesluit</p> <p>Gelijkwaardigheidstoets</p> <p>Besluit akoestisch/bodem onderzoek bij indienen melding</p> <p>Maatwerk voorschrift / doelvoorschriften</p> <p>Melding incidentele activiteiten binnen inrichtingen</p> <p>toets intensieve veehouderij</p>

Algemeen		
bladnummer	3T	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Toezicht milieu bij overige vergunningplichtige inrichtingen	
productomschrijving	Toezicht houden op inrichtingen die afvalverwerken (verbranden, storten, sorteren ed) of productieprocessen hebben (muv (bulk)chemie) of producten produceren op basis van (bulk)chemicalien.	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1 Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.
		2 Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets).
		3 Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen).
		4 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief.
		5 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.
		6 controles naar aanleiding van klachten/meldingen en verzoeken tot handhaving
		7 Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product	het beoordelen ter plekke op andere wetgeving (bijvoorbeeld APV, bouwen, RO, brandveiligheid).	
Geleverde product(en)		
		Bezoekverslag
		Checklist
		Concept controlebrief (bij eerste controle)
		Concept controlebrief (bij hercontrole)
	versturen ambtelijke waarschuwing	
	Afloopbericht	
		Vooraankondiging
		Voorbereiden handhavingsbesluit
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		nvt
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
		binnen 10 werkdagen na controle: (concept) controlebrief opgesteld en geleverd.
Frequentie (indicatief)		
Voormalig provinciale inrichtingen	worden gecontroleerd	1 x per 2 jaar
Gemeentelijke inrichtingen	worden volledig gecontroleerd	1 x per 2 jaar (prioriteit risicoanalyse rood)
Gemeentelijke inrichtingen	worden volledig gecontroleerd	1 x per 3 jaar (prioriteit risicoanalyse geel)
Gemeentelijke inrichtingen	worden volledig gecontroleerd	0 piepsysteem (prioriteit risicoanalyse groen)
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
		52 Controle (oplevering of periodiek) voormalig provinciale inrichting, incl. advies geluid, bodem, bouwstoffen en water en luchtkwaliteit
		18 Controle (oplevering of periodiek) gemeentelijke inrichting, incl. advies geluid, bodem, bouwstoffen en water en luchtkwaliteit
		10 Deelcontrole (thema- / aspect- / projectcontrole)
		4 Administratieve audit/controle
		5 Hercontrole (incl. advies geluid, lucht en bodem, bouwstoffen en water)

Algemeen		
bladnummer	3V	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Vergunningverlening milieu bij overige vergunningplichtige inrichtingen	
productomschrijving	Vergunningen verlenen aan inrichtingen die afvalverwerken (verbranden, storten, sorteren ed) of productieprocessen hebben (muv (bulk)chemie) of producten produceren op basis van (bulk)chemicaliën.	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1 Toetsen van de ontvankelijkheid van het milieudeel van een aanvraag.
		2 Opstellen van concept besluiten in relatie tot het verlenen, weigeren, wijzigen of intrekken van het milieudeel van een omgevingsvergunning voor het oprichten, veranderen of veranderen van de werking of het inwerking hebben van een inrichting.
		3 Afhandelen van meldingen in het kader van het activiteitenbesluit, inclusief het beoordelen van gekwantificeerde doelvoorschriften, erkende maatregelen, verplichte maatregelen en/of het beoordelen van een gelijkwaardige voorziening op basis van representatieve meetgegevens, onderbouwde berekeningen of een risico-analyse en het opstellen van maatwerkvoorschriften en instemmende beschikkingen.
		4 Tijdig signaleren welke milieuspecialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		Discussie vastleggen, maatregelen of doelen
		Deelname aan vooroverleg
		Afhandelen van OBM
		het verzorgen van een schriftelijke reactie op zienswijzen
		Beoordeling van MER aanmeldingsnotitie
		Beoordeling van MER rapport
Geleverde product(en)		
		Concept (deel)beschikking waarin meegenomen indien noodzakelijk de technische en juridische toetsen, zoals IPPC-toets, geluid, lucht, Bevi, bodem, afvalwater, ammoniak, bbt, energie, (gevaarlijk) afval, -stoffen
Termijnen		
- wettelijk:		Uitgebreide procedure: 26 weken Reguliere procedure: 8 weken
- eigen:		Uitgebreid: 24 weken Regulier: 7 weken Melding: 3 weken
Mutatiegraad (indicatief)		
Gemeentelijke inrichtingen	ontvangen een vergunning	2 x per 10 jaar 0,5 x per 10 jaar revisievergunning 0,8 x per 10 jaar veranderings- of deelrevisievergunning 0,1 x per 10 jaar intrekking vergunning ambtshalve 0,1 x per 10 jaar intrekking vergunning op verzoek 0,5 x per 10 jaar vergunning milieuneutrale verandering
Voormalig provinciale inrichtingen	ontvangen een vergunning	2,5 x per 10 jaar 0,6 x per 10 jaar revisievergunning 0,9 x per 10 jaar veranderings- of deelrevisievergunning 0,2 x per 10 jaar intrekking vergunning ambtshalve 0,2 x per 10 jaar intrekking vergunning op verzoek 0,6 x per 10 jaar vergunning milieuneutrale verandering
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		
		Uren
Voormalig provinciale inrichting		153 Revisievergunning (incl. casemanagement, beoordeling MER, juridische aspecten, intake, besluitvorming en publicatie)
Gemeentelijke inrichtingen		51 Revisievergunning (excl. beoordeling MER, bezwaar en beroep) voormalige provinciale inrichtingen
		25 Veranderings- of deelrevisievergunning (excl. beoordeling MER, bezwaar en beroep)
		10 Vergunning milieuneutrale verandering (incl. de beoordeling van bodem-, (afval)water-, geur-, EV-, geluid-, ammoniak- en fijnstofrapportages)
		24 Intrekken vergunning ambtshalve (incl. beoordeling van bodem-, (afval)water-, geur-, EV-, geluid-, ammoniak- en fijnstofrapportages)
		8 Intrekken vergunning op verzoek (incl. beoordeling van bodem-, (afval)water-, geur-, EV-, geluid-, ammoniak- en fijnstofrapportages)
		30 Beoordeling MER aanmeldingsnotitie
		30 Beoordeling MER rapport (incl. advies geluid, afvalwater, EV, luchtkwaliteit en bodem, bouwstoffen en water)
		35 OBM gemeentelijke inr. (enkelvoudig of meervoudig)
		Buiten behandeling laten
		Ingetrokken aanvraag (tijdens procedure)
		Overige advisering zoals op urenbasis (collegiale toetsing/advies op aanvraag)
		Melding Activiteitenbesluit
		Gelijkwaardigheidstoets
		Besluit akoestisch/bodem onderzoek bij indienen melding
		Maatwerk voorschrift / doelvoorschriften
		Melding incidentele activiteiten binnen inrichtingen
		toets intensieve veehouderij

Algemeen		
bladnummer	4T	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Toezicht milieu bij niet-vergunningplichtige inrichtingen	
productomschrijving	Toezicht houden op inrichtingen die in het Activiteitenbesluit worden aangemerkt als of type-B en type-A . Het betreft toezicht bij zowel bedrijven vallend onder het Basistaken pakket als bedrijven(branches) die niet zijn benoemd in het BTP (verzoektaken).	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd indien basistaak)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1 Bij inrichtingen onder het basistakenpakket:		<p>1 Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.</p> <p>2 Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets).</p> <p>3 Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen).</p> <p>4 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief.</p> <p>5 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.</p> <p>6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.</p> <p>7 Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.</p>
Bij inrichtingen niet onder het basistakenpakket:	<p>1 Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.</p> <p>2 Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets).</p> <p>3 Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen).</p> <p>4 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief.</p> <p>5 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.</p> <p>6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.</p> <p>7 Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.</p>	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product	het beoordelen ter plekke op andere wetgeving (bijvoorbeeld APV, bouwen, RO, brandveiligheid).	
Geleverde product(en)		<p>Bezoekverslag</p> <p>Checklist</p> <p>Concept controlebrief (bij eerste controle)</p> <p>Concept controlebrief (bij hercontrole)</p> <p>versturen ambtelijke waarschuwing</p> <p>Afloopbericht</p> <p>Vooraankondiging</p> <p>Vorbereiden handhavingsbesluit</p> <p>Handhavingsbesluit</p> <p>Brief effectueren besluit</p>
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld binnen 10 werkdagen na controle: (concept) controlebrief opgesteld en geleverd.
Frequentie (indicatief)		
Voormalig provinciale inrichtingen	worden gecontroleerd	1 x per 2 jaar
Gemeentelijke inrichtingen	worden volledig gecontroleerd	1 x per 4 jaar (prioriteit risicoanalyse rood)
Gemeentelijke inrichtingen	worden volledig gecontroleerd	1 x per 5 jaar (prioriteit risicoanalyse geel)
Gemeentelijke inrichtingen	worden volledig gecontroleerd	0 piepsysteem (prioriteit risicoanalyse groen)
Tarieven		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
		36 Controle (oplevering of periodiek) voormalig provinciale inrichting
		12 Controle (oplevering of periodiek) gemeentelijke inrichting
		10 Deelcontrole (thema- / aspect- / project controle)
		4 Administratieve audit/controle
		4,5 Hercontrole (incl. advies geluid, lucht en bodem, bouwstoffen en water)

Algemeen		
bladnummer	4V	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Vergunningverlening milieu bij niet-vergunningplichtige inrichtingen	
productomschrijving	Afhandelen meldingen / OBM voor inrichtingen die niet vergunningsplichtig zijn	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoekaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
		3 Afhandelen van meldingen in het kader van het activiteitenbesluit, inclusief het beoordelen van gekwantificeerde doelvoorschriften, erkende maatregelen, verplichte maatregelen en/of het beoordelen van een gelijkwaardige voorziening op basis van representatieve meetgegevens, onderbouwde berekeningen of een risico-analyse en het opstellen van maatwerkvoorschriften en instemmende beschikkingen.
		4 Tijdig signaleren welke milieuspecialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		Discussie vastleggen, maatregelen of doelen
		Deelname aan vooroverleg
		Afhandelen van OBM
		Beoordeling van MER aanmeldingsnotitie
		Beoordeling van MER rapport
Geleverde product(en)		
		Concept (deel)beschikking waarin meegenomen indien noodzakelijk de technische en juridische toetsen, zoals IPPC-toets, geluid, lucht, Bevi, bodem, afvalwater, ammoniak, bbt, energie, (gevaarlijk) afval, -stoffen
Termijnen		
- wettelijk:		Melding: 3 weken
- eigen:		3 weken niet van toepassing voor OBM (onduidelijk of daar termijn voor van toepassing is. In principe 8 weken. Indien Mer van toepassing meer tijd... nazoeken dus...)
Mutatiegraad (indicatief)		
Gemeentelijke inrichtingen	ontvangen een melding/OBM	2 x per 10 jaar
Voormalig provinciale inrichtingen		2,5 x per 10 jaar
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		
		Uren
		35 OBM gemeentelijke inr. (enkelvoudig of meervoudig)
		Overige advisering zoals op urenbasis (collegiale toetsing/advies op aanvraag)
		Melding Activiteitenbesluit
		Gelijkwaardigheidstoets
		Besluit akoestisch/bodem onderzoek bij indienen melding
		Maatwerk voorschrift / doelvoorschriften
		Melding incidentele activiteiten binnen inrichtingen
		toets intensieve veehouderij

Algemeen		
bladnummer	5T	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Milieutoezicht bij vergunningen volgens provinciale verordening	
productomschrijving	Toezicht op activiteiten in waterwingebieden en grondwaterbeschermingsgebieden, milieubeschermingsgebieden en op gesloten stortplaatsen. Het betreft controles of handelingen die worden uitgevoerd conform ontheffing en Wet- en regelgeving.	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1. Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfs specifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.
		2. Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets).
		3. Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen).
		4. Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief.
		5. Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.
		6. Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.
		7. Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		
		Bezoekverslag
		Checklist
		Concept controlebrief (bij eerste controle)
		Concept controlebrief (bij hercontrole)
	versturen ambtelijke waarschuwing	
	Afloopbericht	
		Vooraankondiging
		Voorbereiden handhavingsbesluit
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
		Toezicht milieu bij waterwingebieden
		Toezicht milieu bij grondwaterbeschermingsgebieden
		Toezicht milieu bij gesloten stortplaatsen

Algemeen		
bladnummer	6T	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Milieutoezicht bij stoffen, preparaten en GGO's	
productomschrijving	Milieutoezicht op personen en bedrijven die beroepshalve een stof, preparaat of genetisch gemodificeerd organisme (GGO) vervaardigt, in Nederland invoert, toepast, bewerkt, verwerkt of aan een ander ter beschikking stelt, titel 9.2 van de Wet milieubeheer	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoekaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1 Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.
		2 Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets).
		3 Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen).
		4 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief.
		5 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.
		6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.
		7 Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		
		Bezoekverslag
		Checklist
		Concept controlebrief (bij eerste controle)
		Concept controlebrief (bij hercontrole)
	versturen ambtelijke waarschuwing	
	Afloopbericht	
		Vooraankondiging
		Voorbereiden handhavingsbesluit
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		
		Uren
		Toezicht milieu bij stoffen, preparaten en GGO's

Algemeen		
bladnummer	7T	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Milieutoezicht bij producten en toestellen	
productomschrijving	Milieutoezicht bij geluidwerende voorzieningen, industrielawaai, spoorweglawaai, stookinstallaties, het ecologisch ontwerp van energiegerelateerde producten en activiteiten voor het doelmatig beheer van afvalstoffen (ter stimulering van hergebruik, preventie, recycling en andere nuttige toepassing).	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1 Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.
		2 Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets).
		3 Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen).
		4 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief.
		5 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.
		6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.
		7 Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		
		Bezoekverslag
		Checklist
		Concept controlebrief (bij eerste controle)
		Concept controlebrief (bij hercontrole)
	versturen ambtelijke waarschuwing	
	Afloopbericht	
		Vooraankondiging
		Voorbereiden handhavingsbesluit
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		
		Uren
		Toezicht milieu bij producten en toestellen

Algemeen		
bladnummer	8T	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Milieutoezicht bij opsporing en winning natuurlijke hulpbronnen	
productomschrijving	Milieutoezicht bij de opsporing van winning van natuurlijke hulpbronnen, zoals olie en gas, waterwinning, zandwinning, waterkracht, windenergie, warmtepompen en zonne-energie	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1 Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie. 2 Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets). 3 Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen). 4 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief. 5 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie. 6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven. 7 Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		Bezoekverslag Checklist Concept controlebrief (bij eerste controle) Concept controlebrief (bij hercontrole) versturen ambtelijke waarschuwing Afloopbericht Vooraankondiging Voorbereiden handhavingsbesluit Handhavingsbesluit Brief effectueren besluit
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
Tarieven		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
		Toezicht milieu bij opsporing en winning natuurlijke hulpbronnen

Algemeen		
bladnummer	9T	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Milieutoezicht bij werken en infrastructurele voorzieningen	
productomschrijving	Milieutoezicht bij het tot stand brengen en beheren van werken en infrastructurele voorzieningen door bedrijven of instellingen	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1 Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.
		2 Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets).
		3 Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen).
		4 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief.
		5 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.
		6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.
		7 Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		
		Bezoekverslag
		Checklist
		Concept controlebrief (bij eerste controle)
		Concept controlebrief (bij hercontrole)
	versturen ambtelijke waarschuwing	
	Afloopbericht	
		Vooraankondiging
		Voorbereiden handhavingsbesluit
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		
		Uren
		Toezicht milieu bij werken en infrastructurele voorzieningen

Algemeen		
bladnummer	10V	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Vergunningen grondstromen, bouwstoffen en bodem	
productomschrijving	Vergunningverlening in het kader van de Wet bodembescherming, het Besluit Bodemkwaliteit, bodemsaneringen en proefbronnering	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1 Beoordelen aanvragen en meldingen.
		a. controleren van de volledigheid, juistheid van de inhoud (inclusief berekeningen en rapportages) van aanvragen in relatie tot de indieningsvereisten;
		b. toetsen van aanvragen aan wettelijke kaders
		c. opstellen conceptvergunning en bepalen voorwaarden op basis van (eventuele) bijdragen jurist en specialisten;
		d. beoordelen en afwegen legalisatiemogelijkheden bij afwijking van de vergunning.
		2 Inhoudelijk input leveren voor vooroverleg, overleg adviseurs en beoordelen zienswijzen
Geleverde product(en)		
		Concept (deel)beschikking waarin meegenomen indien noodzakelijk de technische en juridische toetsen
Termijnen		
- wettelijk:		Uitgebreide procedure: 26 weken Reguliere procedure: 8 weken
- eigen:		Uitgebreid: 24 weken Regulier: 7 weken Melding: 3 weken
Mutatiegraad (indicatief)		
Tarieven		
		Verrekening op basis van MBO-tarief
Deelproducten		Uren
		Beschikking bodem (Wbb)
		Ontheffing storten buiten inrichting
		Melding bodemenergiesysteem
		Melding grondstromen
		BUS melding
		Beschikking evaluatie BUS

Algemeen		
bladnummer	10T	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Milieutoezicht bij grondstromen, bouwstoffen en bodem	
productomschrijving	Milieutoezicht bij Besluit Bodemkwaliteit, bodemsaneringen en proefbronnering	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1 Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.
		2 Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets).
		3 Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen).
		4 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief.
		5 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.
		6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.
		7 Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		1 Met saneerders overleggen over problemen, mogelijke oplossingen en aanpassingen
	3	2 uitvoeren ketentoezicht
		3 Het bijhouden van de resultaten in het bodem informatiesysteem
Geleverde product(en)		
		Bezoekverslag
		Checklist
		Concept controlebrief (bij eerste controle)
		Concept controlebrief (bij hercontrole)
		versturen ambtelijke waarschuwing
		Afloopbericht
		Vooraankondiging
		Voorbereiden handhavingsbesluit
		Handhavingsbesluit
		Brief effectueren besluit
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		
Tarieven		
		Verrekening op basis van MBO-tarief
Deelproducten		
		Uren
		Toezicht Besluit bodemkwaliteit
		Toezicht Wet bodembescherming

Algemeen		
bladnummer	11T	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Milieutoezicht opsporen milieucriminaliteit buitengebied	
productomschrijving		
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1 Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.
		2 Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets).
		3 Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen).
		4 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief.
		5 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.
		6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.
		7 Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		
		Bezoekverslag
		Checklist
		Concept controlebrief (bij eerste controle)
		Concept controlebrief (bij hercontrole)
	versturen ambtelijke waarschuwing	
	Afloopbericht	
		Voorraankondiging
		Voorbereiden handhavingsbesluit
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		
		Uren
		Toezicht milieu bij opsporen milieucriminaliteit
		Toezicht groene wetten
		ketentoezicht

Algemeen		
bladnummer	12	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Specialistisch advies (externe) veiligheid	
productomschrijving	Het geven van specialistisch advies op het gebied van externe veiligheid ten behoeve van vergunningverlening, handhaving en RO	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		1 Inbrengen aspecten externe,- en procesveiligheid in het kader van vergunningverlening, toezicht en handhaving en het nemen van een afwijkingsbesluit (inclusief toepassing PGS richtlijnen).
	2 Het bijhouden van de EV-situatie (risicokaart)..	
		3 Vaststellen EV-situatie op basis van het RNVGS (relatie kunnen leggen tussen risicobronnen en ruimtelijke situatie en ontwikkelingen).
		4 Toetsen ontvankelijkheid QRA en het inhoudelijk beoordelen van het resultaat van een QRA.
		5 Maken van QRA's in het kader van BEVI, RNVGS, Buisleidingen.
		6 Advisering ten aanzien van verantwoord groepsrisico (inclusief beheersmaatregelen).
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		
	Rapportage wijzigingen RRGs	Adviesmemo EV aspecten inrichtingen
	Rapportage generieke wijzigingen RRGs	Toetsing QRA
	Adviesmemo EV aspecten ruimtelijke procedure	Collegiale toets
	Advies EV t.b.v. beleid/visie	Opstellen QRA
	kennisopbouw (deelname themabijeenkomsten (excl scholing)	Adviesmemo saneringssituatie Bevi, Bet, Bevb
	Communicatie informatieoverdracht	verantwoording groepsrisico
	samenwerking en afstemming	
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
	Rapportage wijzigingen RRGs	Adviesmemo EV aspecten inrichtingen
	Rapportage generieke wijzigingen RRGs	Toetsing QRA
	Adviesmemo EV aspecten ruimtelijke procedure	Collegiale toets
	Advies EV t.b.v. beleid/visie	Opstellen QRA
	kennisopbouw (deelname themabijeenkomsten (excl scholing)	Adviesmemo saneringssituatie Bevi, Bet, Bevb
	Communicatie informatieoverdracht	verantwoording groepsrisico
	samenwerking en afstemming	

Algemeen		
bladnummer	13	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Specialistisch advies Afval	
productomschrijving	Het geven van specialistisch advies op het gebied van afval ten behoeve van vergunningverlening en handhaving	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		1 Acceptatie en verwachting beleid administratieve organisatie E-i control
		2 Lap toetsing
		3 Besluit melden en registreren (afval)
		4 Evoa
		5 Ontheffing stortverboden
		6 Scheiden gescheiden houden
		7 Afval/geenafval
		8 Administratief toezicht afval
		9 Eural (codes)
		10 BSSA (stortplaatsen)
	11 beleidsondersteuning	
Geleverde product(en)		Adviesrapportage
Termijnen		
- wettelijk:		
- eigen:		binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen
		binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
Tarieven		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
		Specialistisch advies afval

Algemeen		
bladnummer	14	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Specialistisch advies afvalwater, indirecte lozigen	
productomschrijving	Het geven van specialistisch advies op het gebied van afvalwater (indirecte lozigen) ten behoeve van vergunningverlening en handhaving	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
<u>Bij inrichtingen onder het basistakenpakket:</u>		1 (Adviseren over) monsterneming, het beoordelen en het uitvoeren van (standaard) controles van lozigen die vallen onder algemene regels en vergunde indirecte lozigen.
		2 Beoordelen van en adviseren over monsterneming strategieën (incl. bepalen parameters) en bemonsteringsopstellingen bij afvalwaterlozigen op riolering.
		3 Onderzoek naar en advisering over mogelijkheden beperking afvalwaterstromen en/of beperking van de verontreinigings- of vervuilingsgraad van het te lozen afvalwater.
		4 Adviseren over vergunningen of ontheffingen op het gebied afvalwaterlozigen en grondwaterlozigen (bij saneringen en bronneringen) in riolering of de bodem.
		5 Adviseren over klachten en overtreding van regelgeving.
<u>Bij inrichtingen niet onder het basistakenpakket:</u>	1 (Adviseren over) monsterneming, het beoordelen en het uitvoeren van (standaard) controles van lozigen die vallen onder algemene regels en vergunde indirecte lozigen.	
	2 Beoordelen van en adviseren over monsterneming strategieën (incl. bepalen parameters) en bemonsteringsopstellingen bij afvalwaterlozigen op riolering.	
	3 Onderzoek naar en advisering over mogelijkheden beperking afvalwaterstromen en/of beperking van de verontreinigings- of vervuilingsgraad van het te lozen afvalwater.	
	4 Adviseren over vergunningen of ontheffingen op het gebied afvalwaterlozigen en grondwaterlozigen (bij saneringen en bronneringen) in riolering of de bodem.	
	5 Adviseren over klachten en overtreding van regelgeving.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		1 Monitoring van afvalwater en beoordeling van analyseresultaten
Geleverde product(en)		1 Adviesrapportage
Termijnen		
- wettelijk:		
- eigen:		binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
Tarieven		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
	Specialistisch advies afvalwater	Specialistisch advies afvalwater

Algemeen		
bladnummer	15	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Specialistisch advies Bodem, bouwstoffen en water	
productomschrijving	Het geven van specialistisch advies op het gebied van bodem, bouwstoffen en water ten behoeve van vergunningverlening en handhaving	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1	1 Onderhouden, gebruiken en toegankelijk maken van informatie uit een Bodeminformatiesysteem (BIS).	2 Ondersteunen en adviseren in het kader van vergunningverlening en toezicht en handhaving, waaronder: o laten uitvoeren, begeleiden bij en toetsen/controleren van bodemonderzoek/lozingonderzoek; o beoordelen bodembeschermende voorzieningen (indien van toepassing: m.b.t. lozingonderzoek); o uitvoeren van het grondstromenbeheer in het kader van het besluit bodemkwaliteit; o beoordelen (aanvragen) grondwateronttrekking, verlenen van de vergunning en uitvoeren toezicht en handhaving; o beoordelen (aanvragen) koude-warmte opslagsysteem; o beoordelen bodemsanering (noodzaak en plan), bodemonderzoek laten uitvoeren.
		3 Adviseren in het kader van een eenvoudig „afwijkingsbesluit“; beoordelen bodemkwaliteit vanuit een oogpunt van volksgezondheid.
		4 Adviseren in het kader van een complex „afwijkingsbesluit“; beoordelen geohydrologische situatie in relatie tot beoogde functie, beoordelen effecten van beoogde functies op waterkwaliteit, waterkwantiteit en waterveiligheid.
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		Adviesrapportage
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
		Specialistisch advies bodem, bouwstoffen en water
		Beoordeling nulsituatie bodemonderzoek
		Beoordeling tussentijds bodemonderzoek
		Beoordelen eindsituatie onderzoek (incl nazorgmaatregelen)

Algemeen			
bladnummer	16		
vakgebied	Milieuproducten		
productnaam	Specialistisch advies geluid en trillingen		
productomschrijving	Het geven van specialistisch advies op het gebied van geluid en trillingen ten behoeve van vergunningverlening en handhaving		
	Terug naar de index		
Activiteiten	Verzoekaak (mogelijk bij RUD belegd)		Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1			
Bij inrichtingen onder het basistakenpakket:			1 Uitvoeren geluidsonderzoeken en daarover adviseren.
			2 Inventariseren en controleren van invoergegevens.
			3 Opstellen en controleren van rekenmodellen.
			4 Bewerken van gegevens en databestanden met o.a. GIS.
			5 Bewerken van de berekeningsresultaten en toetsen aan de wet- en regelgeving en rapporteren.
			6 Beoordelen/toetsen van metingen in het kader van handhaving.
	7 Afgeven hogere waarde ontheffing.		
			8 Beoordelen noodzaak voor onderzoek en beoordelen rapportages in het kader van de vergunningverlening, toezicht en het nemen van een afwijkingbesluit.
			9 Adviseren over geluidsaspecten (inclusief hanteren voorschriften).
			10 Uitvoeren van trillingsonderzoeken.
Bij inrichtingen niet onder het basistakenpakket:	1 Uitvoeren geluidsonderzoeken en daarover adviseren.		
	2 Inventariseren en controleren van invoergegevens.		
	3 Opstellen en controleren van rekenmodellen.		
	4 Bewerken van gegevens en databestanden met o.a. GIS.		
	5 Bewerken van de berekeningsresultaten en toetsen aan de wet- en regelgeving en rapporteren.		
	6 Beoordelen/toetsen van metingen in het kader van handhaving.		
	7 Afgeven hogere waarde ontheffing.		
	8 Beoordelen noodzaak voor onderzoek en beoordelen rapportages in het kader van de vergunningverlening, toezicht en het nemen van een afwijkingbesluit.		
	9 Adviseren over geluidsaspecten (inclusief hanteren voorschriften).		
	10 Uitvoeren van trillingsonderzoeken.		
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product			
Geleverde product(en)			
			1 Beoordeling noodzaak voor uitvoeren van akoestisch onderzoek
			2 Beoordeling akoestische rapportage ivk vergunningverlening
			3 Beoordeling akoestische rapportage ivk toezicht
	4 Beschikkingen voor complexe situatie (ook besluiten op hhverzoeken en gedoogverzoeken)		
			5 Advies over geluidsaspecten incl. te hanteren voorschriften
	6 Behandelen beroepzaken (incl. verweerschrift, pleitnota's en vertegenwoordiging) voor gemeente als bevoegd gezag		
	7 Uitvoeren akoestisch onderzoek		
			8 Advies na uitvoering (indicatief) akoestisch onderzoek
	9 Inventariseren en controleren van invoergegevens		
	10 Opstellen rekenmodel		
			11 Controleren van een opgesteld rekenmodel
	12 Bewerking van gegevens en databestanden met o.a. GIS		
			13 Het bewerken van de berekeningsresultaten en toetsen aan de wet- en regelgeving en rapporteren
			14 Beoordelen/toetsen van metingen in het kader van handhaving
	15 Opstellen hogere waarde ontheffing		
			16 Advies voor opstellen Ontheffing hogere waarde
Termijnen			
- wettelijk:			
- eigen:			binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
Tarieven			
			Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren	
	Specialistisch advies geluid en trillingen		Specialistisch advies geluid en trillingen
	Beoordeling akoestische rapportage		Beoordeling akoestische rapportage
	Advies over geluidsaspecten incl. te hanteren voorschriften		Advies over geluidsaspecten incl. te hanteren voorschriften
	Uitvoeren akoestisch onderzoek		
			Advies zonebeheer
	Ontheffing geluid (APV)		
	Ontheffing hogere waarde geluid		

Algemeen		
bladnummer	17	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Specialistisch advies luchtkwaliteit (lucht en geur)	
productomschrijving	Het geven van specialistisch advies op het gebied van luchtkwaliteit en geurproblematiek ten behoeve van vergunningverlening en handhaving	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
<u>Bij inrichtingen onder het basistakenpakket:</u>		1 Bepalen of van onderzoeksplicht of noodzaak sprake is (o.a. op basis van het Besluit luchtkwaliteit), en zo ja het kunnen bepalen welk rekenmodel van toepassing is.
		2 (Laten) uitvoeren van luchtonderzoeken met toepassing van het NNM en CAR model (of een SRM3 model)
		a. inventariseren en controleren van invoergegevens;
		b. bewerken van gegevens en databestanden;
		c. bewerken van de berekeningsresultaten.
		3 Het uitvoeren van luchtonderzoeken met behulp van complexe rekenmodellen (juiste input leveren en output genereren).
		4 Het beoordelen en interpreteren van rapportages (van interne of externe adviseurs) en daarover adviseren i.h.k.v. de vergunningverlening, handhaving en het nemen van een afwijkingsbesluit.
		5 Het beoordelen van geurrapportage.
		6 Het uitvoeren van emissiemetingen en geuronderzoeken.
<u>Bij inrichtingen niet onder het basistakenpakket:</u>	1 Bepalen of van onderzoeksplicht of noodzaak sprake is (o.a. op basis van het Besluit luchtkwaliteit), en zo ja het kunnen bepalen welk rekenmodel van toepassing is.	
	2 (Laten) uitvoeren van luchtonderzoeken met toepassing van het NNM en CAR model (of een SRM3 model)	
	a. inventariseren en controleren van invoergegevens;	
	b. bewerken van gegevens en databestanden;	
	c. bewerken van de berekeningsresultaten.	
	3 Het uitvoeren van luchtonderzoeken met behulp van complexe rekenmodellen (juiste input leveren en output genereren).	
	4 Het beoordelen en interpreteren van rapportages (van interne of externe adviseurs) en daarover adviseren i.h.k.v. de vergunningverlening, handhaving en het nemen van een afwijkingsbesluit.	
	5 Het beoordelen van geurrapportage.	
	6 Het uitvoeren van emissiemetingen en geuronderzoeken.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		
		1. advies ten aanzien van de ontvankelijkheid van een aanvraag (volledigheid en kwaliteit van de lucht of geurrapporten)
	2 Beschikkingen voor complexe situatie (ook besluiten op handavingsverzoeken en gedoogverzoeken)	
		3. Advies luchtkwaliteit ten behoeve van vergunningverlening aan de hand van ingediende rapporten
Termijnen		
- wettelijk:		
- eigen:		binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen
		binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
	Specialistisch advies luchtkwaliteit (lucht en geur)	Specialistisch advies luchtkwaliteit (lucht en geur)
	Advies luchtkwaliteitsrapport	Advies luchtkwaliteitsrapport
	Advies geurrapport	Advies geurrapport
	Ontheffing stookverbod (APV)	

Algemeen		
bladnummer	18	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Specialistisch advies ecologie (groene wetten)	
productomschrijving	Het geven van specialistisch advies op het gebied van ecologie en groene wetten ten behoeve van vergunningverlening en handhaving	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
<u>Bij huidige en voormalige provinciale inrichtingen:</u>		1 Beoordelen of er sprake is van een bijzondere omstandigheid "groen en ecologie" in het kader van de omgevingsvergunning.
	2 Uitzetten en beoordelen van ecologisch onderzoek.	
	3 Uitvoeren van ecologisch onderzoek.	
	4 Adviseren bij ontheffingen Natuurbeschermingswet, Flora en Faunawet, Boswet, Wro en afwijkingsbesluiten.	
	Adviseren bij ontheffingen Natuurbeschermingswet, Flora en Faunawet, Boswet i.k.v. Wro	
<u>Bij objecten die geen voormalige en huidige provinciale inrichtingen zijn:</u>		1 Beoordelen of er sprake is van een bijzondere omstandigheid "groen en ecologie" in het kader van de omgevingsvergunning.
	2 Uitzetten en beoordelen van ecologisch onderzoek.	
	3 Uitvoeren van ecologisch onderzoek.	
	4 Adviseren bij ontheffingen Natuurbeschermingswet, Flora en Faunawet, Boswet, Wro en afwijkingsbesluiten.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		
		Beoordelen van aanvragen aan toepassingsgronden van Natuurbeschermingswet, Boswet en Flora en faunawet
	Specialistisch advies ecologie en groene wetten	
Termijnen		
- wettelijk:		
- eigen:		binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		
		Uren
	Beoordeling bijzondere omstandigheid groen en ecologie	Beoordeling bijzondere omstandigheid groen en ecologie
	Specialistisch advies groene wetten	

Algemeen		
bladnummer	19	
vakgebied	Milieuproducten	
productnaam	Specialistisch advies energie en klimaat	
productomschrijving	Het geven van specialistisch advies op het gebied van energie en klimaat ten behoeve van vergunningverlening en handhaving	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1	-	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
<u>Bij inrichtingen onder het basistakenpakket:</u>		1 Bepalen of van onderzoeksplicht of noodzaak sprake is, en zo ja het kunnen bepalen welk rekenmodel van toepassing is.
		2 Bedrijven toetsen op hun zorgplicht om energieverbruik te beperken en (laten) uitvoeren van energieonderzoeken
	3 Het uitvoeren van energieonderzoeken met behulp van complexe rekenmodellen (juiste input leveren en output genereren).	
		4 Het beoordelen en interpreteren van rapportages (van interne of externe adviseurs) en daarover adviseren i.h.k.v. de vergunningverlening, handhaving en het nemen van een afwijkingsbesluit.
		5 Het beoordelen van energierapportage.
	6 Ondersteunen bij specifieke energieregerelateerde projecten	
<u>Bij inrichtingen niet onder het basistakenpakket:</u>	1 Bepalen of van onderzoeksplicht of noodzaak sprake is, en zo ja het kunnen bepalen welk rekenmodel van toepassing is.	
	2 Bedrijven toetsen op hun zorgplicht om energieverbruik te beperken en (laten) uitvoeren van energieonderzoeken	
	3 Het uitvoeren van energieonderzoeken met behulp van complexe rekenmodellen (juiste input leveren en output genereren).	
	4 Het beoordelen en interpreteren van rapportages (van interne of externe adviseurs) en daarover adviseren i.h.k.v. de vergunningverlening, handhaving en het nemen van een afwijkingsbesluit.	
	5 Het beoordelen van energierapportage.	
	6 Ondersteunen bij specifieke energieregerelateerde projecten	
Geleverde product(en)	Specialistisch advies energie en klimaat	Specialistisch advies energie en klimaat
Termijnen		
- wettelijk:		
- eigen:		binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
Tarieven		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
	Specialistisch advies energie en klimaat	Specialistisch advies energie en klimaat

Algemeen			
bladnummer	20		
vakgebied	Milieuproducten		
productnaam	Advies milieu bij ruimtelijke plannen		
productomschrijving	Ten behoeve van de ruimtelijke planvorming dient te worden onderzocht en aangetoond dat sprake is van een goede ruimtelijke ordening. Dat betekent dat -voor zover relevant- de huidige en toekomstige milieusituatie bij autonome ontwikkeling in kaart moeten worden gebracht. Daarnaast dient het milieueffect van een voorgenomen ruimtelijk plan te worden onderzocht.		
	Terug naar de index		
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)		Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1	-		-
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product	1	Milieuadvies bij conserverend bestemmingsplan;	
	2	Milieuadvies bij ontwikkellocaties in overigens conserverend bestemmingsplan;	
	3	Milieuadvies bij aanvragen Wabo, projectbesluiten, uitwerkingslocaties en wijzigingsbevoegdheden	
Geleverde product(en)			
		Milieuadvies bij ruimtelijke plannen	
Termijnen			
- wettelijk:			
- eigen:			binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
Tarieven			
			Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten			
			Uren
		Milieuadvies (algemeen) bij ruimtelijke plannen	
		Geluidadvies bij ruimtelijke plannen	
		Bodemadvies bij ruimtelijke plannen	
		Luchtkwaliteit advies bij ruimtelijke plannen	
		Afvalwater advies bij ruimtelijke plannen	

Algemeen		
bladnummer	21T	
vakgebied	BRIKS producten	
productnaam	Advies toezicht bouwen en ruimtelijke ordening	
productomschrijving		
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
provinciale inrichtingen:		1 Uitvoeren toezicht aan de hand van vergunningstekeningen, voorwaarden en geldende planologische regels: a. toezicht houden op de uitvoering van de bouw; b. toezicht houden bij bestaande bouw; c. toezicht houden op sloopwerkzaamheden, exclusief asbest; d. toezicht houden op de naleving van veiligheidsvoorschriften; e. toezicht op de naleving van brandvoorschriften; f. toezicht houden op het gebruik van gebouwen; g. toezicht houden op het gebruik van gronden; h. toezicht houden op werken/werkzaamheden. 2 Inschakelen van specialist voor complexe situaties en beoordelen toepasbaarheid advies van specialist. 3 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. 4 Handhaven bij geconstateerde overtredingen. 5 Verzorgen van de gereedmelding van aanleg, bouw en/of sloop. 6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.
gemeentelijke objecten/inrichtingen	1 Uitvoeren toezicht aan de hand van vergunningstekeningen, voorwaarden en geldende planologische regels: a. toezicht houden op de uitvoering van de bouw; b. toezicht houden bij bestaande bouw; c. toezicht houden op sloopwerkzaamheden, exclusief asbest; d. toezicht houden op de naleving van veiligheidsvoorschriften; e. toezicht op de naleving van brandvoorschriften; f. toezicht houden op het gebruik van gebouwen; g. toezicht houden op het gebruik van gronden; h. toezicht houden op werken/werkzaamheden. 2 Inschakelen van specialist voor complexe situaties en beoordelen toepasbaarheid advies van specialist. 3 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. 4 Handhaven bij geconstateerde overtredingen. 5 Verzorgen van de gereedmelding van aanleg, bouw en/of sloop. 6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)	Bezoekverslag Concept controlebrief Ambtelijke waarschuwing (versturen) Afloopbericht Vooraankondiging Handhavingsbesluit Brief effectueren besluit	Bezoekverslag Concept controlebrief
Termijnen		
- wettelijk:		nvt
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld binnen 10 werkdagen na controle: (concept) controlebrief opgesteld en geleverd.
Mutatiegraad (indicatief)		
Tarieven	Bij eenvoudige zaken Bij complexe zaken	Verrekening op basis van MBO-tarief Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
	Toezicht bouwen en RO (complex) (zie onderverdeling ITP/probleemanalyse)	Toezicht bouwen en RO (complex) (zie onderverdeling ITP/probleemanalyse)
	Toezicht bouwen en RO (eenvoudig) (zie onderverdeling ITP/probleemanalyse)	Toezicht bouwen en RO (eenvoudig) (zie onderverdeling ITP/probleemanalyse)

Algemeen		
bladnummer	22	
vakgebied	BRIKS producten	
productnaam	Specialistisch advies bouw fysica	
productomschrijving	Het geven van specialistisch advies op het gebied van bouw fysica ten behoeve van vergunningverlening en handhaving	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
Bij huidige provinciale inrichtingen:		1 Bespreken bevindingen met architect en/of adviesbureau.
		2 Toetsen tekeningen en berekeningen daglichttoetreding.
		3 Toetsen tekeningen en berekeningen rookgasafvoer.
		4 Controleren door visuele inspecties tijdens uitvoering van de bouw.
		5 Controleren door uitvoeren controlemetingen geluid, ventilatie, luchtdichtheid.
		6 Toetsen uitgangspunten, tekeningen en berekeningen ventilatie.
		7 Beoordelen bouwplan op samenhang tussen alle bouw fysica aspecten.
		8 Toetsen tekeningen en berekeningen geluidwering
		9 Toetsen bouwkundige details koudebruggen.
		10 Toetsen uitgangspunten en berekeningen EPC en luchtdoorlatendheid.
Bij gemeentelijke objecten/inrichtingen	1 Bespreken bevindingen met architect en/of adviesbureau.	
	2 Toetsen tekeningen en berekeningen daglichttoetreding.	
	3 Toetsen tekeningen en berekeningen rookgasafvoer.	
	4 Controleren door visuele inspecties tijdens uitvoering van de bouw.	
	5 Controleren door uitvoeren controlemetingen geluid, ventilatie, luchtdichtheid.	
	6 Toetsen uitgangspunten, tekeningen en berekeningen ventilatie.	
	7 Beoordelen bouwplan op samenhang tussen alle bouw fysica aspecten.	
	8 Toetsen tekeningen en berekeningen geluidwering	
	9 Toetsen bouwkundige details koudebruggen.	
	10 Toetsen uitgangspunten en berekeningen EPC en luchtdoorlatendheid.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		
	Advies bouw fysica	Advies bouw fysica
	Bezoekverslag	Bezoekverslag
	Concept controlebrief	Concept controlebrief
	Ambtelijke waarschuwing (versturen)	
	Afloopbericht	
	Voorraankondiging	
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		nvt
- eigen:		binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen
		binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
		binnen 10 werkdagen na controle: (concept) controlebrief opgesteld en geleverd.
Mutatiegraad (indicatief)		
Tarieven		Verrekening op basis van HBO-tarief
Deelproducten		Uren
	Advies bouw fysica	Advies bouw fysica
	Controle bouw fysica	Controle bouw fysica

Algemeen		
bladnummer	23	
vakgebied	BRIKS producten	
productnaam	Specialistisch advies brandveiligheid	
productomschrijving	Het geven van specialistisch advies op het gebied van brandveiligheid ten behoeve van vergunningverlening en handhaving (dit product is over het algemeen ondergebracht bij de Veiligheidsregio).	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
<u>Bij huidige provinciale inrichtingen:</u>		1 Adviseren bij standaard / niet complexe vergunningen en meldingen bouw en milieu. 2 Adviseren bij vergunningen brandveilig gebruik.
	3 Monitoren en analyseren van controlegegevens, ingekomen meldingen e.d.	4 Afhandelen van klachten. 5 Uitvoeren van standaard / niet complexe inspecties brandpreventie. 6 Beoordelen van eenvoudige gelijkwaardigheden. 7 Adviseren en laten informeren bij eenvoudige afwijkingsbesluiten (o.a. t.a.v. bereikbaarheid, bluswatervoorzieningen, brandweezorg, opkomsttijden etc.). 8 Adviseren bij complexe vergunningen en meldingen bouw en milieu. 9 Uitvoeren van complexe inspecties brandpreventie. 10 Beoordelen van complexe gelijkwaardigheden. 11 Adviseren en laten informeren bij een complex afwijkingsbesluit (o.a. t.a.v. bereikbaarheid, bluswatervoorzieningen, brandweezorg, opkomsttijden etc.).
<u>Bij gemeentelijke objecten/inrichtingen</u>	1 Adviseren bij standaard / niet complexe vergunningen en meldingen bouw en milieu. 2 Adviseren bij vergunningen brandveilig gebruik. 3 Monitoren en analyseren van controlegegevens, ingekomen meldingen e.d. 4 Afhandelen van klachten. 5 Uitvoeren van standaard / niet complexe inspecties brandpreventie. 6 Beoordelen van eenvoudige gelijkwaardigheden. 7 Adviseren en laten informeren bij eenvoudige afwijkingsbesluiten (o.a. t.a.v. bereikbaarheid, bluswatervoorzieningen, brandweezorg, opkomsttijden etc.). 8 Adviseren bij complexe vergunningen en meldingen bouw en milieu. 9 Uitvoeren van complexe inspecties brandpreventie. 10 Beoordelen van complexe gelijkwaardigheden. 11 Adviseren en laten informeren bij een complex afwijkingsbesluit (o.a. t.a.v. bereikbaarheid, bluswatervoorzieningen, brandweezorg, opkomsttijden etc.).	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		Beoordeling melding Brandveilig gebruik
Geleverde product(en)		
	Advies brandveiligheid	Advies brandveiligheid
	Beoordeling melding brandveilig gebruik	
	Bezoekverslag	Bezoekverslag
	Concept controlebrief	Concept controlebrief
	Ambtelijke waarschuwing (versturen)	
	Afloopbericht	
	Voor aankondiging	
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		nvt
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld binnen 10 werkdagen na controle: (concept) controlebrief opgesteld en geleverd. binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
Mutatiegraad (indicatief)		
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO-tarief
Deelproducten		
		Uren
	Advies brandveiligheid	Advies brandveiligheid
	Beoordeling melding brandveilig gebruik	
	Controle brandveiligheid	Controle brandveiligheid

