



Samen werken aan kwaliteit

**BEDRIJFSPLAN
RUD GRONINGEN**

BIJLAGEN

**Stuurgroep RUD
Groningen
10 juli 2012**

Projectnaam : RUD Groningen
Opdrachtgever : bestuurlijk: gedeputeerde Mark Boumans; ambtelijk: Henk Jan Bolding,
provinciesecretaris
Projectleider : Dick Bresser
Datum : 10 juli 2012
Versie : 10
Status : vastgesteld door de stuurgroep RUD

INHOUDSOPGAVE

1	Model gemeenschappelijke regeling	4
2	Kader mandaatbesluit	20
3	Model Dienstverleningsovereenkomst	23
4	Productencatalogus	27
5	BRZO-RUD Groningen	28
6	Afstemming front- en backoffice(s) per hoofdproces.....	46
7	In te brengen formatie per deelnemer, inclusief inhuur en vacatureruimte	49
8	Uitwerking verbinding beleid en uitvoering.....	50
9	Uitwerking Informatisering en Automatisering.....	53
10	Programma van Eisen huisvesting.....	73
11	Meerjarenbegroting en begroting eenmalige kosten	78
12	Juridisch advies btw gemeenschappelijke regeling.....	79

1

Model gemeenschappelijke regeling

GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING REGIONALE UITVOERINGSDIENST GRONINGEN

Het college van Gedeputeerde Staten van Groningen;

De colleges van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten Appingedam, Bedum, Bellingwedde, De Marne, Delfzijl, Eemsmond, Groningen, Grootegast, Haren, Hoogezand-Sappemeer, Leek, Loppersum, Marum, Menterwolde, Oldambt, Pekela, Slochteren, Stadskanaal, Ten Boer, Veendam, Vlagtwedde, Winsum, Zuidhorn;

Gelet op:

- de Wet gemeenschappelijke regelingen;
- de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht;
- de Provinciewet;
- de Gemeentewet;
- de Algemene wet bestuursrecht;
- de Archiefwet;
- de toestemming van Provinciale Staten van Groningen bij Statenbesluit van <datum>;
- de toestemming van de gemeenteraden van de bovengenoemde deelnemende gemeenten bij raadsbesluit van <datum>;

Overwegende dat:

- het Rijk, het Interprovinciaal Overleg en de Vereniging van Nederlandse gemeenten op 8 juni 2009 met de package deal "Mans/eindbeeld" afspraken hebben gemaakt over de vorming van regionale uitvoeringsdiensten, het Basistakenpakket dat deze diensten in ieder geval moeten gaan uitvoeren en de kwaliteitsnormen van vergunningverlening, toezicht en handhaving;
- de provincie Groningen en de bovengenoemde deelnemende gemeenten op 16 december 2011 bij ondertekening van de 'Intentieverklaring takenpakket en organisatievorm RUD Groningen', de intentie hebben uitgesproken om te komen tot de oprichting van een regionale uitvoeringsdienst;
- de provincie Groningen en de bovengenoemde deelnemende gemeenten hiermee een kwaliteitsverbetering van de hierboven genoemde uit te voeren taken willen bewerkstelligen;
- deze regionale uitvoeringsdienst een openbaar lichaam zal zijn op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen en de naam Regionale Uitvoeringsdienst Groningen zal krijgen;
- de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen namens de provincie Groningen en de bovengenoemde deelnemende gemeenten vergunningverlenende, toezichthoudende en handhavingstaken gaat uitvoeren op het gebied van het omgevingsdomein;
- de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen tevens een Regionale Uitvoeringsdienst Besluit Risico's Zware Ongevallen (BRZO-RUD) is en voor inrichtingen die vallen onder het Besluit Risico's Zware Ongevallen en de International Pollution Prevention and Control, categorie 4, vergunningverlenende, toezichthoudende en handhavingstaken gaat coördineren en uitvoeren, waarbij het primaat in beginsel ligt binnen het werkgebied Groningen, Friesland en Drenthe;
- Gedeputeerde Staten en de colleges van burgemeester en wethouders van de bovengenoemde gemeenten zijn, na verkregen toestemming hiertoe van Provinciale Staten en de gemeenteraden van de bovengenoemde gemeenten, overeengekomen een gemeenschappelijke regeling te treffen voor het vormen van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen;

Besluiten vast te stellen de volgende regeling:

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. algemeen bestuur: algemeen bestuur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen;
- b. BRZO: Besluit Risico's Zware Ongevallen;
- c. BRZO-RUD: Regionale Uitvoeringsdienst Besluit Risico's Zware Ongevallen;
- d. Burgemeester en Wethouders: burgemeester en wethouders van de gemeenten;
- e. dagelijks bestuur: dagelijks bestuur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen;
- f. deelnemers: provincie Groningen en de gemeenten;
- g. gemeenten: gemeenten Appingedam, Bedum, Bellingwedde, De Marne, Delfzijl, Eemsmond, Groningen, Grootegast, Haren, Hoogezand-Sappemeer, Leek, Loppersum, Marum, Menterwolde, Oldambt, Pekela, Slochteren, Stadskanaal, Ten Boer, Veendam, Vlagtwedde, Winsum, Zuidhorn;
- h. Gedeputeerde Staten: Gedeputeerde Staten van de provincie Groningen;
- i. IPPC: International Pollution Prevention and Control;

- j. Provinciale Staten: Provinciale Staten van de provincie Groningen;
- k. raden: gemeenteraden van de gemeenten;
- l. wet: Wet gemeenschappelijke regelingen;
- m. Wabo: Wet algemene bepalingen omgevingsrecht.

Artikel 2 Instelling

1. Bij de inwerking treding van deze regeling wordt een openbaar lichaam als bedoeld in artikel 8, eerste lid, van de wet, genaamd Regionale Uitvoeringsdienst Groningen, ingesteld.
2. De Regionale Uitvoeringsdienst Groningen heeft zijn vestiging te <plaatsnaam> .

Artikel 3 Doel

De Regionale Uitvoeringsdienst Groningen is ingesteld om vergunningverlenende, toezichthoudende en handhavingstaken op het gebied van het omgevingsdomein voor de deelnemers te gaan uitvoeren, waarmee de deelnemers de kwaliteit van de uitvoering van deze taken willen verbeteren.

HOOFDSTUK 2 TAKEN

Artikel 4 Basistakenpakket

Het basistakenpakket van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen betreft het Basistakenpakket voor Regionale uitvoeringsdiensten, zoals overeengekomen in het bestuurlijk overleg tussen het Inter Provinciaal Overleg, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, de Unie van Waterschappen en de ministers van Justitie en van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer en inhoudende vergunningverlenende, toezichthoudende en handhavingstaken op het gebied van de Wabo, Wet milieubeheer en daaruit voortvloeiende regelgeving.

Artikel 5 Milieutakenpakket

1. De Regionale Uitvoeringsdienst Groningen kan op verzoek van een deelnemer ook, naast het Basistakenpakket, alle milieutaken uitvoeren.
2. Indien sprake is van het eerste lid, dan is sprake van het Milieutakenpakket.
3. De taken die binnen het Milieutakenpakket vallen, zijn, naast de taken op grond van artikel 4, vergunningverlenende, toezichthoudende en handhavingstaken betreffende activiteiten in het kader van de Wet Milieubeheer en de daaruit voortvloeiende regelgeving.

Artikel 6 Wabo-takenpakket

1. De Regionale Uitvoeringsdienst kan op verzoek van een deelnemer ook, naast het Basispakket en het Milieutakenpakket, alle Wabo-taken uitvoeren.
2. Indien sprake is van het eerste lid, is sprake van het Wabo-takenpakket.
3. De taken die binnen het Wabo-takenpakket vallen, zijn naast de taken op grond van artikel 4 en 5, vergunningverlenende, toezichthoudende en handhavingstaken betreffende activiteiten in het kader van de Wabo en de daaruit voortvloeiende regelgeving

Artikel 7 BRZO-takenpakket

1. De Regionale Uitvoeringsdienst Groningen coördineert en voert vergunningverlenende, toezichthoudende en handhavingstaken uit voor inrichtingen die vallen onder het BRZO en de IPPC, categorie 4, waarbij het primaat in beginsel ligt binnen het werkgebied Groningen, Friesland en Drenthe.
2. De Regionale Uitvoeringsdienst kan taken uitvoeren op verzoek van bevoegde BRZO gezagen buiten de provincies Drenthe, Friesland en Groningen.
3. De Regionale Uitvoeringsdienst kan taken die worden uitgevoerd voor bevoegde BRZO gezagen uitbesteden aan andere regionale uitvoeringsdiensten die BRZO-taken uitvoeren en coördineren.

Artikel 8 Overige werkzaamheden voor deelnemers en niet-deelnemers

1. Onverminderd de verplichtingen die voortvloeien uit de in artikelen 4, 5, 6 en 7 genoemde taken, kan de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen op verzoek van deelnemers en niet-deelnemers adviserende, ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden verrichten.
2. De totale omvang op jaarbasis van werkzaamheden voor niet deelnemers mag niet meer bedragen dan 10% van de jaaromzet van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen.

Artikel 9 Dienstverleningsovereenkomst

1. Met betrekking tot de uitvoering en nadere invulling van de takenpakketten en werkzaamheden, genoemd in artikelen 4, 5, 6, 7 en 8 worden door of namens de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen en de deelnemers of niet-deelnemers schriftelijke werkafspraken gemaakt in de vorm van dienstverleningsovereenkomsten.
2. In de dienstverleningsovereenkomst komen in ieder geval bepalingen te staan inzake:
 - a. de te verlenen diensten door de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen;
 - b. de duur van de overeenkomst;
 - c. de samenwerkingsstructuur en het –overleg;
 - d. informatieverstrekking en rapportages;
 - e. verplichtingen en kwaliteitswaarborging;
 - f. archivering;

- g. wanneer sprake is van overmacht;
- h. aansprakelijkheden en risico's;
- i. de kosten van de te leveren diensten en de budgetafspraken;
- j. de afrekening;
- k. mandaten, volmachten en machtigingen;
- l. geheimhouding;
- m. wat te doen bij geschillen;
- n. nietigheid en opschortende voorwaarden;
- o. wijziging, opzegging en einde overeenkomst;
- p. bestaande uitbestedingscontracten.

Artikel 10 Mandaat

1. De Regionale Uitvoeringsdienst Groningen verricht naast zelfstandig uit te voeren werkzaamheden, ook werkzaamheden voor Gedeputeerde Staten en Burgemeester en Wethouders van de gemeenten via mandaat, waarbij het door Gedeputeerde Staten en Burgemeester en Wethouders vastgestelde beleid in acht wordt genomen.
2. Ten aanzien van de aan de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen in mandaat toekomende taken, kan ondermandaat worden verleend.
3. De werkzaamheden die de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen via mandaat verricht, worden opgenomen in een door de deelnemers te nemen mandaatbesluit.

HOOFDSTUK 3 BESTUUR

Paragraaf 1 Algemeen bestuur

Artikel 11 Samenstelling

1. Het algemeen bestuur bestaat uit 24 leden.
2. De deelnemers benoemen uit hun midden 1 lid.
3. Het bepaalde in deze regeling ten aanzien van de leden van het algemeen bestuur is op de plaatsvervangende leden van overeenkomstige toepassing.
4. De aanwijzing van de leden van het algemeen bestuur geschiedt voor dezelfde periode als waarvoor Gedeputeerde Staten of Burgemeester en Wethouders worden benoemd en vindt plaats in de eerste vergadering van Gedeputeerde Staten of Burgemeester en Wethouders in nieuwe samenstelling.
5. De leden van het algemeen bestuur treden af op de dag waarop de nieuw aangewezen leden van het algemeen bestuur in functie treden.
6. Wanneer een lid van het algemeen bestuur ophoudt lid te zijn van Gedeputeerde Staten of Burgemeester en Wethouders die hem hebben benoemd, dan houdt hij tevens op lid te zijn van het algemeen bestuur.
7. Gedeputeerde Staten of de betreffende Burgemeester en Wethouders, voorzien zo spoedig mogelijk in de vervulling van de vacature.
8. De leden van het algemeen bestuur kunnen te allen tijde, door middel van een schriftelijke mededeling aan het algemeen bestuur, ontslag nemen.
9. Bij tussentijds ontslag voorzien Gedeputeerde Staten of de betreffende Burgemeester en Wethouders zo spoedig mogelijk in de aanwijzing van een nieuw lid van het algemeen bestuur.
10. Leden van het algemeen bestuur, die ontslag hebben genomen, blijven hun functie waarnemen totdat onherroepelijk in hun opvolging is voorzien.
11. Bij het bestaan van één of meer vacatures blijven de resterende bestuursleden bevoegd besluiten te nemen.
12. Wanneer iemand wordt aangesteld 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.
13. 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 lichaam aangesteld of daaraan ondergeschikt, waarbij met ambtenaar voor de toepassing van dit lid worden gelijkgesteld zij die in dienst van één der deelnemers dan wel van het lichaam op arbeidsovereenkomst naar burgerlijke recht werkzaam zijn.
14. Artikel 15, eerste lid, van de Provinciewet, artikel 15, eerste lid, van de Gemeentewet, artikel 33 van de Waterschapswet en artikel X8 van de Kieswet zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het algemeen bestuur.