Algemeen		
bladnummer	24	
vakgebied	BRIKS producten	
productnaam	Specialistisch advies constructieve veiligheid	
productomschrijving	Het geven van specialistisch advies op het gebied van constructieve veiligheid ten behoeve van vergunningverlening en handhaving	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
Bij huidige provinciale inrichtingen:		1 Controleren constructietekeningen en berekeningen op constructieve veiligheid en bruikbaarheid.
		2 Beoordelen bouwmaterialen.
		3 Toetsen van de gehele constructie van een bouwaanvraag.
		4 Bespreken en vastleggen van bevindingen over de gehanteerde rekenmethode en schematisering met het raadgevend ingenieursbureau dat de bouwconstructie heeft ontworpen.
		5 Inspecteren op uitvoering complexe constructieve zaken.
		6 Inspecteren op constructies in de gebruiksfase.
Bij gemeentelijke objecten/inrichtingen	1 Controleren constructietekeningen en berekeningen op constructieve veiligheid en bruikbaarheid.	
	2 Beoordelen bouwmaterialen.	
	3 Toetsen van de gehele constructie van een bouwaanvraag.	
	4 Bespreken en vastleggen van bevindingen over de gehanteerde rekenmethode en schematisering met het raadgevend ingenieursbureau dat de bouwconstructie heeft ontworpen.	
	5 Inspecteren op uitvoering complexe constructieve zaken.	
	6 Inspecteren op constructies in de gebruiksfase.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		
	Advies constructieve veiligheid	Advies constructieve veiligheid
	Bezoekverslag	Bezoekverslag
	Concept controlebrief	Concept controlebrief
	Ambtelijke waarschuwing (versturen)	
	Afloopbericht	
	Vooraankondiging	
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		nvt
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
		binnen 10 werkdagen na controle: (concept) controlebrief opgesteld en geleverd.
		binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen
		binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
Mutatiegraad (indicatief)		
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO-tarief
Deelproducten		Uren
	Advies constructieve veiligheid	Advies constructieve veiligheid
	Controle constructieve veiligheid	Controle constructieve veiligheid

Algemeen		
bladnummer	25	
vakgebied	BRIKS producten	
productnaam	Specialistisch advies bouwakoestiek	
productomschrijving	Het geven van specialistisch advies op het gebied van bouwakoestiek ten behoeve van vergunningverlening en handhaving	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
Bij huidige provinciale inrichtingen:		1 Controleren aan de hand van meting of de norm wordt gehaald.
		2 Beoordelen van een aanvraag door middel van:
		a. de effecten van verschillende bouwkundige oplossingen op de geluidwering van de gevel beoordelen en een ingediende berekening interpreteren en controleren;
		b. de geluidwering van constructies tussen woningen beoordelen en toetsen aan het Bouwbesluit
		c. de nagalm in een gemeenschappelijke ruimte bepalen;
		3 Toezicht uitvoeren op de akoestische aspecten van het bouwplan.
		4 Beoordelen bouwlawaai en trillingshinder:
		a. beoordelen ontheffingaanvraag;
		b. beoordelen of onderzoek nodig is, het (laten) uitvoeren van onderzoek en beoordelen onderzoek;
		c. ondersteunen bij toezicht en handhaving.
		5 Beoordelen noodzakelijkheid ontheffing bouwlawaai en trillingshinder.
Bij gemeentelijke objecten/inrichtingen	1 Controleren aan de hand van meting of de norm wordt gehaald.	
	2 Beoordelen van een aanvraag door middel van:	
	a. de effecten van verschillende bouwkundige oplossingen op de geluidwering van de gevel beoordelen en een ingediende berekening interpreteren en controleren;	
	b. de geluidwering van constructies tussen woningen beoordelen en toetsen aan het Bouwbesluit	
	c. de nagalm in een gemeenschappelijke ruimte bepalen;	
	3 Toezicht uitvoeren op de akoestische aspecten van het bouwplan.	
	4 Beoordelen bouwlawaai en trillingshinder:	
	a. beoordelen ontheffingaanvraag;	
	b. beoordelen of onderzoek nodig is, het (laten) uitvoeren van onderzoek en beoordelen onderzoek;	
	c. ondersteunen bij toezicht en handhaving.	
	5 Beoordelen noodzakelijkheid ontheffing bouwlawaai en trillingshinder.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		
	Advies bouwakoestiek	Advies bouwakoestiek
	Bezoekverslag	Bezoekverslag
	Concept controlebrief	Concept controlebrief
	Ambtelijke waarschuwing (versturen)	
	Afloopbericht	
	Voor aankondiging	
	Handhavingbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		nvt
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
		binnen 10 werkdagen na controle: (concept) controlebrief opgesteld en geleverd.
		binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen
		binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
Mutatiegraad (indicatief)		
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO-tarief
Deelproducten		Uren
	Advies bouwakoestiek	Advies bouwakoestiek
	Controle bouwakoestiek	Controle bouwakoestiek

Algemeen			
bladnummer	26V		
vakgebied	BRIKS producten		
productnaam	Meldingen sloop en asbest		
productomschrijving	Melding voor het slopen op grond van bepalingen in het Bouwbesluit 2012. Een onderdeel hiervan kan zijn de toets aan de regelgeving voor asbestverwijdering. Daarnaast meldingen in het kader van het Besluit mobiel breken bouw- en sloopafval.		
	Terug naar de index		
Activiteiten		Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1			
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product	1	Beoordelen aanvragen en meldingen.	
		a. controleren van de volledigheid, juistheid van de inhoud (inclusief berekeningen en rapportages) van aanvragen in relatie tot de indieningsvereisten;	
		b. toetsen van aanvragen aan wettelijke kaders	
		c. opstellen conceptvergunning en bepalen voorwaarden op basis van (eventuele) bijdragen jurist en specialisten;	
		d. beoordelen en afwegen legalisatiemogelijkheden bij afwijking van de vergunning.	
	2	Inhoudelijk input leveren voor vooroverleg, overleg adviseurs en beoordelen zienswijzen	
Geleverde product(en)			
		Concept (deel)beschikking waarin meegenomen indien noodzakelijk de technische en juridische toetsen	
Termijnen			
- wettelijk:			Uitgebreide procedure: 26 weken Reguliere procedure: 8 weken
- eigen:			Uitgebreid: 24 weken Regulier: 7 weken Melding: 3 weken
Mutatiegraad (indicatief)			
Tarieven			
			Verrekening op basis van MBO-tarief
Deelproducten			
			Uren
		Melding sloop	
		Melding mobiele puinbreker	

Algemeen		
bladnummer	26T	
vakgebied	BRIKS producten	
productnaam	Toezicht bij sloop en asbest	
productomschrijving	Toezicht op omgevingsvergunning activiteit sloop	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
Ten aanzien van milieutoezicht in opdracht van bedrijven en instellingen (binnen en buiten de inrichtingen in het kader van de Wet milieubeheer)		1 Uitvoeren milieutoezicht aan de hand van vergunningstekeningen, voorwaarden en geldende planologische regels: c. milieutoezicht houden op sloopwerkzaamheden
		2 Inschakelen van specialist voor complexe situaties en beoordelen toepasbaarheid advies van specialist.
		3 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken.
		4 Handhaven bij geconstateerde overtredingen.
		5 Verzorgen van de gereedmelding van aanleg, bouw en/of sloop.
		6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.
		7 Milieutoezicht op de sloop o.a. beoordelen vrijgavemeting, veiligheid, ondergrondse tanks.
		8 Milieutoezicht op mobiele brekers.
		9 Milieutoezicht op sloopmeldingen, onderdeel asbestverwijdering.
		10 Beoordelen asbestinventarisatie.
		11 Milieutoezicht op omgang met asbest (na akkoord sloop afvalstoffen).
Ten aanzien van milieutoezicht in opdracht van particulieren en bouwtoezicht	1 Uitvoeren bouwtoezicht aan de hand van vergunningstekeningen, voorwaarden en geldende planologische regels: c. bouwtoezicht houden op sloopwerkzaamheden	
	2 Inschakelen van specialist voor complexe situaties en beoordelen toepasbaarheid advies van specialist.	
	3 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken.	
	4 Handhaven bij geconstateerde overtredingen.	
	5 Verzorgen van de gereedmelding van aanleg, bouw en/of sloop.	
	6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.	
	7 Bouwtoezicht op de sloop o.a. beoordelen vrijgavemeting, veiligheid, ondergrondse tanks.	
	8 Bouwtoezicht op mobiele brekers.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		Zorgen voor doormelding van overtredingen aan Boa
Geleverde product(en)		
		Bezoekverslag
		Checklist
		Concept controlebrief (bij eerste controle)
		Concept controlebrief (bij hercontrole)
	versturen ambtelijke waarschuwing	
	Afloopbericht	
		Voorankondiging
		Vorbereiden handhavingsbesluit
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		Binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
Frequentie (indicatief)		
		50% van sloopmeldingen van bedrijven
Tarieven		
		Verrekening op basis van MBO-tarief
Deelproducten		Uren
	Milieutoezicht bij asbestsloop	6 Milieutoezicht bij asbestsloop
		12 Milieutoezicht bij asbestsloop met zware overtredingen
		0,5 collegiale toets asbestprotocol
	Milieutoezicht bij niet risicovol sloopwerk (bedrijven)	Milieutoezicht bij niet risicovol sloopwerk (bedrijven)
	Milieutoezicht bij risicovol sloopwerk (bedrijven)	Milieutoezicht bij risicovol sloopwerk (bedrijven)
	Milieutoezicht bij sloopwerken (particulieren)	Milieutoezicht bij sloopwerken (bedrijven)
		4 Milieutoezicht bij sloopwerken (particulieren)
	Bouwtoezicht bij sloop	

Algemeen		
bladnummer	27V	
vakgebied	BRIKS producten	
productnaam	Advies vergunning aanleg (Wro)	
productomschrijving	Vergunningverlening voor de activiteit aanleg (Wro)	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
Bij voormalige en huidige provinciale inrichtingen:		1 Beoordelen aanvraag omgevingsvergunning voor aanleg (Wro)
		a. controleren van de volledigheid, juistheid van de inhoud (inclusief berekeningen en rapportages) van aanvragen in relatie tot de indieningsvereisten;
		b. toetsen van aanvragen aan bestemmingsplan, beheersverordening, exploitatieplan en/of voorbereidingsbesluit;
		d. opstellen conceptvergunning en bepalen voorwaarden op basis van (eventuele) bijdragen jurist en specialisten;
		f. beoordelen en afwegen legalisatiemogelijkheden bij afwijking van de vergunning.
		2 Inhoudelijk input leveren voor vooroverleg, overleg adviseurs en beoordelen zienswijzen en bezwaren bij het bouwen van een bouwwerk en/of planologische ontheffing bij gebruik gronden en bouwwerken.
		3 Beoordelen aanvraag omgevingsvergunning tijdelijke, binnenplanse of buitenplanse ontheffing voor het gebruiken van gronden of bouwwerken in strijd met het bestemmingsplan, beheersverordening, exploitatieplan of een voorbereidingsbesluit (in verband met het afwijkingsbesluit)
		a. beoordelen aanvraag;
		b. opstellen conceptbesluit op basis van integrale afweging van (eventuele) bijdragen van jurist en specialisten.
		4 Beoordelen melding voor het slopen, verstoren, verplaatsen of in enig opzicht wijzigen van bouwwerken
		a. beoordelen eventuele monumentale status, situatie beschermd stads,- en dorpsgezicht en andere geldende kaders;
		b. beoordelen wanneer specialisten (slopen, monumenten e.a.) moeten worden ingeschakeld;
		c. opstellen conceptbesluit op basis van integrale afweging van (eventuele) bijdragen van jurist en specialisten (o.a. sloop en asbest en monumentenzorg);
		d. inhoudelijk input leveren voor vooroverleg, overleg adviseurs en beoordelen zienswijzen en bezwaren.
Bij gemeentelijke objecten/inrichtingen	1 Beoordelen aanvraag omgevingsvergunning voor aanleg (Wro)	
	a. controleren van de volledigheid, juistheid van de inhoud (inclusief berekeningen en rapportages) van aanvragen in relatie tot de indieningsvereisten;	
	b. toetsen van aanvragen aan bestemmingsplan, beheersverordening, exploitatieplan en/of voorbereidingsbesluit;	
	d. opstellen conceptvergunning en bepalen voorwaarden op basis van (eventuele) bijdragen jurist en specialisten;	
	f. beoordelen en afwegen legalisatiemogelijkheden bij afwijking van de vergunning.	
	2 Inhoudelijk input leveren voor vooroverleg, overleg adviseurs en beoordelen zienswijzen en bezwaren bij het bouwen van een bouwwerk en/of planologische ontheffing bij gebruik gronden en bouwwerken.	
	3 Beoordelen aanvraag omgevingsvergunning tijdelijke, binnenplanse of buitenplanse ontheffing voor het gebruiken van gronden of bouwwerken in strijd met het bestemmingsplan, beheersverordening, exploitatieplan of een voorbereidingsbesluit (in verband met het afwijkingsbesluit)	
	a. beoordelen aanvraag;	
	b. opstellen conceptbesluit op basis van integrale afweging van (eventuele) bijdragen van jurist en specialisten.	
	4 Beoordelen melding voor het slopen, verstoren, verplaatsen of in enig opzicht wijzigen van bouwwerken	
	a. beoordelen eventuele monumentale status, situatie beschermd stads,- en dorpsgezicht en andere geldende kaders;	
	b. beoordelen wanneer specialisten (slopen, monumenten e.a.) moeten worden ingeschakeld;	
	c. opstellen conceptbesluit op basis van integrale afweging van (eventuele) bijdragen van jurist en specialisten (o.a. sloop en asbest en monumentenzorg);	
	d. inhoudelijk input leveren voor vooroverleg, overleg adviseurs en beoordelen zienswijzen en bezwaren.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		Concept (deel)beschikking waarin meegenomen indien noodzakelijk de technische en juridische toetsen
Termijnen		
- wettelijk:		Uitgebreide procedure: 26 weken Reguliere procedure: 8 weken
- eigen:		Uitgebreid: 24 weken Regulier: 7 weken Melding: 3 weken
Mutatiegraad (indicatief)		
Tarieven		Verrekening op basis van MBO-tarief
Deelproducten		
		Uren
	Vergunning aanleg	Vergunning aanleg

Algemeen		
bladnummer	27T	
vakgebied	BRIKS producten	
productnaam	Toezicht bij aanleg (Wro)	
productomschrijving	Toezicht op omgevingsvergunning activiteit aanleg (Wro)	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
Ten aanzien van milieutoezicht bij aanleg		1 Uitvoeren toezicht aan de hand van vergunningstekeningen, voorwaarden en geldende planologische regels: g. toezicht houden op het gebruik van gronden; h. toezicht houden op werken/werkzaamheden.
		2 Inschakelen van specialist voor complexe situaties en beoordelen toepasbaarheid advies van specialist.
		3 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief.
	4 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.	
		5 Verzorgen van de gereedmelding van aanleg, bouw en/of sloop.
		6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.
		1 Maken van een risicoanalyse en indien nodig vertalen naar locatiespecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.
		2 Voorbereiden op basis van openbare en locatiespecifieke bronnen en uitvoeren van controles ter plaatse.
Ten aanzien van overig toezicht bij aanleg	1 Uitvoeren toezicht aan de hand van vergunningstekeningen, voorwaarden en geldende planologische regels: g. toezicht houden op het gebruik van gronden; h. toezicht houden op werken/werkzaamheden.	
	2 Inschakelen van specialist voor complexe situaties en beoordelen toepasbaarheid advies van specialist.	
	3 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief.	
	4 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.	
	5 Verzorgen van de gereedmelding van aanleg, bouw en/of sloop.	
	6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.	
	1 Maken van een risicoanalyse en indien nodig vertalen naar locatiespecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.	
	2 Voorbereiden op basis van openbare en locatiespecifieke bronnen en uitvoeren van controles ter plaatse.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		1 Zorgen voor doormelding van overtredingen aan Boa
Geleverde product(en)		
	Bezoekverslag	Bezoekverslag
	Concept controlebrief	Concept controlebrief
	Ambtelijke waarschuwing (versturen)	
	Afloopbericht	
	Vooraankondiging	
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
		Milieutoezicht bij aanleg
	Overig toezicht bij aanleg	

Algemeen		
bladnummer	28V	
vakgebied	BRIKS producten	
productnaam	Advies vergunning voor activiteiten binnen de Wabo uit gemeentelijke verordeningen	
productomschrijving	Omgevingsvergunningen voor activiteit reclame, kap, inrit/uitweg, aanleggen weg, opslaan roerende goederen	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
<u>Bij provinciale inrichtingen:</u>		1 Beoordelen aanvraag omgevingsvergunning voor activiteit reclame, kap, inrit/uitweg, aanleggen weg, opslaan roerende goederen a. controleren van de volledigheid, juistheid van de inhoud (inclusief berekeningen en rapportages) van aanvragen in relatie tot de indieningsvereisten; b. toetsen van aanvragen aan bestemmingsplan, beheersverordening, exploitatieplan en/of voorbereidingsbesluit; d. opstellen conceptvergunning en bepalen voorwaarden op basis van (eventuele) bijdragen jurist en specialisten; f. beoordelen en afwegen legalisatiemogelijkheden bij afwijking van de vergunning.
		2 Inhoudelijk input leveren voor vooroverleg, overleg adviseurs en beoordelen zienswijzen en bezwaren bij het bouwen van een bouwwerk en/of planologische ontheffing bij gebruik gronden en bouwwerken.
<u>Bij gemeentelijke objecten/inrichtingen</u>	1 Beoordelen aanvraag omgevingsvergunning voor activiteit reclame, kap, inrit/uitweg, aanleggen weg, opslaan roerende goederen a. controleren van de volledigheid, juistheid van de inhoud (inclusief berekeningen en rapportages) van aanvragen in relatie tot de indieningsvereisten; b. toetsen van aanvragen aan bestemmingsplan, beheersverordening, exploitatieplan en/of voorbereidingsbesluit; d. opstellen conceptvergunning en bepalen voorwaarden op basis van (eventuele) bijdragen jurist en specialisten; f. beoordelen en afwegen legalisatiemogelijkheden bij afwijking van de vergunning.	
	2 Inhoudelijk input leveren voor vooroverleg, overleg adviseurs en beoordelen zienswijzen en bezwaren bij het bouwen van een bouwwerk en/of planologische ontheffing bij gebruik gronden en bouwwerken.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		Concept (deel)beschikking waarin meegenomen indien noodzakelijk de technische en juridische toetsen
Termijnen		
- wettelijk:		Uitgebreide procedure: 26 weken Reguliere procedure: 8 weken
- eigen:		Uitgebreid: 24 weken Regulier: 7 weken Melding: 3 weken
Mutatiegraad (indicatief)		
Tarieven		Verrekening op basis van MBO-tarief
Deelproducten		Uren
	Vergunning voor activiteiten binnen Wabo uit gemeentelijke verordeningen	Vergunning voor activiteiten binnen Wabo uit gemeentelijke verordeningen

Algemeen		
bladnummer	28T	
vakgebied	BRIKS producten	
productnaam	Toezicht op activiteiten binnen de Wabo uit gemeentelijke verordeningen	
productomschrijving	Toezicht op omgevingsvergunning activiteit reclame, kap, inrit/uitweg, aanleggen weg, opslaan roerende goederen	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
Bij huidige provinciale inrichtingen:		1 Uitvoeren toezicht aan de hand van vergunningstekeningen, voorwaarden en geldende regels
		2 Inschakelen van specialist voor complexe situaties en beoordelen toepasbaarheid advies van specialist.
		3 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoeksverslag/brief.
	4 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.	
		5 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.
		1 Maken van een risicoanalyse en indien nodig vertalen naar locatiespecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.
		2 Voorbereiden op basis van openbare en locatiespecifieke bronnen en uitvoeren van controles ter plaatse.
Bij gemeentelijke objecten/inrichtingen		
	1 Uitvoeren toezicht aan de hand van vergunningstekeningen, voorwaarden en geldende regels	
	2 Inschakelen van specialist voor complexe situaties en beoordelen toepasbaarheid advies van specialist.	
	3 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoeksverslag/brief.	
	4 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.	
	5 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.	
	1 Maken van een risicoanalyse en indien nodig vertalen naar locatiespecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.	
	2 Voorbereiden op basis van openbare en locatiespecifieke bronnen en uitvoeren van controles ter plaatse.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		1 Zorgen voor doormelding van overtredingen aan Boa
Geleverde product(en)		
	Bezoeksverslag	Bezoeksverslag
	Concept controlebrief	Concept controlebrief
	Ambtelijke waarschuwing (versturen)	
	Afloopbericht	
	Voor aankondiging	
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoeksverslag opgesteld
Tarieven		
		Verrekening op basis van MBO-tarief
Deelproducten		Uren
	Toezicht gemeentelijke verordeningen	Toezicht (Wabo) gemeentelijke verordeningen

Algemeen	
bladnummer	
vakgebied	
productnaam	
productomschrijving	
Activiteiten	
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1	
	1
	2
	3
	4
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product	
Geleverde product(en)	
Termijnen	
- wettelijk:	
- eigen:	
Tarieven	
Deelproducten	

37	
BRIKS producten	
Specialistisch advies stedenbouw en inrichting openbare ruimte	
Het geven van specialistisch advies op het gebied van stedenbouw en inrichting openbare	
Terug naar de index	
Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	
Opstellen Stedenbouwkundige en inrichtingsplannen	
Adviseren voor bouwvoornemens die afwijken van het vigerende beleid.	
Opstellen van richtlijnen en kaders voor stedenbouwkundige en inrichtingsplannen.	
Beoordelening extern gemaakte stedenbouwkundige en inrichtingsplannen.	
Advies stedenbouw en inrichting openbare ruimte	
	Uren
advies stedenbouw en inrichting openbare ruimte	

Algemeen	
bladnummer	
vakgebied	
productnaam	
productomschrijving	
Activiteiten	
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1	
	1
	2
	3
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product	
Geleverde product(en)	
Termijnen	
- wettelijk:	
- eigen:	
Tarieven	
Deelproducten	

38	
BRIKS producten	
Specialistisch advies exploitatie en planeconomie	
Het geven van specialistisch advies op het gebied van exploitatie en planeconomie ten be	
Terug naar de index	
Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	
Opstellen, adviseren over de besluitvoering en het uitvoeren van plannen m.b.t. grondexploitaties.	
Opstellen van haalbaarheidsanalyses, exploitatiebegrotingen, varianten afwegingen, rendementsberekeningen, begrotingen voor projectontwikkeling etc.	
Beoordelen van de effecten van de grondexploitatiewet en opstellen effectrapportages	
advies exploitatie en planeconomie	
	Uren
advies exploitatie en planeconomie	

Algemeen			
bladnummer	29		
vakgebied	BRIKS producten		
productnaam	Advies cultuurhistorie		
productomschrijving	Het geven van specialistisch advies op het gebied van cultuurhistorie ten behoeve van vergunningverlening en handhaving		
	Terug naar de index		
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)		Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1			
Bij huidige provinciale inrichtingen:			1 Adviseren t.a.v. cultuurhistorische aspecten in het kader van omgevingsvergunningen en het handhaven van de omgevingsvergunning.
			2 Beoordelen van de aanvraag aan cultuurhistorische waarden.
			3 Aangeven van effecten van het te nemen afwijkingbesluit op de cultuurhistorische waarde.
			4 Opstellen van voorschriften voor omgevingsvergunning.
			5 Inhoudelijk adviseren bij bezwaar en beroep.
			6 Adviseren t.a.v. monumentale aspecten in het kader van omgevingsvergunningaanvragen (activiteit bouwen en slopen) en het handhaven van de omgevingsvergunning).
			7 Toetsen van de aanvraag aan de Monumentenwet 1988.
			8 Toetsen van de aanvraag aan een erfgoedverordening.
			9 (Beoordelen van) bouwhistorische onderzoek en waarderstellingen: interpreteren monumentwaardigheid (van onderdelen).
			10 Adviseren t.a.v. archeologische aspecten in het kader van omgevingsvergunningen.
			11 Toetsen van de aanvraag aan de Monumentenwet 1988.
			12 Toetsen van de aanvraag aan een eventuele erfgoedverordening.
			13 Beoordelen van archeologische rapporten.
			14 Adviseren t.a.v. stedenbouwkundige, historisch-geografische en ruimtelijk aspecten in het kader van omgevingsvergunningen.
			15 Maken van een cultuurhistorische en ruimtelijke analyse.
			16 Vertalen cultuurhistorische waarden en betekenissen naar ruimtelijke uitgangspunten of toetscriteria voor aanvragen.
			17 Toetsen van de aanvraag aan de doelstelling van het instrument beschermd gezicht en het ter bescherming strekkend bestemmingsplan.
			18 Toetsen van de aanvraag aan het ruimtelijke kwaliteitsbeleid (welstand) en erfgoedverordening.
			19 Adviseren t.a.v. cultuurlandschappelijke aspecten in het kader van omgevingsvergunningen.
			20 Aangeven van effecten van het te nemen afwijkingbesluit op het landschap.
Bij gemeentelijke objecten/inrichtingen	1 Adviseren t.a.v. cultuurhistorische aspecten in het kader van omgevingsvergunningen en het handhaven van de omgevingsvergunning.		
	2 Beoordelen van de aanvraag aan cultuurhistorische waarden.		
	3 Aangeven van effecten van het te nemen afwijkingbesluit op de cultuurhistorische waarde.		
	4 Opstellen van voorschriften voor omgevingsvergunning.		
	5 Inhoudelijk adviseren bij bezwaar en beroep.		
	6 Adviseren t.a.v. monumentale aspecten in het kader van omgevingsvergunningaanvragen (activiteit bouwen en slopen) en het handhaven van de omgevingsvergunning).		
	7 Toetsen van de aanvraag aan de Monumentenwet 1988.		
	8 Toetsen van de aanvraag aan een erfgoedverordening.		
	9 (Beoordelen van) bouwhistorische onderzoek en waarderstellingen: interpreteren monumentwaardigheid (van onderdelen).		
	10 Adviseren t.a.v. archeologische aspecten in het kader van omgevingsvergunningen.		
	11 Toetsen van de aanvraag aan de Monumentenwet 1988.		
	12 Toetsen van de aanvraag aan een eventuele erfgoedverordening.		
	13 Beoordelen van archeologische rapporten.		
	14 Adviseren t.a.v. stedenbouwkundige, historisch-geografische en ruimtelijk aspecten in het kader van omgevingsvergunningen.		
	15 Maken van een cultuurhistorische en ruimtelijke analyse.		
	16 Vertalen cultuurhistorische waarden en betekenissen naar ruimtelijke uitgangspunten of toetscriteria voor aanvragen.		
	17 Toetsen van de aanvraag aan de doelstelling van het instrument beschermd gezicht en het ter bescherming strekkend bestemmingsplan.		
	18 Toetsen van de aanvraag aan het ruimtelijke kwaliteitsbeleid (welstand) en erfgoedverordening.		
	19 Adviseren t.a.v. cultuurlandschappelijke aspecten in het kader van omgevingsvergunningen.		
	20 Aangeven van effecten van het te nemen afwijkingbesluit op het landschap.		
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product			
Geleverde product(en)	Advies cultuurhistorie		Advies cultuurhistorie
	Bezoekverslag		Bezoekverslag
	Concept controlebrief		Concept controlebrief
	Ambtelijke waarschuwing (versturen)		
	Afloopbericht		
	Voorankondiging		
	Handhavingsbesluit		
	Brief effectueren besluit		
Termijnen			
- wettelijk:			
- eigen:			binnen 2 weken na adviesvraag bij eenvoudige adviezen
			binnen 4 weken na adviesvraag bij complexe adviezen
Mutatiegraad (indicatief)			
Tarieven			Verrekening op basis van HBO-tarief
Deelproducten		Uren	
	Advies cultuurhistorie		Advies cultuurhistorie
	Controle cultuurhistorie		Controle cultuurhistorie
	Vergunning voor activiteit monumenten		Vergunning voor activiteit monumenten

Algemeen		
bladnummer	30T	
vakgebied	Generieke producten	
productnaam	Advies na meldingen, klachten en ongewone voorvallen	
productomschrijving	Binnen een object/inrichting kan zich een ongewoon voorval/calamiteit voordoen. De aard van dit voorval kan divers zijn. Op basis van eerdere genoemde wetgeving is het bedrijf waar het ongewoon voorval zich voordoet dit te melden bij het bevoegd gezag. Daarnaast kan eenieder een melding, klacht of verzoek om handhaving over de omgeving indienen (art. 5.2 lid 1 sub c van de Wabo). Ook daadwerkelijk besteedde uren i.h.k.v. de bereik- en beschikbaarheidsregeling	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoekaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
Bij inrichtingen en activiteiten onder basistaken:		1 Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.
		2 Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets).
		3 Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen).
		4 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief.
		5 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.
		6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.
		7 Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.
Bij inrichtingen en activiteiten niet onder basistaken:	1 Maken van risicoanalyses op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie.	
	2 Administratief toezicht houden op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten (inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets).	
	3 Voorbereiden en uitvoeren van controles ter plaatse op basis van vergunningvoorschriften, rechtstreekse verboden, meldingen en/of de eisen uit het Activiteitenbesluit (of de gelijkwaardige voorzieningen).	
	4 Bevindingen rapporteren, overtredingen melden, optreden en ambtelijke vooraankondiging maken. Opstellen bezoekverslag/brief.	
	5 Handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie.	
	6 Behandelen ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven.	
	7 Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		
Geleverde product(en)		
		Bezoekverslag
		Checklist
		Concept controlebrief (bij eerste controle)
		Concept controlebrief (bij hercontrole)
	versturen ambtelijke waarschuwing	
	Afloopbericht	
		Vooraankondiging
		Voorbereiden handhavingsbesluit
	Handhavingsbesluit	
	Brief effectueren besluit	
Termijnen		
- wettelijk:		n.v.t.
- eigen:		binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		
		Uren
		Toezicht na meldingen, klachten en ongewone voorvallen bij inrichtingen en activiteiten onder basistakenpakket
	Toezicht na meldingen, klachten en ongewone voorvallen bij inrichtingen en activiteiten niet onder basistakenpakket	
		toezicht/controle i.h.k.v. bereik- en beschikbaarheidsregeling

Algemeen			
bladnummer	31		
vakgebied	Generieke producten		
productnaam	Intake		
productomschrijving	In ontvangst nemen van aanvragen, zienswijzen, klachten, meldingen, ongewone voorvallen en verzoeken om handhaving en uitvoeren van volledigheidstoets. Ook buiten kantooruren moeten burgers melding kunnen doen van incidenten of acute klachten over overtreden kunnen uiten. Daartoe moet de handhavingsorganisatie bereikbaar zijn en moeten medewerkers beschikbaar zijn om zonnodig handhavend op te treden.		
	Terug naar de index		
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)		Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1	-		-
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product	1	Inboeken in registratiebestand / aanmaken van zaak, incl. bijbehorende documenten	
	2	Versturen van ontvangstbevestiging	
	3	Toets op volledigheid (nog geen brief ontvankelijkheid versturen)	
Geleverde product(en)		Aangemaakte zaak, getoetst op volledigheid	
Termijnen			
- wettelijk:			
- eigen:			
Mutatiegraad (indicatief)			
Tarieven			Verrekening op basis van MBO-tarief
Deelproducten			Uren
		Intake van aanvragen/zienswijzen Wabo en OBM	
		Intake van meldingen Activiteitenbesluit	
		Intake van klachten tijdens kantoortijden	
		Intake van verzoeken om handhaving	
		Intake van ongewone voorvallen tijdens kantoortijden	
		Intake van klachten en ongewone voorvallen buiten kantooruren	
		Intake van meldingen asbest, bodem en bouwstoffen	

Algemeen			
bladnummer	32		
vakgebied	Generieke producten		
productnaam	Casemanagement		
productomschrijving	Begeleiding van de procedure en onderhouden van klantcontacten tijdens procedures.		
	Terug naar de index		
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)		Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1	1 Uitvoeren toets op volledigheid.		
	2 Organiseren / begeleiden van overleg met de aanvrager (vooroverleg).		
	3 Bewaken proces, integraliteit en voortgang van de aanvraag.		
	4 Inschakelen van vakdisciplines en wanneer nodig externe partijen (coördineren inhoudelijke volledigheid).		
	5 Het uitzetten van adviesaanvragen aan de wettelijke adviseurs.		
	6 Besluit (laten) samenstellen en coördineren.		
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product			
Geleverde product(en)			
	Casemanagement van vergunningaanvragen		
	Casemanagement van handhavingzaken		
Termijnen			
- wettelijk:			
- eigen:			
Mutatiegraad (indicatief)			
Tarieven			
	Bij eenvoudige zaken		Verrekening op basis van MBO-tarief
	Bij complexe zaken		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren	
	Casemanagement van vergunningaanvragen (complex)		
	Casemanagement van vergunningaanvragen (eenvoudig)		
	Casemanagement van handhavingzaken (complex)		
	Casemanagement van handhavingzaken (eenvoudig)		

Algemeen			
bladnummer	33V		
vakgebied	Generieke producten		
productnaam	Besluitvorming beschikking vergunning		
productomschrijving	De directeur van de RUD kan na mandatering van de colleges van de gemeenten en provincie besluiten nemen op aanvragen.		
	Terug naar de index		
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)		Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1	-		-
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product	1 Besluitvorming		
	2 Versturen van besluit		
	3 Muteren in registratiebestand		
Geleverde product(en)	Besluit op vergunningaanvraag		
Termijnen			
- wettelijk:			
- eigen:			
Mutatiegraad (indicatief)			
Tarieven			Verrekening op basis van HBO-tarief
Deelproducten	Besluitvorming op aanvragen	Uren	

Algemeen			
bladnummer	33T		
vakgebied	Generieke producten		
productnaam	Besluitvorming beschikking handhaving		
productomschrijving	De directeur van de RUD kan na mandatering van de colleges van de gemeenten en provincie besluiten nemen in handhavingstrajecten. De inzet van bestuursrechtelijke dwangmiddelen teneinde naleving van milieu wet- en regelgeving af te dwingen is een vervolgstap op de hercontrole. Bestuursrechtelijke handhavingmiddelen worden ingezet overeenkomstig de regionale, bestuurlijk vastgestelde handhavingstrategie en behelst in de praktijk vrijwel altijd een dwangsom.		
	Terug naar de index		
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)		Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1	-		-
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product	1	voorbereiden voornemen tot dwangsom (bestuursdwang)	
	2	voornemen tot dwangsom (bestuursdwang)	
	3	technische en juridische afhandeling van zienswijzen	
	4	besluiten definitieve dwangsom (bestuursdwang)	
	5	voorbereiden (technisch en juridisch) aanschrijven bedrijf	
	6	aanschrijving bedrijf (intrekken dwangsom, verbeuringsbrief, invorderingsbeschikking)	
	7	mutatie registratiebestand	
Geleverde product(en)			
		Voornemen tot dwangsom	
		Besluit definitieve dwangsom en afgehandelde zienswijzen	
		Aanschrijving bedrijf	
Termijnen			
- wettelijk:			
- eigen:			
Mutatiegraad (indicatief)			
Tarieven			
			Verrekening op basis van HBO-tarief
Deelproducten			
			Uren
		Voornemen tot dwangsom	
		Besluit definitieve dwangsom en afgehandelde zienswijzen	
		Aanschrijving bedrijf	

Algemeen			
bladnummer	34		
vakgebied	Generieke producten		
productnaam	Publicatie en ter inzage legging		
productomschrijving	De RUD kan de publicatie en ter inzage legging van aanvragen en besluiten verzorgen		
	Terug naar de index		
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)		Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1	-		-
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product	1	Publicatie	
	2	Ter inzage legging	
Geleverde product(en)	Publicatie en ter inzage legging		
Termijnen			
- wettelijk:			
- eigen:			
Mutatiegraad (indicatief)			
Tarieven	Verrekening op basis van MBO-tarief		
Deelproducten		Uren	
			Publicatie en ter inzage legging

Algemeen			
bladnummer	35T		
vakgebied	Generieke producten		
productnaam	Strafrechtelijke handhaving		
productomschrijving	De boa's van de RUD kunnen een bestuurlijke strafbeschikking milieu (bsbm) of proces verbaal uitschrijven voor diverse feiten. De bsbm is een vervanging van een proces verbaal voor de kleinere milieuovertredingen.		
	Terug naar de index		
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)		Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1	1	Opsporen van (economische) milieudelicten op het terrein van natuur en milieu en fysieke leefomgeving (waaronder bouwen, wonen, monumenten en ruimte).	
		a. uitvoerend ondersteunen bij (eenvoudige) zaken;	
		b. deskundig ondersteunen bij gecompliceerde strafzaken;	
		c. signaleren van zaken die buiten de opsporingsbevoegdheid of competenties vallen;	
		d. terugkoppelen uitvoerbaarheid/handhaafbaarheid van normen en beleid.	
	2	Uitvoeren van de bestuurlijke strafbeschikking milieu.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product		Uitschrijven van processen verbaal	
Geleverde product(en)		Uitgeschreven BSBm	
		Uitgeschreven PV	
Termijnen			
- wettelijk:			
- eigen:			binnen 10 werkdagen na controle: bezoekverslag opgesteld en proces verbaal uitgeschreven
Mutatiegraad (indicatief)			
Tarieven			Verrekening op basis van MBO-tarief
Deelproducten			Uren
		Strafrechtelijke handhaving	

Algemeen		
bladnummer	36T	
vakgebied	Generieke producten	
productnaam	Juridisch advies bij handhaving	
productomschrijving	Adviseren en behandelen van juridische aspecten in handhavingstrajecten en bezwaar en beroepzaken.	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
<u>Bij provinciale inrichtingen:</u>		1 (Procedureel) beoordelen van handhavingsverzoeken en gedoogbeschikkingen.
		2 Adviseren over juridische vraagstukken op het terrein van omgevingsrecht.
		3 Behandelen en begeleiden van handhavingprocedures.
		4 Opstellen van beschikkingen ten aanzien van (complexe) handhavingszaken en het doen van aanschrijvingen in het kader van bouw, RO en milieu.
		5 Behandelen van bezwaar- en beroepschriften, opstellen verweerschriften en pleitnota's en vertegenwoordigen van het bevoegd gezag bij de behandeling hiervan.
	6	Invorderen bestuurlijke geldschulden.
	7	Coördineren flankerend beleid / strafrechtelijk en bestuursrechtelijk acties door boa.
<u>Bij gemeentelijke inrichtingen</u>		1 (Procedureel) beoordelen van handhavingsverzoeken en gedoogbeschikkingen.
		2 Adviseren over juridische vraagstukken op het terrein van omgevingsrecht.
		3 Behandelen en begeleiden van handhavingprocedures.
		4 Opstellen van beschikkingen ten aanzien van (complexe) handhavingszaken en het doen van aanschrijvingen in het kader van bouw, RO en milieu.
	5	Behandelen van bezwaar- en beroepschriften, opstellen verweerschriften en pleitnota's en vertegenwoordigen van het bevoegd gezag bij de behandeling hiervan.
	6	Invorderen bestuurlijke geldschulden.
	7	Coördineren flankerend beleid / strafrechtelijk en bestuursrechtelijk acties door boa.
<u>Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product</u>		
Geleverde product(en)		
	Behandeling op bezwaar (voorstel advies aan commissie, besluit)	Behandeling op bezwaar (voorstel advies aan commissie, besluit)
	Behandeling beroep (incl. verweerschrift, pleitnota's en vertegenwoordiging)	Behandeling beroep (incl. verweerschrift, pleitnota's en vertegenwoordiging)
	Behandeling hogerberoepzaken	Behandeling hogerberoepzaken
	Adviezen over juridische vraagstukken	beschikkingen ten aanzien van handhavingszaken
Termijnen		
- wettelijk:		Handhavingsverzoek binnen 8 wkn dus concept binnen 7 weken naar opdrachtgever
		Beschikking na spoedeisende toegepaste bestuursdwang vlg jurisprudentie orde termijn van 2 weken,
- eigen:		7 weken
		7 werkdagen
Tarieven		
		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
	Juridisch advies	
	Behandeling bezwaar (incl. verweerschrift, pleitnota, besluit op bezwaar)	Behandeling bezwaar (incl. verweerschrift, pleitnota, besluit op bezwaar)
	Behandeling beroep (hoger beroep)	Behandeling beroep (hoger beroep)
	beschikkingen ten aanzien van handhavingszaken	beschikkingen ten aanzien van handhavingszaken

Algemeen		
bladnummer	36V	
vakgebied	Generieke producten	
productnaam	Juridisch advies bij vergunningverlening	
productomschrijving	Adviseren en behandelen van juridische aspecten in vergunningszaken en bezwaar en beroepzaken.	
	Terug naar de index	
Activiteiten	Verzoektaak (mogelijk bij RUD belegd)	Basistaak (altijd bij RUD belegd)
Omschrijving werkzaamheden tav product afkomstig uit Kwaliteitscriteria versie 2.1		
Bij provinciale inrichtingen:		1 (procedureel) beoordelen van vergunningaanvragen
	2 Adviseren over diverse juridische vraagstukken op het terrein van het omgevingsrecht.	
		3 beoordelen dan wel opstellen van (gedoog) beschikkingen ten aanzien van (complexe) aanbragen op grond van de Wabo.
		4 Behandelen van bezwaar- en beroepschriften, verzoeken voorlopige voorziening en zienswijzen, opstellen verweerschriften en pleitnota's en vertegenwoordigen van het bevoegd gezag bij de behandeling hiervan.
		5 Het beoordelen van een advies van een bezwaarschriftencommissie of ambtelijke commissie en het beoordelen van een uitspraak van de rechtbank of ABRvS
Bij objecten die provinciale inrichtingen zijn:		
	1 (procedureel) beoordelen van vergunningaanvragen	
	2 Adviseren over diverse juridische vraagstukken op het terrein van het omgevingsrecht.	
	3 beoordelen dan wel opstellen van (gedoog) beschikkingen ten aanzien van (complexe) aanbragen op grond van de Wabo.	
	4 Behandelen van bezwaar- en beroepschriften, verzoeken voorlopige voorziening en zienswijzen, opstellen verweerschriften en pleitnota's en vertegenwoordigen van het bevoegd gezag bij de behandeling hiervan.	
Eigen aanvulling omschrijving werkzaamheden tav product	Het beoordelen van een advies van een bezwaarschriftencommissie of ambtelijke commissie en het beoordelen van een uitspraak van de rechtbank of ABRvS	
Geleverde product(en)		
	Behandeling bezwaar: verweerschrift/pleitnota/besluit op bezwaar	Behandeling op bezwaar (voorstel advies aan commissie, besluit)
	Behandeling beroep of hoger beroep (incl. verweerschrift, pleitnota's en vertegenwoordiging)	Behandeling beroep of hoger beroep (incl. verweerschrift, pleitnota's en vertegenwoordiging)
	Beschikkingen voor complexe situatie (ook besluiten op hhverzoeken en gedoogverzoeken)	
Termijnen		
- wettelijk:		Besluit op bezwaar met adviescommissie 12 weken na afloop bezwaartermijn
		Besluit op bezwaar zonder adviescommissie 6 weken na afloop bezwaartermijn
- eigen:		Besluit op bezwaar met adviescommissie 11 weken na afloop bezwaartermijn
		Besluit op bezwaar zonder adviescommissie 5 weken na afloop bezwaartermijn
Tarieven		Verrekening op basis van HBO/WO-tarief
Deelproducten		Uren
	Juridisch advies	Juridisch advies
	Behandeling bezwaar: verweerschrift/pleitnota/besluit op bezwaar	Behandeling bezwaar: verweerschrift/pleitnota/besluit op bezwaar
	Behandeling beroep of hoger beroep: verweerschrift/pleitnota	Behandeling beroep of hoger beroep: verweerschrift/pleitnota

Bijlage C
Gemeenschappelijke regeling Regionale Uitvoeringsdienst
Limburg Noord
GR RUD LN

Gemeenschappelijke Regeling Regionale Uitvoeringsdienst Limburg Noord (GR RUD LN)

Het college van gedeputeerde staten van de provincie Limburg

Gelet op het bepaalde in artikel 51, lid 2 van de Wet gemeenschappelijke regelingen en de verkregen toestemming van de Provinciale Staten van de provincie Limburg;

De colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Beesel, Bergen (L), Echt-Susteren, Gennep, Horst aan de Maas, Leudal, Maasgouw, Mook en Middelaar, Nederweert, Peel en Maas, Roerdalen, Roermond, Venlo, Venray en Weert,

Gelet op het bepaalde in artikel 51, lid 2 van de Wet gemeenschappelijke regelingen en de door de colleges van burgemeester en wethouders van hun gemeenteraden verkregen toestemming;

Overwegende dat:

Het Rijk, het Interprovinciaal Overleg en de Vereniging van Nederlandse Gemeenten in 2009 afspraken hebben gemaakt over de vorming van regionale uitvoeringsdiensten, het takenpakket dat deze diensten in ieder geval moeten gaan uitvoeren en de kwaliteitsnormering van vergunningverlening en handhaving;

Deze afspraken hebben geleid tot een verbetering van de uitvoering van de VTH-taken in de afgelopen jaren;

Het gewenst is deze huidige bereikte situatie te consolideren;

Vanaf januari 2013 de RUD Limburg Noord operationeel is, gebaseerd op een bedrijfsconcept dat bestaat uit een netwerkmodel op basis van een bestuursovereenkomst;

Genoemde afspraken een wettelijke verankering hebben gekregen in een wijziging van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (wet VTH) en de hierop te baseren wijziging van het Besluit Omgevingsrecht met als belangrijkste speerpunten een samenwerking in omgevingsdiensten, kwaliteit van de uitvoering door omgevingsdiensten en informatieuitwisseling tussen handhavingspartners;

Deze wettelijke verankering betekent dat de RUD Limburg Noord uiterlijk op 1 januari 2018 moet zijn opgericht als een Openbaar Lichaam zoals bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr);

Gelet op:

De Wet gemeenschappelijke regelingen, de Provinciewet, de Gemeentewet, de Algemene wet bestuursrecht en de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht;

Besluiten:

Vast te stellen de navolgende gemeenschappelijke regeling voor de Regionale Uitvoeringsdienst Limburg Noord van de deelnemende gemeenten en de provincie.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepaling

1. In deze gemeenschappelijke regeling wordt verstaan onder:
 - a. Burgemeester en wethouders: de colleges van burgemeester en wethouders van de deelnemende gemeenten;
 - b. Deelnemers: de aan deze regeling deelnemende gemeenten en de provincie Limburg;
 - c. Derde: organisatie niet zijnde een van de deelnemers;
 - d. Facultatieve taken: taken niet zijnde de taken uit het wettelijk basistakenpakket;
 - e. Gastorganisatie: één van de deelnemende gemeenten aan deze regeling die de uitvoeringsdienst faciliteert op het gebied van bedrijfsvoering, zoals “personeelsaangelegenheden, informatisering, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting/facilitaire zaken (PIOFACH)” en waartoe een afzonderlijke dienstverleningsovereenkomst tussen de uitvoeringsdienst en de gastorganisatie wordt gesloten;
 - f. Gedeputeerde staten: het college van gedeputeerde staten van de provincie Limburg;
 - g. Het wettelijk basistakenpakket: het takenpakket zoals bedoeld in artikel 7.1 lid 1 van het Besluit Omgevingsrecht;
 - h. Het takenpakket Limburg Noord (TPLN): het takenpakket van de GR RUD Limburg Noord bestaande uit het wettelijke basistakenpakket als bedoeld in artikel 7.1 lid 1 van het Besluit Omgevingsrecht, de milieutaken voor niet-RUD-inrichtingen en Wabo-specialistische milieutaken zoals “ketentoezicht”, “sloop en asbest”, “afvalwater (indirecte lozingen)”, “bodem, water en bouwstoffen”, “externe veiligheid”, “geluid”, “groen en ecologie” en “luchtkwaliteit” zoals genoemd onder de punten 11 en 17 t/m 23 van de Kwaliteitscriteria 2.1;
 - i. Kwaliteitscriteria 2.1: het op 28 juni 2012 door VNG, IPO en het Rijk bestuurlijk vastgestelde document waarin criteria zijn opgenomen waaraan vergunningverlening, toezicht en handhaving in het omgevingsrecht moeten voldoen, alsmede de hierop volgende vastgestelde versies;
 - j. Lijnmanageroverleg: overleg tussen de directeur van de GR RUD LN en de lijnmanagers van de deelnemers;
 - k. Minister: de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
 - l. Openbaar lichaam: het openbaar lichaam als bedoeld in artikel 2 van deze regeling;
 - m. Provinciale staten: provinciale staten van de provincie Limburg;
 - n. Raden: de raden van de deelnemende gemeenten;
 - o. Regeling: deze gemeenschappelijke regeling;
 - p. Secretarissen: de gemeentesecretarissen van de deelnemende gemeenten en de directeur van de provincie Limburg;
 - q. Uitvoeringsdienst: de regionale uitvoeringsdienst Limburg-Noord die voor alle deelnemers belast is met tenminste het wettelijk basistakenpakket. De uitvoeringsdienst kan voor alle deelnemende gemeenten worden belast met de uitvoering van het takenpakket Limburg-Noord (TPLN) en de overige facultatieve taken;
 - r. Uitvoeringseenheid: eenheid van medewerkers in dienst bij de gemeente Roermond gespecialiseerd in vergunningverlenende en toezichthoudende taken met betrekking tot voormalige provinciale inrichtingen die zijn komen te vallen onder het gemeentelijk bevoegd gezag.
 - s. Uitvoeringsprogramma: overzicht van de taken en per taak de hiervoor benodigde middelen

- (menskracht, geld) die door de deelnemer(s) voor het eerstvolgende jaar gepland worden;
- t. Wabo: Wet algemene bepalingen omgevingsrecht;
 - u. Wet: de Wet gemeenschappelijke regelingen;
 - v. Werkgebied: het grondgebied van de aan deze gemeenschappelijke regeling deelnemende gemeenten.
2. Waar in deze regeling artikelen van de Provinciewet of de Gemeentewet, dan wel andere wettelijke regelingen van overeenkomstige toepassing worden verklaard, wordt -tenzij anders vermeld- in die artikelen voor de provincie, provinciale staten, gedeputeerde staten en de commissaris van de koning, respectievelijk de gemeente, de raad, burgemeester en wethouders, de burgemeester, gelezen: het openbaar lichaam, het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de voorzitter.