Artikel 12 De voorzitter

1. Uit het algemeen bestuur wordt het lid van de provincie Groningen als voorzitter 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.
4. De plaatsvervangende voorzitter wordt aangewezen tijdens de eerste vergadering van het algemeen bestuur.
5. De stukken die van het algemeen bestuur of het dagelijks bestuur uitgaan, worden door de voorzitter ondertekend.
6. De voorzitter vertegenwoordigt het lichaam in en buiten rechte.
7. De voorzitter kan de vertegenwoordiging, bedoeld in het zesde lid, aan een door hem aan te wijzen gemachtigde opdragen.

Artikel 13 Taken algemeen Bestuur

Het algemeen bestuur is belast met:

- a. het opstellen van een reglement van orde;
- b. het vaststellen van de jaarlijkse begroting en de jaarrekening;
- c. de kaders waarbinnen de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen functioneert;
- d. het doen van voorstellen aan de deelnemers omtrent toetreding tot, uittreding uit, wijziging van of opheffing van de regeling;
- e. het aangaan van geldleningen en van rekening-courantovereenkomsten;
- f. het uitlenen van gelden en het waarborgen van geldleningen door anderen aan te gaan;
- g. het kopen, ruilen, bezwaren of vervreemden en in erfpacht aannemen of uitgeven van roerende of onroerende zaken;
- h. het doen van uitgaven, voordat de begroting of begrotingswijziging, waarbij deze uitgaven zijn geraamd, is goedgekeurd.

Artikel 14 Vergaderingen

1. Het algemeen bestuur stelt voor zijn vergaderingen een reglement van orde vast.
2. Het algemeen bestuur vergadert in beginsel tweemaal per jaar.
3. In afwijking van het tweede lid kunnen door het algemeen bestuur meerdere vergaderingen worden ingelast wanneer de voorzitter of het dagelijks bestuur dit nodig acht of wanneer tenminste 1/5^e van de leden van het algemeen bestuur, onder opgave van redenen, hierom schriftelijk verzoekt.
4. De vergaderingen van het algemeen bestuur zijn openbaar.
5. In afwijking van het derde lid, kunnen de vergaderingen van het algemeen bestuur besloten zijn, wanneer 1/5^e van het aantal leden hierom verzoekt of de voorzitter dit nodig acht.
6. Het algemeen bestuur kan zich in de vergaderingen laten bijstaan door adviseurs.

Artikel 15 Geheimhouding

1. Het algemeen bestuur kan in een besloten vergadering, op grond van de belangen, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, omtrent het in die vergadering met gesloten deuren behandelde en omtrent de inhoud van de stukken welke aan het algemeen bestuur worden overgelegd, geheimhouding opleggen.
2. De geheimhouding wordt door hen die bij de behandeling aanwezig waren en allen die van het behandelde of de stukken kennis dragen, in acht genomen, totdat het algemeen bestuur haar opheft.

Artikel 16 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, bedoeld in het eerste lid, 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 het tweede lid, is het bepaalde van het eerste lid 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.
4. De niet aanwezige leden bij vergaderingen als bedoeld in het derde lid hebben de mogelijkheid om binnen tien werkdagen te reageren op het verslag van de vergadering.
5. Indien de leden, bedoeld in het vierde lid, niet binnen tien werkdagen reageren, wordt men geacht ingestemd te hebben met de voorlopige besluiten.
6. De voorlopige besluiten worden binnen tien werkdagen omgezet in definitieve besluiten of, afhankelijk van de reacties, komen te vervallen.

Artikel 17 Besluitvorming

1. Ieder lid van het algemeen bestuur heeft in de vergadering één stem.
2. Besluiten worden genomen met een meerderheid van stemmen, tenzij in deze regeling anders is bepaald.
3. Indien de stemmen met betrekking tot een bepaald voorstel staken, wordt het betrokken onderwerp aangehouden tot de eerstvolgende vergadering van het algemeen bestuur.
4. Indien de stemmen wederom staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
5. Ingeval de stemmen bij herstemming over besluiten met betrekking tot benoeming, voordracht of aanbeveling van personen staken, beslist de voorzitter.
6. Bij het doen van benoemingen, keuzen, voordrachten en aanbevelingen betreffende personen wordt schriftelijk gestemd, in de overige gevallen mondeling.

Artikel 18 Inlichtingen- en verantwoordingsplicht

1. Het algemeen bestuur geeft aan Gedeputeerde Staten of Burgemeester en Wethouders de door één of meer leden van die Gedeputeerde Staten of Burgemeester en Wethouders gevraagde inlichtingen.
2. Een lid van het algemeen bestuur geeft aan Gedeputeerde Staten of Burgemeester en Wethouders die dat lid hebben aangewezen de door één of meerdere leden van deze Gedeputeerde Staten of Burgemeester en Wethouders gevraagde of ongevraagde inlichtingen voor het door hem in dat bestuur gevoerde beleid, op de wijze die door dat bestuursorgaan is bepaald.
3. Een lid van het algemeen bestuur kan door Gedeputeerde Staten of Burgemeester en Wethouders die dat lid hebben aangewezen ter verantwoording worden geroepen voor het door hem gevoerde beleid, op de wijze die door dat bestuursorgaan is bepaald.
4. Het reglement van orde, genoemd in artikel 13, onder a, van het algemeen bestuur regelt de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan lid 1 van deze bepaling.

Artikel 19 Commissies

1. Het algemeen bestuur kan commissies als bedoeld in de artikelen 24 en artikel 25 van de wet instellen.
2. Het algemeen bestuur gaat pas over tot instelling van een commissie als bedoeld in het eerste lid na verkregen toestemming van alle deelnemers.
3. Bij de instelling wordt in ieder geval geregeld:
 - a. de samenstelling;
 - b. de taken en bevoegdheden;
 - c. de werkwijze;
 - d. de openbaarheid van vergaderingen;
 - e. het toezicht van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur;
 - f. de verhouding van de toegekende bevoegdheden tot die van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur;
 - g. de verantwoording aan het algemeen bestuur;
 - h. de einddatum van de commissie, wanneer de commissie is ingesteld voor bepaalde tijd.
4. De voorzitter van de commissie is het lid van het dagelijks bestuur tot wiens portefeuille het belang behoort en heeft in de commissie een adviserende stem.

Paragraaf 2 Dagelijks bestuur

Artikel 20 Samenstelling

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit minimaal 3 en maximaal 7 leden, waaronder een voorzitter, een penningmeester en een secretaris.
2. Ieder lid van het dagelijks bestuur heeft een plaatsvervanger.
3. De leden en plaatsvervangende leden worden door het algemeen bestuur gekozen in de eerste vergadering van het algemeen bestuur.
4. Het algemeen bestuur kiest de leden voor het dagelijks bestuur uit het algemeen bestuur, waarbij het lid van de provincie Groningen als voorzitter wordt benoemd.
5. Het algemeen bestuur bewaakt bij de aanwijzing van leden van het dagelijks bestuur een evenwichtige spreiding over het werkgebied van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen.

Artikel 21 Zittingsduur

1. Het lidmaatschap van het dagelijks bestuur eindigt zodra het lidmaatschap van het algemeen bestuur eindigt of wanneer het lid van het dagelijks bestuur als zodanig, door middel van een schriftelijke mededeling aan het algemeen bestuur, ontslag neemt.
2. Beëindiging van het lidmaatschap van het algemeen bestuur brengt van rechtswege het einde van het lidmaatschap van het dagelijks bestuur met zich mee.
3. 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.
4. 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.
5. Het algemeen bestuur kan één of meer leden van het dagelijks bestuur ontslag verlenen, indien zij het vertrouwen van het algemeen bestuur niet meer bezitten.

Artikel 22 Werkwijze

1. Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of ten minste twee leden dit nodig achten.
2. Het dagelijks bestuur stelt een reglement van orde vast voor zijn vergaderingen en dit reglement wordt medegedeeld aan het algemeen bestuur.
3. De voorzitter en elk lid hebben één stem, waarbij in het geval de stemmen staken, de voorzitter een doorslaggevende stem heeft.
4. De vergaderingen van het dagelijks bestuur worden met gesloten deuren gehouden, tenzij in de regeling anders is bepaald of het dagelijks bestuur niet anders bepaald.
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 tegenwoordig is.

6. Indien het vereiste aantal leden niet tegenwoordig is, belegt de voorzitter, onder verwijzing naar dit artikel, opnieuw een vergadering.
7. Op de vergadering, bedoeld in het zesde lid, is het vijfde lid niet van toepassing.
8. Tijdens de vergadering, bedoeld in het zevende lid, kan het dagelijks bestuur echter over andere aangelegenheden dan die waarvoor de eerste vergadering was belegt alleen beraadslagen en besluiten, indien meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden tegenwoordig is.
9. Bij het doen van benoemingen, keuzen, voordrachten en aanbevelingen betreffende personen wordt schriftelijk gestemd, in de overige gevallen mondeling.

Artikel 23 Geheimhouding

1. Het dagelijks bestuur kan op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur omtrent de inhoud van de stukken die aan het dagelijks bestuur worden overgelegd, geheimhouding opleggen.
2. De geheimhouding wordt door hen die bij de behandeling aanwezig waren en allen die van het behandelde of de stukken kennis dragen, in acht genomen totdat het dagelijks bestuur haar opheft.
3. Op grond van een belang, genoemd in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur, kan de geheimhouding eveneens worden opgelegd door de voorzitter of een commissie, ten aanzien van de stukken die zij aan het dagelijks bestuur overleggen, hiervan wordt op de stukken melding gemaakt.
4. De geheimhouding, bedoeld in het vierde lid, wordt in acht genomen totdat het orgaan, dat de verplichting heeft opgelegd, dan wel het algemeen bestuur haar opheft.

Artikel 24 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.
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. Het afleggen 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 ter inzage legging kan worden volstaan.
6. Het reglement van orde van het algemeen bestuur regelt de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan deze bepaling.
7. De leden 1 tot en met 6 zijn van overeenkomstige toepassing op de voorzitter.

Artikel 25 Taken dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur is belast met:
 - a. het dagelijks beheer van het lichaam;
 - b. de voorbereiding van alles waarover in de vergadering van het algemeen bestuur zal worden beraadslaagd en besloten;
 - c. de uitvoering van de besluiten van het algemeen bestuur;
 - d. het volgen en, indien nodig, het bijsturen van de inspanningen en prestaties van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen op basis van rapportages van de reguliere planning en control cyclus;
 - e. het toezicht op het beheren van de financiën van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen;
 - f. het toezicht en beheren van de eigendommen van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen;
 - g. het voeren van rechtsgedingen en beroepsprocedures, alsmede het nemen van conservatoire maatregelen, voordat wordt besloten tot het voeren van rechtsgedingen, het instellen van bezwaar en beroep alsmede het vragen om een voorlopige voorziening.
 - h. Het onderhouden van de relaties met de deelnemers.
2. Het dagelijks bestuur oefent, indien en voor zover het algemeen bestuur daartoe besluit en naar de door deze te stellen regels, de aan het algemeen bestuur toekomende taken uit, met uitzondering van:
 - a. het vaststellen, dan wel wijzigen van de begroting;
 - b. het vaststellen van de rekening;
 - c. benoeming, schorsing en ontslag van de directeur.

Artikel 26 Plaatsvervangende leden

De bepalingen van de artikelen 21 tot en met 26 gelden ook voor plaatsvervangende leden van het dagelijks bestuur.

HOOFDSTUK 4 ORGANISATIE

Artikel 27 De directeur

1. De Regionale Uitvoeringsdienst Groningen heeft een directeur die onder verantwoordelijkheid van het algemeen bestuur belast is met de leiding van en met de zorg voor een juiste taakvervulling door de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen.
2. De directeur voert de in mandaat aan de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen verleende bevoegdheden uit en kan ter zake ondermandaat verlenen.
3. De directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen is tevens de ambtelijke secretaris van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur.
4. De directeur is het directe aanspreekpunt voor het dagelijks bestuur en voor de externe partners, zoals het Openbaar Ministerie, de politie en andere ketenpartners.
5. De directeur legt verantwoording af aan het algemeen bestuur via de reguliere planning en control cyclus.
6. Het algemeen bestuur legt de instructie van de directeur vast in een Directiestatuut.
7. De stukken die van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur uitgaan, worden, naast de voorzitter, mede ondertekend door de directeur.
8. Het algemeen bestuur vergadert over benoeming, schorsing en ontslag van de directeur op voordracht van ten minste 3 leden van het algemeen bestuur.
9. Het algemeen bestuur zorgt voor vervanging van de directeur.