Artikel 2 Instelling, doel en beleid

1. Er is een openbaar lichaam welke rechtspersoonlijkheid bezit als bedoeld in artikel 8, eerste lid van de Wet, genaamd Regionale Uitvoeringsdienst Limburg-Noord, verder te noemen de Uitvoeringsdienst.
2. Het openbaar lichaam wordt aangegaan voor onbepaalde tijd en is statutair gevestigd te Venlo. De vestigingsplaats van medewerkers kan afwijken van deze statutaire vestigingsplaats.
3. Het openbaar lichaam is ingesteld ter behartiging van de individuele en gezamenlijke belangen van de deelnemers op het gebied van de uitvoering van taken van toezicht op en handhaving van de milieuvoorschriften krachtens de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht en de overige milieuwet- en regelgeving, alsook voor de uitvoering van taken op het gebied van vergunningverlening krachtens deze wet- en regelgeving, zoals omschreven in Hoofdstuk 2 van deze regeling.
4. Het openbaar lichaam is bevoegd tot het op verzoek en ten behoeve van één of meerdere deelnemers en/of derden verrichten van diensten;
5. De regeling doet geen afbreuk aan regelgevende, besluitvormende en verordenende bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de afzonderlijke deelnemers.
6. Deelnemers verlenen voor de uitvoering van het wettelijk basistakenpakket en voor zo ver van toepassing voor het takenpakket Limburg-Noord (TPLN) en de overige facultatieve taken, middels de daartoe benodigde besluiten mandaten, machtigingen en volmachten met inbegrip van de mogelijkheid tot ondermandaat, submachtiging en subvolmacht, aan de directeur van de RUD.

Hoofdstuk 2 Taken

Artikel 3 Takenpakket Limburg Noord

1. De uitvoeringsdienst draagt zorg voor de uitvoering van tenminste de taken zoals opgenomen in het wettelijk basistakenpakket. Daarnaast draagt de uitvoeringsdienst op verzoek van een deelnemer zorg voor de uitvoering van het takenpakket Limburg-Noord (TPLN). Uitvoering vindt plaats in samenwerking tussen de deelnemers door uitwisseling van specialistische kennis en capaciteit en hiertoe wordt een dienstverleningsovereenkomst tussen deelnemers en openbaar lichaam afgesloten.
2. Naast de taken op het gebied van vergunningverlening, handhaving en toezicht behoren tot het takenpakket van de uitvoeringsdienst ook coördinerende, afstemmende en adviserende taken die voor de deelnemers tezamen worden verricht.
3. Voor het wettelijk basistakenpakket en het takenpakket Limburg-Noord (TPLN) stelt het algemeen bestuur het gezamenlijk handhavings- en uitvoeringsbeleid vast conform artikel 7.2 van het besluit Omgevingsrecht. In dit beleid zijn tevens de handhavingsarrangementen met het

OM en de politie, de opdrachten van het algemeen bestuur en de vastgestelde landelijke prioriteiten verwerkt.

4. De gemeentelijke deelnemers hanteren een in het algemeen bestuur overeengekomen uniforme methode voor probleemanalyse, risicoanalyse, prioriteitstelling en programmering van het wettelijk basistakenpakket en het takenpakket Limburg-Noord (TPLN) en leggen op basis hiervan een uniform uitvoeringsniveau vast.

Artikel 3a Uitvoeringseenheid

1. Er is een uitvoeringseenheid voor vergunningverlenings- en toezichttaken met betrekking tot voormalige provinciale inrichtingen die onder gemeentelijk bevoegd gezag zijn gekomen. Deze eenheid bestaat uit medewerkers in dienst bij de gemeente Roermond.
2. De activiteiten van de eenheid zijn opgenomen in het uitvoeringsprogramma van de GR RUD LN.
3. Taakhoudelijk functioneert deze eenheid rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van de directeur GR RUD LN. De directeur neemt maatregelen indien de eenheid het betreffende deel van het uitvoeringsprogramma niet kan realiseren. De dagelijkse sturing vindt plaats door de direct leidinggevende van de gemeente Roermond. Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Roermond treedt op als werkgever voor de medewerkers van deze eenheid.
4. De betreffende deelnemers nemen verplicht de diensten van deze eenheid af.
5. De kosten worden verdeeld op basis van een voor deze eenheid specifieke verdeelsleutel. Deze verdeelsleutel wordt door het AB vastgesteld en is gebaseerd op wat daarover is vastgelegd in artikel 10 lid 4 van de in Bestuursovereenkomst RUD Limburg-Noord versie 4.0 (14 november 2014).

Artikel 3b Uitvoering provinciale taken¹

1. Taakhoudelijk functioneren de hiertoe aangewezen² medewerkers die de provinciale taken³ uitvoeren die zijn ondergebracht in de GR RUD LN onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de GR RUD Zuid-Limburg. De directeur van de GR RUD LN neemt, in overleg met de provincie, maatregelen indien de GR RUD ZL het betreffende deel van het uitvoeringsprogramma van de RUD LN niet kan realiseren.
2. Artikel 3, lid 3, is niet van toepassing voor de Provincie.

Artikel 4 Andere taken fysieke omgeving

1. In aanvulling op de taken uit het wettelijk basistakenpakket en het takenpakket Limburg-Noord kan de uitvoeringsdienst, voor zover dit geen verstoring veroorzaakt in de uitvoering van de taken uit het wettelijk basistakenpakket en het takenpakket Limburg-Noord, op verzoek van een deelnemer en na goedkeuring van het dagelijks bestuur, ook andere adviserende, ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden op het gebied van de zorg voor de omgeving verrichten.
2. Voor de uitvoering van de andere taken worden aanvullende dienstverleningsovereenkomsten gesloten tussen de betreffende deelnemer(s) en het openbaar lichaam.

Artikel 5 Werkzaamheden voor derden

Onverminderd de verplichtingen die voortvloeien uit de in artikel 3 en 4 bedoelde taken, kan de uitvoeringsdienst op verzoek van derden adviserende, ondersteunende en uitvoerende

¹ D.w.z.: Taken die onder het provinciaal bevoegd gezag vallen

² Thans medewerkers van de provincie, uiteindelijk medewerkers van de GR RUD ZL

³ Zie voetnoot 1

werkzaamheden op het gebied van zorg voor de omgeving verrichten na goedkeuring van het algemeen bestuur.

Artikel 6 Volgorde inzet medewerkers

1. In het uitvoeringsprogramma stelt het algemeen bestuur, op voorstel van de afzonderlijke gemeentelijke deelnemers, de formatie en de functies vast voor het uitvoeren van de taken (art. 3 en 4) in het eerstvolgende jaar. De medewerkers met een duurzaam dienstverband bij de deelnemers, gericht op de uitvoering van het uitvoeringsprogramma worden als eerste ingezet. Hieronder vallen ook de medewerkers van de gemeenschappelijke regeling MER en de daartoe aangewezen medewerkers van de gemeenschappelijke regeling regionale uitvoeringsdienst Zuid Limburg alsmede medewerkers van andere gemeenschappelijke regelingen tussen deelnemers.
2. Indien de gemeentelijke deelnemers in gezamenlijkheid voor de uitvoering van taken niet kunnen voldoen aan de eisen zoals bedoeld in artikel 3, lid 3 van deze regeling of indien er onvoldoende capaciteit beschikbaar is, sluit de gemeentelijke deelnemer, na melding aan de GR RUD LN dat inzet van extra capaciteit nodig is, voor deze taken overeenkomsten met externe dienstverleners. Van het sluiten van de overeenkomst tot inhuur wordt de GR RUD LN onverwijld op de hoogte gesteld.

Hoofdstuk 3 Het bestuur

§1 Het Algemeen Bestuur

Artikel 7 Samenstelling Algemeen Bestuur

1. Het openbaar lichaam heeft een algemeen bestuur. De colleges van burgemeester en wethouders en gedeputeerde staten wijzen ieder uit hun midden één lid van het algemeen bestuur aan.
2. De colleges van burgemeester en wethouders en gedeputeerde staten wijzen in ieder geval één vervangend lid van het algemeen bestuur aan die de door hen benoemde leden bij ontstentenis of verhindering vervangen.
3. De directeur van de GR RUD LN neemt als secretaris en adviseur deel aan het overleg van het algemeen bestuur.

Artikel 8 Zittingsduur

1. De leden en plaatsvervangende leden van het algemeen bestuur worden aangewezen en treden af op de dag waarop de zittingsperiode van de colleges van burgemeester en wethouders respectievelijk gedeputeerde staten afloopt. Aftredende leden kunnen opnieuw als lid of plaatsvervangend lid worden aangewezen.
2. Wanneer een lid of plaatsvervangend lid van het algemeen bestuur geen lid meer is van een college van burgemeester en wethouders respectievelijk gedeputeerde staten, houdt dit lid tevens op lid of plaatsvervangend lid van het algemeen bestuur te zijn.
3. Een lid of plaatsvervangend lid van het algemeen bestuur kan te allen tijde ontslag nemen. Dit gebeurt door schriftelijke mededeling aan het algemeen bestuur.
4. Indien tussentijds de plaats van een lid of plaatsvervangend lid vacant komt, wijst het betrokken college van burgemeester en wethouders respectievelijk gedeputeerde staten zo spoedig mogelijk een nieuw lid of plaatsvervangend lid aan.
5. Een lid of plaatsvervangend lid van het algemeen bestuur dat zijn lidmaatschap ter beschikking heeft gesteld, blijft in functie totdat een nieuw lid of plaatsvervangend lid is aangewezen.

6. Bij het bestaan van één of meer vacatures blijven de resterende bestuursleden bevoegd besluiten te nemen.
7. Wanneer iemand wordt aangewezen om een vacante plaats in het algemeen bestuur te vervullen, treedt hij af op het moment waarop degene in wiens plaats hij is benoemd, zou hebben moeten aftreden.
8. Het lidmaatschap van het algemeen bestuur is onverenigbaar met de betrekking van ambtenaar, door of vanwege het bestuur van één der deelnemers dan wel door of vanwege het bestuur van het openbaar lichaam aangesteld of daaraan ondergeschikt. Met ambtenaar wordt voor de toepassing van dit lid gelijkgesteld zij die in dienst van één der deelnemers dan wel van het openbaar lichaam op arbeidsovereenkomst naar burgerlijke recht werkzaam zijn.

Artikel 9 Werkwijze

1. Het algemeen bestuur stelt voor zijn vergaderingen een reglement van orde vast.
2. Het algemeen bestuur vergadert in ieder geval tweemaal per jaar. Meerdere vergaderingen kunnen ingelast worden wanneer de voorzitter of het dagelijks bestuur dit nodig acht, of wanneer twee of meer leden van het algemeen bestuur, onder opgave van redenen, dit schriftelijk verzoeken.
3. De vergaderingen van het algemeen bestuur zijn openbaar. De deuren zijn gesloten wanneer minimaal 1/5e van het aantal leden hierom verzoekt of de voorzitter dit nodig acht en het algemeen bestuur vervolgens als zodanig besluit.
4. Artikel 15, eerste lid Gemeentewet, artikel 15, eerste lid Provinciewet, artikel X7 en X8 Kieswet zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het algemeen bestuur.

Artikel 10 Vergaderquorum

1. Het algemeen bestuur kan slechts vergaderen en besluiten nemen indien meer dan de helft van het aantal leden van het algemeen bestuur aanwezig is.
2. Indien het vereiste aantal leden als bedoeld in lid 1 niet aanwezig is bij een vergadering, kan de voorzitter een nieuwe vergadering beleggen, welke binnen twee weken dient plaats te vinden.
3. Op vergaderingen als bedoeld in lid 2 is het bepaalde van lid 1 niet van toepassing, met dien verstande dat het algemeen bestuur over de begroting, een begrotingswijziging en de jaarstukken alleen kan beraadslagen en voorlopige besluiten kan nemen. De niet aanwezige leden hebben de mogelijkheid om binnen tien werkdagen te reageren op het verslag van de vergadering. Indien er niet wordt gereageerd, wordt men geacht ingestemd te hebben met de voorlopige besluiten. De voorlopige besluiten worden binnen tien werkdagen omgezet in definitieve besluiten of, afhankelijk van de reacties, vervallen de besluiten.

Artikel 11 Besluitvorming

1. Een lid van het algemeen bestuur heeft één stem.
2. De stemverdeling wordt in ieder geval één maal per vier jaar herijkt.
3. De herijking van de stemverdeling wordt vastgesteld door het algemeen bestuur.
4. Besluitvorming vindt plaats met een meerderheid van stemmen tenzij in de regeling anders is bepaald.
5. Indien de stemmen met betrekking tot een bepaald voorstel staken, wordt het betrokken onderwerp aangehouden tot de eerstvolgende vergadering van het algemeen bestuur. Indien de stemmen wederom staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Ingeval de stemmen bij herstemming over besluiten met betrekking tot benoeming, voordracht of aanbeveling van personen staken, beslist de voorzitter behoudens als het gaat om de functie van voorzitter.

6. Bij het doen van benoemingen, keuzen, voordrachten en aanbevelingen betreffende personen wordt schriftelijk gestemd, in de overige gevallen mondeling.

Artikel 12 Inlichtingen- en verantwoordingsplicht

1. Het algemeen bestuur geeft aan de raden, burgemeester en wethouders, provinciale staten of gedeputeerde staten, de door één of meer leden van de raden, burgemeester en wethouders, provinciale staten of gedeputeerde staten gevraagde inlichtingen. Het reglement van orde van het algemeen bestuur regelt de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan deze bepaling.
2. Een lid van het algemeen bestuur geeft aan burgemeester en wethouders of gedeputeerde staten die dit lid heeft aangewezen de door één of meerdere leden van burgemeester en wethouders of gedeputeerde staten gevraagd of ongevraagd inlichtingen voor het door hem in dat bestuur gevoerde beleid, op de wijze die door dit bestuursorgaan is bepaald.
3. Een lid van het algemeen bestuur kan door burgemeester en wethouders of gedeputeerde staten die dit lid heeft aangewezen ter verantwoording worden geroepen voor het door hem gevoerde beleid, op de wijze die door dat bestuursorgaan is bepaald.

Artikel 13 Taken Algemeen Bestuur

- a. Bepalen van de strategische koers van de uitvoeringsdienst;
- b. Beoordelen en vaststellen van het handhavings- en uitvoeringsbeleid, zoals bedoeld in artikel 3, lid 3 van deze regeling;
- c. Beoordelen van en vooraf instemmen met de dienstverleningsovereenkomst tussen deelnemers;
- d. Beoordelen en vaststellen van het inhoudelijk jaarverslag, de begroting en de jaarrekening;
- e. Het onderzoeken van de mogelijkheden tot afstemming en stroomlijning van de beleidsuitgangspunten van de deelnemers;
- f. Bewaken van afspraken over de bestuurlijke vertegenwoordiging vanuit de regio in overleggen en bijeenkomsten (provinciaal, landelijk);
- g. Uitvoering van de geschillenregeling, zoals bedoeld in artikel 37 van deze regeling;
- h. Vaststellen van het regionaal uitvoeringsprogramma;
- i. Vaststellen van het jaarlijkse evaluatieplan, de evaluatie en de adviezen.

§2 Het Dagelijks Bestuur

Artikel 14 Samenstelling Dagelijks Bestuur

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter en twee andere leden, door en uit het algemeen bestuur aan te wijzen.
2. De leden en plaatsvervangende leden worden gekozen in de eerste vergadering van het algemeen bestuur, waarin het algemeen bestuur in een nieuwe samenstelling bijeenkomt.
3. De directeur van de GR RUD LN neemt als secretaris en adviseur deel aan het overleg van het dagelijks bestuur.

Artikel 15 Zittingsduur

1. Het (plaatsvervangend) lidmaatschap van het dagelijks bestuur eindigt zodra het lidmaatschap van het algemeen bestuur eindigt of wanneer het lid van het dagelijks bestuur als zodanig ontslag neemt.
2. De aanwijzing van leden van het dagelijks bestuur ter vervulling van plaatsen die door overlijden, ontslag of om een andere reden tussentijds zijn opengevallen vindt plaats binnen twee maanden na het tijdstip waarop de vacature is ontstaan. Een tussentijds tot lid van het dagelijks bestuur

benoemd lid treedt af op het moment waarop degene in wiens plaats hij is benoemd zou aftreden.

3. Een lid van het dagelijks bestuur kan te allen tijde ontslag nemen. Hij doet daarvan schriftelijk mededeling aan het algemeen bestuur.
4. Het algemeen bestuur kan één of meer leden van het dagelijks bestuur ontslag verlenen, indien dezen het vertrouwen van het algemeen bestuur niet meer bezitten.

Artikel 16 Werkwijze

1. Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls de voorzitter of ten minste twee leden dit nodig oordelen.
2. Het dagelijks bestuur stelt een reglement van orde vast voor zijn vergaderingen. Dit reglement wordt medegedeeld aan het algemeen bestuur.
3. De voorzitter en elk lid hebben één stem. In het geval de stemmen staken, heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.
4. De vergaderingen van het dagelijks bestuur worden met gesloten deuren gehouden, tenzij in de regeling anders is bepaald of het dagelijks bestuur anders bepaalt.
5. In de vergaderingen van het dagelijks bestuur kan slechts worden beraadslaagd en besloten, indien meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is.
6. Indien het vereiste aantal leden niet aanwezig is, belegt de voorzitter, onder verwijzing naar dit artikel, opnieuw een vergadering welke binnen één week dient plaats te vinden.
7. Bij het doen van benoemingen, keuzen, voordrachten en aanbevelingen betreffende personen wordt schriftelijk gestemd, in de overige gevallen mondeling.

Artikel 17 Inlichtingen- en verantwoordingsplicht

1. De leden van het dagelijks bestuur zijn, tezamen en afzonderlijk, aan het algemeen bestuur verantwoording schuldig voor het door het dagelijks bestuur gevoerde beleid. Het reglement van orde van het algemeen bestuur regelt de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan deze bepaling.
2. Het dagelijks bestuur geeft, ieder tezamen en afzonderlijk, uit eigen beweging dan wel op verzoek van het algemeen bestuur of een of meer leden daarvan, aan het algemeen bestuur alle inlichtingen die nodig zijn voor een juiste beoordeling van het door het dagelijks bestuur gevoerde beleid.
3. De aflegging van verantwoording als bedoeld in het eerste lid, alsmede het na voorafgaand verzoek verstrekken van inlichtingen als bedoeld in het tweede lid, geschieden op de wijze zoals is aangegeven in het reglement van orde voor de vergaderingen van het algemeen bestuur.
4. Het algemeen bestuur is bevoegd in het reglement van orde voor zijn vergadering nadere regels te stellen ten aanzien van de wijze waarop door het dagelijks bestuur dan wel de leden ervan inlichtingen dienen te worden verschaft respectievelijk verantwoording dient te worden afgelegd.
5. Het algemeen bestuur kan regelen van welke besluiten van het dagelijks bestuur kennisgeving wordt gedaan aan de leden van het algemeen bestuur. Daarbij kan het algemeen bestuur de gevallen bepalen waarin met terinzagelegging kan worden volstaan.
6. De leden 1 tot en met 5 zijn van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de voorzitter.

§3 De voorzitter

Artikel 18 De voorzitter

1. De voorzitter wordt door en uit het algemeen bestuur aangewezen.
2. De voorzitter is tevens voorzitter van het algemeen bestuur en voorzitter van het dagelijks bestuur.
3. Bij afwezigheid of ontstentenis van de voorzitter wordt hij vervangen door de plaatsvervangende voorzitter. Deze wordt aangewezen tijdens de eerste vergadering van het algemeen bestuur.
4. De stukken die van het algemeen bestuur of het dagelijks bestuur uitgaan, worden door de voorzitter ondertekend.
5. De voorzitter vertegenwoordigt het openbaar lichaam in en buiten rechte. Hij kan deze vertegenwoordiging aan een door hem aan te wijzen gemachtigde opdragen.

§4 De adviesraad

Artikel 19 De adviesraad

1. Het algemeen bestuur stelt een adviesraad in, waarin qualitate qua de secretarissen van de deelnemende gemeenten en de directeur van de Provincie of bij ontstentenis hun plaatsvervangers alsmede de directeur van de uitvoeringsdienst zitting hebben.
2. De adviesraad adviseert aan het dagelijks bestuur en de directeur van de uitvoeringsdienst.
3. De directeur van de uitvoeringsdienst is voorzitter van de adviesraad.

Artikel 20 Zittingsduur

1. De leden van de adviesraad hebben zitting voor onbepaalde tijd en treden af op de dag waarop zij hun functie van gemeentesecretaris of directeur van de provincie niet meer vervullen.
2. Bij het bestaan van één of meer vacatures blijven de resterende leden van de adviesraad bevoegd besluiten te nemen.

Artikel 21 Werkwijze adviesraad

1. De adviesraad kan slechts vergaderen indien meer dan de helft van het aantal leden van de adviesraad aanwezig is. Indien het vereiste aantal leden niet aanwezig is bij een vergadering, kan de voorzitter een nieuwe vergadering beleggen, welke binnen twee weken dient plaats te vinden. Op deze nieuwe vergadering behoeft niet meer dan de helft van het aantal leden van de adviesraad aanwezig te zijn.
2. De adviesraad stemt op basis van meerderheid over zijn uit te brengen adviezen.
3. Indien de stemmen met betrekking tot een voorstel staken, wordt het betrokken voorstel aangehouden tot de eerstvolgende vergadering van de adviesraad. Indien de stemmen wederom staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 22 Taken adviesraad

De taak van de adviesraad omvat tenminste:

- a. Het adviseren van dagelijks bestuur en directeur over de programmering en de evaluatie en de bijbehorende maatregelen;
- b. Het adviseren over strategische thema's zoals (niet limitatief) de bedrijfsvoering, de doorontwikkeling van de organisatie en financiën.
- c. Het adviseren op verzoek van directeur en dagelijks bestuur.

Hoofdstuk 4 Bevoegdheden

Artikel 23 Bevoegdheden Algemeen Bestuur

1. De bevoegdheden die bij de regeling worden overgedragen, berusten bij het algemeen bestuur, tenzij bij wet of in de regeling anders is bepaald.
2. Het algemeen bestuur kan aan het dagelijks bestuur bevoegdheden van het algemeen bestuur overdragen, tenzij de aard van de bevoegdheid zich daartegen verzet.
3. Het algemeen bestuur kan in ieder geval niet overdragen de bevoegdheid tot:
 - a. het vaststellen van de begroting of van de jaarrekening, bedoeld in artikel 58 Wgr;
 - b. het heffen van rechten, bedoeld in artikel 54, eerste lid onder a Wgr;
 - c. het vaststellen van verordeningen door strafbepaling of bestuursdwang te handhaven.
4. Artikel 56b Wgr is van overeenkomstige toepassing op een algemeen verbindend besluit dat wordt genomen op grond van het eerste lid.
5. In afwijking van artikel 10:16, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht kan het algemeen bestuur beperkingen stellen aan de uitoefening van de overgedragen bevoegdheid.
6. Ten aanzien van de bevoegdheden die met toepassing van het eerste lid zijn overgedragen, zijn de regels die bij of krachtens de wet zijn gesteld met betrekking tot de uitoefening daarvan en het toezicht daarop van overeenkomstige toepassing.

Artikel 24 Bevoegdheden Dagelijks Bestuur

1. Het dagelijks bestuur is in ieder geval bevoegd:
 - a. het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam te voeren, voor zover niet bij of krachtens de wet of de regeling het algemeen bestuur hiermee is belast;
 - b. beslissingen van het algemeen bestuur voor te bereiden en uit te voeren;
 - c. regels vast te stellen over de ambtelijke organisatie van het openbaar lichaam;
 - d. medewerkers van het openbaar lichaam te benoemen, te schorsen en te ontslaan;
 - e. tot privaatrechtelijke rechtshandelingen van het openbaar lichaam te besluiten, met uitzondering van privaatrechtelijke rechtshandelingen als bedoeld in artikel 55a Wgr;
 - f. te besluiten namens het openbaar lichaam, het dagelijks bestuur of het algemeen bestuur rechtsgedingen, bezwaarprocedures of administratief beroepsprocedures te voeren of handelingen ter voorbereiding daarop te verrichten, tenzij het algemeen bestuur, voor zover het het algemeen bestuur aangaat, in voorkomende gevallen anders beslist.
2. Het dagelijks bestuur neemt, ook alvorens is besloten tot het voeren van een rechtsgeding, alle conservatoire maatregelen en doet wat nodig is ter voorkoming van verjaring of verlies van recht of bezit.

Hoofdstuk 5 Organisatiebepalingen

Artikel 25 De directeur

1. De uitvoeringsdienst heeft een directeur die onder verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur belast is met de leiding van de uitvoeringsdienst en met de zorg voor een juiste taakvervulling door de uitvoeringsdienst.
2. De directeur van de uitvoeringsdienst fungeert als secretaris van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur, is voorzitter van de adviesraad en het lijnmanagersoverleg en is leidinggevende van de medewerkers van de ambtelijke organisatie. Het dagelijks bestuur legt de instructie van de directeur vast in een directiestatuut.
3. Het dagelijks bestuur benoemt, schorst en ontslaat de directeur.

4. Voor een adequate taakuitoefening beschikt de directeur over voldoende bevoegdheden overeenkomstig het bepaalde in artikel 2 lid 6 van deze regeling.

Artikel 26 De ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst

1. Het dagelijks bestuur kan in een organisatieverordening de hoofdstructuur van de organisatie, de directie, de taken, de bevoegdheden en de werkwijze van de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst bepalen.
2. Het dagelijks bestuur stelt een rechtspositie- en arbeidsvoorwaardenregeling vast voor de medewerkers van de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst.
3. Het dagelijks bestuur is belast met het aanstellen als medewerker, het tewerkstellen op arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht en met het schorsen en ontslag van de medewerkers van de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst. Het dagelijks bestuur neemt daarbij de vastgestelde rechtspositie- en arbeidsvoorwaardenregeling in acht.
4. Het dagelijks bestuur kan de in het vorige lid bedoelde bevoegdheden opdragen aan de directeur van de uitvoeringsdienst, tenzij het ambtenaren betreft die belast zijn met functies van leidinggevende aard die rechtstreeks onder de directeur ressorteren.

Artikel 27 Gastorganisatie

Om ervoor te zorgen dat de directeur en de medewerkers van de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst hun werkzaamheden kunnen uitvoeren, wordt gebruik gemaakt van een gastorganisatie.

Hoofdstuk 6 Financiën

Artikel 28 Begroting

Ten aanzien van de begroting van het openbaar lichaam is het bepaalde in § 7 van Hoofdstuk 4 van de Wet van toepassing.

Artikel 29 Jaarrekening

Ten aanzien van de jaarrekening van het openbaar lichaam is het bepaalde in § 7 van Hoofdstuk 4 van de Wet van toepassing.

Artikel 30 Doorberekening van kosten

1. De benodigde middelen voor de uitvoering van de taken van de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst, zoals bedoeld in artikel 26 van deze regeling, worden in een programma-begroting door het algemeen bestuur vastgesteld.
2. Het algemeen bestuur legt de verdeling van deze kosten over de deelnemers vast met behulp van een verdeelsleutel.
3. Iedere deelnemer betaalt bij wijze van voorschot de benodigde middelen voor:
 - a. uitvoering van de taken van de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst, zoals bedoeld in artikel 26 van deze regeling;
 - b. uitvoering van de taken van de uitvoeringseenheid, zoals bedoeld in artikel 3a van deze regeling.
4. Een deelnemer betaalt bij wijze van voorschot de benodigde middelen voor de uitvoering van de taken conform het regionaal uitvoeringsprogramma waarvoor capaciteit van andere deelnemers wordt ingezet. De bevoorschotting van de uitvoering geschiedt op basis van de eisen, zoals bedoeld in artikel 3 lid 3 en artikel 4 van deze regeling, of een nader door de deelnemer gedefinieerd hoger kwaliteitsniveau. De tarifiering voor deze producten en diensten is gebaseerd op voor-calculatorische integrale kostprijs. Alvorens het rekeningresultaat te bepalen, vindt een

controle plaats op de opbrengsten en kosten in het kader van de vennootschapsbelasting. Een saldo op deze activiteiten zal worden verrekend met de betreffende opdrachtgevers zodat aan hen de na-calculatorische kostprijs in rekening wordt gebracht.

5. Het jaarlijks saldo wordt verdeeld over de deelnemers conform de verdeelsleutels zoals opgenomen in lid 2 van dit artikel.
6. In afwijking van het onder lid 5 bepaalde kan het Algemeen Bestuur incidenteel besluiten om saldo toe te voegen aan een nader te benoemen reserve of weerstandsvermogen.
7. Het jaarlijks saldo, voor de begroting zoals bedoeld in lid 2b, wordt verdeeld over de deelnemers conform de verdeelsleutel als opgenomen in lid 5 van artikel 3a.

Hoofdstuk 7 Overige bepalingen

Artikel 31 Archief

1. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de archiefbescheiden overeenkomstig en volgens een door het algemeen bestuur vast te stellen regeling ingevolge artikel 40 van de Archiefwet 1995.
2. De gastorganisatie zorgt voor de bewaring van de op grond van artikel 12, eerste lid van de Archiefwet 1995 over te brengen archiefbestanden van de in deze regeling genoemde bestuursorganen.

Artikel 32 Toetreding

1. Het betreffende bestuursorgaan dat wil toetreden, dient hiertoe een verzoek in bij het dagelijks bestuur. Het betreffende bestuursorgaan voegt hierbij het besluit tot toestemming van zijn vertegenwoordigend orgaan.
2. Het dagelijks bestuur brengt het verzoek ter kennis van het algemeen bestuur en geeft daarbij een advies over de toetreding.
3. Toetreding kan geschieden nadat het algemeen bestuur hiertoe bij unanimiteit heeft besloten.
4. Een lid van het algemeen bestuur kan slechts voor toetreding stemmen, nadat hij hiervoor de instemming van het bestuursorgaan van de deelnemer die hem heeft aangewezen heeft verkregen. Dit bestuursorgaan kan deze instemming pas verlenen na verkregen toestemming van zijn vertegenwoordigend orgaan.

Artikel 33 Uittreding

1. Een deelnemer kan uit de regeling treden door toezending aan het algemeen bestuur van een daartoe strekkend besluit van het bestuursorgaan dat de regeling mede is aangegaan na verkregen toestemming van het vertegenwoordigend orgaan van de betreffende deelnemer als bedoeld in artikel 51 van de Wet.
2. Het algemeen bestuur besluit over de voorwaarden waaronder de uittreding geëffectueerd kan worden en regelt de financiële en overige gevolgen van de uittreding.
3. Uittreden vindt niet eerder plaats dan met ingang van 1 januari van het jaar volgende op dat waarin de voor uittreding noodzakelijke wijziging van deze regeling in werking is getreden.
4. Het uittreden van een van de deelnemers leidt niet tot opheffing van de regeling.
5. Na ontvangst van het in het eerste lid vermelde besluit wordt een, in overleg met de uittredende deelnemer aan te wijzen, onafhankelijke registeraccountant opdracht verleend een plan op te stellen dat ten minste inzicht geeft in alle kosten die direct of indirect samenhangen met de uittreding. Het plan wordt vastgesteld door het algemeen bestuur en de daarin voor de uittredende deelnemer omschreven financiële verplichtingen zijn bindend.

Artikel 34 Opheffing en liquidatie

1. Deze regeling kan op voorstel van het algemeen bestuur worden opgeheven door een daartoe strekkend besluit van de betrokken bestuursorganen van de deelnemers, met inachtneming van de daartoe strekkende bepalingen van de Wet.
2. Door het algemeen bestuur wordt een liquidatieplan opgesteld na alle deelnemers te hebben geraadpleegd.
3. Het liquidatieplan voorziet in de verplichting van de deelnemers tot deelneming in de financiële gevolgen van de opheffing. Het liquidatieplan voorziet ook in de gevolgen die de opheffing heeft voor het personeel.
4. Toewijzing van personeel aan de deelnemers vindt plaats bij besluit van het algemeen bestuur.
5. Bij de ontbinding van het openbaar lichaam in verband met opheffing van de regeling of anderszins, blijft het openbaar lichaam voortbestaan voor zover dat voor de vereffening van het vermogen noodzakelijk is.

Artikel 35 Beëindiging taken

1. Een deelnemer kan het afnemen van taken als genoemd in de artikelen 3 en 4 lid 1 van deze regeling beëindigen, behoudens het wettelijk basistakenpakket. Dit geschiedt wanneer meer dan de helft van de leden van het algemeen bestuur instemt met de afwikkeling van de financiële en organisatorische gevolgen hiervan.
2. Indien een deelnemer taken niet meer wil afnemen, zal in het kader van de in het eerste lid bedoelde afwikkeling van de financiële gevolgen daarvan een toewijzing van personeel aan deze deelnemer plaatsvinden en zal er een compensatie verschuldigd zijn voor de overige rechten en verplichtingen als de uitvoeringsdienst voor die taken personeel en/of daarvoor verplichtingen heeft aangegaan. De hoogte van compensatie wordt nader bepaald door het algemeen bestuur.
3. De hoeveelheid toe te wijzen personeel wordt bepaald op basis van de begroting over het jaar voorafgaand aan het jaar van de beëindiging van de taken.
4. Beëindiging van het afnemen van taken als bedoeld in het eerste lid kan slechts plaatsvinden met ingang van 1 januari van het jaar, volgende op dat waarin het algemeen bestuur met de beëindiging instemt.
5. Na ontvangst van het in het eerste lid vermelde besluit tot beëindiging van het afnemen van taken, wordt aan een in overleg met de betreffende deelnemer aan te wijzen onafhankelijke registeraccountant opdracht verleend een plan op te stellen dat ten minste inzicht geeft in alle kosten, die direct of indirect samenhangen met de beëindiging. Het plan wordt vastgesteld door het algemeen bestuur en de daarin voor de beëindigende deelnemer omschreven financiële verplichtingen zijn bindend.

Artikel 36 Wijziging

1. Wijziging van de regeling kan plaatsvinden bij daartoe strekkende instemmende besluiten van de bestuursorganen van alle deelnemers die de regeling zijn aangegaan, na verkregen toestemming van de vertegenwoordigende organen van de deelnemers.
2. Zowel het dagelijks bestuur, als de bestuursorganen van de deelnemers kunnen voorstellen doen tot wijziging van de regeling.
3. Een besluit tot wijziging dat conform het gestelde in het eerste lid tot stand is gekomen, treedt in werking op de in het wijzigingsbesluit genoemde datum, maar niet eerder dan dat het wijzigingsbesluit is bekendgemaakt.

Artikel 37 Geschillen

1. Indien een deelnemer de afspraken en contracten die vallen onder de reikwijdte van deze regeling niet nakomt, dan wel er anderszins een conflict ontstaat tussen een of meerdere deelnemers met de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst of directeur, wordt de kwestie voorgelegd aan het algemeen bestuur.
2. Het algemeen bestuur doet een bindende uitspraak.
3. Indien deelnemer(s) zich niet kunnen vinden in de uitspraak van het algemeen bestuur zal het geschil worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.
4. Indien een conflict niet wordt opgelost en de deelnemers het risico lopen dat contracten niet worden nagekomen, kan het algemeen bestuur besluiten om de directeur de bevoegdheid te geven om de taakuitvoering (waar sprake is van contractrisico) over te nemen van de betreffende deelnemer en op kosten van die betreffende deelnemer uit te laten voeren.

Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

Artikel 38 Slotbepalingen

1. Het algemeen bestuur beslist in alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet.
2. Deze regeling wordt getroffen voor onbepaalde tijd.
3. Bij voorgenomen wijziging van deze regeling zendt het dagelijks bestuur de ontwerpwijziging met een toelichting aan de raden en provinciale staten.
4. Gedeputeerde staten zijn belast met verzending van deze regeling aan de minister.
5. Alle deelnemers dragen op de gebruikelijke wijze zorg voor de bekendmaking van deze regeling, alsmede de registratie van deze regeling.

Artikel 39 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als: gemeenschappelijke regeling regionale uitvoeringsdienst Limburg Noord en treedt in werking op 1 december 2017.

Aldus vastgesteld door de Colleges van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten Beesel, Bergen (L), Echt-Susteren, Gennep, Horst aan de Maas, Leudal, Maasgouw, Mook en Middelaar, Nederweert, Peel en Maas, Roerdalen, Roermond, Venlo, Venray en Weert en het College van Gedeputeerde Staten van de provincie Limburg.

Bijlage D Raads- en statenvoorstel¹ en besluit GR RUD LN

¹ T.b.v. het statenvoorstel moet daar waar "Raad" is opgenomen dit vervangen worden door "Provinciale Staten", daar waar het "college van burgemeesters en wethouders" is benoemd dient dit vervangen te worden door het "college van Gedeputeerde Staten".

Raadsvoorstel

Datum Raadsverg. :

Agendapunt :

BBV nr. :

Datum B&W-verg. :

Portefeuillehouder(s) :

)

Onderwerp : Gemeenschappelijke Regeling Regionale Uitvoeringsdienst Limburg Noord (GR RUD LN)

Aan de raad.

Voorstel:

De Raad van de gemeente

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders d.d. ..., dienst/afdeling

gelet op het bepaalde in artikel 1, tweede lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen

Besluit:

het college van burgemeester en wethouders toestemming te geven tot het aangaan van de Gemeenschappelijke Regeling Regionale Uitvoeringsdienst Limburg Noord (GR RUD LN)

Inleiding:

De colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten in de regio Limburg Noord en Gedeputeerde Staten van de provincie Limburg dienen uiterlijk 1 januari 2018 een Regionale Uitvoeringsdienst Limburg Noord (RUD LN) op basis van een Gemeenschappelijke Regeling (GR) aan te gaan. Het betreft een zogenaamde collegeregeling op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen. Dit kan alleen met toestemming van de raden en Provinciale Staten.

Voorgesteld wordt om ons college toestemming te geven om een Gemeenschappelijke Regeling RUD LN aan te gaan. Conform de verplichtingen van het rijk moeten in elk geval de basistaken (complexe milieutaken op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving) in de GR RUD LN worden ingebracht. Dit betekent dat als een gemeente niet voor 1 januari 2018 bij de gemeenschappelijke regeling RUD LN aansluit, de bevoegdheden met betrekking tot de basistaken bij de gemeente worden weggenomen en overgedragen naar de provincie/ de GR RUD LN, waarbij de uitvoering voor rekening van de gemeente komt.

Facultatieve tekstpassage voor de Midden-Limburgse gemeenten

Regionale werkgroep "Grip op samenwerking":

Parallel aan het proces tot vorming van een GR RUD LN is er in Midden-Limburg een traject gestart waarbij per gemeente twee raadsleden zijn afgevaardigd in een regionale werkgroep met als doel te komen tot een plan van aanpak om de 'grip op samenwerking' door de raden te versterken. De RUD is een van de regionale samenwerkingsverbanden die als pilot in het plan van aanpak wordt meegenomen. Dit plan van aanpak wordt middels een initiatiefvoorstel aan de raden ter instemming voorgelegd. In een later stadium zullen de raden worden geïnformeerd over een mogelijk vervolgetraject. Naast het feit dat het een wettelijke verplichting is om regionale uitvoeringsdiensten uiterlijk met ingang van 1 januari 2018 vorm te geven in een gemeenschappelijke regeling met een openbaar lichaam, biedt de recente wijziging van de Wet

gemeenschappelijke regelingen de gemeenteraden mogelijkheden om meer invloed uit te oefenen en grip te houden op dergelijke samenwerkingsverbanden. Beide trajecten kunnen in zoverre gewoon naast elkaar blijven lopen en hoeven elkaar dus niet te conflicteren.

Inhoudelijke toelichting:

Probleemstelling/Doelstelling

Waarom een gemeenschappelijke regeling RUD LN?

Het doel van de vorming van de GR RUD LN is om hogere kwaliteit van vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH) te bereiken. De vorming van de GR RUD LN sluit aan bij de afspraken die IPO, VNG en het Rijk landelijk gemaakt hebben ('Packagedeal') om via een bottom-up proces te komen tot de vorming van een dekkend netwerk van uitvoeringsdiensten. De vorming van deze uitvoeringsdiensten is verplicht, maar er is ruimte voor regionale invulling daarvan.

De huidige Netwerk RUD LN is vanaf januari 2013 juridisch vormgegeven op basis van een bestuursovereenkomst. Vanaf 1 januari 2018 geldt de verplichting op grond van de wijziging van de Wabo (Wet VTH) en de hierop gebaseerde wijziging van het Besluit Omgevingsrecht (Bor) om een regionale uitvoeringsdienst vorm te geven in een gemeenschappelijke regeling met een openbaar lichaam. Een uitvoeringsdienst met een openbaar lichaam biedt de benodigde waarborgen voor de gewenste eenduidigheid, uniformiteit en robuustheid van de organisatie en daarmee voor de continuïteit van omgevingsdiensten.

Welke taken?

De GR RUD LN draagt zorg voor de uitvoering van tenminste de taken zoals opgenomen in het wettelijk basistakenpakket. Het betreft hier het wettelijke basistakenpakket als bedoeld in artikel 7.1 lid 1 van het Besluit Omgevingsrecht.

Daarnaast draagt de uitvoeringsdienst op verzoek van een deelnemer zorg voor de uitvoering van het takenpakket Limburg-Noord (TPLN). Dit betreft het hierboven genoemde wettelijke basistakenpakket aangevuld met de milieutaken voor niet-RUD-inrichtingen en Wabo-specialistische milieutaken zoals genoemd onder de punten 11 en 17 tot en met 23 van de Kwaliteitscriteria 2.1.

Uitvoering vindt plaats in samenwerking tussen de deelnemers door uitwisseling van specialistische kennis en capaciteit en hiertoe wordt een dienstverleningsovereenkomst tussen deelnemers en openbaar lichaam afgesloten.