Artikel 28 Organisatiereglement

Het algemeen bestuur bepaalt in een organisatiereglement de hoofdstructuur van de organisatie, de directie, de taken, de bevoegdheden en de werkwijze van de ambtelijke organisatie.

Artikel 29 Rechtspositie- en arbeidsvoorwaardenreglement

Het algemeen bestuur stelt, na het Georganiseerd Overleg, een rechtspositie- en arbeidsvoorwaardenreglement vast dat op het personeel van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen van toepassing is.

Artikel 30 Personeel

1. Het dagelijks bestuur is belast met:
 - a. het aanstellen van personeel als ambtenaar;
 - b. het schorsen en ontslag van het personeel van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen, met uitzondering van de directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen; waarbij het dagelijks bestuur daarbij het door het algemeen bestuur vastgestelde rechtspositie- en arbeidsvoorwaardenregeling in acht neemt.
2. Het dagelijks bestuur kan de in het vorige lid bedoelde bevoegdheden opdragen aan de directeur, tenzij het ambtenaren betreft die belast zijn met functies van leidinggevende aard welke rechtstreeks onder de directeur ressorteren.
3. Op de ambtenaren in dienst van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen is de rechtspositieregeling CAR-UWO van toepassing, tenzij overeenkomstig het bepaalde in de Ambtenarenwet het algemeen bestuur op enig moment zelf voorziet in de rechtspositie en bezoldiging.

Artikel 31 Overleg

1. Het openbaar lichaam voert periodiek bestuurlijk overleg met de deelnemers omtrent de inhoud en het niveau van uitvoering van wettelijke taken, waarbij in ieder geval wordt behandeld:
 - a. de duur en kosten van de taakuitvoering;
 - b. de opzegtermijn van de dienstverlening;
 - c. de verrekening van eventuele desintegratiekosten bij vroegtijdige uittreding.
2. De bevoegdheden van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen kunnen worden gewijzigd in geval van noodzakelijke aanpassing aan landelijke of Europese wetgeving.
3. Indien sprake is van het tweede lid, besluit het algemeen bestuur tot wijziging.

Artikel 32 Archief

1. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de archiefbescheiden overeenkomstig en volgens een door het algemeen bestuur vast te stellen reglement ingevolge artikel 40 van de Archiefwet.
2. Voor de bewaring van de op grond van artikel 12, eerste lid, van de Archiefwet over te brengen archiefbestanden van de in deze regeling genoemde bestuursorganen is aangewezen de archiefbewaarlokaal van <instantie of orgaan>.

HOOFDSTUK 5 FINANCIËN

Artikel 33 Begroting

1. Het dagelijks bestuur zendt jaarlijks voor 1 april een ontwerpbegroting van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen voor het komende kalenderjaar, met bijbehorende toelichting, toe naar Gedeputeerde Staten en de Burgemeester en Wethouders.

2. In de begroting wordt onder andere aangegeven welke bijdrage elke deelnemer verschuldigd is voor de uitvoering van takenpakketten en werkzaamheden, genoemd in de artikelen 4, 5 en 6 van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen.
3. De ontwerpbegroting wordt door de deelnemers voor een ieder ter inzage gelegd en tegen betaling van de kosten algemeen verkrijgbaar gesteld.
4. De deelnemers kunnen binnen 6 weken na toezending van de ontwerpbegroting hun zienswijzen uiten.
5. Het dagelijks bestuur voegt, alvorens verzending van de ontwerpbegroting aan het algemeen bestuur, de zienswijzen van de deelnemers toe.
6. Het algemeen bestuur stelt de begroting uiterlijk 1 juli voorafgaande aan het jaar waar deze voor dient, vast.
7. Terstond na de vaststelling zendt het dagelijks bestuur de begroting naar de deelnemers en in ieder geval voor 15 juli naar Gedeputeerde Staten.
8. Het bepaalde in dit artikel is ook van toepassing wanneer het wijzigingen van de begroting betreft.

Artikel 34 Jaarrekening

1. Het dagelijks bestuur biedt de jaarrekening over het afgelopen kalenderjaar, met alle bijbehorende bescheiden, jaarlijks voor 1 juni ter voorlopige vaststelling aan het algemeen bestuur en de deelnemers aan.
2. Het algemeen bestuur onderzoekt de jaarrekening en stelt haar vast op uiterlijk 1 juli, volgende op het jaar waarop zij betrekking heeft.
3. Na de vaststelling in het algemeen bestuur zendt het dagelijks bestuur de jaarrekening met bijbehorende stukken binnen twee weken naar de deelnemers en in ieder geval voor 15 juli aan Gedeputeerde staten.
4. Het algemeen bestuur kan besluiten de blijkens de jaarrekening behaalde negatieve resultaten geheel of ten dele:
 - a. af te boeken van reserves, voor zover aanwezig;
 - b. voor gelijke delen ten laste te brengen van de deelnemende gemeenten.
5. Het algemeen bestuur kan besluiten de blijkens de jaarrekening behaalde positieve resultaten geheel of ten dele:
 - a. te bestemmen voor een egalisatiereserve;
 - b. uit te keren aan deelnemers in gelijke delen.