Naast de taken op het gebied van vergunningverlening, handhaving en toezicht behoren tot het takenpakket van de uitvoeringsdienst ook coördinerende, afstemmende en adviserende taken die voor de deelnemers tezamen worden verricht. Het loket voor vergunningaanvragen waar gemeenten bevoegd gezag voor zijn, blijft bij de individuele gemeenten.

Voor het takenpakket GR RUD Limburg Noord stelt het algemeen bestuur kwaliteitseisen vast. Hierin zijn de geldende kwaliteitscriteria, de handhavingsarrangementen met het OM en de politie, de opdrachten van het algemeen bestuur en de vastgestelde landelijke prioriteiten verwerkt, en daarmee de uitvoering vastgelegd. Gemeentelijke deelnemers hanteren een gezamenlijk, binnen de uitvoeringsdienst overeengekomen, uniforme methode voor probleemanalyse, risicoanalyse, prioriteitstelling en programmering van het basistakenpakket en leggen op basis hiervan een uniform uitvoeringsniveau vast.

In aanvulling op de taken uit het takenpakket GR RUD LN kan de uitvoeringsdienst, voor zover dit geen verstoring veroorzaakt in de uitvoering van de taken uit het voornoemde basistakenpakket, op verzoek van een deelnemer en na goedkeuring van het algemeen bestuur, ook andere adviserende, ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden op het gebied van de zorg voor de omgeving verrichten. Voor de uitvoering van de andere taken wordt een aanvullende dienstverleningsovereenkomst gesloten tussen de betreffende deelnemer(s) en het openbaar lichaam.

Omvang en inrichting

In dit verband wordt verwezen naar het bijgevoegde beslisdocument.

Sturing

Gemeenten en provincie blijven zelf bevoegd gezag; de zorg voor uitvoering gebeurt door de GR RUD LN. De bestuurlijke verantwoordelijkheid blijft dus ook bij de colleges. Gemeenten en provincie mandateren de directeur van de GR RUD LN om namens hen de benodigde uitvoeringsbesluiten te nemen. De rechtsvorm van de GR RUD LN is een gemeenschappelijke regeling van de 16 deelnemende partijen. Het bestuur van de GR RUD LN wordt gevormd uit een lid van alle colleges van de deelnemende organisaties, omdat het een uitvoerende verantwoordelijkheid van de colleges betreft.

De colleges maken één- of meerjarige Dienstverleningsovereenkomsten (DVO's) met de GR RUD LN waarin wordt vastgelegd welke producten en diensten zij afnemen. Jaarlijks wordt dit geconcretiseerd in een uitvoeringsprogramma per deelnemer waarin nadere afspraken met de GR RUD LN worden gemaakt. De financiële en inhoudelijke kaders worden door College van B&W en Raad / het College van GS en Provinciale Staten (PS) jaarlijks vastgelegd in de eigen begroting. Het algemeen bestuur van de GR RUD LN stelt jaarlijks een begroting en een jaarverslag vast. Op de begroting kunnen de gemeenteraden en Provinciale Staten vooraf hun zienswijze indienen.

Financiële toelichting:

In dit verband wordt verwezen naar de financiële paragraaf in het bijgevoegde beslisdocument.

Juridische toelichting:

De collegeregeling tot het treffen van een gemeenschappelijke regeling met een openbaar lichaam ligt voor toestemming voor aan de raden van de gemeenten en Provinciale Staten van Limburg. De toestemming kan slechts worden onthouden wegens strijd met het recht of het algemeen belang (artikel 1, tweede lid van de Wet gemeenschappelijke regelingen).

Onder de weigeringsgrond 'strijd met het recht' valt strijd met zowel het geschreven als het ongeschreven recht. Onder de weigeringsgrond 'strijd met het algemeen belang' vallen die gevallen waarin de grond voor onthouding van toestemming nauwkeurig, in de wet kan worden gespecificeerd. Het gaat hier bijvoorbeeld om de situatie dat de raad of Provinciale Staten meent dat het ondoelmatig is om ten aanzien van de desbetreffende belangen samen te werken met andere gemeenten of dat de raad of Provinciale Staten meent dat de bevoegdheid zich niet leent voor gezamenlijke behartiging. De plicht tot een zekere terughoudende beoordeling van de aanvraag impliceert dat de raad of Provinciale Staten alleen tot strijd met het algemeen belang kan oordelen als de bezwaren tegen samenwerking overwegend zijn.

Burgerparticipatie

Niet van toepassing

Commissiebehandeling

Nader te bepalen door het Presidium

Bijlagen

Concept-raadsbesluit

Gemeenschappelijke regeling RUD Limburg Noord;

Beslisdocument GR RUD LN

Het college van burgemeester en wethouders,

burgemeester.

secretaris.

Raadsbesluit

De Raad van de gemeente ...;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders d.d. ..., dienst

gelet op het bepaalde in de Wet gemeenschappelijke regelingen

Besluit: het college van burgemeester en wethouders toestemming te geven tot het aangaan van de Gemeenschappelijke regeling Uitvoeringsdienst Limburg Noord

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de Raad d.d. ...

De Raad voornoemd,

voorzitter.

griffier.

Bijlage E1 DVO Wettelijk Basistakenpakket GR RUD LN

Dienstverleningsovereenkomst 2018 ter uitvoering van het Wettelijk Basistakenpakket binnen de GR Regionale Uitvoeringsdienst Limburg Noord

De gemeenten:

- Beesel,
- Bergen,
- Echt-Susteren,
- Gennep,
- Horst aan de Maas,
- Leudal,
- Maasgouw,
- Mook en Middelaar,
- Nederweert,
- Peel en Maas,
- Roerdalen,
- Roermond,
- Venlo,
- Venray,
- Weert,

te dezer zake krachtens artikel 171 van de Gemeentewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door de burgemeesters en handelend ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders;

de provincie Limburg,

te dezer zake krachtens artikel 176, eerste lid, van de Provinciewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door de Commissaris van de Koning en handelend ter uitvoering van het besluit van het college van Gedeputeerde Staten;

de GR RUD Limburg Noord

te dezer zake krachtens artikel 57b Wet Gemeenschappelijke Regelingen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de Voorzitter van het Dagelijks Bestuur en handelend ter uitvoering van het besluit van het Algemeen Bestuur op basis van art 13c van de gemeenschappelijke regeling RUD LN;

Hierna gezamenlijk te noemen: "partijen",

Overwegende:

- dat het Rijk, het Interprovinciaal Overleg en de Vereniging van Nederlandse Gemeenten in 2009 afspraken hebben gemaakt over de vorming van regionale uitvoeringsdiensten, het takenpakket dat deze diensten in ieder geval moeten gaan uitvoeren en de kwaliteitsnormering van vergunningverlening en handhaving;
- dat deze afspraken hebben geleid tot een verbetering van de uitvoering van de VTH-taken in de afgelopen jaren;
- dat het gewenst is deze bereikte situatie te consolideren;
- dat vanaf januari 2013 de uitvoeringsdienst RUD Limburg Noord operationeel is, gebaseerd op een bedrijfsconcept dat bestaat uit een netwerkmodel op basis van een bestuursovereenkomst;
- dat genoemde afspraken een wettelijke verankering hebben gekregen in een wijziging van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (wet VTH) en de hierop te baseren wijziging van het Besluit Omgevingsrecht met als belangrijkste speerpunten een samenwerking in omgevingsdiensten, kwaliteit van de uitvoering door omgevingsdiensten en informatie-uitwisseling tussen handhavingpartners;
- dat deze wettelijke verankering betekent dat de uitvoeringsdienst RUD Limburg Noord uiterlijk op 1 januari 2018 moet zijn opgericht als een Openbaar Lichaam zoals bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr);
- dat in de vastgestelde Gemeenschappelijke Regeling RUD Limburg Noord de bestuurlijke verantwoordelijkheden, werkzaamheden en afspraken met betrekking tot de gezamenlijke uitvoering van taken zijn vastgelegd;
- dat onderhavige dienstverleningsovereenkomst een overeenkomst is als bedoeld in artikel 3, lid 1 van de Gemeenschappelijke Regeling RUD Limburg Noord, waarin is bepaald dat ten behoeve van de gezamenlijke uitvoering van taken in de regionale uitvoeringsdienst dienstverleningsovereenkomsten worden afgesloten;
- dat partijen afspraken wensen te maken over de uitvoering van de hierna genoemde taken en dat deze dienstverleningsovereenkomst daarin voorziet.

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a) Wettelijk Basistakenpakket: het wettelijke basistakenpakket als bedoeld in artikel 7.1 lid 1 van het Besluit Omgevingsrecht;
- b) Ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst: coördinerend organisatieonderdeel van de uitvoeringsdienst;
- c) Kwaliteitscriteria 2.1: het op 28 juni 2012 door VNG, IPO en het Rijk bestuurlijk vastgestelde document waarin criteria zijn opgenomen waaraan vergunningverlening, toezicht en handhaving in het omgevingsrecht moeten voldoen, alsmede de hierop volgende vastgestelde versies;
- d) Opdracht: de exacte aanduiding van producten en diensten, over de uitvoering waarvan partijen in deze dienstverleningsovereenkomst afspraken wensen te maken;
- e) Producten- en dienstencatalogus: het door het Algemeen Bestuur vastgesteld overzicht, van alle producten en diensten behorende tot het wettelijk basistakenpakket, alsmede de kwaliteitsnormen en bijbehorende urenraming;
- f) Uitvoeringsprogramma: een jaarlijks door het Algemeen Bestuur van de RUD vastgesteld overzicht van de taken die door de deelnemer(s) voor het eerstvolgende jaar gepland worden en per taak de hiervoor benodigde middelen (menskracht, geld);
- g) RUD: regionale uitvoeringsdienst Limburg Noord.

Artikel 2 Doel van de overeenkomst en toepassingsbereik

Het doel van deze dienstverleningsovereenkomst is om vast te leggen onder welke voorwaarden het wettelijk basistakenpakket, met corresponderende producten en diensten, binnen de RUD door partijen gezamenlijk wordt uitgevoerd.

Artikel 3 Opdrachtomschrijving en wijziging van de overeenkomst

1. Onder verantwoordelijkheid van de Directeur van de RUD voeren partijen over en weer de in de Producten- en dienstencatalogus bepaalde en in het uitvoeringsprogramma opgenomen wettelijk basistakenpakket voor elkaar uit, volgens de daartoe op grond van het derde lid van deze bepaling vast te stellen werkverdeling.
Het uitvoeringsprogramma maakt onderdeel uit van deze overeenkomst en is als bijlage aan deze overeenkomst gehecht.
2. De uitvoering van de hiervoor genoemde diensten geschiedt volgens de kwaliteitsnormen zoals vastgelegd in de Producten- en dienstencatalogus.

3. De Directeur van de RUD stelt vóór 1 januari, in overleg met het management van partijen op basis van het uitvoeringsprogramma een werkverdeling voor het komend jaar vast, welke ter goedkeuring aan partijen wordt voorgelegd.
4. Wijziging van deze overeenkomst is mogelijk, na een daartoe strekkend besluit van partijen. Om te borgen dat met de voorgestelde wijziging de algehele uitvoering van het uitvoeringsprogramma niet in het gedrang komt, is tevens schriftelijke consultatie daaromtrent van de Directeur van de RUD vereist.
5. De adviesraad wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de werkverdeling zoals genoemd in lid 3.

Artikel 4 Financiële bepalingen

1. De door de partijen verleende diensten worden via de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst onderling verrekend op basis van de met de dienst in de Producten- en dienstencatalogus corresponderende urenraming, vermenigvuldigd met de uurtarieven zoals opgenomen in het Tarievenoverzicht RUD (zie bijlage). De tarieven zijn exclusief BTW. Vaststelling van de tarieven is voorbehouden aan het Algemeen Bestuur van de RUD. Dit gebeurt tijdens het voorjaarsoverleg.
2. De in het eerste lid bedoelde tarieven kunnen gedurende de looptijd van deze overeenkomst niet worden aangepast.
3. Uiterlijk op 30 januari na afloop van het contractjaar vindt de eindafrekening plaats over het voorgaande jaar op basis van daadwerkelijk geleverde diensten, de urenraming uit de Producten- en dienstencatalogus en de tarieven uit het Tarievenoverzicht RUD. Door partijen wordt een betalingstermijn gehanteerd van maximaal 30 dagen.
4. De leverende partij verstrekt per maand een overzicht van de daadwerkelijk verrichte diensten aan de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst.
5. Ten behoeve van de planning en control cyclus van de partijen genereert de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst per kwartaal een totaaloverzicht van onderling verrichte diensten, afwijkingen en bijstellingen van de werkverdeling, inclusief de financiële consequenties voor partijen daarvan.

Artikel 5 Capaciteit en nakoming

1. De ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst is verplicht er op toe te zien dat bij de regeling van de uitvoering van taken eerst de medewerkers met een duurzaam dienstverband voor deze uitvoering worden ingezet, te weten:
 - a. de medewerkers van alle partijen;
 - b. de medewerkers van de gemeenschappelijke regeling MER;

- c. de overeengekomen en daartoe aangewezen formatie van de gemeenschappelijke regeling RUD Zuid-Limburg;
 - d. de medewerkers van andere gemeenschappelijke regelingen tussen partijen.
2. De ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst ziet onder verantwoordelijkheid van de Directeur toe op de waarborging van de kwaliteit van de dienstverlening. De dienstverlenende partijen staan voor eigen rekening en risico in voor de kwaliteit van de door hen geleverde diensten, overeenkomstig de in artikel 3 bedoelde kwaliteitsnormen.

Artikel 6 Afstemming, overleg en verantwoording

1. Partijen wijzen ieder één lijnmanager aan die bij de uitvoering van deze overeenkomst optreedt als aanspreekpunt voor de RUD en als RUD-coördinator fungeert binnen de eigen organisatie.
2. Er vindt regulier overleg plaats tussen de Directeur RUD en de lijnmanagers van partijen waarin de planning en de evaluatie van de RUD-taken centraal staat. Van elk overleg wordt een verslag opgesteld.

Artikel 7 Ter beschikking stellen van middelen en geheimhouding

1. Partijen stellen alle faciliteiten en informatie aan elkaar ter beschikking voor zover dat noodzakelijk is voor uitvoering van de diensten op het in de Producten- en dienstencatalogus vastgelegde kwaliteitsniveau.
2. Partijen zijn verplicht geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle gegevens, waarvan de partijen of de personen waarvan deze partij zich bij de uitvoering van deze overeenkomst bedienen, kennisnemen en waarvan de vertrouwelijkheid bekend is, dan wel redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze gegevens een vertrouwelijk karakter hebben.

Artikel 8 Aansprakelijkheid en verzekering

1. De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door de andere partij geleden dan wel te lijden schade.
2. De dienstverlenende partij draagt, ter dekking van de onder 1. vermelde aansprakelijkheid, zorg voor een adequate verzekering.
3. Voor zover een schade mede toe te rekenen is aan de dienstverlenende partij, treden partijen met elkaar in overleg over de onderlinge verdeling van de schade.

Artikel 9 Onvoorziene omstandigheden, geschillenregeling

1. Indien onvoorziene omstandigheden zich voordoen die buiten de invloedssfeer van partijen liggen en die ertoe leiden dat partijen, of een der partijen, de afspraken uit deze dienstverleningsovereenkomst niet (meer) kunnen c.q. nakomen, wordt daarvan onverwijld mededeling gedaan aan de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst. De ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst initieert een overleg met beide partijen waarin eventuele maatregelen en de gevolgen voor de verdere uitvoering van deze dienstverleningsovereenkomst worden besproken.
2. De eventueel te nemen maatregelen doen recht aan de oorspronkelijke bedoeling van partijen zoals verwoord in deze dienstverleningsovereenkomst.
3. Indien een partij de afspraken en contracten die vallen onder de reikwijdte van deze regeling niet nakomt, dan wel er anderszins een conflict ontstaat tussen een of meerdere partijen met de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst of de Directeur, wordt de kwestie voorgelegd aan het algemeen bestuur van de RUD.
4. Het algemeen bestuur van de RUD doet een bindende uitspraak.
5. Indien partijen zich niet kunnen vinden in de uitspraak van het algemeen bestuur van de RUD zal het geschil worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in de rechtbank Limburg.
6. Indien een conflict niet wordt opgelost en de partijen het risico lopen dat contracten niet worden nagekomen, kan het algemeen bestuur van de RUD besluiten om de Directeur de bevoegdheid te geven om de taakuitvoering (waar sprake is van contractrisico) over te nemen van de betreffende partij en op kosten van die betreffende partij uit te laten voeren.

Artikel 10 Klachtenregeling

1. Klachten vanwege het optreden van medewerkers van partijen in relatie tot werkzaamheden die zij in het kader van de RUD verrichten worden afgehandeld volgens de klachtenregeling van de partij waarvoor de betreffende medewerker op het moment van het ontstaan van de klacht genoemde werkzaamheden verricht.
2. De partij die de klacht in behandeling heeft, doet mededeling aan de Directeur van de ontvangst en de wijze van afhandeling ervan. De Directeur RUD informeert de werkgever van de betreffende medewerker.
3. De ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst betreft deze gegevens bij de kwaliteitsmonitoring.
4. Indien een klacht rechtstreeks bij de Directeur wordt ingediend, stuurt de Directeur de klacht per ommegeande ter behandeling door aan de partij waarvoor de medewerker waarop de klacht betrekking heeft, op dat moment feitelijk werkzaamheden verrichtte.

Artikel 11 Duur van de overeenkomst, slotbepalingen

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 1 jaar en loopt van 1 januari tot en met 31 december 2018. Voor het einde van dit jaar wordt overeenstemming bereikt tussen partijen over herijking van deze dienstverleningsovereenkomst. Indien vóór 1 januari 2019 geen expliciete vaststelling over herijking heeft plaatsgevonden wordt in dat jaar en op overeenkomstige wijze voor de daaropvolgende jaren uitgegaan van een stilzwijgende verlenging van deze overeenkomst telkens met een periode van 1 jaar.
2. Tussentijdse opzegging of wijziging door partijen van deze dienstverleningsovereenkomst is slechts mogelijk met instemming van alle partijen.
3. Alle aan deze dienstverleningsovereenkomst gehechte bijlagen maken onderdeel uit van deze overeenkomst.
4. Deze dienstverleningsovereenkomst kan worden aangehaald als *“Dienstverleningsovereenkomst uitvoering wettelijk basistakenpakket GR RUD LN 2018”*.

Aldus door partijen overeengekomen te < plaatsnaam >, d.d. < datum >

De gemeente Beesel,
De burgemeester van Beesel,

De gemeente Bergen,
Burgemeester van Bergen,

De gemeente Echt-Susteren,
Burgemeester van Echt-Susteren,

De gemeente Gennep,
Burgemeester van Gennep,

De gemeente Horst aan de Maas,
Burgemeester van Horst aan de Maas,

De gemeente Leudal,
Burgemeester van Leudal,

De gemeente Maasgouw,
Burgemeester van Maasgouw,

De gemeente Mook en Middelaar,
Burgemeester van Mook en Middelaar,

De gemeente Nederweert,
Burgemeester van Nederweert,

De gemeente Peel en Maas,
Burgemeester van Peel en Maas,

De gemeente Roerdalen,
Burgemeester van Roerdalen,

De gemeente Roermond,
Burgemeester van Roermond,

De gemeente Venlo,
Burgemeester van Venlo,

De gemeente Venray,
Burgemeester van Venray,

De gemeente Weert,
Burgemeester van Weert,

De provincie Limburg,
Commissaris der Koning,

De RUD Limburg Noord,
Voorzitter Dagelijks Bestuur

Bijlagen bij deze dienstverleningsovereenkomst:

1. Vigerende Gemeenschappelijke Regeling
2. Vigerend uitvoeringsprogramma
3. Vigerende Producten- en dienstencatalogus
4. Vigerend Tarievenoverzicht RUD

Bijlage E2 DVO Facultatieve taken GR RUD LN

Dienstverleningsovereenkomst 2018 ter uitvoering van facultatieve taken binnen de GR Regionale Uitvoeringsdienst Limburg Noord

De gemeente:

te dezer zake krachtens artikel 171 van de Gemeentewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door de burgemeesters en handelend ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders;

De RUD Limburg Noord

te dezer zake krachtens artikel 57b Wet Gemeenschappelijke Regelingen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de Voorzitter van het Dagelijks Bestuur en handelend ter uitvoering van het besluit van het Algemeen Bestuur op basis van art 13c van de gemeenschappelijke regeling RUD LN;

Hierna gezamenlijk te noemen: "partijen",

Overwegende:

- dat het Rijk, het Interprovinciaal Overleg en de Vereniging van Nederlandse Gemeenten in 2009 afspraken hebben gemaakt over de vorming van regionale uitvoeringsdiensten, het takenpakket dat deze diensten in ieder geval moeten gaan uitvoeren en de kwaliteitsnormering van vergunningverlening en handhaving;
- dat deze afspraken hebben geleid tot een verbetering van de uitvoering van de VTH-taken in de afgelopen jaren;
- dat het gewenst is deze huidige bereikte situatie te consolideren;
- dat vanaf januari 2013 de uitvoeringsdienst RUD Limburg Noord operationeel is, gebaseerd op een bedrijfsconcept dat bestaat uit een netwerkmodel op basis van een bestuursovereenkomst;
- dat genoemde afspraken een wettelijke verankering hebben gekregen in een wijziging van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (wet VTH) en de hierop te baseren wijziging van het Besluit Omgevingsrecht met als belangrijkste speerpunten een samenwerking in omgevingsdiensten, kwaliteit van de uitvoering door omgevingsdiensten en informatie-uitwisseling tussen handhavingpartners;

- dat deze wettelijke verankering betekent dat de uitvoeringsdienst RUD Limburg Noord uiterlijk op 1 januari 2018 moet zijn opgericht als een Openbaar Lichaam zoals bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr);
- dat in de vastgestelde Gemeenschappelijke Regeling RUD Limburg Noord de bestuurlijke verantwoordelijkheden, werkzaamheden en afspraken met betrekking tot de gezamenlijke uitvoering van taken zijn vastgelegd;
- dat onderhavige dienstverleningsovereenkomst een overeenkomst is als bedoeld in artikel 3 lid 1 (TPLN) en artikel 4, lid 2 van de Gemeenschappelijke Regeling RUD Limburg Noord, waarin is bepaald dat ten behoeve van de uitvoering van andere taken op verzoek van een of meer deelnemers een aanvullende dienstverleningsovereenkomst wordt afgesloten;
- dat partijen afspraken wensen te maken over de uitvoering van de hierna genoemde taken en dat deze dienstverleningsovereenkomst daarin voorziet.

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a) Takenpakket Limburg Noord: takenpakket van de RUD Limburg Noord bestaande uit het wettelijke basistakenpakket als bedoeld in artikel 7.1 lid 1 van het Besluit Omgevingsrecht, de milieutaken voor niet-RUD inrichtingen en Wabo-specialistische milieutaken zoals genoemd onder de punten 11 en 17 (voor het onderdeel milieutoezicht bij sloop en asbestsloop) tot en met 23 van de Kwaliteitscriteria 2.1;
- b) Ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst: coördinerend organisatieonderdeel van de uitvoeringsdienst;
- c) Facultatieve taken: taken niet zijnde de taken uit het Takenpakket Limburg Noord;
- d) Kwaliteitscriteria 2.1: het op 28 juni 2012 door VNG, IPO en het Rijk bestuurlijk vastgestelde document waarin criteria zijn opgenomen waaraan vergunningverlening, toezicht en handhaving in het omgevingsrecht moeten voldoen, alsmede de hierop volgende vastgestelde versies;
- e) Opdracht: de exacte aanduiding van producten en diensten, over de uitvoering waarvan partijen in deze dienstverleningsovereenkomst afspraken wensen te maken;
- f) Producten- en dienstencatalogus: het door het Algemeen Bestuur van de RUD vastgesteld overzicht, van alle producten en diensten behorende tot in ieder geval het Takenpakket Limburg Noord en overige facultatieve taken, alsmede de kwaliteitsnormen en bijbehorende urenraming;

- g) Uitvoeringsprogramma: een jaarlijks door het Algemeen Bestuur van de RUD vastgesteld overzicht van de taken die door de deelnemer(s) voor het eerstvolgende jaar gepland worden en per taak de hiervoor benodigde middelen (menskracht, geld);
- h) RUD: regionale uitvoeringsdienst Limburg Noord.

Artikel 2 Doel van de overeenkomst en toepassingsbereik

Het doel van deze dienstverleningsovereenkomst is om vast te leggen onder welke voorwaarden het Takenpakket Limburg Noord en/of de facultatieve taken, met corresponderende producten en diensten, binnen de RUD door partijen worden uitgevoerd.

Artikel 3 Opdrachtomschrijving en wijziging van de overeenkomst

1. Onder verantwoordelijkheid van de Directeur van de RUD voeren partijen over en weer de in de Producten- en dienstencatalogus bepaalde en in het uitvoeringsprogramma opgenomen Takenpakket Limburg Noord en/of facultatieve taken voor elkaar uit, volgens de daartoe op grond van het derde lid van deze bepaling vast te stellen werkverdeling. Het uitvoeringsprogramma maakt onderdeel uit van deze overeenkomst en is als bijlage aan deze overeenkomst gehecht.
2. De uitvoering van de hiervoor genoemde diensten geschiedt volgens de kwaliteitsnormen zoals vastgelegd in de Producten- en dienstencatalogus.
3. De Directeur van de RUD stelt vóór 1 januari, in overleg met het management van partijen op basis van het uitvoeringsprogramma een werkverdeling voor het komend jaar vast, welke ter goedkeuring aan partijen wordt voorgelegd.
4. Wijziging van deze overeenkomst is mogelijk, na een daartoe strekkend besluit van partijen. Om te borgen dat met de voorgestelde wijziging de algehele uitvoering van het uitvoeringsprogramma niet in het gedrang komt, is tevens schriftelijke consultatie daaromtrent van de Directeur van de RUD vereist.
5. De adviesraad wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de werkverdeling zoals genoemd in lid 3.

Artikel 4 Financiële bepalingen

1. De door de partijen verleende diensten worden onderling verrekend op basis van de met de dienst in de Producten- en dienstencatalogus corresponderende urenraming, vermenigvuldigd met de uurtarieven zoals opgenomen in het Tarievenoverzicht RUD (zie bijlage). De tarieven zijn exclusief BTW. Vaststelling van de tarieven is voorbehouden aan het Algemeen Bestuur van de RUD. Dit gebeurt tijdens het voorjaarsoverleg.
2. De in het eerste lid bedoelde tarieven kunnen gedurende de looptijd van deze overeenkomst niet worden aangepast.
3. Uiterlijk op 30 januari na afloop van het contractjaar vindt de eindafrekening plaats over het voorgaande jaar op basis van daadwerkelijk geleverde diensten, de urenraming uit de Producten- en dienstencatalogus en de tarieven uit het Tarievenoverzicht RUD. Door partijen wordt een betalingstermijn gehanteerd van maximaal 30 dagen.
4. De leverende partij verstrekt per maand een overzicht van de daadwerkelijk verrichte diensten aan de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst.
5. Ten behoeve van de planning en control cyclus van de partijen genereert de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst per kwartaal een totaaloverzicht van onderling verrichte diensten, afwijkingen en bijstellingen van de werkverdeling, inclusief de financiële consequenties voor partijen daarvan.

Artikel 5 Capaciteit en nakoming

1. De ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst is verplicht er op toe te zien dat bij de regeling van de uitvoering van taken eerst de medewerkers met een duurzaam dienstverband voor deze uitvoering worden ingezet, te weten:
 - a. de medewerkers van partijen;
 - b. de medewerkers van de gemeenschappelijke regeling MER;
 - c. de overeengekomen en daartoe aangewezen formatie van de gemeenschappelijke regeling RUD Zuid-Limburg;
 - d. de medewerkers van andere gemeenschappelijke regelingen tussen partijen.
2. Partijen spreken onderling de kwaliteitseisen af waaraan de uitvoering van het Takenpakket Limburg Noord en/of de facultatieve taken moet voldoen.
3. De ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst ziet onder verantwoordelijkheid van de Directeur toe op de waarborging van de kwaliteit van de dienstverlening. De dienstverlenende partijen staan voor eigen rekening en risico in voor de kwaliteit van de door hen geleverde diensten, overeenkomstig de in artikel 3 bedoelde kwaliteitsnormen.

Artikel 6 Afstemming, overleg en verantwoording

1. Partijen wijzen ieder één lijnmanager aan die bij de uitvoering van deze overeenkomst optreedt als aanspreekpunt voor de RUD en als RUD-coördinator fungeert binnen de eigen organisatie.
2. Er vindt regulier overleg plaats tussen de Directeur RUD en de lijnmanagers van partijen waarin de planning en de evaluatie van de RUD-taken centraal staat. Van elk overleg wordt een verslag opgesteld.

Artikel 7 Ter beschikking stellen van middelen en geheimhouding

1. Partijen stellen alle faciliteiten en informatie aan elkaar ter beschikking voor zover dat noodzakelijk is voor uitvoering van de diensten op het in de Producten- en dienstencatalogus vastgelegde kwaliteitsniveau.
2. Partijen zijn verplicht geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle gegevens, waarvan de partijen of de personen waarvan deze partij zich bij de uitvoering van deze overeenkomst bedienen, kennismaken en waarvan de vertrouwelijkheid bekend is, dan wel redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze gegevens een vertrouwelijk karakter hebben.

Artikel 8 Aansprakelijkheid en verzekering

1. De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door de andere partij geleden dan wel te lijden schade.
2. De dienstverlenende partij draagt, ter dekking van de onder 1. vermelde aansprakelijkheid, zorg voor een adequate verzekering.
3. Voor zover een schade mede toe te rekenen is aan de dienstverlenende partij, treden partijen met elkaar in overleg over de onderlinge verdeling van de schade.

Artikel 9 Onvoorziene omstandigheden, geschillenregeling

1. Indien onvoorziene omstandigheden zich voordoen die buiten de invloedssfeer van partijen liggen en die ertoe leiden dat partijen, of een der partijen, de afspraken uit deze dienstverleningsovereenkomst niet (meer) kunnen c.q. kan nakomen, wordt daarvan onverwijld mededeling gedaan aan de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst. De ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst initieert een overleg met beide partijen waarin eventuele maatregelen en de gevolgen voor de verdere uitvoering van deze dienstverleningsovereenkomst worden besproken.

2. De eventueel te nemen maatregelen doen recht aan de oorspronkelijke bedoeling van partijen zoals verwoord in deze dienstverleningsovereenkomst.
3. Indien een partij de afspraken en contracten die vallen onder de reikwijdte van deze regeling niet nakomt, dan wel er anderszins een conflict ontstaat tussen een of meerdere partijen met de ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst of Directeur, wordt de kwestie voorgelegd aan het Algemeen Bestuur van de RUD.
4. Het Algemeen Bestuur van de RUD doet een bindende uitspraak.
5. Indien partijen zich niet kunnen vinden in de uitspraak van het Algemeen Bestuur van de RUD zal het geschil worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in de rechtbank Limburg.
6. Indien een conflict niet wordt opgelost en de partijen het risico lopen dat contracten niet worden nagekomen, kan het algemeen bestuur besluiten om de Directeur de bevoegdheid te geven om de taakuitvoering (waar sprake is van contractrisico) over te nemen van de betreffende partij en op kosten van die betreffende partij uit te laten voeren.

Artikel 10 Klachtenregeling

1. Klachten vanwege het optreden van medewerkers van partijen in relatie tot werkzaamheden die zij in het kader van de RUD verrichten worden afgehandeld volgens de klachtenregeling van de partij waarvoor de betreffende medewerker op het moment van het ontstaan van de klacht genoemde werkzaamheden verricht.
2. De partij die de klacht in behandeling heeft, doet mededeling aan de Directeur van de ontvangst en de wijze van afhandeling ervan. De Directeur RUD informeert de werkgever van de betreffende medewerker.
3. De ambtelijke organisatie van de uitvoeringsdienst betreft deze gegevens bij de kwaliteitsmonitoring.
4. Indien een klacht rechtstreeks bij de Directeur wordt ingediend, stuurt de Directeur de klacht per ommekeer ter behandeling door aan de partij waarvoor de medewerker waarop de klacht betrekking heeft, op dat moment feitelijk werkzaamheden verrichtte.

Artikel 11 Duur van de overeenkomst, slotbepalingen

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 1 jaar en loopt van 1 januari tot en met 31 december 2018. Voor het einde van dit jaar wordt overeenstemming bereikt tussen partijen over herijking van deze dienstverleningsovereenkomst. Indien vóór 1 januari 2019 geen expliciete vaststelling over herijking heeft plaatsgevonden wordt in dat jaar en op overeenkomstige wijze voor de daaropvolgende jaren uitgegaan van een stilzwijgende verlenging van deze overeenkomst telkens met een periode van 1 jaar.

2. Tussentijdse opzegging of wijziging door partijen van deze dienstverleningsovereenkomst is slechts mogelijk met instemming van alle partijen.
3. Alle aan deze dienstverleningsovereenkomst gehechte bijlagen maken onderdeel uit van deze overeenkomst.
4. Deze dienstverleningsovereenkomst kan worden aangehaald als
“Dienstverleningsovereenkomst uitvoering Takenpakket Limburg Noord en/of overige facultatieve taken GR RUD LN 2018”.

Aldus door partijen¹ overeengekomen te < plaatsnaam >, d.d. < datum >

De gemeente:

De RUD Limburg Noord,
Vorzitter Dagelijks Bestuur

¹ Hier worden de partijen geselecteerd zoals op pagina 1 opgenomen.

Bijlagen bij deze dienstverleningsovereenkomst:

1. Vigerende Gemeenschappelijke Regeling
2. Vigerend uitvoeringsprogramma
3. Vigerende Producten- en dienstencatalogus
4. Vigerend Tarievenoverzicht RUD

Bijlage F Besluit mandaat, volmacht en machtiging GR RUD LN

Burgemeester en wethouders van de gemeente,

De burgemeester van de gemeente

ieder voor zover het zijn eigen bevoegdheid betreft;

gezien het voorstel van het Algemeen Bestuur RUD Limburg Noord;

gelet op de Algemene wet bestuursrecht;

mede gelet op de ontwikkelingen rondom de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD);

besluiten:

I

Tot verlening van de mandaten, volmachten en machtigingen als bedoeld in het bijgaand register aan de directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Limburg-Noord;

II

Artikel 1 (Randvoorwaarden)

1. Bij de uitoefening van de bevoegdheden, als bedoeld in dit besluit, worden de specifieke bepalingen/voorwaarden, daarbij vermeld in de als zodanig genoemde kolom van het bij dit besluit behorende register in acht genomen.
2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid, wordt bij de uitoefening van bedoelde bevoegdheden het daaromtrent gestelde bij of krachtens wetten, besluiten, verordeningen, circulaires, regelingen, aanwijzingen en richtlijnen van rijks-, provinciale en gemeentelijke wetgevers of bestuursorganen in acht genomen.
3. Onverminderd het bepaalde in het eerste en tweede lid, worden in vergunningen, ontheffingen, toestemmingen, overeenkomsten e.d. de gebruikelijke voorwaarden en bepalingen opgenomen.
4. Inzake de uitoefening van bevoegdheden, als bedoeld in dit besluit, zal jaarlijks verantwoording worden afgelegd in het inhoudelijke jaarverslag.

Artikel 2 (Vervanging)

Ingeval van afwezigheid van de directeur van de RUD, aan wie bij of krachtens dit besluit bevoegdheden zijn toegekend, worden deze bevoegdheden door zijn plaatsvervanger uitgeoefend.

Artikel 3 (Mandaat, volmacht en machtiging)

1. Onder mandaat wordt het volgende begrepen: de bevoegdheid om in naam van burgemeester en wethouders, dan wel in naam van de burgemeester, besluiten als bedoeld in artikel 1:3 eerste lid van de Algemene wet bestuursrecht te nemen.
2. Onder volmacht wordt het volgende begrepen: de bevoegdheid om in naam van burgemeester en wethouders, dan wel in naam van de burgemeester privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten.
3. Onder machtiging wordt het volgende begrepen: de bevoegdheid om in naam van burgemeester en wethouders, dan wel in naam van de burgemeester, feitelijke handelingen te verrichten die noch een besluit, noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn.

Artikel 4 (Ondertekening)

1. De namens burgemeester en wethouders uitgevoerde bevoegdheden worden als volgt ondertekend: 'Namens burgemeester en wethouders van ...,' gevolgd door de naam en de functie-aanduiding van de directeur en daaronder zijn of haar handtekening.

2. De namens de burgemeester uitgevoerde bevoegdheden worden als volgt ondertekend: 'Namens de burgemeester van ...,' gevolgd door de naam en de functie-aanduiding van de directeur en daaronder zijn of haar handtekening.

Artikel 5 (Ondermandaat, subvolmacht en submachtiging)

1. De directeur van de GR RUD LN is bevoegd om aan medewerkers van de deelnemers in de GR RUD Limburg-Noord een ondermandaat, een subvolmacht, dan wel een submachtiging te verlenen voor wat betreft de bevoegdheden als bedoeld in het bijbehorende register, met uitzondering van de bevoegdheid genoemd onder B1. Hierbij kunnen voorwaarden ten behoeve van de verlening aangeven worden.
2. De verlening geschiedt schriftelijk.
3. Ingeval van uitoefening van ondermandaat, subvolmacht en submachtiging, als bedoeld in het eerste lid, worden uitgaande stukken overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 ondertekend, met dien verstande dat de naam, de functieaanduiding en de handtekening van de gemachtigde medewerker in de plaats van de naam, de functieaanduiding en de handtekening van de eerst gemandateerde, gevolmachtigde of gemachtigde worden geplaatst.

III

Te bepalen dat dit besluit kan worden aangehaald als "Besluit mandaat, volmacht en machtiging GR RUD Limburg-Noord".

IV

Te bepalen dat besluit inwerking treedt op de dag na publicatie.

V

Te bepalen dat het besluit mandaat, volmacht en machtiging RUD Limburg Noord d.d. wordt ingetrokken op bij IV bedoelde datum.

plaats,

Burgemeester en wethouders van,
de secretaris de burgemeester

naam naam

en

De burgemeester van,

Naam

|

Register behorende bij het Besluit mandaat, volmacht en machtiging GR RUD LN

Nr.	Bevoegdheid	Grondslag	Specifieke bepalingen/voorwaarden
B1.	Het maken van afspraken met het Openbaar Ministerie, Politie en landelijke inspectie- en opsporingsdiensten, waaronder het periodiek afsluiten van Handhavingsarrangementen.	Art. 3 lid 3 GR	
B3.	Het stilleggen van werkzaamheden bij het ontbreken van een daartoe vereiste omgevingsvergunning.	Artikel 17.10 – 17.13 Wet milieubeheer	Hert stilleggen kan alleen bij spoedeisende gevallen en dient direct te worden gemeld bij het bevoegd gezag.
B4.	Het voeren van correspondentie ter voorbereiding en uitvoering van de door het bevoegde orgaan genomen besluiten.		
B5.	Het verstrekken van zakelijke inlichtingen aan derden omtrent algemeen geldende voorschriften en regelingen alsmede het verstrekken van bescheiden waarop ingevolge geldende regelgeving aanspraak bestaat.		
B6.	Het aanvragen van subsidies ten behoeve van de uitvoering van de taken.	Artikel 4:21 Algemene wet bestuursrecht	De bestuurlijke vertegenwoordiger van de betreffende gemeente(n) dien(t)(en) vooraf akkoord te geven.
C13.	Het nemen van besluiten op grond van artikel 5:27 Awb en de Algemene wet op het binnentreden welke zijn benodigd ten behoeve van de toepassing van bestuursdwang		
C14.	Besluit tot het opleggen van een spoedeisende last onder bestuursdwang conform art. 5.31, Awb juncto 5.17, Wabo dan wel de schriftelijke bekrachtiging van de mondelinge aanzegging daartoe		

Functieboek

Gemeenschappelijke regeling RUD Limburg Noord

Inleiding

Per 1-1-2018 start de gemeenschappelijke regeling RUD LN. Hierdoor gaan de medewerkers van het coördinatiecentrum van de RUD LN (CC) over naar deze nieuwe rechtspersoon.

Functies

Binnen de GR RUD LN worden twee functies onderscheiden:

- Directeur (1,0 fte);
- Medewerker coördinatiecentrum (4,65 fte).

De functie van medewerker coördinatiecentrum kent verschillende aandachtsgebieden (bedrijfsvoering, werkplanning & control, financiële planning & control en kwaliteitsbeheer). Omdat sprake is van een klein team met generalisten is, gezien de kwetsbaarheid en de gewenste flexibiliteit, gekozen voor één generiek profiel voor alle medewerker-functies in het coördinatiecentrum.

In eerste aanleg opereert iedere medewerker vervolgens vanuit een of meerdere aandachtsgebieden.

De functieniveaus zoals opgenomen in dit functieboek betreffen indicatieve waarderingen. Een jaar na de oprichting van de GR RUD LN worden deze geëvalueerd en definitief gewaardeerd.

Competentieprofiel

Hiernaast is er voor gekozen om een competentieprofiel op te maken van de rol van (coördinerend) lijnmanager bij de deelnemers. Deze rol is geen functie binnen de GR RUD LN maar is wel cruciaal in het functioneren van de netwerkorganisatie. De medewerkers zijn niet in dienst van de GR RUD LN maar vervullen vanuit hun functie als lijnmanager bij één van de deelnemers een sturende rol. Van de individuele deelnemers wordt verwacht dat ze dit competentieprofiel onderschrijven en hierop sturen binnen de eigen organisatie.

Directeur GR RUD Limburg Noord

Functiecode	RUD LN 01
Funcienaam	Directeur
Formatie	1,0 fte
Ondergeschikt aan	Dagelijks bestuur GR RUD LN
Geeft volledig leiding aan	Medewerkers coördinatiecentrum (RUD LN 02; 4,65 fte)
Niveau	Academisch werk- en denkniveau
	Schaal 13

Context

De regionale uitvoeringsdienst Limburg Noord (RUD LN) is een uitvoeringsorganisatie, die vergunningverlening-, toezicht- en handhavingstaken (VTH) uitvoert voor de vijftien Noord- en Midden-Limburgse gemeenten en de Provincie Limburg. De eigenaren van de RUD LN zijn de oprichters: de vijftien gemeenten en de Provincie. Zij vervullen de rol van opdrachtgever.

Per 1-1-2018 zal de RUD LN als juridische basis een GR kennen. De organisatie heeft het karakter van een netwerk. Dit geeft in belangrijke mate richting aan de opdracht van de directeur van de RUD LN.

Door het netwerkarakter is de organisatie flexibel en kan de taakuitvoering dicht bij de burger plaatsvinden. Dit maakt het organisatieconcept toekomstbestendig ook met de aanstaande ontwikkelingen van bijvoorbeeld de Omgevingswet en de Wet Kwaliteitsborging voor het Bouwen voor ogen. Door een adequate programmering en taakverdeling wordt een belangrijke bijdrage geleverd aan de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering.

De kernwaarden van de nieuwe organisatie zijn:

- Betrouwbaar;
- Uniformiteit voor burgers en bedrijven;
- Dienstverlenend;
- Deskundig;
- Bestuurlijk sensitief;
- Gericht op samenwerking.

Omschrijving

De directeur voert de directie over de Gemeenschappelijke Regeling (GR) onder verantwoordelijkheid van het Dagelijks Bestuur (DB). Het DB heeft de leiding gemandateerd aan de directeur. De directeur stuurt, voor het taakgebied van de RUD, de VTH-managers van de deelnemers aan en geeft volledig leiding aan de medewerkers van het coördinatiecentrum.

Uiteraard wordt van de directeur op de hoofdtaken een transparant besluitvormings- en verantwoordingsproces richting DB en AB verwacht waarbij het bestuur tijdig en proactief van relevante informatie wordt voorzien.

De directeur is de cruciale schakel in het speelveld tussen het bestuur van de RUD, de adviesraad, de deelnemers en vertegenwoordigers van ketenpartners (OM, veiligheidsregio, waterschappen etc.) en externe (commerciële) organisaties.

De directeur is een krachtige verbinder, gericht op kwaliteit van de uitvoering via optimale samenwerking binnen het netwerk. De directeur is een bouwer en een verbindend leider met een

duidelijke toekomstvisie.

Hij/zij is bestuurlijk sensitief, is in staat op een coachende manier managers te inspireren en te motiveren en indien nodig krachtig door te pakken. De directeur is in staat een goed functionerende samenwerkingsrelatie te creëren met- en tussen het lijnmanagement van de deelnemers binnen de netwerkorganisatie. De directeur geeft volop ruimte aan eigen initiatief, ontwikkeling en stimuleert uitwisseling.

De directeur staat voor de organisatie, zoekt de dialoog met de medezeggenschap, bewerkstelligt synergie en stimuleert samenwerking binnen (onder meer via de kennisgroepen) en buiten (met de andere handhavingpartners) de organisatie.

Hij/zij verzorgt de dagelijkse aansturing van de medewerkers van het coördinatiecentrum.

Kerncompetenties

Verbindend vermogen, overtuigingskracht, samenwerkingsgericht, strategisch inzicht en visie, ondernemend, bestuurlijke en politieke sensitiviteit.

Persoonlijkheid

Krachtige persoonlijkheid, netwerker, optimistisch, energiek, vertrouwenwekkend, kan weerstanden wegnemen, is daadkrachtig en inspirerend.

Taken

De directeur heeft de volgende hoofdtaken:

1. Ontwikkelen en versterken van de netwerksamenwerking met de deelnemers.
2. Initiëren, stimuleren en sturen van de doorontwikkeling van kennisgroepen en ontwikkelteams.
3. Adviseren en rapporteren aan het AB en DB.
4. Realiseren van het jaarlijks uitvoeringsprogramma volgens de afgesproken werkwijzen.
5. Doorontwikkelen van de netwerkorganisatie volgens het concept zoals beschreven in het beslisdocument voor de GR RUD LN. Een belangrijk onderdeel hierbinnen is het vormen van een passende organisatiecultuur en het investeren in de relatie en de samenwerking met de deelnemende organisaties.
6. Bevorderen van (keten)samenwerking met andere partijen die actief zijn in het fysieke domein.
7. IS WOR-bestuurder.