Artikel 35 Doorberekening van kosten

1. De kosten van de uitvoering van de takenpakketten en werkzaamheden, genoemd in de artikelen 4, 5 en 6 worden, voor zover deze niet uit andere inkomsten worden bestreden, door de deelnemers bij inwerkingtreding van de regeling voldaan op basis van ingebrachte taken en formatie en, na een door het algemeen bestuur vast te stellen tijdstip, op basis van jaarlijks vastgestelde uurtarieven.
2. Bij de kostentoerekening worden naast de directe uitvoeringskosten tevens de overheadkosten verdisconteerd.
3. De Regionale Uitvoeringsdienst Groningen kan ieder kwartaal voorschotnota's indienen bij de deelnemers.
4. Indien enig jaar een batig saldo oplevert wordt dit saldo toegevoegd aan het weerstandsvermogen van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen.
5. Het weerstandsvermogen mag maximaal 5% van de jaaromzet bedragen.
6. Voor zover het batig saldo van enig jaar zou leiden tot een weerstandsvermogen van meer dan 5% van de jaaromzet, wordt het saldo boven de 5% gerestitueerd, tenzij een meerderheid van de deelnemers gemotiveerd instemt met een doelreservering van het batig saldo voor de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen.
7. Indien sprake is van het zesde lid, stelt het algemeen bestuur hiertoe een voorstel vast.
8. Indien enig exploitatiejaar een nadelig saldo oplevert en het weerstandsvermogen ontoereikend is om dit nadelige saldo te dekken, stelt het algemeen bestuur een plan vast dat is gericht op het afbouwen of dekken van het nadelig exploitatiesaldo.
9. Het algemeen bestuur bepaalt tevens of en zo ja, tot welk bedrag de deelnemers zullen bijdragen in het nadelig exploitatiesaldo.
10. Het plan, bedoeld in het achtste lid, wordt niet eerder vastgesteld dan nadat Gedeputeerde Staten en Burgemeester en Wethouders van de gemeenten gedurende een termijn van 8 weken in de gelegenheid zijn gesteld om hun mening ten aanzien van het plan naar voren te brengen.
11. Wanneer het algemeen bestuur overeenkomstig het gestelde in het vorige lid een besluit heeft genomen omtrent het bijdragen door de deelnemers in het nadelig exploitatiesaldo, wordt de nadelige exploitatie door de deelnemers gedragen in verhouding tot het aantal uren, gebaseerd op de uitvoering van de takenpakketten en werkzaamheden, genoemd in de artikelen 4, 5 en 6 dat door iedere afzonderlijke deelnemer wordt afgenomen van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen en zoals dit is vastgesteld in de schriftelijke afspraken als bedoeld in artikel 9.
12. Het algemeen bestuur kan een reglement vaststellen voor heffing van leges voor het op aanvraag leveren van diensten.
13. Het algemeen bestuur kan, met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid, nadat Gedeputeerde Staten en Burgemeester en Wethouders van de gemeenten zijn gehoord, nadere regels vast stellen met betrekking tot de door de deelnemers te betalen financiële bijdragen.

Artikel 36 Betaling bijdrage deelnemers

1. In de begroting wordt aangegeven welke bijdrage elke deelnemer verschuldigd is voor het jaar waarop de begroting betrekking heeft.
2. Indien sprake is van artikel 35, derde lid, betalen de deelnemers op verzoek van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen per kwartaal een voorschot bestaande uit een vierde van de in het eerste lid bedoelde bijdrage.
3. Het dagelijks bestuur kan bepalen dat een van het in het tweede lid bedoelde bedrag afwijkend voorschot wordt betaald.
4. Uiterlijk 1 juni van enig jaar vindt per deelnemer een eerste afrekening plaats over het voorafgaande boekjaar overeenkomstig het ontwerp van de voorlopige jaarrekening.
5. De definitieve afrekening vindt plaats binnen twee maanden na vaststelling van de jaarrekening.

Artikel 37 Financieel reglement

1. Het algemeen bestuur stelt een financieel reglement vast met betrekking tot de uitgangspunten voor het financiële beleid, de regels voor het financiële beheer en de inrichting van de financiële organisatie en het beheer van de geldmiddelen, waarbij de Gemeentewet en de Provinciewet van overeenkomstige toepassing zijn.
2. In het financieel reglement staan ook richtlijnen met betrekking tot de reserves en voorzieningen van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen en daarbij wordt een aan te houden noodzakelijk niveau van de algemene reserve, passend bij het risicoprofiel van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen, benoemd.
3. Het dagelijks bestuur kan bij de jaarrekening, begroting en begrotingswijzigingen voorstellen doen aan het algemeen bestuur met betrekking tot respectievelijk de dotatie in of onttrekking aan de reserves van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen naar de onderscheiden onderdelen.

Artikel 38 Verzekering

1. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor een verzekering van de risico's verbonden aan het optreden van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen, het in dienst hebben van (tijdelijk) personeel en het beheer van eigendommen en gelden.
2. De directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen zorgt namens het dagelijks bestuur ervoor dat de in het eerste lid bedoelde verzekering bij voortdurende in overeenstemming wordt gehouden met de samenstelling van het personeel, de individuele omstandigheden van de personeelsleden en het algemene loonpeil.

Artikel 39 Controle

1. Het algemeen bestuur wijst een accountant aan die, met inachtneming van het in artikel 37 bedoelde reglement, belast is met de controle op het financieel beheer en de boekhouding van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen.
2. De controle geschiedt tenminste eenmaal per kalenderjaar ten aanzien van de boekhouding in haar geheel.
3. Van de controle wordt door de accountant een verslag gemaakt.
4. Het dagelijks bestuur zendt een exemplaar van het controleverslag terstond aan de deelnemers.
5. De Regionale Uitvoeringsdienst Groningen verschaft aan hen, die, ingevolge het bepaalde in het eerste en tweede lid, tot het uitoefenen van controle of het instellen van een onderzoek bevoegd zijn, zo dikwijls als zij het vorderen, inzage van de kas, de boekhouding en de bescheiden en verstrekt desgewenst ook schriftelijk alle inlichtingen die door hen voor de uitoefening van hun taak nodig worden geacht.

Artikel 40 Treasurystatuut

Het algemeen bestuur stelt een treasurystatuut vast waarin onder meer geregeld is:

- a. het aangaan van geldleningen en rekening-courantovereenkomsten;
 - b. het uitlenen van geld en het doen van garantstellingen;
- met inachtneming van de daarvoor geldende wettelijke bepalingen.

Artikel 41 Tegemoetkoming

1. Het algemeen bestuur stelt voor zijn leden, de leden van het dagelijks bestuur en de voorzitter in het financieel reglement, genoemd in artikel 37, een tegemoetkoming in de kosten vast.
2. Indien sprake is van het eerste lid, bevat het financieel reglement regels omtrent de hoogte en de toekenning van de tegemoetkoming in de kosten.
3. De hoogte van de tegemoetkoming in de kosten bedraagt niet meer dan de werkelijke kosten, mede rekening houdende met de tegemoetkoming in de kosten welke de bestuurder ontvangt uit hoofde van zijn lidmaatschap van gemeentelijk of provinciaal bestuur.
4. Ten aanzien van de werkzaamheden en de kosten van de leden van de commissies, bedoeld in artikel 19, ingesteld met het oog op de behartiging van bepaalde belangen, is het bepaalde in het eerste lid van overeenkomstige toepassing.