Hiernaast zijn nog de volgende specifieke taken te benoemen.

Taakveld bedrijfsvoering RUD:

- Is secretaris en eerste adviseur van het DB en AB
- Is voorzitter van de adviesraad
- Is voorzitter van het overleg met de (coördinerende) VTH-managers van de deelnemers
- Is verantwoordelijk voor de sturing van de (coördinerend) VTH-managers van de deelnemers binnen de gemaakte RUD-afspraken
- Verzorgt representatie namens de samenwerkende deelnemers
- Adviseert over strategieontwikkeling RUD
- Monitort de robuustheid van de samenwerking
- Voert de geschillenregeling uit (voorbereiding ten behoeve van bestuur)
- Onderhoudt contractrelatie met externen en ketenpartners
- Voorziet in de informatiebehoefte van openbaar ministerie en politie

- Verzorgt de dagelijkse aansturing van de medewerkers van het coördinatiecentrum

Taakveld werkplanning en control RUD:

- Verzorgt de voorbereiding en eindredactie van de jaarrapportage aan bestuur en deelnemers
- Draagt zorg voor monitoring RUD algemeen (input, throughput, output en waar mogelijk outcome)
- Verschafft inzicht in de taken die niet binnen de afgesproken kwaliteit door partijen geleverd (kunnen) worden
- Draagt zorg voor voorbereiden, uitvoeren en rapporteren over de aanpak van overtredingen in ketens
- Stemt af tussen OM/politie en externe dienstverleners enerzijds en gemeenten en provincies anderzijds (benchmarks en tevredenheidsonderzoeken)

Taakveld financiële planning en control RUD:

- Is verantwoordelijk voor de RUD-begroting, jaarrapportage en jaarrekening RUD
- Is budgethouder voor de RUD

Taakveld kwaliteitsbeheer:

- Is verantwoordelijk voor, organiseert en operationaliseert het kwaliteitsverbeterprogramma
- Stimuleert de samenwerking en de professionele netwerkvorming
- Bevordert het uitwisselen van kennis en het versterken van de onderlinge contacten tussen de deelnemers

Kennis en Vaardigheid

- WO met aanvullende kennis van en inzicht in het beleidsveld WABO, bestuurlijke aangelegenheden en juridische vraagstukken.
- Vaardig in het samenbrengen en vertalen van maatschappelijke, bestuurlijke en politieke opvattingen naar de organisatieontwikkeling van de RUD. Vaardig in het vermogen om andere dan gebruikelijke wegen te bewandelen.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.
- Kennis van managementmethodieken en kwaliteitsmoderering.
- Inzicht in bedrijfsvoeringsprocessen en begrotings- en beleidscyclus.

Medewerker coördinatiecentrum GR RUD Limburg Noord

Functiecode	RUD LN 02
Functienaam	Medewerker coördinatiecentrum
Formatie	4,65 fte
Ondergeschikt aan	Directeur (RUD LN 01)
Geeft volledig leiding aan	-
Niveau	HBO+
	Schaal 10/10A

Omschrijving

De medewerker coördinatiecentrum is binnen de RUD Limburg Noord verantwoordelijk voor de coördinatie van de bedrijfsvoering van de primaire diensten van de GR RUD LN. De medewerker heeft twee klantgroepen, enerzijds de directeur en anderzijds de (coördinerende) VTH-managers en de medewerkers die worden ingezet door de RUD-deelnemers. Voor de functie van medewerker coördinatiecentrum RUD zijn meerdere taakvelden gedefinieerd. Binnen het coördinatiecentrum heeft elke medewerker zijn accenten en wordt een inhoudelijke taakverdeling overeengekomen. Gezien de bezettingsomvang en flexibiliteit moeten de medewerkers elkaar in geval van afwezigheid kunnen vervangen. Medewerkers zijn dan ook verantwoordelijk voor de back-up van hun taken bij afwezigheid.

De medewerker coördinatiecentrum is in principe geen vakinhoudelijk expert. Binnen de werkzaamheden wordt een sterk beroep gedaan op de vaardigheden analyseren, communicatie, conceptualiseren, initiatief, nauwkeurigheid, netwerken, omgevingsbewustzijn, organisatiebewustzijn, plannen en organiseren, samenwerken en vernieuwingskracht.

Gelet op de structuur van de GR RUD LN, is sprake van raakvlakken met alle deelnemers (gemeenten en provincie) en met ketenpartners (Rijk, OM, waterschap, veiligheidsregio, VNG etc.) en externe dienstverleners (overige RUD's, marktpartijen).

De medewerker coördinatiecentrum vormt geen leidinggevend niveau.

Taken

Bedrijfsvoering RUD:

- Is belast met de uitwerking en het beheer van de bedrijfsvoeringsprocessen van de RUD
- Adviseert over welke deelnemers of externe dienstverleners specifieke verzoektaken uit kunnen voeren
- Beheert de model DVO's en afgesloten DVO's
- Beheert de content intranet/internet
- Beheert processtandaarden en zaaktypecatalogus
- Verzorgt representatie namens de samenwerkende deelnemers
- Draagt zorg voor de ontwikkeling van management- en stuurinformatie

Werkplanning en control RUD:

- Organiseert en borgt de controle van productie
- Stelt het regionaal uitvoeringsprogramma en de werkverdeling op
- Zet opdrachten (werkverdeling) uit bij de verschillende deelnemers
- Draagt zorg voor monitoren en verslagleggen over het regionaal uitvoeringsprogramma
- Stelt het regionale uitvoeringsprogramma en/of de werkverdeling eventueel bij
- Verzorgt de monitoring RUD algemeen (input, throughput, output en waar mogelijk outcome)
- Organiseert en borgt de 24-uurs bereik- en beschikbaarheidsregeling

Financiële planning en control RUD:

- Verzorgt het voorbereiden, opstellen en monitoren van de programmabegroting en jaarrekening RUD
- Verzorgt de facturering binnen de GR RUD LN

Kwaliteitsbeheer

- Organiseert en borgt de controle van kwaliteit
- Faciliteert continue innovatie in de taakuitvoering
- Houdt de kwaliteitseisen actueel
- Zorgt voor het uitwisselen van kennis en versterken van de onderlinge contacten tussen de uitvoerders van de basis- en verzoektaken
- Ondersteunt samenwerking en professionele netwerkvorming
- Voert audits uit
- Verzorgt de tijdsbewaking en de aflevering van kwalitatief goede producten en diensten op het eigen vakgebied.
- Beheert de producten- en dienstencatalogus, voorbereiden producten en dienstencatalogus voor komende uitvoeringsjaar
- Beheert VTH-dashboard en RUD-monitor
- Zorgt voor het opstellen en bijstellen van een RUD breed opleidingsplan
- Organiseert opleidingen

Indicatie Kennis en Vaardigheid

- HBO met aanvullende kennis van- en inzicht in het beleidsveld WABO
- Vaardig in het vermogen om andere dan gebruikelijke wegen te bewandelen
- Vaardig in netwerken
- Kennis en ervaring met kwaliteitsmodellering en uitvoering van audits
- Inzicht in bedrijfsvoeringsprocessen en begrotings- en beleidscyclus
- Kennis van financiële en administratieve processen
- Kennis van planningsmethodieken

VTH-manager deelnemer en zijn/haar verbinding met de GR RUD LN

Context

De regionale uitvoeringsdienst Limburg Noord (RUD LN) is een uitvoeringsorganisatie, die vergunningverlening-, toezicht- en handhavingstaken (VTH) uitvoert voor de vijftien Noord- en Midden-Limburgse gemeenten en de Provincie Limburg. De eigenaren van de RUD LN zijn de oprichters: de vijftien gemeenten en de Provincie. Zij vervullen de rol van opdrachtgever.

Per 1-1-2018 zal de RUD LN als juridische basis een GR kennen. De organisatie heeft het karakter van een netwerk. Door het netwerkarakter is de organisatie flexibel en kan de taakuitvoering dicht bij de burger plaatsvinden. Dit maakt het organisatieconcept toekomstbestendig ook met de aanstaande ontwikkelingen van bijvoorbeeld de Omgevingswet en de Wet Kwaliteitsborging voor het Bouwen voor ogen. Door een adequate programmering en taakverdeling wordt een belangrijke bijdrage geleverd aan de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering.

De (coördinerend) VTH-manager stuurt de medewerkers, voor het taakgebied van de RUD, binnen de eigen organisatie. De VTH-manager vraagt bij het coördinatiecentrum om aanvullende capaciteit en zorgt voor de levering van aan hem/haar gevraagde capaciteit. De (coördinerend) VTH-manager is verantwoordelijk voor het realiseren van de kwaliteitseisen zoals die in de RUD zijn overeengekomen (kwaliteit, procedures, vlieguren, opleidingsuren etc.). Daarnaast trekt de (coördinerend) VTH-manager regionale (kennis) groepen en neemt namens de RUD deel aan landelijk overleg en overleg met relevante ketenpartners.

De kernwaarden van de GR RUD LN zijn:

- Betrouwbaar;
- Uniformiteit voor burgers en bedrijven;
- Dienstverlenend;
- Deskundig;
- Bestuurlijk sensitief;
- Gericht op samenwerking.

Opgave

De (coördinerend) VTH-manager staat voor de volgende opgaven:

1. Versterken van de netwerksamenwerking vanuit de eigen organisatie.
2. Tijdig aanleveren van alle informatie ten behoeve van de RUD-informatievoorziening.
3. Realiseren van een goede kwaliteit van uitvoering door middel van gedragen processen en kwaliteitseisen.
4. Borgen van de kwaliteit van de medewerkers door te zorgen dat opleidingen en trainingen worden gevolgd en dat de noodzakelijke vlieguren worden gemaakt.
5. Trekken van kennegroepen en ontwikkelteams.
6. Realiseren van het betreffende deel van het jaarlijks uitvoeringsprogramma volgens de afgesproken werkwijzen.
7. Ondersteunen van een passende organisatiecultuur en het investeren in de relatie en de samenwerking met de deelnemende organisaties.
8. Ondersteunen van samenwerking met andere partijen die actief zijn in het fysieke domein.

Profiel

De (coördinerend) VTH-manager is een verbindend leider met duidelijke netwerkkwaliteiten. Hij/zij is bestuurlijk sensitief, is in staat op een coachende manier medewerkers te inspireren en te motiveren. De (coördinerend) VTH-manager is in staat goed samen te werken met het coördinatiecentrum en de andere VTH-managers van de deelnemers binnen de netwerkorganisatie.

Kerncompetenties

Verbindend vermogen, overtuigingskracht, samenwerkingsgericht, ondernemend, bestuurlijke en politieke sensitiviteit.

Persoonlijkheid

Krachtige persoonlijkheid, netwerker, optimistisch, energiek, vertrouwenwekkend, kan weerstanden wegnemen, is daadkrachtig en inspirerend.

Bijlage H Functie- en formatieoverzicht

Huidige functies, formatie en bezetting coördinatiecentrum RUD LN							
Naam	Uren per week	Functie	% deeltijd	Schaal	Ancienniteit	Taakgebieden in huidige situatie incl. fte	Bijzonderheden irt overgang naar GR
Medewerker 1	18	Medewerker coördinatiecentrum	50,00	10A	11	Planning en control: 0,2 Kwaliteitsbeheer: 0,3	Functiekwaliteit blijft nagenoeg gelijk, kwantiteit neemt toe
Vactureruimte	6	Medewerker coördinatiecentrum	16,67	10A	11	Kwaliteitsbeheer: 0,17	Functiekwaliteit blijft nagenoeg gelijk, kwantiteit neemt toe
Medewerker 2	28	Medewerker coördinatiecentrum	77,78	10A	10	Bedrijfsvoering: 0,6 Kwaliteitsbeheer: 0,18	Functiekwaliteit blijft nagenoeg gelijk, kwantiteit neemt toe
Medewerker 3	36	Medewerker coördinatiecentrum	100,00	10A	11	Bedrijfsvoering: 0,1 Werkplanning en control: 0,3 Kwaliteitsbeheer: 0,6	Functiekwaliteit blijft nagenoeg gelijk, kwantiteit neemt toe
Manager 1	36	Programmacoördinator	100,00	14	11		Functie vervalt
Totaal			3,44 fte				

Functies en formatie in GR RUD LN			
Functie	Bijzonderheden	Fte	Functieniveau*
Directeur	Nieuwe functie	1	13
Medewerker coördinatiecentrum	Functiekwaliteit blijft nagenoeg gelijk, kwantiteit neemt toe	4,65	10/10A
Totaal		5,65 fte	

* Dit betreffen indicatieve waarderingen een jaar na de oprichting van de GR RUD LN worden deze geëvalueerd en definitief gewaardeerd.

Verdeling naar taakgebieden van de functie van medewerker coördinatiecentrum in de GR RUD LN			
Werknaam functie	Bijzonderheden in uitbreiding taak	Fte	Uitbreiding t.o.v. huidige situatie
Coördinator P&C en kwaliteit	Audittaak, financiële taak uitgebreid door verplichtingen GR	1,27	0,6
Coördinator Werkplanning, relatiebeheer en kwaliteit	Programmering, opleidingentaak, relatiebeheer, formats en processen	2,00	1
Coördinator Bedrijfsvoering en kwaliteit	Audittaak, proces taak uitgebreid door verplichtingen GR	1,38	0,6
Totaal		4,65 fte	2,2 fte

Bijlage I Sociaal kader GR RUD LN

Procedure Sociaal kader GR RUD LN (2017)

1. Alle colleges krijgen ter besluitvorming het sociaal kader, als onderdeel van het zogenaamde voorgenomen besluit over de inrichting van de GR RUD LN, voorgelegd.
2. De colleges wijzen de plv. directeur aan om de onderhandelingen te voeren met de werknemersdelegatie van het GO van Venray.
3. De colleges besluiten onder voorbehoud van de overeenstemming tussen de werknemersdelegatie van het GO van Venray en de plv. directeur. De colleges machtigen het college van de nieuwe gastorganisatie (Roermond) om de benoemingsbesluiten, op advies van de huidige plv. directeur¹, namens de GR RUD LN te nemen/ondertekenen. In het proces wordt dit zo ingericht dat de GR vóór 1-1-2018 wordt opgericht en de medewerkers per 1-1-2018 worden benoemd.
4. Het sociaal kader wordt aangeboden aan de werknemersdelegatie van het GO van Venray. Plv. directeur van de RUD LN en werknemersdelegatie van het GO Venray bereiken overeenstemming over dit sociaal kader.
5. Daarnaast wordt de nieuwe arbeidsvoorwaardenregeling (en een vergelijking met de oude regeling) aangeboden aan de werknemersdelegatie van het GO van Venray. De plv. directeur en werknemersdelegatie van het GO Venray bereiken hieromtrent overeenstemming.
6. Tegelijkertijd wordt het voorliggende beslisdocument GR RUD LN als zogenaamd 'voorgenomen besluit' aangeboden aan de BOR en de OR van de gemeente Venlo (voor advies). De WOR-bestuurder (plv. directeur RUD LN) voert dit overleg.

Sociaal kader GR RUD LN (2017)

Aanleiding

Per 1 december 2017 richten de provincie Limburg en de gemeenten Beesel, Bergen L, Echt-Susteren, Gennep, Horst aan de Maas, Leudal, Maasgouw, Mook en Middelaar, Nederweert, Peel en Maas, Roerdalen, Roermond, Venlo, Venray en Weert de "gemeenschappelijke regeling regionale uitvoeringsdienst Limburg Noord (GR RUD LN)" op. De medewerkers van het huidige coördinatiecentrum RUD LN treden uit dienst bij de gemeente Venray en komen per 1 januari 2018 in dienst van GR RUD LN.

Doel en werkingssfeer

Dit sociaal kader is beperkt tot de overgang van de medewerkers van het coördinatiecentrum (CC) van de huidige RUD LN naar de GR RUD LN. De medewerkers van het CC van de huidige RUD LN hebben op dit moment een aanstelling bij de gemeente Venray en volgen momenteel de arbeidsvoorwaarden van de gemeente Venray. Het gaat om de huidige functies "Programmacoördinator" en "medewerker coördinatiecentrum". Het "sociaal plan voor reorganisaties" van de gemeente Venray is voor deze medewerkers expliciet niet van toepassing. Het gaat hier weliswaar formeel om medewerkers in dienst van de gemeente Venray, maar de medewerkers van het CC vallen onder de verantwoordelijkheid van de huidige netwerkorganisatie RUD LN en vanuit dat perspectief is een eigen sociaal kader passend. De medewerkers behouden uiteraard individueel overeengekomen rechten ten opzichte van de gemeente Venray. De oprichters van de GR RUD LN

¹ Zodra de beoogd directeur van de GR RUD LN in dienst treedt zal de huidige plv. directeur met hem overleggen over de uitvoering van de aan de plv. directeur toegewezen taken/verantwoordelijkheden uit dit sociaal kader.

leggen in dit sociaal kader, na overeenstemming tussen de werknemersdelegatie van het GO van Venray en de plv. directeur van de RUD LN, de spelregels vast voor de overgang van de medewerkers van het coördinatiecentrum naar de GR RUD LN. Indien in de toekomst deelnemers uitvoerende formatie inbrengen, wordt een nieuw sociaal plan opgesteld en overeengekomen in een BGO. Naast dit sociaal kader zal een arbeidsvoorwaardenvergelijking worden opgesteld en besproken tussen plv. directeur en de medewerkersdelegatie van het GO van Venray.

Het sociaal kader gaat over het borgen van rechten en plichten bij de overstap van de genoemde medewerkers naar de GR RUD LN en over de opvang van eventuele negatieve effecten van de overgang naar de arbeidsvoorwaarden van de GR RUD LN.

Preambule

Bij de overstap van de medewerkers van het coördinatiecentrum naar de GR RUD LN zal de GR RUD LN zich inspannen om boventalligheid van medewerkers te voorkomen. Indien desondanks een medewerker boventallig wordt, dan is het een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de GR RUD LN en de betrokken medewerker om er voor te zorgen dat de medewerker zo spoedig mogelijk aan de slag kan op een andere arbeidsplaats binnen of buiten de organisatie, of om een andere (maatwerk)-oplossing te realiseren.

De 'Van werk naar werk-begeleiding' bij boventalligheid is geregeld in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d van de CARUWO. De daarin voorkomende bepalingen zoals deze nu luiden of in de toekomst zullen komen te luiden, worden geacht met dit kader een geheel te vormen.

De betreffende medewerkers zullen - bezien over het gehele arbeidsvoorwaardenpakket – geen negatieve effecten ondervinden van de overgang naar de GR RUD LN. Aangezien het om een beperkt aantal medewerkers gaat zullen hierover individueel afspraken worden gemaakt. De huidige plv. directeur RUD LN treedt – in deze - op namens de GR RUD LN. De medewerker kan zich laten bijstaan.

De procedures om tot plaatsing te komen, worden zo compact mogelijk ingericht. De functies binnen de GR RUD LN zijn vastgelegd in een functieboek. Van de bestaande functies is vastgesteld in welke mate ze ongewijzigd terugkeren in de GR RUD LN. Voor ongewijzigde functies neemt de huidige plv. directeur een voorgenomen plaatsingsbesluit, dat hij vervolgens bespreekt met de medewerker. Uiteindelijk worden deze voorgenomen besluiten bevestigd in een DB-besluit van de GR RUD LN, waarna voor de medewerker bezwaar- en beroepsprocedures open staan.

Voor functies die niet ongewijzigd terugkeren in de GR RUD LN zal de huidige plv. directeur vaststellen of een andere passende of geschikte functie beschikbaar is binnen de GR RUD LN. Indien dit niet het geval is start "de van werk naar werk-begeleiding (conform CARUWO 10d)". Uiteindelijk worden deze voorstellen bevestigd in een DB-besluit van de GR RUD LN, waarna voor de medewerker bezwaar- en beroepsprocedures open staan.

Garanties

De colleges van de deelnemers van de RUD LN garanderen met dit Sociaal kader het volgende:

1. De medewerkers die overgaan naar GR RUD LN krijgen een werkgelegenheidsgarantie gedurende de looptijd van dit Sociaal kader.
2. Alle medewerkers die overgaan naar GR RUD LN krijgen een salarisgarantie, tot het maximum van hun huidige salarisoniveau, in casu hun huidige salarisschaal inclusief eventuele toelagen.
3. Het volume van het huidige pakket arbeidsvoorwaarden zal niet worden gekort als gevolg van de overgang naar de GR RUD LN.

Definities

1. *Boventallig verklaarde medewerker*: de medewerker in dienst van het huidige coördinatiecentrum RUD LN (formeel dienstverband bij de gemeente Venray) die als gevolg van de oprichting van de GR RUD LN zijn/haar functie heeft verloren en die (nog) niet is geplaatst of herplaatst in de formatie van de GR RUD LN.
2. *Geschikte functie*: een functie binnen of buiten de GR RUD LN die geen uitwisselbare of passende functie is, maar die door de werkgever wordt aangeboden en die de medewerker bereid is te vervullen.
3. *Passende functie*: een functie binnen of buiten de GR RUD LN waarin de medewerker gezien zijn/haar persoon, opleiding, ervaring, omstandigheden en objectief vast te stellen vooruitzichten in redelijkheid kan worden geplaatst en waarbij geldt dat die functie niet meer dan twee salarisschalen lager is gewaardeerd dan de functie die hij/zij laatstelijk heeft vervuld. Een functie is niet passend als niet tenminste een gelijke aanstellingsomvang wordt geboden.
4. *Plaatsen*: het plaatsen van een medewerker in een uitwisselbare functie binnen de GR RUD LN.
5. *Herplaatsen*: het plaatsen van een boventallig verklaarde medewerker in een passende of geschikte functie binnen of buiten de GR RUD LN.
6. *Sleutelfunctie*: een functie die (met instemming van de OR) is aangewezen als zijnde van vitaal belang voor de GR RUD LN en die op basis van geschiktheidseisen wordt ingevuld.
7. *Uitwisselbare functie(s)*: een functie die naar aard, inhoud en niveau in belangrijke mate overeenkomt met de functie die de medewerker voor de start van de GR RUD LN heeft vervuld.
8. *Werkgever*: het DB van de GR RUD LN.

Hoofdstuk I Plaatsing

Artikel 1.1 Uitgangspunten

1. Bij overgang naar de GR RUD LN geldt het principe 'mens volgt werk'. Dit principe heeft tot gevolg dat medewerkers zoveel mogelijk worden geplaatst in een met de oude functie uitwisselbare functie.
2. Indien een medewerker boventallig wordt verklaard, heeft de medewerker de mogelijkheid zijn/haar belangstelling kenbaar te maken voor een sleutelfunctie. Deze belangstelling wordt gelijkwaardig meegewogen in een open sollicitatieprocedure (boventallige medewerker is geen voorkeurskandidaat).

Artikel 1.2 Plaatsingsproces mens volgt functie / besluit tot boventalligheid

1. De HRM-adviseur van de gemeente Venray maakt in samenspraak met de plv. directeur RUD LN een concept voorgenomen plaatsingsbesluit volgens het principe mens volgt functie.
2. Alle medewerkers krijgen het sociaal kader, het functieboek en het concept voorgenomen plaatsingsbesluit dan wel een concept voorgenomen besluit tot "boventalligheid" – in persoon - aangeboden. De HRM-adviseur van de gemeente Venray geeft bij deze gelegenheid een toelichting.
3. De plv. directeur RUD LN en de HRM-adviseur van de gemeente Venray voeren gesprekken met de medewerkers.
4. De HRM-adviseur van de gemeente Venray maakt in opdracht van de plv. directeur RUD een voorgenomen plaatsingsbesluit/boventalligheidsbesluit.
5. De plv. directeur neemt een voorgenomen besluit.

6. De betrokken medewerkers krijgen de gelegenheid een zienswijze in te dienen.
7. De plv. directeur neemt een definitief besluit tot plaatsing/boventaligheid.
8. De betrokken medewerkers hebben de mogelijkheid tot bezwaar- en beroep.
9. Het college van de gemeente Venray stelt de ontslagbrief vanuit de gemeente Venray op en het college van de nieuwe gastorganisatie maakt de benoemingsbrief c.q. boventaligheidsbrief met alle bijbehorende documenten (namens de GR RUD LN). Deze brieven worden in één envelop verstuurd aan de medewerker.
10. Het AB wijst in haar eerste vergadering een DB aan. Het DB bekrachtigt in haar eerste vergadering de benoemings- en boventaligheidsbesluiten.

Artikel 1.3 Sleutelfuncties

1. In de nieuwe organisatie worden sleutelfuncties ingevuld op basis van geschiktheid, overeenkomstig de beschrijving van de functies in het functieboek van de GR RUD LN.
2. De nieuwe functie van directeur is een sleutelfunctie voor de GR RUD LN.

Artikel 1.4 Plaatsingsproces sleutelfuncties

1. De huidige plv. directeur stelt een selectiecommissie en een adviescommissie samen voor de werving van de directeur. De selectiecommissie bestaat uit de huidige plv. directeur, één vertegenwoordiger van het platform secretarissen en één bestuurder. Deze laatste wordt aangewezen tijdens een BO. De HRM-adviseur van de nieuwe gastorganisatie begeleidt de selectiecommissie. De adviescommissie bestaat uit één vertegenwoordiger van het CC, één vertegenwoordiger van de BOR en één VTH-lijnmanager van een deelnemer. De HRM-adviseur van de nieuwe gastorganisatie begeleidt de adviescommissie. De selectiecommissie schakelt een werving- en selectiebureau in en er wordt een assessment uitgevoerd.
2. De sleutelfunctie wordt gepubliceerd.
3. Een werving- en selectiebureau doet een briefselectie.
4. De selectiecommissie bepaalt welke kandidaten voldoende interessant zijn voor een gesprek.
5. De selectiecommissie voert oriënterende gesprekken met de kandidaten en komt tot een "top twee".
6. De twee kandidaten ondergaan een assessment.
7. De selectiecommissie voert selectiegesprekken met de twee kandidaten en de adviescommissie voert een gesprek met de twee kandidaten.
8. De selectiecommissie bespreekt de bevindingen van de beide commissies.
9. De selectiecommissie maakt een keuze, gehoord het advies van de adviescommissie en rekening houdend met de uitkomsten van het assessment.
10. De HRM-adviseur van de nieuwe gastorganisatie voert het arbeidsvoorwaardengesprek.
11. Het college van de nieuwe gastorganisatie maakt de benoemingsbrief met alle bijbehorende documenten.
12. Het AB wijst in haar eerste vergadering een DB aan. Het DB bekrachtigt in haar eerste vergadering het benoemingsbesluit.
13. Voor de extra formatieruimte die in de GR RUD LN ontstaat voor de functie van medewerker CC wordt voorgesteld om deze functie in eerste aanleg open te stellen voor alle interne kandidaten van de aangesloten partners. Alleen indien in deze ronde geen geschikte kandidaten worden gevonden zal de functie extern worden opengesteld.

Boventalligheid

Artikel 2.1 Boventalligverklaring

Medewerkers die na de plaatsingsfase niet in een functie binnen de formatie van de GR RUD LN zijn geplaatst, verklaart de huidige plv. directeur boventallig.

Artikel 2.2 Inzet boventallig verklaarde medewerkers

Boventallig verklaarde medewerkers worden met in achtneming van de bepalingen van deze regeling binnen of boven de - op dat moment – beschikbare formatie ingezet in de werkorganisatie van de GR RUD LN.

Van werk naar werk

Artikel 3.1 Doorlopen vwnw-traject

Op boventallig verklaarde medewerkers zijn de artikelen in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d van de CARUWO van toepassing. Vanaf het moment waarop het besluit tot boventalligverklaring in werking is getreden, hebben boventallig verklaarde medewerkers recht op het doorlopen van het daarin geregelde 'van werk naar werk'-traject.

Artikel 3.2 Herplaatsing

Het vwnw-traject is gericht op het zo spoedig mogelijk herplaatsen van de medewerker in een passende of geschikte functie binnen of buiten de GR RUD LN, of op het realiseren van een andere maatwerkoplossing. Interne herplaatsing geschiedt op basis van geschiktheid van de medewerker voor de functie.

Artikel 3.3 Onderbreken vwnw-traject

Wanneer een boventallig verklaarde medewerker voor bepaalde tijd kan worden geplaatst in een passende of geschikte functie, maar het gebruikmaken van die mogelijkheid met zich meebrengt dat er geen of onvoldoende uitvoering kan worden gegeven aan de vwnw-overeenkomst, kan in goed overleg met de medewerker worden besloten om het (resterende deel van het) vwnw-traject op te schorten.

Artikel 3.4 Lager gewaardeerde functie

Medewerkers kunnen worden herplaatst in een lager gewaardeerde passende of geschikte functie. In het geval van een passende functie is dat maximaal 2 salarisschalen lager. Uiteraard blijven salaris, inclusief eventuele toelagen en perspectieven van de oude functie gegarandeerd.

Mobiliteit bevorderende maatregelen

Artikel 4.1 Flankerend beleid

Naast de voorzieningen die worden genoemd in artikel 10d:16 van de CARUWO stelt de werkgever op grond van artikel 17:7 van die regeling een pakket van maatregelen en faciliteiten ter beschikking die de werking en het realiseren van de doelstelling van dit sociaal kader ondersteunen.

Artikel 4.2 Maatwerk

Voorzieningen en faciliteiten worden in de vorm van een individuele maatwerkregeling aan de medewerker toegekend en vastgelegd in een vwnw-contract.

Artikel 4.3 Voorfase

Om vrijwillige mobiliteit te stimuleren, kunnen de in artikel 4.1 genoemde voorzieningen en faciliteiten ook al in de periode voorafgaand aan de oprichting van de GR RUD LN aan medewerkers

beschikbaar worden gesteld, zonder dat zij op dat moment boventallig zijn verklaard en daarmee mogelijk de boventalligheid wordt voorkómen.

Paritaire commissie

Artikel 5 Taak

1. De op grond van artikel 10d:24 van de CARUWO ingestelde paritaire commissie, die is belast met het toezicht op de uitvoering van de 'van werk naar werk-trajecten', is tevens belast met het toezicht op de uitvoering van deze regeling.
2. Zowel de werkgever als de medewerker kan een geschil over de uitvoering van deze regeling aan de commissie voorleggen.
3. In aanvulling op de voorgaande leden, kan ook een geschil over de weigeringsgronden van een aangeboden passende functie aan de commissie worden voorgelegd.

Hoofdstuk II Arbeidsvoorwaarden

Uitgangspunten

1. De besturen van de deelnemers van de GR RUD LN garanderen dat reorganisatie-ontslag als laatste middel zal worden ingezet in het kader van de vorming van de GR RUD LN.
2. Aan de medewerker die naar GR RUD LN overgaat, wordt met toepassing van de voor hem/haar geldende rechtspositieregelingen, door de gemeente Venray ontslag verleend, onder gelijktijdige aanstelling door de GR RUD LN.
3. De medewerker krijgt bij GR RUD LN een in aard, duur en omvang gelijk dienstverband als het dienstverband bij de gemeente Venray op de dag van ontslag.

Artikel 6 Salaris- en inkomensgarantie

1. De medewerker die wordt geplaatst in een functie bij de GR RUD LN waaraan een gelijk of lager salaris is gekoppeld dan de functie waaruit hij vertrekt, behoudt het recht op het salaris en het salarisperspectief in de aan de functie gekoppelde functieschaal.
2. Indien er bij aanstelling sprake zou zijn van een lager salaris bij de GR RUD LN, wordt het verschil hem gegarandeerd in de vorm van een garantietoelage. De garantietoelage wordt aangemerkt als salaris en kan niet worden ingetrokken. Tegelijkertijd hebben werkgever en medewerker een gezamenlijke inspanningsverplichting, om te zorgen dat de medewerker binnen redelijke termijn alsnog geplaatst wordt op een functie die qua niveau overeenkomt met de salarisschaal.
3. De garantietoelage wordt eenmalig vastgesteld op het moment van indiensttreding bij de GR RUD LN. De garantietoelage volgt de algemene salarisontwikkeling van de CAR-UWO.
4. Als de medewerker in de toekomst een hoger bruto-bezoldiging (met uitzondering van de functionele toelagen) gaat ontvangen bij de GR RUD LN, leidt dit tot een even zo grote bruto verlaging van de garantietoelage.
5. Indien de medewerker individueel verworven rechten heeft en deze rechten middels een rechtspositioneel besluit zijn vastgelegd, garandeert de GR RUD LN deze rechten.

Artikel 7 Periodiekdatum

Medewerkers kennen periodiekdata verspreid over het jaar. Er wordt geen standaard periodiek datum ingevoerd bij de GR RUD LN. De bestaande situatie wordt in stand gelaten. Eventuele periodieke verhogingen vinden dus plaats op de eerder gebruikelijke datum.

Artikel 8 Diensttijd

De bij de werkgever en diens rechtsvoorgangers als ABP-diensttijd aangemerkte jaren worden geacht ABP-diensttijd bij de GR RUD LN te zijn geweest en tellen derhalve mee voor de toepassing van de rechtspositieregelingen van de GR RUD LN waarin deze diensttijd van belang is.

Artikel 9 Studiefaciliteiten

1. De medewerker die wordt geplaatst bij GR RUD LN, behoudt de studiefaciliteiten die hem op grond van de bepalingen in de CAR zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.
2. De medewerker die wordt geplaatst bij de GR RUD LN en die besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van de terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit hoofdstuk 17 van de CAR.

Artikel 10 Verlof

1. Medewerkers nemen het saldo aan vakantieverlof, waarover zij beschikken op het moment van overgang mee naar de GR RUD LN, met een maximum van 57,6 uren bij een voltijds aanstelling. Deeltijders nemen het saldo aan vakantieverlof mee naar rato van de omvang van hun aanstelling met inachtneming van het maximum van 57,6 uren bij een voltijds aanstelling. Indien het aantal verlofuren op de overgangdatum (1 januari 2018) voorzienbaar hoger is dan het maximum van 57,6 uren wordt dit uitbetaald aan de medewerker of krijgt de medewerker de mogelijkheid het verlof voor het moment van overgang op te nemen.
2. Een medewerker die in 2017 diensttijd- of leeftijdsverlofdagen heeft en op het moment van vaststellen van deze regeling een aanstelling heeft, behoudt het recht op deze dagen. Het aantal dagen waarop de medewerker in 2017 recht heeft, wordt gemaximeerd tot dit aantal en zal dus niet meer stijgen, tenzij de CARUWO hierover anders bepaalt. Voor medewerkers die (nog) geen recht hebben op deze dagen, geldt dat zij geen recht hebben op verhoging van vakantieverlof op grond van leeftijd en/of diensttijd.

Hoofdstuk III slotbepalingen

Artikel 11 Inwerkingtreding en looptijd

Dit sociaal kader treedt in werking op 1 juli 2017 en eindigt op 1 december 2019.

Indien voor het verstrijken van de einddatum tussen werkgever en de betrokken werknemersorganisaties geen overeenstemming is bereikt over de voortzetting van dit sociaal statuut, komen de daarin opgenomen bepalingen te vervallen.

Artikel 12 Hardheidsclausule

In alle gevallen waarin dit sociaal plan niet voorziet beslist het DB, rekening houdend met de belangen van de medewerker.

Artikel 13 Citeertitel

Dit sociaal kader kan worden aangehaald als "Sociaal kader GR RUD LN 2017".

Namens het college van:

Getekend;

Bijlage J Arbeidsvoorwaardenregeling GR RUD LN

Aanvullende arbeidsvoorwaardenregeling Gemeenschappelijke Regeling Regionale Uitvoeringsdienst Limburg Noord (GR RUD LN)



juni 2017

Inhoud

1.	INLEIDING.....	4
2.	VISIE OP MODERNE ARBEIDSVOORWAARDEN	4
3.	ARBEIDSVOORWAARDENPAKKET GR RUD LN.....	5
3.1	Werving en selectie, salarismaatregelen en flexibele beloning	5
3.1.1	Werving en selectie (BOR).....	5
3.1.2	Aanstelling, aanloop-, functie- en uitloopschaal (GO).....	5
3.1.3	(Extra) periodieke verhoging en het onthouden van een periodieke verhoging (GO).....	6
3.1.4	Salaris bij ziekte (GO en BOR voor het ziekteverzuimprotocol)	6
3.2	Werktijdsregelingen en daarmee samenhangende toelagen en vergoedingen	6
3.2.1	Werktijdsregelingen: standaardregeling en bijzondere regeling (BOR en GO).....	6
3.2.2	Overwerkvergoeding (GO).....	7
3.3	Salaristoelagen en overige toelagen, vergoedingen en verstrekkingen.....	8
3.3.1	Flexibele beloning (GO)	8
3.3.2	Arbeidsmarkttoelage (GO)	8
3.3.3	Waarnemingstoelage (GO).....	8
3.3.4	Toelage beschikbaarheidsdienst (GO).....	8
3.3.5	Garantietoelage (GO)	8
3.3.6	Afbouwtoelage (GO).....	9
3.3.7	BHV-toelage (GO)	9
3.3.8	Ambtsjubileum (GO).....	9
3.3.9	Reglement ideeënbus (BOR)	9
3.3.10	Stagevergoeding (BOR).....	9
3.3.11	Werkervaringsplaatsen (BOR)	10
3.3.12	Attentiebeleid (BOR)	10
3.3.13	Verstrekkingen (BOR)	10
3.4	Reis- en verblijfkosten	11
3.4.1	Reis- en verblijfkostenvergoeding (GO).....	11
3.4.2	Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (GO)	11
3.5	Faciliteiten voor opleiding en (loopbaan)ontwikkeling	12
3.5.1	(Budget) studiefaciliteiten (BOR).....	12
3.5.2	Individueel Loopbaanbudget (BOR)	13
3.5.3	Loopbaanadvies (BOR)	13
3.6	Individueel Keuze Budget (IKB) (GO)	13
3.7	Vakantieverlof, buitengewoon verlof en feestdagen	14

3.7.1 Vakantieverlof (GO).....	14
3.7.2 Buitengewoon verlof (GO).....	14
3.7.3 Feestdagen (GO).....	14
3.8 Thuiswerken	14
3.9 Verbod financiële belangen.....	15
3.10 HRM-gesprekken	15
3.11 Integriteitsbeleid	16
3.12 Klokkenluidersregeling	17
3.13 Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen (conform Roermond)	17
3.14 Ziekteverzuimprotocol (conform Roermond)	19
3.15 Functiewaardering en -indeling (conform Roermond).....	19
Bijlage: Afkortingenlijst	20

1. INLEIDING

De CAR-UWO is van toepassing voor de GR RUD LN. De actuele versie 2016-2017 van de CAR-UWO omvat het herziene hoofdstuk 3 van de CAR-UWO (Salaris en vergoedingen), waarvan de invoering van het Individueel Keuze Budget (IKB) deel uitmaakt. Afwijkingen van hoofdstuk 3 van de CAR-UWO zijn niet langer toegestaan. Voor zittende medewerkers wordt het financieel nadeel dat zij daarvan kunnen ondervinden gecompenseerd met de Toelage Overgangsrecht. De invoering van de Werkkostenregeling (WKR), maakt verplicht onderdeel uit van dit arbeidsvoorwaardenpakket.

Naast hetgeen geregeld is in de CAR-UWO biedt de GR RUD LN de medewerkers een aantal aanvullende arbeidsvoorwaarden. Daarnaast is een aantal CAR-UWO-regelingen nader uitgewerkt. Zowel de aanvullende arbeidsvoorwaarden als de uitwerkingsregelingen zijn integraal onderdeel van het totale arbeidsvoorwaardenpakket van de GR RUD LN. De hier beschreven verbeteringen van de arbeidsvoorwaarden zijn dus de aanvullende rechten bovenop hetgeen in de CAR-UWO is geregeld. Indien de (herziene) CAR-UWO (in de toekomst) een betere regeling biedt dan de aanvullende arbeidsvoorwaarden of de uitwerkingsregelingen, dan geldt de CAR-UWO.

Voorgenomen besluit

De GR RUD LN volgt de CAR-UWO en stelt de hier beschreven aanvullende arbeidsvoorwaardenregeling vast. Daarnaast stelt de GR RUD LN de hier beschreven uitwerkingsregelingen vast.

2. VISIE OP MODERNE ARBEIDSVOORWAARDEN

De GR RUD LN kiest voor een toekomstbestendig basispakket. Moderne arbeidsvoorwaarden zijn rechtvaardige, transparante basisregelingen voor alle medewerkers *en* een keuze voor aanvullende arbeidsvoorwaarden, met optimale flexibiliteit, voor de individuele medewerker. De GR RUD LN kan daarmee tegemoetkomen aan een diversiteit van wensen van verschillende generaties werknemers en zich profileren op de krapper wordende arbeidsmarkt.

Bij het opstellen van het aanvullende arbeidsvoorwaardenpakket voor de GR RUD LN is uitgegaan van de volgende uitgangspunten:

- passend binnen wettelijke en CAR-UWO-bepalingen
- zo eenvoudig en duidelijk mogelijk: geen onnodige regelgeving, flexibiliteit/individuele keuzemogelijkheden
- plaats en tijd onafhankelijk werken maakt onderdeel uit van de moderne arbeidsverhouding
- getuigen van goed werkgeverschap, solide en aantrekkelijk
- resultaten behalen
- ontwikkelen
- verantwoordelijkheid geven en nemen
- binden en mobiliseren

De gekozen uitgangspunten hebben een gemeenschappelijk fundament:

- gaan uit van een volwassen arbeidsverhouding op basis van vertrouwen
- streven naar vereenvoudiging, harmonisatie en modernisering
- individuele keuzevrijheid binnen uniforme centrale kaders
- gericht op duurzame inzetbaarheid, presteren en persoonlijke ontwikkeling
- respecteren gedeelde verantwoordelijkheid: medewerker is zelf verantwoordelijk, werkgever stimuleert, faciliteert en corrigeert waar nodig en mogelijk

Het aanvullende arbeidsvoorwaardenpakket voor de GR RUD LN is op dit fundament gebouwd.

3. ARBEIDSVOORWAARDENPAKKET GR RUD LN

De volgende arbeidsvoorwaarden worden aanvullend onderscheiden:

- Werving en selectie, salarismaatregelen en flexibele beloning (3.1)
- Werktijden en daarmee samenhangende toelagen en vergoedingen (3.2)
- Salaristoelagen en overige toelagen, vergoedingen en verstrekkingen (3.3)
- Reis- en verblijfkosten (3.4)
- Faciliteiten voor opleiding en (loopbaan)ontwikkeling (3.5)
- Individueel Keuze Budget (3.6)
- Vakantieverlof, buitengewoon verlof en feestdagen (3.7)
- Thuiswerken (3.8)
- Verbod financiële belangen (3.9)
- HRM-gesprekken (3.10)
- Integriteitsbeleid (3.11)
- Klokkenluidersregeling (3.12)
- Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen (3.13)
- Ziekteverzuimprotocol (3.14)
- Functiewaardering en -indeling (3.15)

Tussen haakjes is steeds aangegeven waar het overleg over het betreffende onderdeel uit het arbeidsvoorwaardenpakket wordt gevoerd (BOR of GO)

3.1 Werving en selectie, salarismaatregelen en flexibele beloning

3.1.1 Werving en selectie (BOR)

Bij werving en selectie is de NVP-sollicitatiecode uitgangspunt. Als de functie en/of de procedure daarom vraagt, kan een assessment worden toegepast. De aan te stellen medewerker dient voorafgaand aan de aanstelling een Verklaring omtrent gedrag (VOG) te overleggen. Onderstaande Begrippenlijst Interne Arbeidsmarkt geldt ook voor alle partners van de GR RUD LN bij werving en selectie die betrekking heeft op functies binnen de GR RUD LN.

Interne werving

Deze werving zal op basis van een vacature worden uitgezet binnen de GR RUD LN en de partnerorganisatie van de GR RUD LN.

Interne kandidaat

- Alle medewerkers die een vaste of tijdelijke aanstelling bij wijze van proef met uitzicht op een vaste aanstelling hebben bij de GR RUD LN en een van de partners van de GR RUD LN.
- Alle medewerkers met een tijdelijke ambtelijke aanstelling van > ½ jaar bij de GR RUD LN en een van de partners van de GR RUD LN.

Uitgangspunt is om – in het kader van het bevorderen van een interne mobiliteit - met alle interne kandidaten een gesprek te voeren.

3.1.2 Aanstelling, aanloop-, functie- en uitloopschaal (GO)

In principe worden nieuwe medewerkers eerst tijdelijk aangesteld voor de duur van één jaar bij wijze van proef. Medewerkers worden aangesteld in de functionele schaal, tenzij de nieuwe medewerker de functie nog niet volledig vervult of nog niet aan alle functie-eisen voldoet. Dan kan het salaris van de medewerker worden vastgesteld in de eerst lagere salarisschaal. Als vervolgens uit een evaluatie van het functioneren blijkt dat een medewerker de functie volledig vervult, dan wordt de medewerker bevorderd naar de functieschaal. De

functieschaal is de salarisschaal die, op basis van de functiewaardering, bij de functie hoort. Voor werkervaringsplaatsen en stagiaires kunnen afwijkende beloningen worden vastgesteld.

De medewerker die meerdere jaren zeer goed of uitstekend heeft gefunctioneerd en/of bijzondere prestaties heeft geleverd, en die het maximum van zijn functieschaal heeft bereikt, kan een functioneringstoelage worden toegekend. De toelage wordt voor maximaal een jaar toegekend. Bij voortduren van de gronden waarop de toelage is toegekend, kan deze opnieuw worden toegekend. De toelage bedraagt ten hoogste 10% van het brutosalaris.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikelen 3:1, 3:2, 3:3, 3:5, 3:6, 3:7, 3:8 en 3:20.

3.1.3 (Extra) periodieke verhoging en het onthouden van een periodieke verhoging (GO)

Aan het toekennen van een periodieke salarisverhoging, het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging en het onthouden van een periodieke verhoging kunnen voorwaarden worden gesteld.