HOOFDSTUK 6 OVERIGE EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 42 Geschillen

1. Voordat over geschillen, omtrent de toepassing, in de ruimste zin, tussen besturen van de deelnemers of tussen besturen van een of meer deelnemers en het bestuur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen, de beslissing van de burgerlijke rechter wordt ingeroepen, legt het algemeen bestuur het geschil voor aan een daartoe door deelnemers in te stellen geschillencommissie of een door de deelnemers aan te wijzen mediator.
2. De geschillencommissie bestaat uit vertegenwoordigers, aangewezen door elk der bij het geschil betrokken partij, alsmede een door deze vertegenwoordigers aangewezen onafhankelijke voorzitter.
3. De geschillencommissie of de aangewezen mediator hoort de bij het geschil betrokken besturen.
4. De geschillencommissie brengt aan het algemeen bestuur en de besturen van de deelnemers bindend advies uit over de mogelijkheden partijen tot overeenstemming te brengen.

Artikel 43 Toetreding

1. Een gemeente, provincie, waterschap of het Rijk kan toetreden krachtens een daartoe strekkend besluit van haar bestuursorgaan.
2. De deelneming gaat in met ingang van een nader te bepalen datum, vastgesteld door het algemeen bestuur en het orgaan van de deelnemer.

Artikel 44 Uittreding

1. Een deelnemer kan uit de regeling treden, met uitzondering van het Basistakenpakket, genoemd in artikel 4 van deze regeling.
2. Uittreding geschiedt wanneer meer dan de helft van het aantal deelnemers instemt met de afwikkeling van de financiële en organisatorische gevolgen hiervan.
3. Indien een deelnemer geen taken meer wil afnemen als genoemd in artikel 5 en 6:
 - a. vindt in het kader van de in het tweede lid bedoelde afwikkeling van de financiële gevolgen daarvan een toewijzing van personeel aan deze deelnemer plaats;
 - b. is er een compensatie verschuldigd voor de overige rechten en verplichtingen, waarbij de hoogte van compensatie nader wordt bepaald door het algemeen bestuur.
4. De hoeveelheid toe te wijzen personeel wordt bepaald op basis van de begroting over het jaar voorafgaand aan het jaar van uittreding.
5. Uittreden kan slechts plaatsvinden met ingang van 1 januari van het jaar, volgende op het jaar waarin de voor uittreding noodzakelijke wijziging van de regeling in werking is getreden.

Artikel 45 Onvoorziene gevallen

Het algemeen bestuur beslist in alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet.

Artikel 46 Wijziging

1. Wijziging van deze regeling kan geschieden bij besluit van het algemeen bestuur, genomen in een openbare vergadering waarin meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is en met een meerderheid van stemmen is besloten.
2. Indien het algemeen bestuur een wijziging van deze regeling wenselijk acht, zendt het dagelijks bestuur de ontwerpwijziging met een toelichting aan Gedeputeerde Staten en Burgemeester en Wethouders van de gemeenten.
3. Gedeputeerde Staten en Burgemeester en Wethouders van de gemeenten hebben de gelegenheid hun zienswijzen binnen 6 weken na dagtekening naar voren te brengen.
4. Voordat de gewijzigde regeling wordt vastgesteld, is toestemming van Provinciale Staten en de raden noodzakelijk.

Artikel 47 Opheffing en liquidatie

1. Deze regeling kan op voorstel van het algemeen bestuur worden opgeheven door een daartoe strekkend besluit van de betrokken Gedeputeerde Staten en Burgemeester en Wethouders, na toestemming van respectievelijk Provinciale Staten en de raden.
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.
4. Het liquidatieplan voorziet ook in de gevolgen die de opheffing heeft voor het personeel.
5. Toewijzing van personeel aan de deelnemers vindt plaats bij besluit van het algemeen bestuur.
6. Bij de ontbinding van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen in verband met opheffing van de regeling of anderszins, blijft de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen voortbestaan voor zover dat voor de vereffening van het vermogen noodzakelijk is.

Artikel 48 Onze Minister

Gedeputeerde Staten zenden deze regeling aan de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Artikel 49 Duur regeling

Deze regeling wordt getroffen voor onbepaalde tijd.

Artikel 50 Bekendmaking en inwerkingtreding

Alle deelnemers dragen op de gebruikelijke wijze zorg voor de bekendmaking en de registratie van deze regeling.

Artikel 51 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Gemeenschappelijke regeling Regionale Uitvoeringsdienst Groningen.

TOELICHTING GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING REGIONALE UITVOERINGSDIENST GRONINGEN

ALGEMEEN

Op 16 december 2011 hebben de provincie Groningen en de gemeenten Appingendam, Bellingwedde, De Marne, Delfzijl, Eemsmond, Groningen, Haren, Hogezaand-Sappemeer, Leek, Loppersum, Marum, Menterwolde, Oldambt, Pekela en Slochteren, de Intentieverklaring takenpakket en organisatievorm RUD Groningen ondertekend. De deelnemers van deze intentieverklaring delen de visie dat de kwaliteit van de uitvoering van de milieutaken kan worden verbeterd door de vorming van een regionale uitvoeringsdienst (RUD). De gemeenten Bedum en Grootegast hebben de verklaring niet ondertekend omdat zij de voorkeur hebben om diensten van de RUD Groningen af te nemen zonder deel te nemen aan de Gemeenschappelijke Regeling.

Het voornemen is om minimaal de basistaken in de RUD te beleggen. Daarnaast is een aantal deelnemers voornemens om alle milieutaken inzake vergunningverlening, toezicht en handhaving dan wel alle Wabo-taken in te brengen, onder de voorwaarde dat de inbreng van alle milieutaken dan wel alle Wabo-taken niet mag leiden tot kostenverhoging voor de deelnemers die alleen de basistaken inbrengen. Daarnaast bestaat de mogelijkheid voor zowel deelnemers als niet-deelnemers om aanverwante taken onder te brengen bij de RUD. Een voorbeeld daarvan zijn de taken op het gebied van de Drank- en Horecawet waarvoor gemeenten vanaf medio 2013 verantwoordelijk voor zijn.

In de intentieverklaring staat tevens dat de te vormen RUD een openbaar lichaam moet zijn met een lichte constructie in de zin van de Wet gemeenschappelijke regelingen. Het voordeel van een openbaar lichaam is dat deze als rechtspersoon zelfstandig kan functioneren in het maatschappelijk en bestuurlijk verkeer. Op grond van deze rechtsvorm kan de te vormen RUD onder andere zelf medewerkers in dienst nemen. De gemeenschappelijke regeling wordt aangegaan door het college van Gedeputeerde Staten van de provincie Groningen en de colleges van Burgemeester en Wethouders van de hiervoor genoemde gemeenten. De gemeenschappelijke regeling is qua voorwaarden en verplichtingen zo beperkt mogelijk gehouden. Hiermee wordt beoogd de besturing van de regionale uitvoeringdienst puur zakelijk en flexibel te houden, zonder onnodige bestuurlijke lastendruk.