Het voorstel is om een periodieke verhoging van het salaris automatisch op periodiekdatum te laten plaatsvinden, tenzij uit een beoordeling blijkt dat een medewerker niet voldoende functioneert. Ook aan het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging dient een beoordeling ten grondslag te liggen. De beoordeling is onderdeel van de HRM-gesprekscyclus, die nader zal worden uitgewerkt in het kader van de HRM-visie van de GR RUD LN.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:4.

3.1.4 Salaris bij ziekte (GO en BOR voor het ziekteverzuimprotocol)

In de CAR-UWO is opgenomen dat een medewerker bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte gedurende 6 maanden recht op doorbetaling van zijn volledige bezoldiging heeft. Na 6 maanden wordt de bezoldiging voor 90% uitbetaald, na 12 maanden wordt de bezoldiging voor 75% uitbetaald. Na 24 maanden heeft de medewerker tot het einde van zijn dienstverband recht op 70% van zijn bezoldiging.

Het voorstel is om de CAR-UWO en de Wet Verbetering Poortwachter te volgen. Er is binnen de wettelijke kaders voldoende ruimte om in individuele gevallen een beroep te doen op de hardheidsclausule.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO: hoofdstuk 7.

3.2 Werktijdsregelingen en daarmee samenhangende toelagen en vergoedingen

3.2.1 Werktijdsregelingen: standaardregeling en bijzondere regeling (BOR en GO)

De standaardregeling heeft als uitgangspunt dat de medewerker met zijn leidinggevende afspraken maakt over invulling van zijn werktijden. De medewerker heeft in de standaardregeling een zekere vrijheid in het bepalen van zijn werktijden, maar niet volledig. De ene dag werkt hij meer omdat hij een deadline moet halen. Dit compenseert hij door op een ander moment minder te werken. De werkgever kan wel van de medewerker verlangen dat hij op aangewezen momenten aanwezig of beschikbaar is. De leidinggevende kan bijvoorbeeld willen dat de medewerker wekelijks beschikbaar is voor het afdelingsoverleg, of andere bijeenkomsten bijwoont die bij zijn functie horen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling van de standaardregeling dat voor iedere medewerker een individueel rooster wordt opgesteld in overleg met de leidinggevende. Flexibiliteit en zeggenschap van de medewerker zijn sleutelbegrippen. De ruimte die de medewerker krijgt, zal hij zoals het een goed medewerker betaamt, moeten invullen. Mocht het niet mogelijk zijn om afspraken te maken over werktijden, of blijkt dat de werktijden in de praktijk eenzijdig worden vastgesteld dan gaat de medewerker over naar de *bijzondere regeling*.

Voor medewerkers onder de standaardregeling geldt een dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 22:00 uur, waarbinnen afspraken tussen werkgever en medewerker kunnen worden gemaakt over werktijden. Er zou alleen sprake kunnen zijn op de buiten-dagvenster-toelage als een medewerker in opdracht van diens leidinggevende buiten het dagvenster moet werken en er voor de medewerker geen sprake is van keuzevrijheid.

De buiten-dagvenster-toelage bedraagt op grond van artikel 3.8 CAR-UWO:

- 50% van het bruto uurloon van de medewerker over de gewerkte uren buiten het dagvenster tussen maandag 00:00 uur en vrijdag 24:00 uur
- 75% van het bruto uurloon van de medewerker over de uren gewerkt op zaterdag
- 100% van het bruto uurloon van de medewerker over de uren gewerkt op zondag en op feestdagen genoemd in artikel 4:5 derde lid van de CAR-UWO.

De medewerker die een functie bekleedt met functieschaal 11 of hoger heeft geen recht op een buiten-dagvenster-toelage.

Medewerkers voor wie de individuele werktijden eenzijdig door het DB worden vastgesteld vallen onder de *bijzondere regeling*. Voor medewerkers waarop de *bijzondere regeling* (artikel 4:4 van de CAR-UWO) van toepassing is geldt de overwerkvergoeding en de toelage onregelmatige dienst op grond van artikel 3.2 en 3.3 CAR-UWO.

De BOR heeft een belangrijke monitorende rol bij het proces rondom flexibilisering van de werktijden en ziet er op toe dat afspraken tussen leidinggevend en medewerkers binnen de kaders van de werktijdenregeling blijven. De BOR evalueert jaarlijks samen met de WOR-bestuurder de gang van zaken en zij heeft de mogelijkheid verbetervoorstellen in te dienen. Daarnaast heeft de BOR een rol bij het faciliteren van flexibel werken.

Indien werkgever en werknemer afspraken maken over flexibel werken, dient de werknemer daartoe ook in staat te worden gesteld. Dit kan bijvoorbeeld door het langer openstellen van het kantoor en door het aanbieden van faciliteiten voor plaats- en tijdonafhankelijk werken. Over deze faciliteiten en de randvoorwaarden waaronder deze worden aangeboden worden door de werkgever afspraken gemaakt met de ondernemingsraad.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikelen 3.2, 3.3, 3.8, 3.12 en 4:2 en 4:4.

3.2.2 Overwerkvergoeding (GO)

De overwerkvergoeding bestaat uit de tijd van het overwerk (in volle uren en in geld als het verlof niet verleend kan worden) en het bedrag over die tijd (in volle uren) ter hoogte van het volgende percentage van het bruto uurloon van de medewerker:

- 100% van het bruto uurloon op zondag en op feestdagen genoemd in artikel 4:5 derde lid van de CAR-UWO - 75% op zaterdag
- 75% op maandag of de dag volgend op een feestdag tussen 00:00 en 06:00 u
- 50% op dinsdag tot en met vrijdag tussen 00:00 en 06:00 u - 50% op maandag tot en met vrijdag tussen 20:00 en 24:00 u - 25% op maandag tot en met vrijdag tussen 06:00 en 20:00 u.

Medewerkers in schaal 11 of hoger hebben geen recht op overwerkvergoeding.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:18

3.3 Salaristoelagen en overige toelagen, vergoedingen en verstrekkingen

3.3.1 Flexibele beloning (GO)

De CAR-UWO biedt het kader waarbinnen het DB vorm kan geven aan een stelsel van variabele beloning, door het extra belonen van bijzondere prestaties, uitstekend functioneren en/of flexibele (projectmatige) inzet van medewerkers. In de artikelen 3:8 en 3:20 gaat het om het toekennen van tijdelijke en incidentele beloningselementen, die overigens wel meerdere keren opeenvolgend kunnen worden toegekend.

Deze mogelijkheid worden in voorkomende gevallen gebruikt.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikelen 3:8 en 3:20.

3.3.2 Arbeidsmarkttoelage (GO)

De arbeidsmarkttoelage wordt toegepast conform CAR-UWO. De arbeidsmarkttoelage kan worden toegekend om een medewerker in dienst te kunnen nemen of te behouden als schaarste op de arbeidsmarkt daartoe aanleiding geeft en er in het betreffende vakgebied sprake is van een ernstig tekort aan personeel. De toelage wordt toegekend voor een periode die van te voren is vastgesteld, met een maximum van 3 jaar. De maandelijkse toelage bedraagt ten hoogste 10% van het brutosalaris.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:9.

3.3.3 Waarnemingstoelage (GO)

Indien de medewerker een functie in een hogere schaal waarneemt wat niet tot zijn functie behoort krijgt hij gedurende de waarneming het verschil in bruto salaris geheel of naar evenredigheid als waarnemingstoelage toegekend.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:10.

3.3.4 Toelage beschikbaarheidsdienst (GO)

Een medewerker die is aangewezen om zich buiten de voor hem geldende, gewone werktijd regelmatig beschikbaar te houden om arbeid te verrichten heeft recht op een toelage beschikbaarheidsdienst. Dit doet zich bijvoorbeeld voor als gewerkt wordt met een (piket)rooster. De toelage beschikbaarheidsdienst bedraagt:

- 5% van het bruto uurloon dat maximaal gelijk is aan het bruto uurloon dat behoort bij het maximumsalaris van salarisschaal 7 voor de uren op maandag tot en met vrijdag.
- 10% van het bruto uurloon dat maximaal gelijk is aan het bruto uurloon dat behoort bij het maximumsalaris van salarisschaal 7 voor de uren op zaterdag, zondag en de volgende feestdagen: nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, de beide Kerstdagen.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:13.

3.3.5 Garantietoelage (GO)

Het DB kan aan een medewerker die wordt geconfronteerd met een lager salaris en/of salaristoelagen (bijvoorbeeld als gevolg van een herwaardering van de functie of een herplaatsing in een andere, lager betaalde, functie), een bruto garantietoelage toekennen.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:15.

3.3.6 Afbouwtoelage (GO)

De medewerker van wie buiten zijn toedoen de toelage onregelmatige dienst de toelage beschikbaarheidsdienst en/of de inconveniëntentoeelage blijvend wordt verlaagd of beëindigd, heeft recht op een afbouwtoelage indien

- de toelage(n) zonder onderbreking van tenminste twee maanden ten minste drie jaren is genoten
- met de verlaging of beëindiging van de toelage(n) een bedrag is gemoeid van tenminste 3% van het bruto salaris.
- het voorgaande is niet van toepassing als het FLO-overgangsrecht van toepassing is of als voorzieningen zijn getroffen in een sociaal plan.

De looptijd van de afbouwtoelage is maximaal 3 jaar en bedraagt in het eerste jaar 75%, in het tweede jaar 50% en in het derde jaar 25% van het af te bouwen bedrag.

Medewerkers die al aanspraak hebben op een afwijkende afbouwregeling behouden deze aanspraken.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:16.

3.3.7 BHV-toelage (GO)

De medewerker die is aangewezen om tevens werkzaam te zijn als bedrijfshulpverlener ontvangt een vergoeding indien hij de taken in verband met bedrijfshulpverlening in voldoende mate vervult. Hiervan is sprake als de bedrijfshulpverlener in het bezit is van een geldig BHV-diploma en heeft deelgenomen aan de oefeningen. De vergoeding bedraagt bruto € 220,00 per jaar.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:17.

3.3.8 Ambtsjubileum (GO)

In de CAR-UWO is een eenmalige jubileumtoelage geregeld als de medewerker 25, 40 en 50 jaar in overheidsdienst

(in dienst bij een bij het ABP aangesloten werkgever) is. De hoogte bedraagt bij 25 jaar 0,5 maandsalaris en bij 40 en 50 jaar 1 maandsalaris over de maand van jubileren, beide vermeerderd met de vakantietoelage en de toegekende salaristoelagen. Een medewerker aan wie volledig ontslag wordt verleend op grond van de CAR-UWO artikel 8:3. 4 of 11 en die binnen vijf jaar na de datum van ontslag, maar voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd recht zou hebben gehad op een jubileumtoelage, ontvangt een evenredig deel van de toelage. In dat geval wordt de laatste maand voor de datum van ingang van het ontslag als de maatgevende maand aangemerkt.

De ambtsjubileumgratificatie voor overheidsdienst wordt uitgekeerd conform de CAR-UWO.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:19.

3.3.9 Reglement ideeënbus (BOR)

Artikel 3:20 van de CAR-UWO wordt gehanteerd.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikelen 3:20.

3.3.10 Stagevergoeding (BOR)

De stagiaires van vandaag zijn de medewerkers van morgen. Daarom verleent de GR RUD LN, waar mogelijk, graag medewerking aan verzoeken om stage te lopen. De stagevergoedingen worden vastgesteld op:

- een oriënterende snuffelstage tot en met 20 dagen: bij een positieve beoordeling van de stageperiode een boeken- of cadeaubon van € 50
- een MBO-stage > 20 dagen: € 250 bruto per maand bij een 36-urige werkweek naar rato

- een HBO/WO-stage > 20 dagen: € 350 bruto per maand bij een 36-urige werkweek naar rato - een HBO afstudeerstage > 20 dagen: € 425 bruto per maand bij een 36-urige werkweek naar rato - een universitaire afstudeerstage: situationele afstemming van opdracht en marktwaarde.

Uitgangspunt is dat stagiaires een OV-jaarkaart voor studenten hebben. Indien de stagiaire niet kan reizen met een OV-jaarkaart worden reiskosten vergoed. De stagiair(e) wordt aangesteld op basis van een stage-overeenkomst voor bepaalde tijd, waarop de CAR-UWO van toepassing is met uitzondering van de hoofdstukken 3, 4a, 5, 5a, 6, 6a, 7, 10d en 17 en de artikelen 2:1A, 2:1B, 2:4 en is geen werknemer in de zin van artikel 2:4 van het Pensioenreglement Stichting Pensioenfonds ABP.

3.3.11 Werkervaringsplaatsen (BOR)

Aan jongeren en werkzoekenden die nog een opleiding volgen of die een opleiding hebben afgerond en voor wie bij de GR RUD LN geen plek is voor een volwaardige aanstelling kan een werkervaringsplaats worden aangeboden op basis van een werkervaringsovereenkomst voor bepaalde tijd voor een periode van zes maanden, die eenmalig kan worden verlengd met een periode van zes maanden. Voor het in aanmerking komen voor een werkervaringsplaats is geen leeftijdsgrens gesteld. Aan de medewerker wordt een onkostenvergoeding betaald afhankelijk van opleiding, omvang en inhoud van de opdracht (complexiteit) van minimaal € 400 bruto per maand tot maximaal het wettelijk minimum (jeugd)loon en worden reiskosten vergoed.

Op de werkervaringsplaats is de CAR-UWO van toepassing is met uitzondering van de hoofdstukken 3, 4a, 5, 5a, 6, 6a, 7, 10d en 17 en de artikelen 2:1A, 2:1B, 2:4. De medewerker is geen werknemer in de zin van artikel 2:4 van het Pensioenreglement Stichting Pensioenfonds ABP.

3.3.12 Attentiebeleid (BOR)

Speciale gelegenheden zijn bijvoorbeeld huwelijk, huwelijksjubileum, geboorte, ziekte, ambtsjubileum, kerst(pakket), indiensttreding, uitdiensttreding en pensioen. Voor het geven van een receptie of etentje bij jubilea of uitdiensttreding wordt per gelegenheid ten hoogste € 600 netto beschikbaar gesteld. Hierbij wordt rekening te worden gehouden met fiscale regels/ werkkostenregeling.

3.3.13 Verstrekkingen (BOR)

Het verstrekken van beeldschermbrillen vloeit voort uit wettelijke verplichting. Het verstrekken ervan vindt plaats op de wijze die door de Belastingdienst wordt vereist, zodanig dat er geen beslag wordt gelegd op de vrije ruimte in het kader van de werkkostenregeling. Beeldschermbrillen worden geheel vergoed tot een netto bedrag gerelateerd aan een normaal montuur van ten hoogste € 250.

Op de verstrekking van een mobiele telefoon of tablet is in het kader van de WKR het noodzakelijkheidsbeginsel van toepassing. Dit is het geval als:

- de mobiele telefoon of tablet/laptop naar het redelijke oordeel van de werkgever noodzakelijk is voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking door de medewerker
- kosten van de mobiele telefoon of tablet/laptop volledig door de werkgever worden betaald en niet worden doorberekend aan de medewerker (behoudens de kosten van een duurdere uitvoering)
- de medewerker de voorziening teruggeeft of de restwaarde betaalt als hij de mobiele telefoon of tablet/laptop niet meer nodig heeft voor de dienstbetrekking

'Noodzakelijk' betekent dat de medewerker zonder de mobiele telefoon of tablet/laptop zijn functie niet goed kan vervullen. Dat houdt in dat de werknemer de voorziening voor zijn werk nodig heeft en gebruikt. De mate van dat gebruik is daarbij niet doorslaggevend. Indien niet aan de voorwaarden van het noodzakelijkheidsbeginsel is voldaan komt de (gedeeltelijke) vergoeding van de kosten van de mobiele telefoon of tablet/laptop ten laste van de vrije ruimte in de werkkostenregeling.

3.4 Reis- en verblijfkosten

3.4.1 Reis- en verblijfkostenvergoeding (GO)

Een dienstreis dient op de voor de werkgever minst kostbare wijze te worden uitgevoerd. De kosten dienen in overeenstemming te zijn met de reden, omstandigheden en de duur van de reis. De werknemer dient hierbij de normen van de redelijkheid in acht te nemen.

Voor de vergoeding van reiskosten geldt dat de standplaats het beginpunt en het eindpunt is van de dienstreis. In afwijking daarvan dient de woning van de medewerker of een andere plaats als beginpunt respectievelijk eindpunt van de dienstreis te worden aangemerkt als dit efficiënter is en/of tot lagere reiskosten leidt. In aanvulling daarop wordt het deel van de dienstreis dat geheel of gedeeltelijk het traject woon-werkverkeer bevat, niet vergoed.

In het kader van duurzaamheid bevorderende maatregelen wordt de mogelijkheid om te carpoolen, het gebruik van openbaar vervoer, elektrische dienstauto en fiets aanbevolen. De reiskosten van het openbaar vervoer voor de dienstreis (op basis van de tweede klasse) worden vergoed op basis van bewijsstukken. Indien dit voor de uitvoering van het werk noodzakelijk wordt geacht kan, met instemming van de leidinggevende, vergoeding van het openbaar vervoer op basis van eerste klasse worden toegekend op basis van bewijsstukken. Als voor de dienstreis gebruik gemaakt wordt van een eigen motorvoertuig, wordt aan de medewerker een vergoeding toegekend van € 0,37 per kilometer waarvan € 0,19 onbelast en € 0,18 belast.

1. Parkeerkosten worden vergoed op basis van bewijsstukken.
2. Overige kosten zoals, tol- en pontgelden en boetes, komen niet voor declaratie in aanmerking.

Verblijfkosten van de dienstreis

De noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven komen voor vergoeding in aanmerking. Hierbij worden de bedragen en voorwaarden gehanteerd uit de "reisregeling binnenland". De vergoeding wegens verblijfkosten omvat voor ieder vol etmaal dat de dienstreis duurt met ingang van 1 januari 2018 een bedrag van € 4,76 voor kleine uitgaven overdag (dag-component) alsmede een bedrag van € 14,20 voor kleine uitgaven 's avonds (avondcomponent) vermeerderd met maximaal:

1. € 14,96 voor een lunch (lunchcomponent);
2. € 22,63 voor een avondmaaltijd (dinercomponent);
3. € 91,13 voor logies (logiescomponent);
4. € 8,90 voor een ontbijt (ontbijtcomponent).

Bovengenoemde bedragen worden periodiek geïndexeerd. Genoemde totaalbedragen worden gedeeltelijk netto en gedeeltelijk bruto betaalbaar gesteld.

Voor dienstreizen korter dan vier uur, wordt geen vergoeding gegeven voor verblijfkosten. De avondcomponent en de ontbijtcomponent worden slechts toegekend indien een overnachting in de dienstreis valt. De lunchcomponent respectievelijk de dinercomponent worden slechts toegekend, indien de tijd tussen 12.00 uur en 14.00 uur respectievelijk 18.00 en 21.00 uur geheel in de dienstreis valt.

In overleg tussen medewerker en leidinggevende wordt vóór de aanvang van de dienstreis in redelijkheid bepaald of een overnachting noodzakelijk is (reistijd en –afstand).

De verblijfkosten worden vergoed op basis van bewijsstukken.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:21, Reisregeling en Reisbesluit.

3.4.2 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (GO)

Als een ambtenaar met een bepaalde regelmaat naar een vaste standplaats reist, komt hij in aanmerking voor

een vaste vergoeding, ongeacht de wijze van vervoer. Voor iemand die minder dan 5 dagen per week naar een vaste standplaats reist, wordt deze regeling naar evenredigheid toegepast.

Voor de bepaling van de enkele reisafstand geldt de werkelijke afstand tussen de postcode en adres woonplaats en de postcode en adres van de standplaats. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de routeplanner Europa van de ANWB, waarbij de afstand wordt berekend aan de hand van de kortste route.

1. Vaste vergoeding zonder nacalculatie:

Voor de bepaling van een vaste vrije vergoeding per maand wordt uitgegaan van de volgende factoren:

- Aantal reguliere werkdagen per jaar: 260
- Gemiddeld aantal dagen in verband met kortstondige afwezigheid (vakantie, verlof en ziekte): 46
- De gemaximeerde reisafstand (enkele reis) per dag bedraagt 100 kilometer.
- Gemiddeld aantal werkdagen per week gedeeld door 5

De toegestane vrije vaste vergoeding voor reiskosten is dan op jaarbasis

$214 (=260-46) \times \text{totale reisafstand} \times \text{€ } 0,19 \times \text{gemiddeld aantal werkdagen per week: } 5$

De toegestane vaste vrije vergoeding per maand is het bedrag op jaarbasis gedeeld door 12.

2. Vaste vergoeding met nacalculatie:

Voor reisafstanden van (heen en terug) meer dan 200 kilometer per dag geldt als reisafstand de bovengenoemde berekening, d.w.z. op basis van de werkelijke reisafstand een vaste vergoeding wordt berekend. Echter dient aan het einde van het kalenderjaar een nacalculatie plaats te vinden. Het daadwerkelijk aantal gereden kilometers dient te worden geadmistreerd en fiscaal te worden getoetst.

In de volgende situaties moet de 214 dagen naar evenredigheid worden toegepast:

- De reisafstand wijzigt door bijvoorbeeld een wijziging van standplaats of verhuizing.

Bij kortstondige afwezigheid wordt de onbelaste reiskostenvergoeding doorbetaald. Van kortstondige afwezigheid is sprake als een afwezigheid van maximaal zes aaneensluitende weken in redelijkheid is te verwachten.

Op het moment dat langdurige afwezigheid in redelijkheid is te voorzien, zoals bijvoorbeeld ziekte of vakantie, wordt de reiskostenvergoeding de lopende en de eerstvolgende kalendermaand nog onbelast uitbetaald.

Daarna is een onbelaste vaste reiskostenvergoeding pas weer toegestaan per de eerste van de maand volgende op de maand van aanwezigheid.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: artikel 3:22.

3.5 Faciliteiten voor opleiding en (loopbaan)ontwikkeling

3.5.1 (Budget) studiefaciliteiten (BOR)

In de CAR-UWO is geregeld dat de werkgever en de medewerker periodiek afspraken maken over diens loopbaanontwikkeling, ontwikkeling van kennis en vaardigheden en te volgen opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten. Deze afspraken worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), dat

onderdeel uitmaakt van de HRM-gesprekscyclus. In de CAR-UWO is ook opgenomen dat de kosten die gemaakt worden in het kader van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan opgenomen opleidingen en activiteiten door de werkgever worden vergoed. Deze dienen te passen in de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het opleidingsbeleid, zoals neergelegd in een door de werkgever vastgesteld opleidingsplan.

Het voorstel is om als uitgangspunt te hanteren dat de opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten uit het persoonlijk ontwikkelingsplan voor 100% door de werkgever worden vergoed in tijd en geld (conform de CAR-UWO) tenzij de werkgever en medewerker daar andere afspraken over maken (maatwerk). Dit betekent dat er in principe dus geen terugbetalingsafspraken meer worden gemaakt.

Voor de reis- en verblijfkosten, die worden gemaakt ten behoeve van opleidingsactiviteiten, geldt de vergoedingsregeling voor dienstreizen.

Tijdens het volgen van de opleiding wordt altijd ingeschreven op de eerste reële examen- of tentamenmogelijkheid en wordt de tentamen- of examenuitslag altijd met de leidinggevende teruggekoppeld. Eventuele (dreigende) stagnatie wordt door de medewerker direct gemeld bij de leidinggevende.

De opleidingskosten worden door de medewerker terugbetaald als de opleiding wordt beëindigd voordat de opleidingstermijn is verstreken (zonder voldoende resultaat).

3.5.2 Individueel Loopbaanbudget (BOR)

In de CAR-UWO is afgesproken dat voor medewerkers een Individueel Loopbaanbudget (ILB) beschikbaar is van 500 euro per medewerker per jaar voor drie jaar. Dit bedrag kan gedurende drie jaar worden opgespaard. De medewerker kan dit budget inzetten om zijn inzetbaarheid te vergroten. De bestemming van het budget moet loopbaan gerelateerd zijn. De afspraken moeten worden vastgelegd in het persoonlijk ontwikkelingsplan. De financiering van het ILB vindt plaats binnen het budget voor opleiding en ontwikkeling (3.5.1).

3.5.3 Loopbaanadvies (BOR)

In de CAR-UWO is geregeld dat de medewerker na elke periode van vijf jaar recht heeft op een loopbaanadvies bij een door de werkgever aangewezen interne of externe deskundige. Over de keuze van de deskundige dient afstemming plaats te vinden met de medewerker omdat het uitgangspunt moet zijn dat er een match is tussen de medewerker en de deskundige.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO: hoofdstuk 17.

3.6 Individueel Keuze Budget (IKB) (GO)

De CAR-UWO kent een Individueel Keuze Budget (IKB) dat wordt gevormd door de volgende bronnen:

- vakantie-uitkering zoals bepaald in artikel 6:3 CAR-UWO
- eindejaarsuitkering zoals bepaald in artikel 3:6 CAR-UWO
- levensloopbudget (1,5%) zoals bepaald in artikel 6a:7 lid 1 CAR-UWO
- bovenwettelijk vakantieverlof van 14,4 uur zoals voortvloeit uit artikel 6:2 lid 1 CAR-UWO.

De medewerker krijgt de volgende keuzemogelijkheden:

1. verlof
2. uitbetaling
3. reservering
4. de-reservering
5. levensloopverlof voor rechthebbenden
6. inkoop extra pensioen
7. (onbelaste) opleiding/training
8. premie IPAP-verzekering.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO zijn: het IKB is uitgewerkt in artikelen in § 4 CAR-UWO

3.7 Vakantieverlof, buitengewoon verlof en feestdagen

3.7.1 Vakantieverlof (GO)

Het recht op vakantieverlof is geregeld in artikel 6:1 en 6:2 CAR-UWO en bedraagt ten minste 158,4 uren per kalenderjaar bij een fulltime dienstverband (voor deeltijdmedewerkers is dit naar rato). Daarvan is 144 uur wettelijk verlof. Op grond van artikel 4a 1 en 2 CAR-UWO kan de medewerker 72 uur (naar rato van de omvang van het dienstverband) verlof kopen en verkopen. Op grond van artikel 6:2a en 6:2b CAR-UWO is de vervalltermijn van het wettelijk verlof 12 maanden na het einde van het betreffende kalenderjaar en de verjaringstermijn van bovenwettelijk verlof, 60 maanden na het einde van het betreffende kalenderjaar waarin het verlof geheel of gedeeltelijk niet is opgenomen. Alleen resterende verlofrechten of overwerkuren kunnen hiervoor in aanmerking komen omdat er geen compensatie-uren worden opgebouwd.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO: hoofdstuk 6.1 en 6.2 en 4a. Op grond van artikel 4a 1 en 2 CAR-UWO kan de medewerker 72 uur (naar rato van de omvang van het dienstverband) verlof kopen en verkopen.

3.7.2 Buitengewoon verlof (GO)

Het buitengewoon verlof zoals zorgverlof, calamiteitenverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof, vakbondsverlof is geregeld in de CAR-UWO en de Wazo. In voorkomende gevallen kan daarbij maatwerk worden toegepast. Dat geldt ook voor bezoek aan de huisarts, tandarts of specialist. Het past bij het plaats en tijd onafhankelijk werken dat dat in eigen tijd plaatsvindt. In voorkomende gevallen kan daarvan worden afgeweken als medewerkers die in rooster werken niet in de gelegenheid zijn het arts-bezoek in eigen tijd te plannen.

Buitengewoon verlof wordt toegepast zoals geregeld in de CAR-UWO en de Wazo.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO: hoofdstuk 6.4 tot en met 6.12.

3.7.3 Feestdagen (GO)

In de CAR-UWO zijn nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen en de dag waarop de verjaardag van de koning wordt gevierd, aangemerkt als feestdagen. De medewerker heeft op die dagen verlof met behoud van bezoldiging. In de CAR-UWO zijn Goede Vrijdag en Bevrijdingsdag (5 Mei) niet opgenomen als feestdag/vrije dag met behoud van bezoldiging. Voor ambtenaren is 5 mei, dus ook in lustrumjaren, een gewone werkdag.

De feestdagen 5 Mei, Goede Vrijdag, Carnavalsmaandag en dinsdag zijn afgeschaft en aan iedere medewerker wordt extra verlof toegekend, ter vervanging van deze feestdagen. De omvang van het extra verlof komt overeen met de omvang van de afgeschafte feestdagen en wordt berekend in overeenstemming met de CAR-UWO.

Van toepassing zijnde artikelen uit de CAR-UWO: hoofdstuk 4.5.

3.8 Thuiswerken

Een verzoek tot thuiswerken wordt gehonoreerd tenzij het in het kader van het dienstbelang naar het oordeel van de leidinggevende niet mogelijk is.

De werknemer die thuiswerkt heeft geen recht op vergoedingen van kosten die hiervoor worden gemaakt.

Voor het thuiswerken wordt de werknemer door de werkgever zodanig gefaciliteerd, dat hij/zij toegang heeft tot het netwerk van de GR RUD LN. Voorts worden afspraken gemaakt over de telefonische bereikbaarheid van de medewerker tijdens het thuiswerken. Structureel thuiswerken kan gevolgen hebben voor de aan de medewerker toegekende reiskostenvergoeding, welke is gerelateerd aan het aantal dagen woon-werkverkeer.

De bereikbaarheid van de medewerker is gegarandeerd tijdens de thuiswerkdag(en). Met de leidinggevende wordt het aantal dagen of uren per week waarop de werknemer thuiswerkt afgestemd en op welke dag(en) dat meestal plaatsvindt.

Op de thuiswerkplek heeft de medewerker afdoende maatregelen getroffen om de informatiebeveiliging te garanderen. De medewerker is vrij om de werktijden tijdens het thuiswerken naar eigen inzicht in te delen. De leidinggevende kan, indien het belang van de dienst dat vereist, de medewerker opdragen de werkzaamheden op de standplaats te verrichten. De leidinggevende stelt de medewerker hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte, maar uiterlijk 24 uur van tevoren.

De medewerker draagt zorg en verantwoordelijkheid voor de inrichting van een adequate thuiswerkplek. De medewerker mag naar eigen inzicht invulling geven aan de inrichting van de thuiswerkplek, binnen de door de Arbo-regelgeving gestelde kaders. Indien van toepassing verleent de medewerker medewerking aan een tijdig aangekondigd onderzoek door een Arbo-deskundige.

3.9 Verbod financiële belangen

Het is de medewerker overeenkomstig [artikel 15:1f](#) lid 4 CAR-UWO verboden financiële belangen te hebben, effecten te bezitten en transacties in effecten te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Iedere medewerker is verplicht financiële belangen te melden, voor zover de medewerker het vermoeden kan hebben dat de goede vervulling van de functie of goede functionering van de openbare dienst, niet in redelijkheid is verzekerd. De medewerker maakt melding van de financiële belangen bij de leidinggevende of de integriteitsbegeleider. Ongeacht of een dergelijke melding is gedaan kan het dagelijks bestuur het hebben van of handelen in financiële belangen verbieden. In dat geval ontvangt de medewerker een gemotiveerd besluit omtrent de financiële belangenverstremgeling. Indien er sprake is van financiële belangenverstremgeling wordt in samenspraak met de betrokken medewerker naar een oplossing gezocht. In het uiterste geval is de medewerker verplicht het financiële belang af te stoten. Bij het aanhouden van de verboden financiële belangen kan een disciplinaire straf worden opgelegd.

3.10 HRM-gesprekken

De HRM-cyclus is een jaarlijks terugkerende cyclus van opeenvolgende HRM-gesprekken tussen medewerker en leidinggevende waarmee gestructureerd aandacht gegeven wordt aan: doelen stellen, resultaatafspraken maken, resultaatafspraken volgen en bijstellen, feedback uitwisselen, gerealiseerde resultaten evalueren en beoordelen. Het doel van de HRM-gesprekscyclus is tweeledig:

- in gesprek blijven over werk, (competentie)ontwikkeling, stimuleren en faciliteren van de medewerker om zelf sturing te geven aan werk en ontwikkeling en versterken hiervan;
- verbinden van de individuele bijdrage van de medewerker aan organisatiedoelen/-ambities.

Minimaal 1 keer per jaar worden met iedere medewerker twee HRM-gesprekken gehouden; een planningsgesprek en een resultaatgesprek. Uit het oogpunt van efficiency kunnen een plannings- en resultaatgesprek op een en dezelfde datum worden gehouden. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het realiseren van zijn opdracht en het uitvoeren van de gemaakte resultaatafspraken m.b.t. werk en ontwikkeling. De leidinggevende

is verantwoordelijk voor het stimuleren en coachen van de medewerker bij het realiseren van resultaatafspraken, het monitoren van resultaatafspraken en beschikbaar stellen van tijd, middelen en faciliteiten. De gemaakte afspraken in het kader van de HRM-cyclus worden zo concreet als mogelijk geformuleerd en vastgelegd in het (digitale) HRM-gespreksformulier. De medewerker weet (voorafgaande aan het resultaatgesprek) waar hij op beoordeeld wordt en is op de hoogte van de score.

3.11 Integriteitsbeleid

Zorg dat uw handelen altijd bespreekbaar is.

In overleg met de collega's en de directeur wordt regelmatig gesproken over de te hanteren waarden en normen van de functie c.q. het zijn van ambtenaar.

Zorg dat er geen verplichtingen ontstaan of worden gevoeld in de werkrelatie met derden en dat u nee kunt zeggen als het nee moet zijn.

Bestuurders en ambtenaren moeten altijd onafhankelijk zijn in hun beslissingen. Ingaan op aanbiedingen van derden kan die vrijheid belemmeren. Ook een persoonlijke binding kan een objectieve benadering in de weg staan.

Denk eraan dat als u eenmaal relatiegeschenken aanvaardt, de weg terug moeilijk is.

Als de gever toespelingen maakt op verstrekte gestes, dan sluipt het gevaar van chantage in. Regel is dat in het kader van een plezierig verlopen samenwerking tot een bedrag van indicatief € 75 een relatiegeschenk mag worden geaccepteerd. Wel dient dit geregistreerd te worden. Alle geschenken dienen jaarlijks door de ambtenaren aan de directeur te worden gemeld. Relatiegeschenken die boven het indicatieve bedrag uitkomen en daarmee niet als betamelijk kunnen worden beschouwd, worden gemeld aan het algemeen bestuur. Bij twijfel of de acceptatie van een geschenk wel of niet kan, bespreekt u dit met uw direct leidinggevende.

Houd bij het al dan niet aanvaarden van een geschenk of een uitnodiging voor bijvoorbeeld een etentje rekening met de fase waarin het zakelijk contact op het moment verkeert.

Ga bijvoorbeeld nooit in op aanbiedingen tijdens een onderhandelingsproces. Als blijkt van waardering voor de goede samenwerking na afloop van een project moet een aangeklede borrel of een diner mogelijk zijn. Het ingaan op uitnodigingen van buiten de organisatie voor een diner (ongeacht de kosten) in de offertefase is echter uitgesloten, omdat dan de onafhankelijkheid in het geding kan zijn.

Meld de ontvangst van aanvragen van familieleden, vrienden, kennissen, collega's en bestuurders altijd aan uw leidinggevende.

Het bij voorrang behandelen van bepaalde zaken op verzoek van een van de voren vermelde personen kan niet, tenzij een besluit van het algemeen of dagelijks bestuur eraan ten grondslag ligt. Daarmee voorkomt u de schijn van vriendjespolitiek.

Meld nevenfuncties. Houd nevenfuncties gescheiden van het werk.

Vermijd belangenverstrengeling zodat onpartijdigheid van de GR RUD LN of het vertrouwen daarin niet in het geding komt. Nevenactiviteiten worden geregistreerd in een openbaar register.

Neem geen GR RUD LN-eigendommen mee naar huis en gebruik ze niet voor privé-doeleinden.

Een uitzondering kan zijn wanneer u daar gebruik van maakt voor het vervullen van uw functie. Het privé-gebruik van RUD-middelen is in principe niet toegestaan. Het kopiëren van stukken zowel privé als voor bijvoorbeeld een vereniging is tegen betaling toegestaan, tenzij de voortgang van de dienst wordt belemmerd. Voor privé-telefoontjes geldt in de regel dat die thuis plaatsvinden. Ook hier geldt dat incidenteel gebruik is toegestaan.

Houd vertrouwelijke informatie waarover u in uw functie kunt beschikken voor u.

Laat geen informatie bewust of onbewust uitlekken. Bewaar daarom documenten met interne gegevens zorgvuldig en tref maatregelen om te voorkomen dat onbevoegden er kennis van kunnen nemen.

Praat als collega's onder elkaar en naar de leidinggevende toe open en eerlijk over aanbiedingen van derden.

Bespreek voorvallen van beïnvloeding in het werkoverleg en functioneringsgesprekken.

Laat het duidelijk aan uw werkrelaties blijken als de door de organisatie gestelde grenzen worden overschreden.

Doe dit ook als het die kant op dreigt te gaan.

Licht de directeur in als u zaken signaleert die in uw ogen niet passen in het kader van integer handelen.

Als de directeur de persoon is op wie de melding betrekking heeft, meldt u zich dan bij het DB.

Zorg ervoor dat onderhandelingen, gericht op het bereiken van een overeenkomst, door tenminste twee personen worden gevoerd.

Er kunnen zich echter situaties voordoen die afwijking van deze regel rechtvaardigen.

Alle contacten met de pers vinden in principe plaats via de directeur.

In overleg met het bureau communicatie kan hiervan worden afgeweken.

Evalueer elk jaar binnen het coördinatiecentrum bovenstaande afspraken rond integriteit.

Zorg dat de afspraken rond integriteit tenminste 1 x per jaar binnen het coördinatiecentrum worden geëvalueerd. Op deze wijze blijft het integriteitsbeleid actief en worden de betreffende waarden en normen bewaakt.

3.12 Klokkenluidersregeling

De GR RUD LN maakt gebruik van de klokkenluidersregeling van de gastorganisatie (Roermond) voor het omgaan met vermoedens van misstanden. Ambtenaren en door het DB aangewezen vertrouwenspersonen die misstanden conform de vast te stellen regeling aan de orde stellen, mogen niet om die reden worden ontslagen of anderszins in hun positie binnen de GR RUD LN benadeeld worden.

3.13 Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen (conform Roermond)

Ongewenste omgangsvormen zijn woordelijke en/of lichamelijke gedragingen c.q. intimiteiten, waarbij de geïntimideerde partij verbaal en/of non-verbaal te kennen geeft hier geen prijs op te stellen.

Het DB maakt gebruik van de klachtencommissie van de gastorganisatie (Roermond).

De klachtencommissie dient te worden beschouwd als een uiterste middel ter behandeling van klachten met betrekking tot ongewenste omgangsvormen. De commissie wordt alleen bij elkaar geroepen als bemiddeling is mislukt of de klaagster/klager een formele afhandeling wenst.

De commissie onderzoekt klachten van personeelsleden die tijdens hun werk zijn geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en kan daartoe een hoorzitting beleggen. De commissie neemt een besluit over de ontvankelijkheid en/of de gegrondheid van de klacht en brengt daarover advies uit aan het DB. De commissie kan aan het DB haar zienswijze omtrent eventueel te nemen maatregelen bekend maken, in die gevallen dat zij een klacht ontvankelijk en gegrond acht. De commissie kan aan het DB voorstellen doen om algemene maatregelen te nemen waardoor klachten over ongewenste omgangsvormen kunnen worden voorkomen. Bij de verslaggeving dient de commissie de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht te nemen om de privacy, van de bij de klachten betrokken personen, te waarborgen.

Het onderzoek

1. Een klacht over ongewenste omgangsvormen wordt door de persoon die daarvan nadelige gevolgen ondervindt of heeft ondervonden of door de vertrouwenspersoon schriftelijk ingediend bij de secretaris van de commissie.
2. Anonieme klachten worden door de commissie niet in behandeling genomen.
3. Klachten die worden ingediend langer dan twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis, waarop de klacht betrekking heeft, plaatsvond worden niet door de commissie in behandeling genomen.
4. De zittingen van de klachtencommissie zijn gesloten.
5. Van alle hoorzittingen worden door de secretaris verslagen gemaakt. Deze dienen door betrokkenen voor akkoord te worden ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan op het verslag aangetekend. Deze verslagen dienen binnen twee weken naar de direct betrokkenen gestuurd te worden.
6. Een ieder die wordt gehoord, kan zich tijdens de hoorzittingen laten bijstaan door een door hem/haar te kiezen raadsman/-vrouw.
7. De commissie komt zo spoedig mogelijk bijeen om de klacht te bespreken.
8. Het personeelslid tegen wie de klacht is ingediend (hierna te noemen: aangeklaagde) moet in kennis worden gesteld van het indienen van de klacht.
9. De commissie bepaalt vooraf en per geval of de betrokken personen in elkaars aanwezigheid worden gehoord, dan wel afzonderlijk.
10. De klaagster/klager en aangeklaagde worden door de commissie gehoord.
11. De commissie heeft tevens de bevoegdheid tot:
 - a. het horen van getuigen en andere betrokkenen die inlichtingen kunnen verschaffen omtrent de omstandigheden waaronder de ongewenste omgangsvormen hebben plaats gevonden;
 - b. het horen van de vertrouwenspersoon als deskundige;
 - c. het betreden van een werkplek al dan niet naar aanleiding van een klacht;
 - d. het voeren van gesprekken met de verantwoordelijke personen op een afdeling over de werksfeer en onderlinge verhoudingen;
 - e. indien zij het nodig vindt kan zij ook personen horen die niet in dienst zijn van de GR RUD LN;
 - f. het verkrijgen van inzage in het verloop en ziekteverzuim onder het vrouwelijk en allochtoon personeel.
12. Indien klaagster/klager en/of aangeklaagde zonder geldige reden geen gevolg geeft aan de oproep om gehoord te worden, vindt de behandeling van de klacht bij verstek plaats.

De uitspraak

1. De commissie stelt gemotiveerd vast:
 - a. of en, zo ja, in welke mate de klacht naar haar mening gegrond is;
 - b. ten aanzien van wie de ongewenste omgangsvormen zich manifesteerden;
 - c. op welke wijze en met welke frequentie de ongewenste omgangsvormen zich manifesteerden dan wel dit aannemelijk is gemaakt.
2. De commissie neemt binnen drie maanden na aanvang van haar onderzoek een besluit over de ontvankelijkheid en/of gegrondheid van de klacht.
3. De commissie besluit met een meerderheid van stemmen. Alle leden van de commissie hebben een gelijke stem.
4. Indien de commissie een klacht niet ontvankelijk of ongegrond acht, doet zij daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan klaagster/klager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en het DB.
5. Indien de commissie een klacht ontvankelijk en gegrond acht, doet zij daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan klaagster/klager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon en het DB.
6. Binnen twee weken na ontvangst van de mededeling c.q. het advies van de commissie, neemt het DB een besluit. Het DB dient klaagster/klager, aangeklaagde en de commissie direct in kennis te stellen van hun besluit.

7. Indien het DB afwijkt van het advies van de commissie dan moet dit vergezeld gaan van een motivering.
8. Het DB is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit besluit.

3.14 Ziekteverzuimprotocol (conform Roermond)

De GR RUD LN volgt het ziekteverzuimprotocol van de gastorganisatie (Roermond). De belangrijkste stappen zijn:

Dag 1:

De werknemer meldt zijn verzuim bij de werkgever.

De werkgever geeft de verzuimmelding door aan de Arbodienst.

Week 6-8:

De Arbodienst maakt een probleemanalyse en geeft een re-integratie-advies.

Week 8:

De werkgever en de werknemer maken samen (op schrift) een plan van aanpak voor de reïntegratie op basis van de probleemanalyse of het reïntegratie-advies van de Arbodienst.

Minimaal elke 6 weken:

De werkgever, de werknemer en de Arbodienst onderhouden regelmatig contact en registreren de afspraken/voortgang van de uitvoering van het plan van aanpak.

Week 8 t/m 104:

De werkgever en de zieke werknemer voeren samen het plan van aanpak uit en evalueren minimaal elke zes weken de voortgang.

Week 13:

De Arbodienst geeft de ziektemelding door aan het UWV.

Week 46-52:

De werkgever en werknemer evalueren de reïntegratie-inspanningen van het eerste verzuimjaar.

Week 87:

Het UWV stuurt aanvraagformulieren voor arbeidsongeschiktheid naar de werknemer. De werkgever en de werknemer maken samen een re-integratie-verslag.

Week 91:

De werknemer dient uiterlijk in week 91 de arbeidsongeschiktheidsaanvraag samen met het reïntegratie-verslag naar het UWV te zenden.

Week 92-104:

Het UWV beoordeelt het reïntegratie-verslag (en deelt eventueel sancties uit). Het UWV keurt de werknemer (arbeidsongeschiktheidskeuring) en bepaalt op basis daarvan in hoeverre de werknemer arbeidsongeschikt wordt verklaard.

Week 104:

Als het UWV de werknemer arbeidsongeschikt verklaart, krijgt deze recht op een arbeidsongeschiktheidsuitkering en volgt na week 104 het einde van de wettelijke ontslagbescherming.

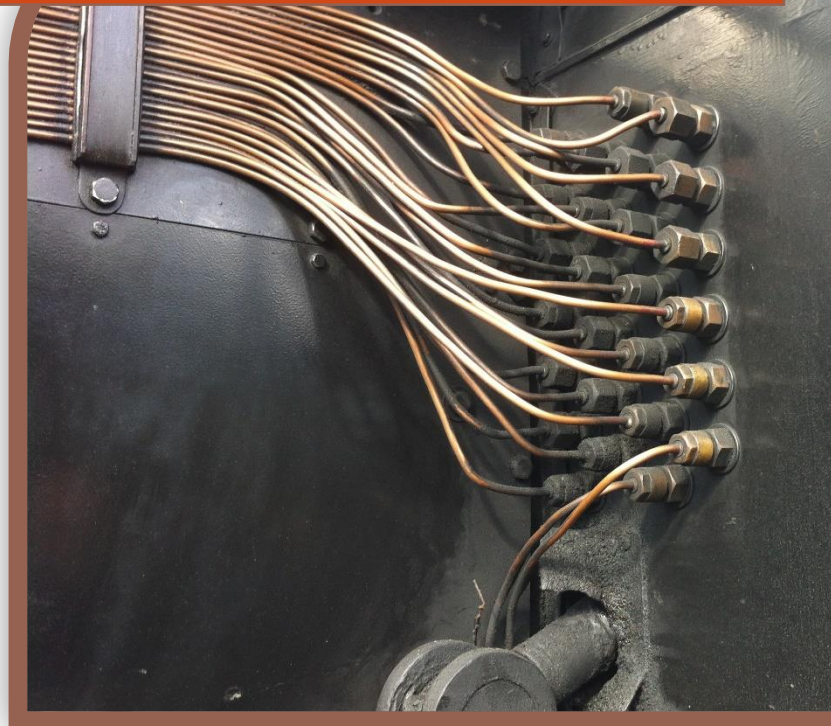
3.15 Functiewaardering en -indeling (conform Roermond)

De functies van de GR RUD LN worden gewaardeerd en ingedeeld door de gastorganisatie (Roermond) op basis van regeling functiewaardering van de gastorganisatie (Roermond). De GR RUD LN maakt (via de gastorganisatie) gebruik van HR21 en hanteert een eigen conversietabel.

Bijlage: Afkortingenlijst

ABP	Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds
AOW	Algemene ouderdomswet
GO	Georganiseerd Overleg
BHV	Bedrijfshulpverlening
CAR-UWO	Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling–Uitwerkingsovereenkomst
DB	Dagelijks bestuur
FLO	Functioneel leeftijdsontslag
FUWA	Functiewaardering
HBO	Hogere Beroepsopleiding
HR	Human resource
HRM	Human resource-management
IKB	Individueel keuzebudget
ILB	Individueel Loopbaanbudget
IPAP	Invalideitpensioen aanvullingsplan
LOGA	Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden
MBO	Middelbare Beroepsopleiding
(B)OR	(Bijzondere) Ondernemingsraad
OV	Openbaar vervoer
POP	Persoonlijk ontwikkelplan
SV-premie	Premie Sociale Verzekeringen
VNG	Vereniging Nederlandse Gemeenten
WKR	Werkkostenregeling
WO	Wetenschappelijk Onderwijs
ZK-premie	Premie Ziektekosten

Dienstverleningsovereenkomst GR RUD LN met gastorganisatie



Ondertekening DVO GR RUD LN 2018

Aldus overeengekomen en getekend

d.d.

d.d.

namens de GR RUD LN

namens de gastorganisatie

(de gemeente Roermond)

(naam)

(naam)

Preambule

De GR RUD LN is van- en voor de partners. Om de organisatie van de GR RUD LN (m.n. het coördinatiecentrum) efficiënt te kunnen inrichten is het belangrijk dat deze ondersteund wordt door een gastorganisatie.

De GR RUD LN is een dynamische organisatie en veranderingen in de organisatie -zijn zeker niet uit te sluiten. De -gastorganisatie is in staat de dienstverlening hier op aan te passen. De gastorganisatie heeft een aanbod gedaan om de organisatie van de GR RUD LN in z'n geheel te faciliteren. De GR RUD LN neemt dus de noodzakelijke dienstverlening, zoals beschreven in deze DVO, af van één gastorganisatie.

De gastorganisatie is geen commercieel facilitair bedrijf dat diensten aanbiedt tegen betaling. Bovendien is de gastorganisatie tevens zelf partner/belanghebbende in de GR RUD LN. De relatie tussen gastorganisatie en de GR RUD LN wordt geregeld in de geest van een netwerkorganisatie. De GR RUD LN en de gastorganisatie maken concrete afspraken over inzet en resultaten, maar verliezen zich niet in ingewikkelde prestatie-indicatoren en verrekeningssystematieken. Deze DVO is een hulpmiddel om de gewenste dienstverlening zo goed mogelijk te specificeren, daar een prijs aan te hangen en over de jaren te bewaken dat er reële afspraken zijn gemaakt. De feitelijke verrekening verloopt met behulp van vaste voorschotnota's; er wordt niet gemillimeterd over ureninzet en kosten (win some, lose some).

De GR RUD LN wordt kortom goed bediend, heeft vaste aanspreekpunten op het vereiste niveau en de gastorganisatie kan goed inspelen op de wisselende servicebehoefte. De gastorganisatie krijgt een redelijke vergoeding voor de dienstverlening (er is nadrukkelijk geen sprake van detachering van medewerkers).

De vertegenwoordigers namens GR RUD LN en gastorganisatie overleggen regelmatig over de dienstverlening en de eventueel gewenste bijstellingen. Dit document geldt in eerste instantie voor 3 jaar met stilzwijgende verlenging van steeds 2 jaar. De opzegtermijn is 1 jaar. Opzeggen kan alleen schriftelijk door de opdrachtgever of de opdrachtnemer.

Rekening houdend met ontwikkelingen kan deze DVO -met wederzijds goedvinden- worden aangepast.

Partijen houden zich uiteraard aan de wetten en regels die voor beide partijen gelden.

De gastorganisatie is extra zorgvuldig als het gaat om gegevensbeveiliging en vertrouwelijkheid. Hiertoe sluiten partijen een bewerkersovereenkomst conform Wet bescherming persoonsgegevens.

Tenslotte wordt een separate huurovereenkomst gesloten.



Inhoud

Ondertekening DVO GR RUD LN 2018.....	1
Preambule	2
Typering Partijen	4
Definities en afkortingen	5
Inleiding en uitgangspunten.....	5
Onderwerp van de overeenkomst.....	7
Kosten en ingezette uren voor de dienstverlening	10
Arbitrage.....	10
Bijlage bij de DVO 2018 van de GR RUD LN met de gastorganisatie	11

Typering partijen

Organisatie GR RUD LN

De GR Regionale uitvoeringsdienst Limburg Noord (GR RUD LN) is een gemeenschappelijke regeling van 15 Noord- en Midden-Limburgse gemeenten en de Provincie Limburg, met als doel een optimale kwaliteit te leveren op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving. Alle lijnen komen bij elkaar bij de directeur en het coördinatiecentrum (CC). De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering gerelateerd aan de primaire producten en diensten. De taakvelden waar het CC zich op richt zijn met name: bedrijfsvoering, werkplanning en control, financiële planning en control, communicatie en kwaliteitsbeheer. De GR RUD LN is een gemeenschappelijke regeling met een AB, een DB, een voorzitter en een directeur.

Om ervoor te zorgen dat de directeur en het CC hun werkzaamheden kunnen uitvoeren, wordt gebruik gemaakt van een gastorganisatie. Dit betekent dat de gastorganisatie de directeur en het CC faciliteert.

Het DB van de GR RUD LN is in deze DVO de “opdrachtgever” en wordt rechtsgeldig vertegenwoordigd door de directeur van de GR RUD LN.

Naam:

Functie:

Formeel adres:

De gastorganisatie, de gemeente Roermond

Het college van de gastorganisatie is in deze DVO “opdrachtnemer” en wordt rechtsgeldig vertegenwoordigd door de secretaris van de gemeente Roermond.

Naam:

Functie:

Formeel adres:

Gevolmachtigd opdrachtgever/opdrachtnemer

De rechtsgeldige vertegenwoordigers namens partijen (hierna gevolmachtigd opdrachtgever/opdrachtnemer genoemd) wijzen vervangers aan. Gevolmachtigd opdrachtgever/-nemer zorgen voor tussentijdse afstemming over de dienstverlening (voortgang, kwaliteit, financiën, prognoses en resterende plannings).

Definities en afkortingen

1	Gastorganisatie	De gemeente die de GR RUD LN faciliteert
2	Opdrachtgever	DB GR RUD LN
3	Opdrachtnemer	College van de gastorganisatie
4	Gevolmachtigd opdrachtgever	Directeur GR RUD LN
5	Gevolmachtigd opdrachtnemer	Secretaris gastorganisatie
6	Partners	De provincie en alle deelnemende gemeenten in de GR RUD LN
7	Partijen	GR RUD LN en gastorganisatie
8	Accountmedewerker	Een medewerker van de gastorganisatie die namens de gastorganisatie voor de GR RUD LN de dienstverlening binnen zijn/haar vakgebied afstemt met de klant en intern regelt en coördineert. Hij/zij is verantwoordelijk voor levering conform de afgesproken kwaliteit en de overeengekomen deadline.
9	Klant	Een medewerker van de GR RUD LN die binnen het coördinatiecentrum van de GR RUD LN verantwoordelijk is voor de afname van bepaalde dienstverlening van de gastorganisatie.
10	Budgethouder	Directeur van de GR RUD LN die door het DB van de GR RUD LN is aangewezen voor het beheren van bepaalde budgetten. De budgethouder mag bedragen fiatteren.
10	Hoge prioriteit	Binnen 2 dagen
11	Medium prioriteit	Binnen een werkweek
12	Lage prioriteit	Binnen een maand
4	Adviseren	Raadgeven, aanraden en aanbevelen (op basis van kennis en inhoud).
5	Uitvoeren	Ondersteunen, zorgen dat de medewerkers van de GR RUD LN hun taak kunnen uitvoeren, voorzieningen aanbieden of beschikbaar stellen. Realiseren van bepaalde (half)producten of diensten.

Inleiding en uitgangspunten

Overeengekomen dienstverlening en exclusiviteit

De gastorganisatie levert de overeengekomen dienstverlening op maat aan de GR RUD LN. De dienstverlening varieert dus met de vraag; veel als dat nodig is en minder als het kan. De dienstverlening sluit dus aan bij de specifieke kenmerken van het “planproces” van de GR RUD LN. De kwaliteit is altijd op het overeengekomen niveau.

Partijen komen voor wat betreft de DVO exclusiviteit overeen. De GR RUD LN neemt alle dienstverlening af van- of via de gastorganisatie. Indien de gastorganisatie, de binnen de DVO overeengekomen dienstverlening, niet kan leveren wordt dit gezamenlijk vastgesteld door de gevolmachtigd opdrachtgever en -nemer. Gezamenlijk zoeken zij een oplossing. Eventuele inhuur voor het gezamenlijk vastgestelde probleem, verzorgt de gastorganisatie nadat (1) gezamenlijk is vastgesteld dat de gastorganisatie niet (tijdig) kan leveren en (2) dat inhuur de beste oplossing is.

Tarieven

De tarieven in deze DVO zijn gebaseerd op de uurtarieven die de GR RUD LN hanteert. De tarieven volgen niet automatisch de indexering van de gastorganisatie, maar volgen jaarlijks de tarieven van de GR RUD LN.

Looptijd en opzegtermijn

De looptijd van deze DVO is drie jaar en wordt daarna stilzwijgend met twee jaar verlengd. Het opzeggen van de DVO moet voldoen aan de eisen van het goed partnerschap. De opzegtermijn is één jaar. Opzeggen kan alleen schriftelijk door de opdrachtgever of de opdrachtnemer.

Kapitaalgoederen

De GR RUD LN huurt huisvesting, meubilair en kantoomateriaal en kantoorautomatisering van de gastorganisatie. Bij het beëindigen van de DVO vindt voor deze materialen geen verrekening plaats.

Monitoring en eventuele aanpassingen DVO

De DVO kan tussentijds worden aangepast. Eén van de partijen neemt daartoe het initiatief. Een wijziging in de organisatie van de GR RUD LN is in ieder geval aanleiding; de gevolmachtigd opdrachtgever neemt dan het initiatief tot een gesprek over een aanpassing van de DVO. De andere partij werkt mee aan een onderzoek naar een mogelijke aanpassing van de DVO. Bij aanpassing wordt de DVO overnieuw overeengekomen tussen partijen en geldt een opzegtermijn van één jaar.

Ieder half jaar overleggen de gevolmachtigd opdrachtgever en -nemer over de DVO en rapporteren daarover opdrachtgever en -nemer. Indien gewenst overleggen gevolmachtigd opdrachtgever en -nemer vaker.

Problemen oplossen

Indien de gevolmachtigd opdrachtgever of -nemer rond de leveringen binnen de DVO een probleem vaststelt wordt direct onderling contact opgenomen. Het principe is oplossen en daarna praten over de oorzaak en de verdeling van de kosten voor oplossing. Indien de gevolmachtigd opdrachtgever en -nemer er niet binnen twee weken uitkomen wordt het probleem voorgelegd aan de opdrachtgever en opdrachtnemer. Na een zorgvuldige analyse komen opdrachtgever en opdrachtnemer bij elkaar en spannen zich tot het uiterste in om tot een oplossing te komen. Lukt dit niet dan wordt een arbitragecommissie ingesteld die, met uitsluiting van een rechter, een bindende uitspraak doet.

Eisen aan de opdrachtgever

De GR RUD LN werkt planmatig en geeft zoveel mogelijk per jaarschijf aan welke diensten, wanneer worden verwacht van de gastorganisatie. De GR RUD LN zorgt voor een aantal als klant aangewezen medewerkers die het contact onderhouden met de accountmedewerkers van de gastorganisatie.

De GR RUD LN stelt alle informatie die noodzakelijk is voor de gastorganisatie ter beschikking. De GR RUD LN is op tijd met het aangeven van deadlines en/of specifieke eisen.

Eisen aan de opdrachtnemer

De GR RUD LN stelt specifieke eisen aan de werkomgeving. De volledig ingerichte werkplekken bieden de medewerkers van de GR RUD LN de gelegenheid om permanent samen te werken en te overleggen (één

ruimte en aansluitende werkplekken). De werkplekken moeten binnen de reguliere werktijden van de gastorganisatie toegankelijk zijn voor de medewerkers van de GR RUD LN. Deze medewerkers zijn veel onderweg. Het is noodzakelijk dat er voor de medewerkers in dienst van de GR RUD LN parkeerplekken beschikbaar zijn. Daarnaast moet het mobiel werken en het thuiswerken (24/7) volledig worden ondersteund. Andere ruimten zoals vergaderruimten van de gastorganisatie zijn beschikbaar voor de GR RUD LN.

De gastorganisatie wijst accountmedewerkers per vakgebied aan. Regelmatig wordt de samenwerking tussen accountmedewerkers en klanten van de GR RUD LN geëvalueerd.

Leveringstermijn

In deze DVO worden de onderstaande begrippen gehanteerd om de leveringstermijn te definiëren.

	Begrip	Toelichting
1	Hoge prioriteit	Binnen 2 dagen
2	Medium prioriteit	Binnen een werkweek
3	Lage prioriteit	Binnen een maand

Accountmedewerkers en klanten doen rechtstreeks zaken en zorgen voor levering van de diensten en producten overeenkomstig de kwaliteitseisen en de leveringstermijn conform de DVO.

Onderwerp van de overeenkomst

Deze DVO geeft hieronder per taakveld een korte beschrijving van datgene dat de GR RUD LN zelf uitvoert en vervolgens wordt per taakveld beschreven welke dienstverlening van de gastorganisatie wordt verwacht. In de bijlage van deze DVO is een samenvattende tabel opgenomen waarin tevens een inschatting wordt gemaakt van de tijdsinvestering voor de gastorganisatie voor de gevraagde dienstverlening.

Planning & Control

De GR RUD LN geeft zelf uitvoering aan:

1. Het ontwikkelen van financieel beleid (structureel en incidenteel).
2. Het opstellen van de (meerjaren)begroting en jaarrekening (inhoudelijk/beleidsmatig).
3. Het opstellen van het jaarverslag (inhoudelijk).

De gastorganisatie verzorgt het:

1. Adviseren (van de financiële administratie) bij de inrichting van administraties en verantwoording.
2. Uitvoeren van de P&C-cyclus (prognoses, begroting, jaarrekening, cijfermatige rapportages).
3. Adviseren en uitvoeren inzake (externe) financiële ontwikkelingen.
Hierbij valt te denken aan circulaire en wet- en regelgeving.
4. Adviseren bij- en uitvoeren van subsidieverwerving en verantwoording van externe subsidiegelden.
5. Adviseren bij- en uitvoeren van fiscaliteit gerelateerde vraagstukken.
6. Uitvoeren interne controle en administratieve organisatie (waaronder het verwerken van gegevens in de daarvoor geldende regelingen en registers).
7. Selecteren en begeleiden van de accountant.

Financiële Administratie

De gastorganisatie verzorgt de volledige financiële administratie, waarbij de budgethouder en/of codeur (de GR RUD LN zelf) de parafering en codering verzorgt.

De taken die de gastorganisatie uitvoert zijn:

1. Het eenmalig inrichten en vervolgens het voeren van de administraties, waaronder:
 - a. openen en beheren van een aparte bankrekening;
 - b. het boeken van de reguliere factuurstroom;
 - c. de bank- en kasadministratie;
 - d. de crediteuren/debiteuren administratie;
 - e. de verplichtingenadministratie;
 - f. de BTW en VPB aangiftes (indien van toepassing).
2. De cijfermatige opzet van de (meerjaren)begroting en jaarrekening.
3. Het produceren van overzichten en analyses.
4. Het, indien aan de orde, uitvoeren en adviseren op het gebied van activa.
5. Het afsluiten, het beheer en de administratie van de verzekeringsportefeuille (aansprakelijkheidsverzekering, personeelsverzekering, bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering e.d.).

Inkoop en aanbesteding

De GR RUD LN geeft zelf uitvoering aan:

1. Inkoop- en aanbestedingen (tactisch en operationeel).

De gastorganisatie verzorgt het:

2. Adviseren en begeleiden van inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Personeelszaken

De GR RUD LN geeft zelf uitvoering aan:

1. (Regie op het) P&O-beleid.
2. Vaststellen arbeidsvoorwaarden en rechtspositie.
3. Contact met de arbodienst over complexe situaties.
4. Werving en selectie.

De taken die de gastorganisatie uitvoert zijn:

Adviseren en uitvoeren van alle voorkomende vraagstukken op het gebied van personeel en organisatie, waaronder het opstellen van functiebeschrijvingen en functiewaarderingen, ondersteuning bij werving en selectie, rechtspositionele vraagstukken, arbeidsvoorwaarden en organisatieontwikkeling van de netwerkorganisatie.

1. Adviseren en uitvoeren op het gebied van P&O vraagstukken.
2. Verzorgen van personeels- en salarisadministratie.
3. Beheer personeelsdossiers.
4. Aansluiting bij de vertrouwenspersoon en de bedrijfsarts van de gastorganisatie, ziekteverzuimbegeleiding (incl. ziek- en herstelmeldingen).

Communicatie

De GR RUD LN geeft zelf uitvoering aan:

1. Interne en externe communicatie, zoals een communicatiekalender, website, nieuwsbrieven en andere communicatie-uitingen.

De taken die de gastorganisatie uitvoert zijn:

1. Adviseren bij interne en externe communicatie en PR.
2. Het uitvoeren van de perswoordvoering in overleg met de GR RUD LN en de desbetreffende bevoegde gezagen.

Facilitaire zaken

De taken die de gastorganisatie uitvoert zijn:

1. Faciliteren en beheren van vijf¹ standaard werkplekken, bestaande uit bureaus, bureaustoelen, pc's/zero clients, vaste telefoons, kasten, toegangspassen en lockers.
 - a. Conform de Arbo-regels.
 - b. De werkplekken zijn beschikbaar binnen één aansluitende vaste ruimte(s) op de vaste locatie van de gastorganisatie.
 - c. De werkplekken zijn binnen de reguliere werktijden van de gastorganisatie volledig beschikbaar voor de RUD-LN.
 - d. Het beschikbaar stellen van (zie voetnoot 1) parkeerplaatsen in de directe nabijheid van de vaste locatie van de gastorganisatie.
 - e. Receptiefunctie voor (telefonische) contacten van het coördinatiecentrum.
2. Gebruik van alle faciliteiten bij de gastorganisatie, zoals die ook voor de overige medewerkers gelden, te denken aan reproductie, kantoorartikelen, kantine, catering, fietsenstalling, vergaderruimtes, veiligheid en bewaking e.d.
3. Afhandelen en verwerken van postwerkzaamheden.
4. Adviseren en uitvoeren met betrekking tot het archief.

ICT

De GR RUD LN geeft zelf uitvoering aan:

1. Verzorgt webhosting en beheer.
2. Aanschaf van mobiele communicatiemiddelen (telefoons, tablets of laptops).

De taken die de gastorganisatie uitvoert zijn:

1. ICT-inrichting en -beheer van de hierboven genoemde werkplekken.

¹ Vanuit de huidige situatie wordt uitgegaan van vijf werkplekken. Van de gastorganisatie wordt verwacht dat hiermee, binnen een bandbreedte van 4 tot 7 werkplekken, flexibel omgegaan kan worden.

- a. Het volledig technisch en applicatiebeheer voor de applicaties benodigd voor een reguliere kantoorautomatisering, urenverantwoording en de financiële administratie in een afgezonderde en beveiligde omgeving.
 - b. Netwerkbeheer en beveiliging.
 - c. Helpdeskfunctie.
2. Beschikbaar stellen van mobiele data (met dekkend bereik in de gehele regio van de GR RUD LN) voor mobiele telefoons en tablets of laptops en ondersteunen van de functionaliteit van de mobiele communicatiemiddelen (met als minimale functionaliteit toegang tot het eigen netwerk, internet, telefonie, agendabeheer en email).
 3. Realiseren en faciliteren van plaats- en tijdsafhankelijk werken (incl. tokens).

Juridische zaken

De taken van de gastorganisatie ten behoeve van het aandachtgebied juridische zaken zijn het adviseren bij en uitvoeren van juridische vraagstukken aangaande de GR RUD LN (bijvoorbeeld DVO, GR, mandaatregeling, WOB-verzoeken).

Administratief secretariële ondersteuning

De gastorganisatie stelt een secretaresse beschikbaar voor administratieve en secretariële taken, zoals het plannen, organiseren en vastleggen van overleggen. Te denken valt aan AB, DB, medewerkersbijeenkomsten en mailingen.

Kosten en ingezette uren voor de dienstverlening

Voor de dienstverlening van de gastorganisatie vindt een vergoeding plaats, bestaande uit in deze DVO gecalculerde dienstverlening.

De gastorganisatie registreert uren en producten/diensten ten behoeve van de GR RUD LN. De gastorganisatie brengt halfjaarlijks de analyse van de cijfers in, in het overleg tussen gevolmachtigd opdrachtgever en -nemer.

Facturatie

De gastorganisatie stuurt jaarlijks een factuur naar de GR RUD LN. Meer- en minderwerk wordt niet verrekend, maar kan wel leiden tot een aanpassing van de DVO in het volgende jaar.

Arbitrage

Op deze DVO is het Nederlands recht van toepassing. Eventuele nietigheid of vernietigbaarheid van een der bepalingen tast de rechtsgeldigheid van de overige bepalingen van deze DVO niet aan. Een geschil over deze DVO wordt geacht aanwezig te zijn indien een der partijen dit in een aangetekende brief aan de andere partij kenbaar maakt. Alsdan verrichten partijen alle inspanning naar redelijkheid en billijkheid om het geschil minnelijk op te lossen. Een geschil wordt in eerste instantie getracht te beslechten in het overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Slechts indien dit overleg het geschil niet kan beslechten, wordt het geschil door partijen, bij uitsluiting van de gewone rechter, voorgelegd voor aan een arbitragecommissie. Binnen een termijn van maximaal drie weken, wijst iedere partij ieder één lid aan, dat geen verbandingen mag hebben met de desbetreffende partij. De aangewezen leden wijzen tezamen een voorzitter aan die geen verbandingen heeft met partijen. De beslissing van de arbitragecommissie is bindend voor partijen. De voorzitter stelt de procesorde vast. Partijen dragen ieder voor de helft de kosten die verbonden zijn aan de arbitragecommissie.

Bijlage bij de DVO 2018 van de GR RUD LN met de gastorganisatie

Samenvatting van de gevraagde dienstverlening in de overeenkomst

Activiteit	Activiteit PIOFACH door:		Prio	Ramin g uren RUD	WO/ HBO- uren (€74)	MBO- uren (€64)	LBO- uren (€56)	Kosten €/j
	CC	Gastorganisatie						
Financiële diensten (P&C en fin. adm.)	Financieel beleid	Adviseren ontwikkelingen, fiscaliteit (inclusief afstemming met de fiscus), subsidies	M	60	74			4.440
	Begroting (beleidsmatig)	Adviseren inrichting administratie	M	4	74			296
	Rekening (beleidsmatig)	Uitvoeren P&C cyclus	H	40	74			2.960
	Jaarverslag	A.O. en interne controle	L	16		64		1.024
	Parafering en codering	Selecteren en begeleiden accountant	L	4	74			296
		Inrichten en voeren administraties	H	80		64		5.120
		Leveren financiële opzet (meerjaren)begroting	H	40		64		2.560
		Leveren financiële opzet rekening	H	40		64		2.560
		Maken overige overzichten en analyses	H	20		64		1.280
		Uitvoeren activa	M	4		64		256
		Beheer en administratie verzekeringsportefeuille	M	16		64		1.024
Subtotaal				324				21.816
Inkoop- een aanbesteding	Uitvoeren inkoop- en aanbesteding	Adviseren en begeleiden inkoop- en aanbesteding	M	40	74			2.960
Subtotaal				40				2.960
HRM	(Regie) P&O beleid	Adviseren/uitvoeren voorkomende P&O vraagstukken	M	60	74			4.440
	Vaststellen arbeidsvoorwaarden en rechtspositie	Verzorgen personeels- en salarisadministratie	M	60		64		3.840
	Arbodienst managementcontact	Beheer personeelsdossiers	M	8		64		512
	Werving en selectie	Begeleiding bedrijfsarts, vertrouwenspersoon, verzuimbegeleiding	H	16	74			1.184
Subtotaal				144				9.976
Communicatie	In- en externe	Adviseren bij interne- en	M/L	40	74			2.960

	communicatie	externe communicatie en PR						
		Perswoordvoering	H	16	74			1.184
<i>Subtotaal</i>				56				4.144
Facilitaire zaken		Inrichten, faciliteren werkplekken en hiermee samenhangende faciliteiten (nr. 1 en 2 in de tekst van de DVO)	H		74			
		Postverwerking	H	16			56	896
		Archiefwerkzaamheden	H	16			56	896
<i>Subtotaal</i>				32				1.728
ICT	Webhosting en beheer	ICT inrichting en beheer van de vijf werkplekken	H	80		64		5.120
	Aanschaf mobiele communicatiemiddelen	Ondersteuning mobiele communicatiemiddelen en beschikbaar stellen mobiele data	H	20		64		1.280
		Inrichten en beheren plaatsen en tijd onafhankelijk werken	H	16		64		1.024
<i>Subtotaal</i>				116				7.424
Juridisch		Alle juridische ondersteuning	H/M	60	74			4.440
<i>Subtotaal</i>				60				4.440
Administratie		Secretariële ondersteuning	H/M	40			56	2.240
<i>Subtotaal</i>				40				2.240
<i>Uren per functieniveau</i>					340	400	72	
<i>Subtotaal</i>				812				54.649
<i>"Stelpost extra uren"</i>				88	37	43	8	
<i>Eindtotaal (uren)</i>				900	377	443	80	
<i>Eindtotaal (euro's)</i>								60.730

Bijlage L1 Financiële en fiscale aspecten GR RUD LN

In de uitwerking van de RUD nieuwe stijl is een aantal besluiten aan de orde die fiscale en zeker ook financiële consequenties hebben. In deze notitie brengen we deze aspecten in beeld en doen voorstellen m.b.t. te hanteren uurtarieven en verdeelsleutels.

In deze notitie gaan we achtereenvolgens in op:

- A. de fiscale aspecten (BTW en Vpb)
- B. de uurtarieven die gehanteerd zullen worden
- C. de verdeelsleutel voor de kosten van het coördinatiecentrum binnen de GR
- D. conceptbegroting 2018 (incl. bijdrage per deelnemer) en risico's

A. Fiscale aspecten



Vanaf 2018 zal de RUD in de vorm van een gemeenschappelijke regeling verder gaan. Die nieuwe vorm zal gevolgen hebben voor de BTW en Vennootschapsbelasting (Vpb) voor de RUD en/of voor de deelnemers aan de GR. De werkgroep financiën heeft onderzocht welke effecten te verwachten zijn bij een aantal die mogelijk toegepast worden vanaf 2018. Inmiddels zijn de contouren voor de nieuwe organisatie duidelijk en kunnen we de aspecten toespitsen op de volgende situatie:

Bij de nieuwe GR ligt de nadruk op een coördinerende rol met een beperkte formatieomvang. De GR heeft als doel het coördineren van taken, is volledig gericht op samenwerking. De begroting van de GR wordt volledig gedekt uit bijdrage door de deelnemers gebaseerd op een verdeelsleutel. Een eventueel resultaat van de GR wordt over de deelnemers verdeeld op basis van de (vaste) verdeelsleutel.

De GR neemt de opdrachten aan van de deelnemer. Vervolgens zet de GR de opdracht uit bij een andere deelnemer die de gevraagde expertise kan leveren. Deze brengt op zijn beurt de opdracht in rekening bij de GR met BTW. De GR factureert de kosten van deze opdracht één op één door zonder opslag aan de afnemende deelnemer. De GR brengt ook BTW in rekening bij deze doorbelasting. Voor de aanneming en verstrekking van de opdrachten voert de GR een aparte administratie.

Uitgangspunten:

- *Bij de start alleen medewerkers coördinatiecentrum in loondienst bij de GR.*
- *Deelnemer A geeft opdracht aan de GR.*
- *De GR coördineert (geen eigen expertise) en zoekt waar capaciteit aanwezig is. Zet opdracht uit bij deelnemer B.*
- *Deelnemer B stuurt een rekening aan de GR met BTW*
- *De GR stuurt een factuur voor de uitvoering en coördinatie werkzaamheden met BTW aan deelnemer A.*

Advies:

Mede op juridisch advies wordt voorgesteld om de facturatie vanaf 2018 via de GR te laten lopen omdat dit ook een formele rechtspersoon is. Het gevolg is dat de GR in BTW opzicht als ondernemer zal worden gezien hetgeen ook conform advies is van de fiscalisten van de gemeente Venlo en de provincie Limburg. T.o.v. de huidige situatie waarin deelnemers onderling factureren heeft dit geen financiële (fiscale) nadelen maar e.e.a. betekent voor de GR wel meer werk op administratief gebied. Hiermee is rekening gehouden binnen de dienstverleningsovereenkomst met de nieuwe gastorganisatie.

De fiscalisten van de gemeente Venlo en de provincie Limburg hebben m.b.t. de aspecten rondom BTW en Vpb een notitie opgesteld waarin ze de mogelijke gevolgen beschrijven (Bijlage L2).

Onderstaand zijn de conclusies uit die notitie beschreven:

A.1 - BTW aspecten:

In de beschreven situatie zal de GR waarschijnlijk als ondernemer worden aangemerkt en dan kunnen de kosten + BTW niet rechtstreeks worden verdeeld op basis van een kosten-verdeelsleutel waarbij de BTW wordt doorgeschoven naar de deelnemers. De kosten van GR worden doorbelast via facturen met BTW. De BTW die drukt op de kosten die aan de GR in rekening worden gebracht zijn aftrekbaar door de GR. De GR moet de BTW die wordt gefactureerd aan de deelnemers afdragen. De deelnemers kunnen de BTW die aan hen wordt gefactureerd declareren bij het BTW-compensatiefonds dus is de BTW niet kostprijsverhogend. De GR moet wel een eigen BTW-aangifte doen en dus een BTW-administratie voeren.

Duidelijkheid over de vraag of de GR wel of niet als (BTW) ondernemer kan worden aangemerkt verkrijgen we pas als overleg heeft plaatsgevonden met de belastingdienst. In beide situaties (wel of geen ondernemerschap) ontstaan echter geen hogere kosten a.g.v. BTW voor GR en deelnemers wanneer wordt voldaan aan de genoemde uitgangspunten.

A.2 - VPB aspecten:

Vanaf 1-1-2016 vallen overheden en daaraan gelieerde gemeenschappelijke regelingen onder de wet op de vennootschapsbelasting. Dat wil echter lang niet altijd zeggen dat er ook daadwerkelijk vennootschapsbelasting (Vpb) betaald moet worden of dat er zelfs maar een Vpb-aangifte moet worden gedaan. In de geschetste situatie met de uitgangspunten die ook voor de BTW gelden is m.b.t. de Vpb-plicht het volgende van toepassing:

Een eerste analyse van de activiteiten is dat voor de taken m.b.t. coördinatie en bedrijfsvoering door de GR waarschijnlijk geen Vpb-plicht gaat gelden zo lang maar duidelijk is dat er geen exploitatieoverschotten ontstaan en er geen winstoogmerk is. De kosten van de GR moeten via een vaste verdeelsleutel worden berekend / gefactureerd aan de deelnemers. Een eventueel positief exploitatiesaldo in enig jaar moet worden terugbetaald aan de deelnemers. Dit moet worden vastgelegd in de statuten / verordening van de GR.

In de geschetste situatie factureren (leverende) deelnemers aan de GR voor inzet van expertise en factureert de GR vervolgens weer door aan de afnemende deelnemers. Verder heeft de GR een coördinerende rol. Het overgrote deel van de werkzaamheden die worden uitgevoerd binnen de RUD zijn niet belastingplichtig / geen ondernemingsactiviteit onder de voorwaarde dat opbrengsten niet meer dan kostendekkend zijn. Ook voor de taken die niet direct onder de vrijstelling vallen geldt dat deze buiten de Vpb kunnen blijven als maar duidelijk kan worden aangetoond / onderbouwd dat er geen winstoogmerk is. Dat betekent dat de uurtarieven die in rekening worden gebracht geen winsttopslag mogen bevatten en aantoonbaar maximaal kostendekkend zijn.

Ook voor definitief uitsluitel m.b.t. de Vpb-plicht is van belang om overleg te hebben de belastingdienst en de toekomstige situatie te duiden. Daarvoor moet natuurlijk wel eerst besluitvorming hebben plaatsgevonden.

Advies:

De kosten van de GR moeten via een vaste verdeelsleutel worden berekend / gefactureerd aan de deelnemers. Een eventueel positief exploitatiesaldo in enig jaar moet worden terugbetaald aan de deelnemers. Dit moet worden vastgelegd in de statuten / verordening van de GR.

B. Uurtarieven 2018 e.v.



Vanuit Vpb perspectief mogen de tarieven nu en in de toekomst maximaal kostendekkend zijn. Ook de huidige tarieven (2016 en 2017) die binnen de RUD gebruikt worden zijn kostendekkend maar zijn opgesplitst in twee categorieën.

Voor deelnemers die relatief weinig capaciteit inbrengen geldt het hogere tarief. Deelnemers die meer inbrengen krijgen het lage tarief berekend. Dit onderscheid is aangebracht om te voorkomen dat er deelnemers zijn die alleen gebruik maken van anderen en zelf geen VTH medewerkers meer in dienst zouden hebben. Daarmee zou men dan relatief goedkoop aan personeel komen als alleen het lage tarief toegepast zou worden.

De vraag is of dit onderscheid in tarieven het juiste middel is om deelnemers er toe aan te zetten voldoende capaciteit in te brengen in de RUD. In praktijk blijkt bijvoorbeeld dat er nauwelijks financieel verschil ontstaat als alleen nog maar wordt gewerkt met het hoge tarief. (maximaal effect in 2014 is slecht minimaal voor een individuele deelnemer). Bovendien blijkt vooral de geografische ligging van invloed of er een hoog of laag tarief in rekening wordt gebracht (liggen er veel 'kleine' gemeenten in de omgeving van een wat grotere 'leverende gemeente', dan is vaak het hoge tarief van toepassing. Is sprake van capaciteitsinbreng in een cluster van 'grote(re)' gemeenten dan wordt vaak het lage tarief berekend).

Het beoogde effect van het toepassen van twee tarieven wordt hiermee dus feitelijk in de praktijk niet gehaald en de twee tarieven brengen wel een extra administratieve last met zich mee.

Advies:

Vanwege bovenstaande punten en vanuit het oogpunt van transparantie stellen we voor om de huidige categorie-indeling in hoge en lage tarieven te laten vervallen en uitsluitend te werken met de hoge uurtarieven voor LBO, MBO en HBO medewerkers. De waardering van de functies (LBO / MBO / HBO) is overgenomen uit de bestaande situatie (resp. schaal 6, 8 en 10) en leidt tot de onderstaande tarieven.

De nu berekende uurtarieven op basis van salarissen 2017 zijn:

	LBO <i>schaal 6 - trede 11</i>	MBO <i>schaal 8 - trede 11</i>	HBO / WO <i>schaal 10 - trede 11</i>
Directe salariskosten			
maandsalaris (CAR-UWO 1-1-2017)	2.662,00	3.293,00	4.121,00
Totaal directe salariskosten per jaar: <i>(incl. werkgeverslasten, vakantiegeld etc.)</i>	46.488,10	57.507,63	71.967,50
Productieve uren op jaarbasis *	1.378	1.378	1.378
Directe salariskosten per uur	33,74	41,73	52,23
Opslag overheadkosten			
Totaalbedrag overhead per FTE *	31.500,00	31.500,00	31.500,00
Productieve uren op jaarbasis *	1.378	1.378	1.378
Overheadkosten per uur	22,86	22,86	22,86
KOSTENDEKKEND TARIEF	56,60	64,59	75,09

* Handleiding Overheidstarieven 2017 - ministerie van Financiën / oktober 2016

De specificatie die is gebruikt om te komen tot bovenstaande tarieven is deels gebaseerd op objectieve gegevens uit de Handleiding Overheidstarieven 2017. Het aantal productieve uren verschilt per organisatie en dus is er voor gekozen om uit te gaan van 1.378 uur op jaarbasis zoals opgenomen in de Handleiding overheidstarieven 2017.

Voor de opslag overhead geldt hetzelfde als voor het aantal productieve uren. Dit verschilt per organisatie en is bovendien afhankelijk van de wijze van berekening. Ook hierbij gaan we dus uit van de objectieve cijfers uit de Handleiding overheidstarieven 2017 en komen tot een overheadopslag van € 31.500 per FTE op jaarbasis. Door aan te sluiten bij deze benadering kunnen we aantonen dat de uurtarieven die gehanteerd worden geen winstopslag bevatten maar maximaal kostendekkend zijn. Uiteraard zullen we dat nog definitief moeten afstemmen met de belastingdienst.

In de loop van 2017 zullen de tarieven volgens de bovenstaande berekeningswijze nog wel geactualiseerd moeten worden op basis van de salarissen per 2018 en de bedragen uit de Handleiding overheidstarieven 2018. Naar verwachting zullen de geactualiseerde tarieven niet veel afwijken van de bovenstaande bedragen.

C. Verdeelsleutel vaste kosten



De verdeling van de kosten van de RUD zou bij voorkeur gebaseerd moeten zijn op objectieve maatstaven die ook daadwerkelijk invloed hebben op begroting. Verder is (vanuit Vpb-perspectief) van belang dat de verdeelsleutel niet al te grote verschillen veroorzaakt in de bijdrage van jaar tot jaar. Verder zou de verdeelsleutel eenvoudig en transparant moeten zijn en zouden eventueel herverdeeffecten bij voorkeur gering moeten blijven.

De tot nu toe gehanteerde verdeelsleutel voor de kosten van de RUD is als volgt:

- 12% provincie
- 88% gemeenten => verder te verdelen op basis van inwoneraantallen per 1-1- van het betreffende jaar

In 2015 zijn de percentages aangepast en is het aandeel van de provincie verlaagd van 20% naar 12% als gevolg van de overheveling van personeel van de provincie Limburg naar de gemeente Roermond.

Om in 2018 te komen tot een verdeelsleutel die recht doet aan de gestelde voorwaarden die bovenstaand zijn benoemd, zijn een aantal mogelijkheden onderzocht. Om uiteenlopende redenen zijn een aantal maatstaven niet geschikt gebleken als basis voor de verdeelsleutel:

Aantal inrichtingen per deelnemer:

- Doet geen recht aan de omvang van zo'n inrichting en de hoeveelheid werk die dat met zich mee brengt;
- Heeft maar (zeer) beperkt invloed op de omvang van de (vaste) kosten van de RUD. In de loop van de tijd is het aantal inrichtingen toegenomen terwijl de (vaste) kosten van de RUD relatief constant zijn gebleven.

Inbreng capaciteit per deelnemer:

- Heeft maar beperkt invloed op de omvang van de (vaste) kosten van de RUD. In de loop van de tijd is het totaal aantal uren fors toegenomen terwijl de vaste kosten van de RUD relatief constant zijn gebleven;
- Kan van jaar tot jaar flink verschillen en daarom forse fluctuaties in de bijdrage per jaar veroorzaken. Bovendien zijn er aanzienlijke verschillen tussen de inbreng volgens het uitvoeringsprogramma en de werkelijke realisatie na afloop van een boekjaar. Dat zou betekenen dat er ook jaarlijks een afrekening moet plaatsvinden van de verdeelsleutel wat uit Vpb perspectief onwenselijk is;
- Geeft mogelijk een verkeerde prikkel om capaciteit in te brengen. Immers hoe meer inbreng hoe hoger het aandeel in de vaste kosten.
- Er zijn aanzienlijke verschillen tussen de inbreng volgens het uitvoeringsprogramma en de werkelijke realisatie na afloop van een boekjaar

Tijdsbesteding per deelnemer door medewerkers coördinatiecentrum RUD:

- Deze informatie is niet bekend en het invoeren van een vorm tijdschrijven is een administratief tijdrovende klus. Medewerkers moeten nauwkeurig bijhouden hoeveel tijd men bezig is voor een specifiek deelnemer en welk gedeelte van de werkzaamheden bijv. voor algemeen belang is. Dit leidt tot administratieve lasten.
- Veroorzaakt van jaar tot jaar grote fluctuaties in de bijdrage van deelnemers wat (uit Vpb) perspectief onwenselijk is.

Een combinatie van de bovenstaande maatstaven is een mogelijkheid die is overwogen maar gezien het feit dat we ook transparantie en eenvoud nastreven en dat vanuit Vpb oogpunt een verdeelsleutel zou moeten bestaan die niet al te veel fluctueert wordt dat niet geadviseerd.

Het vinden van een goede basis waarop de kosten van de RUD verdeeld zouden moeten worden is moeilijk. De huidige verdeelsleutel voldoet voor het gemeentelijk deel aan het feit dat grotere gemeenten in hun algemene uitkering ook meer rijksmiddelen ontvangen voor RUD taken dan kleinere gemeenten. Omdat die bedragen niet exact te herleiden zijn is de afgeleide 'vertaling' naar inwoneraantallen een goed alternatief. De huidige verdeling tussen het aandeel van de provincie en de gemeenten is niet gebaseerd op feitelijke cijfers maar is het resultaat van onderhandeling bij aanvang van de RUD Limburg Noord.

Alles overziende komen we tot de conclusie dat er enkele varianten bestaan om te hanteren als verdeelsleutel voor de vaste kosten van de RUD vanaf 2018. Die varianten zijn:

Variant 1 - (huidige verdeelsleutel):

Provincie 12% / Gemeenten 88% verder te verdelen op inwoneraantallen*

Variant 1a - (huidige verdeelsleutel):

Provincie een vast bedrag ¹⁾ met jaarlijkse indexatie / verder te verdelen op inwoneraantallen*

1) Per 1-1-2018 gebaseerd op 12% van de toe te rekenen kosten uit de begroting 2018 zijnde € 902.000 verminderd met een deel van de post personeelskosten en de posten opleiding /software en onderhoud/onderhoud apparatuur.
Dit levert voor 2018 een vast bedrag op van € 89.64079.738.

Variant 2 -

Provincie 1/16e deel / Gemeenten verder verdelen op inwoneraantallen*

Variant 3 -

Elke deelnemer 1/16e deel

* Vooralnog zijn de inwonersaantallen per 1-1-2016 gebruikt

Om te zien welke effecten de drie varianten op het procentuele en geldelijke aandeel per deelnemer hebben we een doorrekening gemaakt op basis van het uitgangspunt dat het begrotingstotaal van de GR RUD in 2018 € 902.000 zal bedragen.

	Variant 1a		Variant 1		Variant 2		Variant 3	
	% aandeel	Bijdrage in €	% aandeel	Bijdrage in €	% aandeel	Bijdrage in €	% aandeel	Bijdrage in €
Beesel	2,37%	€ 21.359,03	2,29%	€ 20.655,80	2,44%	€ 22.008,80	6,25%	€ 56.375,00
Bergen	2,32%	€ 20.883,60	2,24%	€ 20.204,80	2,38%	€ 21.467,60	6,25%	€ 56.375,00
Echt-Susteren	5,65%	€ 50.961,42	5,45%	€ 49.159,00	5,81%	€ 52.406,20	6,25%	€ 56.375,00
Gennepe	3,02%	€ 27.257,17	2,92%	€ 26.338,40	3,11%	€ 28.052,20	6,25%	€ 56.375,00
Horst a/d Maas	7,37%	€ 66.487,72	7,12%	€ 64.222,40	7,58%	€ 68.371,60	6,25%	€ 56.375,00
Leudal	6,39%	€ 57.657,25	6,17%	€ 55.653,40	6,57%	€ 59.261,40	6,25%	€ 56.375,00
Maasgouw	4,20%	€ 37.901,59	4,06%	€ 36.621,20	4,32%	€ 38.966,40	6,25%	€ 56.375,00
Mook en Middelaar	1,37%	€ 12.372,22	1,32%	€ 11.906,40	1,41%	€ 12.718,20	6,25%	€ 56.375,00
Nederweert	2,97%	€ 26.791,32	2,87%	€ 25.887,40	3,05%	€ 27.511,00	6,25%	€ 56.375,00
Peel en Maas	7,66%	€ 69.105,74	7,40%	€ 66.748,00	7,88%	€ 71.077,60	6,25%	€ 56.375,00
Roerdalen	3,66%	€ 33.002,16	3,53%	€ 31.840,60	3,76%	€ 33.915,20	6,25%	€ 56.375,00
Roermond	10,08%	€ 90.952,96	9,73%	€ 87.764,60	10,37%	€ 93.537,40	6,25%	€ 56.375,00
Venlo	17,75%	€ 160.130,50	17,14%	€ 154.602,80	18,26%	€ 164.705,20	6,25%	€ 56.375,00
Venray	7,66%	€ 69.065,86	7,39%	€ 66.657,80	7,87%	€ 70.987,40	6,25%	€ 56.375,00
Weert	8,68%	€ 78.333,46	8,38%	€ 75.587,60	8,93%	€ 80.548,60	6,25%	€ 56.375,00
Provincie Limburg	vast bedrag, omgerekend 8,84%	€ 79.738,00	12,00%	€ 108.240,00	6,25%	€ 56.375,00	6,25%	€ 56.375,00
TOTAAL		€ 902.000,00		€ 902.000,00		€ 902.000,00		€ 902.000,00

Vanwege de grote herverdeeffecten die zouden optreden bij variant 3 achten wij die variant niet wenselijk. Bovendien zou een vast aandeel per deelnemer geen recht doen aan het feit dat grote gemeenten in hun algemene uitkering ook meer rijksmiddelen ontvangen voor RUD taken dan kleinere gemeenten.

Bij variant 2 zijn de herverdeeffecten voor de gemeenten relatief gering maar daalt de bijdrage provincie met zo'n 50%. De vraag is in hoeverre de provinciale bijdrage in dat geval recht doet aan de omvang van de deelname (de bijdrage is dan vergelijkbaar met een gemeente met de omvang van Leudal). Vanuit oogpunt van continuïteit (er is feitelijk geen reden waarom bij de overgang naar de GR de financieringsverhouding tussen de gemeenten en de provincie zou moeten veranderen) zou gekozen kunnen worden voor het toepassen van de verdeelsleutel horende bij variant 1 (voortzetting van de huidige verdeelsleutel).

Echter binnen de begroting bestaan diverse posten die feitelijk niet van toepassing zijn voor de provincie (bijvoorbeeld opleidingen) en de provincie is in het gebied van de RUD LN maar verantwoordelijk voor een zeer beperkt aantal inrichtingen en brengt alleen de wettelijke basistaken in. Bovendien is het zo dat het werk wordt uitgevoerd door medewerkers die bij de RUD Zuid-Limburg worden ondergebracht.

Vanuit deze redenering ontstaat onderstaande variant 1a.

Variant 1a: Provincie een vast bedrag¹ (met jaarlijkse indexatie) / verder te verdelen over de gemeenten op inwoneraantallen

¹ Per 1-1-2018 gebaseerd op 12% van de toe te rekenen kosten uit de begroting 2018 zijnde 902.000 euro verminderd met een deel van de post personeelskosten en de posten opleiding /software en onderhoud/apparaatuur. Dit levert voor 2018 een vast bedrag op van 89.64079.738 euro.

D. Conceptbegroting 2018 en risico's

De begroting van de RUD nieuwe stijl ziet er wat anders uit dan in de voorgaande jaren. De formele status van de GR betekent ook dat de begroting aan een aantal regels (o.a. Besluit begroting en verantwoording - BBV) moet voldoen en goedgekeurd moet worden door de provincie. Ook gelden de bepalingen uit de WGR met betrekking tot deadlines en mogelijkheden van deelnemers om zienswijzen in te dienen. E.e.a. betekent dat de formele begroting 2018 een stuk uitgebreider zal zijn dan alleen het financiële gedeelte. De formele begroting van de GR RUD 2018 moet worden ingediend bij de toezichthouder (Provincie Limburg) en daar zal getoetst worden of de begroting voldoet aan de relevante wettelijke bepalingen. In overleg met de provincie zal worden bepaald welke termijn van toepassing is voor de eerste begroting van de GR afhankelijk van de oprichtingsdatum. In deze notitie beperken we ons tot het financiële deel en de verwachte bijdrage per deelnemer omdat dat op dit moment het meest van belang is.

De kosten van de GR zijn redelijk inzichtelijk. Er zijn personeelskosten van de eigen medewerkers die worden bepaald aan de hand van het formatieplan en de bijbehorende salarisschalen. Ook de opleidingskosten voor eigen medewerkers en medewerkers van de deelnemers vormen een onderdeel van de begroting. Verder vormen de kosten voor de gastorganisatie een deel van de jaarlijkse uitgaven. Daarnaast zullen er nog wat resterende kosten zijn (zoals accountantskosten, verzekeringen e.d.) die in de huidige situatie niet voorkomen maar direct samenhangen met de formele status van de RUD nieuwe stijl.

Risico's en weerstandsvermogen

Zoals aangegeven bij de fiscale aspecten is van belang dat er geen exploitatie-overschotten ontstaan en dat een mogelijk overschot wordt terugbetaald aan de deelnemers (volgens de verdeelsleutel). Daarbij is wel van belang om te bepalen of de GR RUD een zekere financiële robuustheid nodig heeft in de vorm van een eigen weerstandsvermogen (risicoreserve). In dat geval zou een eventueel overschot ook gebruikt kunnen worden om het weerstandsvermogen aan te vullen tot het vereiste niveau. Om te bepalen of dat noodzakelijk is zijn mogelijke risico's in kaart gebracht en gekwantificeerd. De inventarisatie is bijgevoegd als bijlage. Uit die risico-inventarisatie en de bijbehorende beheersmaatregelen blijkt dat het vooralsnog niet nodig is om een eigen risicoreserve in te stellen. In de begroting zal wel een jaarlijkse post voor onvoorziene uitgaven moeten worden opgenomen. Hierdoor is de RUD in staat om eventuele financiële tegenvallers tot bepaalde hoogte zelf op te vangen zonder meteen bij de deelnemers om een hogere bijdrage te hoeven vragen. Mocht de post onvoorzien in een jaar niet nodig zijn dan valt deze vrij in het exploitatiesaldo. Mocht dat saldo positief zijn dan wordt dit bedrag terugbetaald aan de deelnemers.

Advies:

Uit de risico-inventarisatie blijkt dat de risico's voor GR RUD vooralsnog beperkt zijn en het vormen van een eigen risicoreserve nu nog niet noodzakelijk is. Wel is het opnemen van een post voor onvoorziene uitgaven in de begroting raadzaam om financiële tegenvallers te dekken van enkele belangrijke risico's.

Mocht de GR om de één of andere reden kampen met een exploitatietekort dan zullen de deelnemers dat via de vaste verdeelsleutel moeten aanvullen. Uiteraard zullen deelnemers hier tijdig over geïnformeerd worden en dient besluitvorming door de deelnemers plaats te vinden. Gezien de aard van de uitgaven en de voorspelbaarheid daarvan is de verwachting dat dit niet vaak zal gebeuren, zeker wanneer er ook nog een post voor onvoorziene uitgaven wordt opgenomen. Uiteraard is het wel zaak om die risico-inventarisatie jaarlijks uit te voeren om te bepalen of de omstandigheden zijn gewijzigd waardoor wellicht wel een eigen risicoreserve voor de GR aan de orde is.

Begroting 2018 GR RUD

De kosten van de GR zijn redelijk inzichtelijk. Er zijn personeelskosten van de eigen medewerkers die worden bepaald aan de hand van het formatieplan en de bijbehorende salarisschalen. De opleidingskosten voor eigen medewerkers en medewerkers van de deelnemers vormen een onderdeel van de begroting. Verder vormen de kosten voor de gastorganisatie een deel van de jaarlijkse uitgaven. Daarnaast zullen er nog wat kosten zijn (zoals accountantskosten, verzekeringen e.d.) die in de huidige situatie niet voorkomen maar direct samenhangen met de formele status van de RUD nieuwe stijl.

Ten opzichte van de bestaande begroting 2017 zijn de uitgaven in de nieuwe begroting een stuk hoger.

De kracht en de charme van het huidige netwerk is dat deelnemers echt hebben geïnvesteerd in de ontwikkeling van de RUD LN. De gemeente Venray heeft "om niet" een voorzitter en een directeur geleverd. Roermond en Echt-Susteren leverden respectievelijk de plv. voorzitter en de plv. directeur. De MER-gemeenten, de provincie, Venray en Peel en Maas leverden afdelingsmanagers. Verder trokken deelnemers werk- en projectgroepen.

De gedachte was dat de deelnemers in meer verbanden samenwerken en dat iedere deelnemer wel ergens een trekkende rol vervult. De gedachte was bovendien dat op die manier een "rem" stond op het creëren van allerlei extra management. Nu echter een GR wordt ingericht is het beter om de kosten meer transparant te maken en eerlijk te delen. Dat betekent dat de eerdere onzichtbare kosten zoveel mogelijk onderdeel worden van de begroting van de GR.

Om slim te kunnen besparen worden de budgetten en de planning van de opleidingen voor alle uitvoerende medewerkers gecentraliseerd bij de GR RUD LN. De besparing zit in het feit dat scherper kan worden ingekocht, "in company" kan worden gewerkt en kan worden voorkomen dat er teveel medewerkers dezelfde (dure) opleiding volgen. Het belangrijkste argument is overigens dat dit de enige manier is waarop de GR RUD LN goed kan sturen op het realiseren van de kwaliteitseisen. Tenslotte worden sommige dingen nog "los" afgerekend met de deelnemers. Ook dat zijn zaken die, uit het oogpunt van transparantie in de begroting van de GR horen. De "oude" begroting 2018 moet als volgt worden gelezen/geïnterpreteerd naast de nieuwe begroting:

nr	Kostenpost (zie ook concept begroting)	Oud 2018	Nieuw 2018
1	Personeelskosten	310.600	520.000
	Inhuur (vervalt in overleg met VRLN)	15.000	0
2	Opleidingskosten alle deelnemers	0	80.000
3	Kosten dienstverlening gastorganisatie	71.500	87.500
4	Onvoorzien	29.500	50.000
5	Overige kosten	91.400	0
5a	• Software/onderhoud meetapparatuur	0	75.000
5b	• Overige incl. accountant, verzekeringen, BOR	0	89.500
	Subtotaal:	518.000	902.000
	<i>Verborgene kosten:</i>		
I	• MT/afdelingsmanagers	150.000	
II	• Directeur	27.000	
III	• Plv. directeur	27.000	
IV	• Software/meetapparatuur	75.000	
V	• Opleidingscoördinatie deelnemers	50.000	
VI	• Opleidingskosten alle deelnemers	140.000	
	Subtotaal:	469.000	0
	Kosten uitvoeringseenheid	507.917	507.917
	Bijdragen deelnemers uitvoeringseenheid	-507.917	-507.917
	Piket, wachtdienst en bereikbaarheid	42.000	42.000
	Bijdragen piket, wachtdienst en bereikbaarheid	-42.000	-42.000
	Subtotaal	0	0
	Totaal	987.000	902.000

In de onderstaande financiële conceptbegroting zijn de kosten opgenomen zoals die op dit moment bekend zijn of ingeschat kunnen worden. De financiële begroting 2018 voor de GR RUD Limburg Noord ziet er als volgt uit:

CONCEPT BEGROTING GR RUD LIMBURG NOORD 2018 (Kosten)		
Personeelskosten		
Personeelskosten GR	<i>Volgens nieuwe formatieplan GR RUD: 5,65 fte</i>	520.000
Opleidingskosten	<i>Betreft medewerkers van de deelnemers en GR</i>	80.000
Detachering / inhuur	<i>Vervallen door afspraak VRLN</i>	
		600.000
Kosten dienstverlening gastorganisatie		
Kosten gastheerorganisatie	<i>Cf DVO bijdrage voor o.a. huisvesting en PIOFACH</i>	87.500
Overige kosten		
Accountantskosten	<i>Raming, betreft o.a. kosten voor controle jaarstukken GR RUD</i>	5.000
Verzekeringen	<i>Raming, betreft o.a. aansprakelijkheidsverzekering</i>	2.000
Software en onderhoud	<i>Raming, betreft o.a. kosten inzake digitaal toezicht en vergunningenpakket</i>	65.000
Onderhoud apparatuur	<i>Raming, betreft o.a. kallibratie meetapparatuur</i>	10.000
Communicatie	<i>Cf huidige begroting, o.a. website RUD LN</i>	10.000
Representatie	<i>Cf huidige begroting</i>	10.000
Contributies en abonnementen	<i>Cf huidige kosten, o.a. omgevingsdienst NI.</i>	12.500
Advieskosten	<i>Cf huidige begroting, betreft (externe) adviezen t.b.v. GR RUD LN</i>	40.000
Kosten BOR	<i>Conform huidige kosten</i>	10.000
		164.500
Overig		
Uitvoeringseenheid (kosten 507.917 en bijdragen deelnemers -507.917)		0
Piket, wachtdienst en bereikbaarheid (kosten 42.000 en bijdragen deelnemers -42.000)		0
Onvoorziene kosten	<i>Ter afdekking van risico's en onvoorziene zaken</i>	50.000
TOTAAL KOSTEN 2018		902.000

BIJLAGE A:

Overzicht geïnteriseerde risico's met beheermaatregelen
--

Er heeft een eerste inventarisatie plaatsgevonden van mogelijke risico's van de GR RUD vanaf 2018. Bij de geïnteriseerde risico's is ook aangegeven welke mogelijke beheersmaatregelen getroffen zijn / kunnen worden om de gevolgen van de risico's af te dekken.

Uit die risico-inventarisatie en de bijbehorende beheersmaatregelen blijkt dat het vooralsnog niet nodig is om een eigen risicoreserve in te stellen. In de begroting zal wel een jaarlijkse post voor onvoorziene uitgaven moeten worden opgenomen. Hierdoor is de RUD in staat om eventuele financiële tegenvallers tot bepaalde hoogte zelf op te vangen zonder meteen bij de deelnemers om een hogere bijdrage te hoeven vragen. Mocht de post onvoorziën in een jaar niet nodig zijn dan valt deze vrij in het exploitatiesaldo. Mocht dat saldo positief zijn dan wordt dit bedrag terugbetaald aan de deelnemers.

nr	Benaming risico	inhoud risico	Gevolg	Structureel - Incidenteel	Beheersmaatregel
1	Bezuinigingen gemeentes	Het risico dat gemeentelijke bezuinigingen (taakstellend) worden doorvertaald naar de exploitatie van de RUD. Dit heeft directe gevolgen voor de exploitatie van de RUD.	De exploitatie van RUD is niet kostendekkend. De werkorganisatie van RUD zal hierop moeten worden aangepast.	Structureel	Het AB stelt jaarlijks de begroting vast en zal dus bij (taakstellende) lagere bijdragen van deelnemers moeten zorgen een sluitende begroting.
2	Vergroten takenpakket/ meer werk RUD	Het risico dat de RUD meer taken krijgt toebedeeld zonder dat daar meer middelen voor beschikbaar komen.	De werkorganisatie van RUD zal deze taken moeten opvangen. Mogelijk wordt RUD aangesproken op het (niet) realiseren van deze extra taken met als mogelijk gevolg korting op de middelen of imagoschade.	Structureel	Het AB stelt jaarlijks de begroting vast en zal dus bij verzwaaring van taken moeten zorgen voor een sluitende begroting door verhoging van bijdragen en/of verschuivingen in kosten.
3	Terugtrekken van deelnemer uit GR	Het risico dat een deelnemer zich terugtrekt uit de RUD.	Met de uittreding kunnen desintegratiekosten gepaard gaan die niet uit de reguliere exploitatie gedekt kunnen worden.	Structureel	In de GR is geregeld dat de kosten die samenhangen met uittreding worden verhaald op de uittredende deelnemer(s)
4	WOB	Het risico van onvolledige anonimisering in het kader van een WOB-verzoek.	Indien vertrouwelijke informatie publiek wordt gemaakt kan dit leiden tot schadeclaims van de betrokken partijen.	Structureel	De RUD zal zeer zorgvuldig moeten zijn in de informatie die zij verstrekt in het kader van een WOB verzoek. Over het algemeen zullen deelnemers zelf verantwoordelijk zijn voor het verstrekken van de gegevens. Eventuele schadeclaims als gevolg van de wet datalekken zullen voor zover mogelijk binnen de exploitatie gedekt moeten worden. Als dat niet mogelijk is zullen deelnemers een aanvullende bijdrage moeten betalen.
5	Wet bescherming persoonsgegevens	risico van bestuurlijke aansprakelijkheid bij niet voldoen aan de meldplicht datalekken	Indien niet voldaan wordt aan de meldplicht datalekken kan de Autoriteit Persoonsgegevens een bestuurlijke boete opleggen tot € 820.000	Structureel	

nr	Benaming risico	inhoud risico	Gevolg	Structureel - Incidenteel	Beheersmaatregel
6	Onvoldoende kwaliteit geleverde producten	Het risico dat de kwaliteit van de producten niet voldoet aan de verwachtingen van de afnemers.	Onjuiste advisering kan aanleiding zijn voor schadeclaims en/of verminderde omzet.	Structureel	<ul style="list-style-type: none"> - De RUD werkt met een kwaliteits-systeem om te blijven voldoen aan de geldende wettelijke kwaliteitsnormen. - Continue aandacht voor kennisniveau medewerkers RUD o.a. door kennisdeling en opleidingen. - Adviezen e.d. blijven in principe nog de verantwoordelijkheid van de wettelijke gezagen dus schadeclaims komen ook niet voor rekening van de RUD
7	Onjuiste advisering en besluitvorming RUD	Het risico dat adviezen en besluiten van de RUD niet juist blijken.	Onvoldoende kwaliteit kan aanleiding zijn voor schadeclaims en/of verminderde omzet.	Structureel	
8	Externe perceptie van verantwoordelijkheid bij toezicht-taken	Het risico dat RUD in zijn toezichthoudende taak wordt gepercipieerd als verantwoordelijk terwijl de verantwoordelijkheid bij het bevoegd gezag ligt.	Indien RUD (ten onrechte) wordt geassocieerd met slechte kwaliteit en falend toezicht, kan dit imagoschade tot gevolg hebben.	Structureel	
9	Ongevallen activa	Het risico dat activa van RUD betrokken raken bij ongevallen waardoor het materieel beschadigd wordt.	Risico van herstelkosten c.q. investeringen waarvoor geen begrotingsruimte ingecalculeerd is.	Structureel	<p>Afsluiten van verzekeringen met adequate polisvoorwaarden zodat eventuele financiële schade binnen de polisvoorwaarden vergoed wordt door verzekeraar.</p>
10	Schade aan activa als gevolg van agressie	Het risico dat activa van RUD beschadigd wordt door agressie bij klanten/relaties.	Risico van herstelkosten c.q. investeringen waarvoor geen begrotingsruimte ingecalculeerd is.	Structureel	
11	Diefstal van activa	Het risico dat activa van RUD worden ontvreemd.	Risico van investeringen waarvoor geen begrotingsruimte ingecalculeerd is.	Structureel	
12	Termijnoverschrijding vergunningen	Risico dat een vergunningstraject meer tijd vraagt dan de wettelijke termijn	De arbeidsintensieve WOB-verzoeken en mogelijke dwangsommen kunnen leiden tot onvoldoende dekking op de begrote kostprijs van het product met exploitatieverlies voor RUD als gevolg.	Structureel	Risico ligt primair bij deelnemers
13	Procedure leidt tot duur juridisch advies	Het risico dat specialistische (juridische) kennis vereist is waarvoor extern advies ingewonnen moet worden.	De externe advieskosten kunnen leiden tot onvoldoende dekking op de begrote kostprijs van het product met exploitatieverlies voor RUD als gevolg.	Structureel	Risico ligt primair bij deelnemers

nr	Benaming risico	inhoud risico	Gevolg	Structureel - Incidenteel	Beheersmaatregel
14	Niet naleven afspraken dienstverleningsovereenkomst / GR door RUD en/of deelnemers.	Het risico dat naleving van de DVO's / uitvoeringsprogramma's niet is geborgd.	Het niet naleven van de DVO's en uitvoeringsprogramma's kan leiden tot onvoldoende capaciteit om aan vraag van andere deelnemers te voldoen en mogelijk tot imagoschade en schadeclaims.	Structureel	<ul style="list-style-type: none"> - Afspraken duidelijk van te voren vastleggen en deelnemers aanspreken wanneer zij onvoldoende capaciteit inbrengen. - eventueel extern inhuren van capaciteit voor het uitvoeren van opdrachten
15	Gedeelde procesverantwoordelijkheid	Het risico dat geschillen ontstaan inzake verantwoordelijkheid voor onregelmatigheden doordat de verantwoordelijkheden gedeeld worden tussen RUD en het betrokken bevoegd gezag.	Onvoldoende borging van de verantwoordelijkheid kan leiden tot imagoschade en / of schadeclaims.	Structureel	In principe ligt de eindverantwoordelijkheid bij het bevoegd gezag en heeft de RUD geen eigen verantwoordelijkheid binnen dat proces.
16	Registratie werk	Het risico dat de dossiervorming en logboeken onvoldoende zijn geborgd waardoor de kwaliteit van RUD in het geding komt.	Onvoldoende dossiervorming en kwaliteit kunnen leiden tot schadeclaims.	Structureel	Uniforme werkafspraken opstellen, uitvoeren en handhaven op het gebied van kwaliteit die zorgvuldig werken ook op vlak dossiervorming bevorderen en waardoor fouten geminimaliseerd worden.
17	Optreden personeel	Het risico dat RUD aansprakelijk wordt gesteld naar aanleiding van onzorgvuldig handelen van personeel.	Het mogelijke gevolg is aansprakelijkheid die kan leiden tot imagoschade en/of, schadeclaims.	Structureel	Middels een aansprakelijkheidsverzekering de eventuele financiële gevolgen afdekken. Personeel van de RUD betreft alleen coördinatiecentrum medewerkers en zijn dus niet zelf bij de uitvoering betrokken
18	Claims uit rechtsgedingen	Het risico dat rechtsgedingen leiden tot een schadeclaim voor RUD.	Het gevolg kan een schadeclaim zijn die niet gedekt wordt door de verzekering van RUD.	Structureel	Risico ligt primair bij deelnemers

nr	Benaming risico	inhoud risico	Gevolg	Structureel - Incidenteel	Beheersmaatregel
19	Uren in werkprogramma's niet betrouwbaar	Het risico dat de werkprogramma's qua tijdsbesteding onjuist zijn ingeschat waardoor de grondslag van de begroting van RUD onjuist is.	De exploitatie van RUD is niet kostendekkend. De werkorganisatie van RUD zal hierop moeten worden aangepast.	Structureel	Risico ligt primair bij deelnemers die medewerkers in dienst hebben
20	Kosten ontwikkeling ICT voorzieningen	Het risico dat de kosten van de ontwikkeling van noodzakelijke ICT-voorzieningen (voornamelijk software) groter zijn dan thans begroot.	De exploitatie van RUD is niet kostendekkend. De organisatie van RUD zal hierop moeten worden aangepast.	Structureel	<ul style="list-style-type: none"> - Bij het opstellen van de begroting zo adequaat mogelijk inspelen op actuele ontwikkelingen. - zaken die zich gedurende het begrotingsjaar voordoen in eerste instantie dekken binnen de begroting (en post onvoorzien). Is dat niet mogelijk dan moet de begroting worden bijgesteld door het verhogen van de opbrengsten / deelnemer bijdragen.
21	Investeringskosten inzake apparatuur	Het risico dat de toekomstig benodigde apparatuur (meetapparatuur geluid/licht) kostbaarder is dan thans begroot.	De exploitatie van RUD is niet kostendekkend. De organisatie van RUD zal hierop moeten worden aangepast.	Structureel	
22	Toenemende (vaste) kosten	Het risico dat de (vaste) kosten van RUD toenemen tot een hoger niveau dan thans begroot.	De exploitatie van RUD is niet kostendekkend. De organisatie van RUD zal hierop moeten worden aangepast.	Structureel	
23	Wijziging in regeldruk vanuit de rijksoverheid	Het risico dat toenemende regeldruk vanuit de rijksoverheid leidt tot olopende kosten voor de RUD, bijvoorbeeld inzake automatisering.	De exploitatie van RUD is niet kostendekkend. De organisatie van RUD zal hierop moeten worden aangepast.	Structureel	
24	Risicodragers arbeidsongeschiktheid (WIA)	Het risico dat werknemers in dienst bij de RUD arbeidsongeschikt raken met financiële gevolgen voor RUD inzake het eigen risico.	De exploitatie van RUD is niet kostendekkend. De werkorganisatie van RUD zal hierop moeten worden aangepast.	Structureel	
25	Letselschade door veldwerk	Het risico dat werknemers in dienst van de RUD letselschade oplopen als gevolg van veldwerk.	Mogelijke gevolgen zijn gevolg schadeclaims of kosten voor eigen risico's van RUD.	Structureel	<ul style="list-style-type: none"> - Risico ligt primair bij deelnemers waarvoor medewerkers werkzaam zijn. - Uniforme instructie medewerkers, ter beschikking stellen veiligheidsmiddelen voor persoonlijke bescherming. - Verzekeren.

nr	Benaming risico	inhoud risico	Gevolg	Structureel - Incidenteel	Beheersmaatregel
26	Aansprakelijkheidsrisico werkgeversaansprakelijkheid	Het risico dat de bovengrens van het verzekerde aansprakelijkheidsrisico wordt overschreden.	De exploitatie van RUD is niet kostendekkend. De werkorganisatie van RUD zal hierop moeten worden aangepast.	Structureel	<ul style="list-style-type: none"> - Voor de GR RUD betreft het alleen personeel van coördinatiecentrum waarbij risico gering is. - Personeel goed instrueren. - Jaarlijks verzekerde risico's beoordelen en zo nodig aanpassen .
27	Ziekteverzuim en doorbetaling loonkosten	Het risico van ziekteverzuim van RUD medewerkers met doorbetaling van loonkosten en kosten van mogelijke tijdelijke vervanging (inhuur).	De exploitatie van RUD is niet kostendekkend. De werkorganisatie van RUD zal hierop moeten worden aangepast.	Structureel	<ul style="list-style-type: none"> - Door betrokkenheid personeel zorgen voor laag ziekteverzuim. - Door middel van goede ziekteverzuim-begeleiding ziekteproces zo mogelijk beperken en re-integratie bevorderen. - Opvangen middels inhuur als andere mogelijkheden zijn uitgeput. Kosten van deze inhuur dekken binnen de begroting en de post onvoorzien. Is dat niet mogelijk dan verhogen opbrengsten / bijdragen deelnemers in lopend jaar.
28	Bijscholing medewerkers	Het risico dat de kosten van bijscholing en opleiding hoger zijn dan de begrote (norm)kosten van 2% van de loonsom.	De opleidingskosten zijn hoger dan begroot en kunnen niet betaald worden uit de reguliere exploitatie of ontwikkelbegroting van RUD.	Structureel	<ul style="list-style-type: none"> - Strategisch opleidingsplan maken voor de RUD als geheel (zowel voor eigen personeel als personeel deelnemers) - Op basis van strategisch opleidingsplan nagaan hoe opleidingen zo voordelig mogelijk gerealiseerd kunnen worden (bijvoorbeeld middels in huis trainingen) en kosten ramen in begroting RUD.
29	Kennisverlies als gevolg van uitstroom van medewerkers	Het risico dat RUD essentiële en waardevolle kennis verliest als gevolg van uitstroom van medewerkers.	<p>Het gevolg kan zijn dat bijscholing en/of inhuur noodzakelijk is om de verloren kennis op te vangen.</p> <p>De kosten van deze opleiding of inhuur kunnen mogelijk niet gedekt worden uit de reguliere exploitatie van RUD.</p>	Structureel	Middels strategische personeelsplanning zoveel mogelijk vooruitkijken naar natuurlijke uitstroom en opvolgers klaarstomen via persoonlijk ontwikkelplan. Hierdoor verminderen kennis uitstroom. Bij jonge medewerkers is dit moeilijker te voorzien. Middels goed personeelsbeleid mensen binden aan de organisatie.

Bijlage L2 Fiscale gevolgen oprichting GR RUD LN

Definitieve notitie fiscale gevolgen oprichting RUD LN

5 januari 2017, aangevuld op 2 februari 2017, 27 maart 2017 en 22 mei 2017

Opgesteld door Leon Mees (fiscalist gemeente Venlo), Wim Cierpeck (fiscalist gemeente Venlo) en Anne Prickaerts (fiscalist Provincie Limburg)

Vanaf 2018 zal de RUD Noord-Limburg in de vorm van een gemeenschappelijke regeling verder gaan (hierna: RUD LN). Die nieuwe vorm kan fiscale gevolgen hebben voor de btw, vennootschapsbelasting (hierna: vpb) en loonheffingen voor de RUD LN en/of voor de deelnemers.

De werkgroep financiën heeft in overleg met de fiscalisten van de gemeente Venlo (hierna: gemeente) en de Provincie Limburg (hierna provincie) onderzocht welke fiscale gevolgen te verwachten zijn bij een aantal varianten die mogelijk toegepast worden vanaf 2018.

Inmiddels is een keuze gemaakt ten aanzien van de toe te passen variant en dit levert de volgende uitgangspunten op:

- Alleen medewerkers coördinatiecentrum¹ in loondienst bij RUD LN.
- Gemeente A (als voorbeeld) geeft opdracht uitvoeringsprogramma VTH aan RUD LN.
- RUD LN coördineert en zoekt waar capaciteit aanwezig is.
- RUD LN geeft (deel van) opdracht uitvoeringsprogramma VTH aan bijvoorbeeld gemeente B.
- Gemeente B stuurt een factuur met btw voor opdracht uitvoeringsprogramma VTH aan RUD LN.
- RUD LN stuurt een factuur met btw voor opdracht uitvoeringsprogramma VTH aan gemeente A. Hierbij wordt geen winststopslag gehanteerd.
- Voor de coördinatiewerkzaamheden stuurt RUD LN aan de partners separaat een factuur. De factuur is gebaseerd op de werkelijk gemaakte kosten van het coördinatiecentrum op basis van de door de partners afgesproken verdeelsleutel

RUD LN wordt ook ingezet bij het uitvoeringsprogramma VTH voor de provincie², waarbij de uitvoering van de VTH-taken uiteindelijk gedaan zal worden door RUD ZL³. *De precieze uitwerking van de facturenstroom (provincie, GR RUD ZL en GR RUD LN) volgt op basis van het definitieve besluit.*

1. Aandachtspunten btw

a. Verrichten van coördinerende werkzaamheden voor de deelnemende gemeenten

De deelnemende gemeenten geven opdracht aan RUD LN voor het uitvoeringsprogramma VTH-taken. RUD LN stuurt facturen aan de deelnemende gemeenten voor de uitvoering van de opdracht uitvoeringsprogramma VTH en daarnaast facturen voor de coördinerende werkzaamheden. Wij zijn van mening dat er voldoende argumenten zijn dat de RUD LN hiervoor kwalificeert als btw-ondernemer. Dit zal echter wel afgestemd moeten worden met de Belastingdienst. Ervan uitgaande dat de Belastingdienst ons standpunt deelt, dan zijn de btw-gevolgen als volgt:

- Gemeente B stuurt factuur met btw aan RUD LN voor dienstverlening.

¹ Tijdens het overleg van 19 mei 2017 is aangegeven dat de mogelijkheid bestaat dat 'ander' personeel dan de medewerkers coördinatiecentrum worden gedetacheerd danwel in loondienst komen bij de RUD LN. In geval van detachering zullen de werkgevers btw in rekening brengen aan RUD LN. Ervan uitgaande dat de Belastingdienst ons standpunt deelt dat RUD LN kwalificeert als btw-ondernemer, is deze btw aftrekbaar voor RUD LN. In geval van in dienst treding bij RUD LN, zijn er geen btw-gevolgen en zijn de gevolgen voor de loonheffingen identiek als beschreven in punt 3.

² In plaats van Provincie zou ook gemeente Maasgouw, gemeente Roerdalen danwel gemeente Echt-Susteren gelezen kunnen worden.

³ In plaats van RUD ZL zou ook de MER gelezen kunnen worden.

- De btw die gemeente B in rekening brengt is aftrekbaar voor RUD LN.
- De btw op de door gemeente B gemaakte kosten is voor gemeente B aftrekbaar (toerekenbaar aan de btw-belaste doorbelasting aan RUD LN).
- RUD LN stuurt factuur voor opdracht uitvoeringsprogramma VTH en daarnaast een factuur voor de coördinatie werkzaamheden aan gemeente A met btw.
 - Voor gemeente A is de btw die RUD LN in rekening brengt compensabel.
 - Zoals hiervoor al aangegeven is de btw op de door RUD LN gemaakte kosten (bijvoorbeeld de btw op de door gemeente B in rekening gebrachte kosten) aftrekbaar.

Aangezien RUD LN voor zowel de opdracht uitvoeringsprogramma VTH als de coördinatie werkzaamheden facturen met btw zal sturen leidt dit tot twee voordelen:

1. Lagere huurprijs vanwege opteren voor een btw-belaste verhuur
RUD LN kwalificeert (ervan uitgaande dat de Belastingdienst ons standpunt deelt) volledig als btw-ondernemer. Dit is voordelig indien RUD LN een pand gaat huren dat jonger is dan 10 jaar. Omdat RUD LN voor 90% of meer btw-belaste prestaties verricht, kan RUD LN met de verhuurder opteren voor een btw-belaste verhuur. Omdat het pand dat door RUD LN wordt gehuurd voor btw-belaste doeleinden wordt gebruikt, zal RUD LN géén huurtoeslag in rekening gebracht krijgen voor btw-schade die de verhuurder leidt. Hierdoor wordt de huurprijs dus lager voor RUD LN.
2. Minder administratieve lasten
RUD LN hoeft geen onderscheid te maken tussen aftrekbare btw (ten aanzien van de door te belasten uitvoering VTH) en door te schuiven btw (ten aanzien van de coördinerende werkzaamheden).

Conclusie: vooralsnog werkt voor géén van de genoemde partijen de btw kostprijsverhogend, ervan uitgaande dat de Belastingdienst ons standpunt deelt dat RUD LN kwalificeert als btw-ondernemer.

b. Verrichten van coördinerende werkzaamheden voor de provincie (optie 1)

De provincie geeft opdracht aan RUD LN voor het uitvoeringsprogramma VTH-taken. RUD LN stuurt facturen aan de provincie voor de uitvoering van de opdracht uitvoeringsprogramma VTH en daarnaast facturen voor de coördinerende werkzaamheden. Wij zijn van mening dat er voldoende argumenten zijn dat de RUD LN hiervoor kwalificeert als btw-ondernemer. Dit zal echter wel afgestemd moeten worden met de Belastingdienst. Ervan uitgaande dat de Belastingdienst ons standpunt deelt, dan zijn de btw-gevolgen als volgt:

- RUD ZL stuurt factuur met btw aan RUD LN voor dienstverlening.
 - De btw die RUD ZL in rekening brengt is aftrekbaar voor RUD LN, omdat zij kwalificeert als btw-ondernemer.
 - De btw op de door RUD ZL gemaakte kosten is voor RUD ZL aftrekbaar (toerekenbaar aan de btw-belaste doorbelasting aan RUD LN).
- RUD LN stuurt factuur voor opdracht uitvoeringsprogramma VTH en daarnaast een factuur voor de coördinatie werkzaamheden aan provincie met btw.
 - Voor de provincie is de btw die RUD LN in rekening brengt compensabel.
 - Zoals hiervoor al aangegeven is de btw op de door RUD LN gemaakte kosten (bijvoorbeeld de door RUD ZL in rekening gebrachte kosten) aftrekbaar.

Conclusie: vooralsnog werkt voor géén van de genoemde partijen de btw kostprijsverhogend, ervan uitgaande dat de Belastingdienst ons standpunt deelt dat RUD LN kwalificeert als btw-ondernemer.

b. Verrichten van coördinerende werkzaamheden voor de provincie (optie 2)

In het beslisdocument is een andere routing van opdrachtverlening en facturering opgenomen, namelijk:

De samenwerking met de provincie en RUD ZL wordt als volgt ingericht:

1. De provincie draagt zorg voor een programma voor de provinciale taken in het gebied van de GR RUD LN;
2. De provincie geeft mandaat aan de RUD ZL voor de uitvoering van de provinciale werkzaamheden in het gebied van de GR RUD LN. De RUD ZL legt verantwoording af aan de provincie. De RUD ZL factureert aan de provincie.

De RUD ZL levert de benodigde informatie aan de GR RUD LN. De GR RUD LN geeft signalen door aan de RUD ZL. Indien signalen niet tot tevredenheid worden opgepakt neemt de GR RUD LN contact op met de provincie.

Conclusie: De precieze fiscale consequenties van deze variant zijn nog niet volledig onderzocht. Overigens geldt ook hier dat het gesprek met de belastingadviseur moet worden afgewacht.

c. Samenvatting

Op basis van het hiervoor beschrevene kan vooralsnog worden geconcludeerd dat de btw voor géén van de genoemde partijen kostprijsverhogend werkt. Voor optie b2 is dat nog niet uitgezocht.

Wel dienen de hiervoor beschreven btw-gevolgen afgestemd te worden met de Belastingdienst. Hiertoe zullen de fiscalisten van de gemeente en de provincie gezamenlijk een brief opstellen aan de Belastingdienst en indien wenselijk in overleg treden met de Belastingdienst. Deze afstemming dient plaats te vinden voor het operationeel worden van RUD LN.

2. Aandachtspunten vpb

Sinds 1 januari 2016 is de Wet vpb ook van toepassing op overheidsorganisaties en gemeenschappelijke regelingen. Dat betekent dat bepaalde taken die worden uitgevoerd door gemeenten, provincies en GR (zoals RUD LN) in beginsel vennootschapsbelastingplichtig zijn.

a. Beoordelen vpb-ondernemerschap

Om te kunnen bepalen of RUD LN daadwerkelijk vpb moet betalen, dient eerst op basis van drie criteria te worden beoordeeld of RUD LN kwalificeert als vpb-ondernemer (volledigheidshalve merken wij op dat btw-ondernemerschap niet automatisch leidt tot vpb-ondernemerschap. Hiervoor gelden namelijk andere criteria):

1. Duurzame organisatie van kapitaal en arbeid
Aan deze voorwaarde is voldaan, gezien de rol van RUD LN, het financiële risico, de aard van de werkzaamheden, het aanwezige kapitaal en de duur van de werkzaamheden.
2. Deelname aan het economisch verkeer
In beginsel is sprake van deelname aan het economisch verkeer als voor een prestatie een vergoeding wordt ontvangen. Ook aan deze voorwaarde voldoet RUD LN (er is namelijk geen sprake van prestaties binnen eigen kring, het aanbieden van een zuiver collectief goed of een af te zonderen prestatie aan een individuele afnemer tegen een daarop betrekking hebbende prijs voor het betreffende goed waarbij ook geen contractuele verhouding tussen de uitvoerder van de taak en de burger is te onderkennen).
3. Winststreven/winstoogmerk
De tarifiering voor de producten en diensten van de RUD LN is gebaseerd op voor calculatorische integrale kostprijs, zodanig dat in beginsel alle kosten (loonkosten en overheadkosten) gedekt zijn. Dit dient ook schriftelijk te worden vastgelegd in bijvoorbeeld de begroting en financiële verordening.

In de praktijk kunnen de resultaten zoals opgenomen in de jaarrekening afwijken van de begroting door (onvoorziene) omstandigheden waardoor baten en/of lasten per (geclusterde) activiteit(en) hoger dan wel lager uitvallen. Dit leidt over het algemeen tot een positief resultaat en dus tot winst. RUD LN dient in de voorwaarden van de gemeenschappelijke regeling of de financiële verordening en in de

contractuele afspraken vast te leggen dat resultaten jaarlijks worden terugbetaald aan de deelnemende gemeenten. Indien dit ook feitelijk gebeurt, dan wordt het positief resultaat in het kader van de vpb niet gezien als behaalde overschotten.

Als (een deel van) het resultaat wordt gedoteerd aan de weerstandreserve/ bestemmingsreserve, dan is er wel sprake van een behaald overschot. Een eenmalige dotatie leidt nog niet tot een winstoogmerk. Pas wanneer structurele winsten meerdere jaren aan de reserves worden toegevoegd, dan heeft RUD LN een winstoogmerk. Vooralsnog gaan wij er van uit dat dit niet het geval is.

Conclusie: omdat geen sprake is van winststreven en ook geen winst wordt behaald, kwalificeert RUD LN niet als vpb-ondernemer. Hierdoor is RUD LN geen vpb verschuldigd.

Mocht de Belastingdienst onverhoopt van mening zijn dat toch sprake is van vpb-ondernemerschap, dan bestaat de mogelijkheid dat een vrijstelling⁴ van toepassing is, waardoor uiteindelijk geen vpb voldaan hoeft te worden. Het nadeel is wel dat RUD LN dan wel een administratie moet voeren. Vooralsnog gaan wij er echter van uit dat geen sprake is van vpb-ondernemerschap, waardoor de vrijstellingen nog niet nader zijn uitgewerkt.

b. Samenvatting

Op basis van het hiervoor beschrevene is vooralsnog geen sprake van vpb-ondernemerschap voor RUD LN, waardoor geen vpb verschuldigd is.

In de begroting/financiële verordening dient te worden opgenomen dat de tarifiering voor de producten en diensten van de RUD LN is gebaseerd op voor calculatorische integrale kostprijs. Daarnaast dient in de voorwaarden van de gemeenschappelijke regeling/de financiële verordening te worden opgenomen dat resultaten jaarlijks worden terugbetaald aan de deelnemende gemeenten. Hier dient in de praktijk ook naar gehandeld te worden.

De hiervoor beschreven gevolgen voor de vpb dienen echter wel met de Belastingdienst te worden afgestemd. Hiertoe zullen de fiscalisten van de gemeente en de provincie gezamenlijk een brief opstellen aan de Belastingdienst en indien wenselijk in overleg treden met de Belastingdienst. Deze afstemming dient plaats te vinden voor het operationeel worden van RUD LN.

3. Aandachtspunten loonheffingen

Gezien het feit dat RUD LN personeel in dienst heeft, zijn er ook gevolgen voor de loonheffingen (inhoudingsplicht, toepassing werkkostenregeling etc.). Afstemming met de Belastingdienst over de gevolgen voor de loonheffingen is niet noodzakelijk, omdat hier geen discussie over bestaat.

Echter er zal wel tijdig een melding moeten worden gemaakt inzake het werkgeverschap bij de Belastingdienst door het invullen van het formulier 'Melding loonheffingen aanmelding werkgever'.

⁴ Bijvoorbeeld de interne vrijstelling, vrijstelling voor quasi-inbesteding, overheidstaakvrijstelling, samenwerkingsvrijstelling en vrijstelling voor dienstverleningsovereenkomsten.

Bijlage M Planning vorming GR RUD LN

Het project is verdeeld in twee hoofdfases.

- Fase I: tot oplevering van het beslisdocument.
- Fase II: het besluitvormingstraject.

Product ¹	Oorspronkelijke planning	Bijgestelde planning maart 2017	Bijgestelde planning mei 2017	Opmerkingen
Fase I: opstellen inrichtingsplan/beslisdocument				
Tekst GR	Januari 2017	31-03-2017		Eindconcept gereed medio februari
Integratie bouwstenen werkgroepen tot inrichtingsplan	Februari 2017	31-03-2017		Eindconcept gereed medio februari
Nota colleges t.b.v. voorgenomen besluit inrichtingsplan	Februari 2017	31-03-2017		Eindconcept gereed medio februari
<i>Ingelaste overleggen platform secretarissen</i>		16-02-2017 17-03-2017		Op verzoek van vertegenwoordigers in stuurgroep
<i>Verwerking wijzigingen in eindconcept documenten</i>		31-03-2017		
<i>Informeel bespreking hoofdlijnen van het inrichtingsplan en de GR in de colleges van partners</i>		Vóór 6 april 2017		Afspraak uit platformoverleg van 17-3-2017
<i>Bespreking inrichtingsplan in bestuurlijk overleg RUD LN</i>		06-04-2017		
<i>Taskforce besprekingen</i>			3,10 en 19 mei 2017	Afspraak uit bestuurlijk overleg van 06-04-2017
<i>Bespreking resultaat taskforce in individuele colleges</i>			Vóór 8 juni 2017	Afspraak uit taskforce
<i>Bespreking resultaat taskforce in bestuurlijk overleg RUD LN</i>			8 juni 2017	
Fase II: besluitvormingstraject beslisdocument GR RUD LN				
Voorgenomen besluit beslisdocument GR RUD LN door colleges alle partners	Februari/ Maart 2017	April 2017	Juni 2017 (vóór 22 juni)	
Bespreking voorgenomen besluit in bestuurlijk overleg (bespreking besluitvorming bij colleges en afspraken maken over eventuele aanpassingen in het voor te leggen definitieve besluit)	6 april 2017	Mei 2017	22 juni 2017	
Advies bijzondere ondernemingsraad RUD LN en OR gemeente Venlo	April 2017	Mei 2017	7 september 2017	
Overeenstemming met de medewerkersvertegenwoordiging GO Venray inzake het sociaal kader	April 2017	Mei 2017	Juni 2017	
Instemmingstraject GR bij raden/staten van de partners	Juni 2017	Juni 2017	September 2017	
Voorbeeldnota colleges t.b.v. definitief besluit beslisdocument GR RUD LN	Juli 2017	Juli 2017	Medio september	
Definitief besluit beslisdocument GR RUD LN en vaststellen GR door colleges van alle partners	September 2017	September 2017	September 2017	
Bespreken definitief besluit beslisdocument GR RUD LN in BO	12-10-2017	12-10-2017	12-10-2017	
Formele oprichting GR ²	01-12-2017	01-12-2017	01-12-2017	
Start nieuwe organisatie (initiële implementatie gereed)	01-01-2018	01-01-2018	01-01-2018	

¹ In cursief de ingevoegde tussenstappen t.o.v. de oorspronkelijke planning.

² De formele oprichting van de GR is op 1-12-2017 gezet, zodat het proces rondom het in dienst treden van de medewerkers zorgvuldig kan worden ingericht.