De onderhavige gemeenschappelijke regeling geeft uitvoering aan deze intentieafspraken. In de gemeenschappelijke regeling zijn de meest essentiële zaken opgenomen, waaronder de doelstelling van de RUD, de uitgangspunten, taken van de organisatie en de financiering, waarbij de bepalingen zo flexibel mogelijk zijn geformuleerd. Op onderdelen kan met nadere regels in de vorm van reglementen de gemeenschappelijke regeling verder concreet worden aan- of ingevuld. Deze nadere regels zijn nodig voor het functioneren van de RUD, maar worden geacht niet een nieuwe bureaucratie op te tuigen. Van de andere kant is de gemeenschappelijke regeling wel robuust van opzet en kunnen de deelnemers niet eenvoudig uitstappen. Dit om de kwaliteit van de vergunningverlening, toezicht en handhavingstaken in gemeenschappelijkheid duurzaam te borgen.

Deze regeling geeft de basis voor een taakgerichte uitvoeringsorganisatie waar nadrukkelijk geen sprake is van bevoegdheidsoverdracht. Taken worden uitgevoerd op basis van mandaatverlening door de bevoegde gezagen c.q. deelnemers. In het vervolg op de gemeenschappelijke regeling wordt dan ook een Kader mandaatbesluit vastgesteld, op basis waarvan middels een mandaatbesluit de bevoegde gezagen de RUD kunnen mandateren voor de taken die zij onderbrengen bij de RUD.

Aangezien de RUD Groningen door het Rijk is aangewezen als Regionale Uitvoeringsdienst Besluit Risico's Zware Ongevallen (BRZO-RUD) voor Noord Nederland, worden de coördinatie en de uitvoering van de vergunningverlenende, toezichthoudende en handhavingstaken voor inrichtingen die vallen onder het Besluit Risico's Zware Ongevallen en de International Pollution Prevention and Control, categorie 4 (chemiebedrijven), tevens in de onderhavige gemeenschappelijke regeling geregeld, waarbij het primaat voor de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen in de rol van BRZO-RUD in beginsel ligt binnen het werkgebied Groningen, Friesland en Drenthe. De RUD Groningen maakt daarvoor bindende afspraken met de RUD Drenthe en RUD Fryslân (FUMO) over de inzet en kwaliteit van personeel, waarbij de sturing bij de RUD Groningen ligt.

Een aantal bepalingen in deze gemeenschappelijke regeling behoeft strikt genomen niet in de regeling te worden opgenomen, omdat deze bepalingen al in bijvoorbeeld de Wet Gemeenschappelijke Regelingen staan. Het betreft onder meer de bepalingen met betrekking tot het instellen van commissies (artikel 19) en het geven van zienswijzen op de ontwerpbegroting (artikel 33). Deze bepalingen zijn opgenomen met het oog op de leesbaarheid van de regeling in de praktijk van alle dag.

ARTIKELSGEWIJS

Artikel 4 Basistakenpakket

Het basistakenpakket bestaat uit taken die voldoen aan de criteria die in versie 2.3 van het Basistakenpakket van 25 mei 2011 staan opgenomen, inclusief het casemanagement, en onderdeel uitmaken van de package deal 'Mans/eindbeeld' waarmee de VNG, het IPO en het Rijk akkoord zijn gegaan op 8 juni 2009. De ervaringen met de toepassing van dit basistakenpakket kunnen na verloop van tijd leiden tot aanpassing.

Artikel 5 Milieutakenpakket

Naast de taken uit het Basistakenpakket kunnen deelnemers er ook voor kiezen om alle uitvoerende milieutaken bij de RUD in te brengen. Deze taken hebben betrekking op het reguleren van activiteiten die vallen onder de Wet milieubeheer en daaruit voortkomende wet- en regelgeving. Taken die onder het milieutakenpakket vallen zijn onder andere toetsen, vergunnen, beschikken, melden en ontheffen (regulering), toezicht en handhaving, milieutechnische advisering, bodemsanering, afhandelen van inrichtinggebonden milieugerelateerde klachten en bezwaar en beroep.

Artikel 6 Wabo-takenpakket

Naast de taken uit het Basistaken- en het Milieutakenpakket kunnen deelnemers ook de uitvoerende taken bij de RUD inbrengen die voortkomen uit de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht. Dit betreft taken als toetsen, vergunnen, beschikken, melden en ontheffen (regulering), toezicht en handhaving, advisering, afhandelen van klachten en bezwaar en beroep, ten aanzien van bouwen, ruimtelijke ordening, gebruik en Wabo-gerelateerde APV-aspecten, zoals reclame, in- en uitrit, kappen en sloop, inclusief het casemanagement.

Afname van het Basistakenpakket is voor iedere deelnemer aan de RUD verplicht. Afname van het Milieutakenpakket of het Wabo-takenpakket is facultatief.

Artikel 7 BRZO-takenpakket

De Regionale Uitvoeringsdienst Groningen is ook aangewezen als één van de zes landelijke BRZO-RUD's. De vorming van een BRZO-RUD komt voort uit het verzoek van de staatssecretaris van Infrastructuur en Milieu (8 december 2011), waarin hij aan het IPO vraagt om tot een gezamenlijke afspraak te komen over de coördinatie van de uitvoering van de taken voor bedrijven die onder de BRZO of IPPC-categorie 4 vallen. Het IPO heeft daarvoor een Plan van aanpak opgesteld (IPO, 2012) dat het Rijk en de VNG met instemming hebben ontvangen.

De taakuitvoering BRZO is gericht op de externe veiligheid rondom met name grote chemiebedrijven en is specialistisch en complex van karakter. De organisatie van de taakuitvoering is gezien het aantal BRZO-bevoegde gezagen veelomvattend. De staatssecretaris wil komen tot een eenvoudiger structuur waarin de kwaliteit beter is geborgd. Om die reden krijgen zes van de 28 reguliere Regionale Uitvoeringsdiensten een specialistische taak op het vlak van de BRZO-taken. In Noord-Nederland is dat de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen, op basis van de ruimtelijke verdeling van de BRZO en IPPC categorie 4 (chemie)-inrichtingen in Noord-Nederland.

Niet iedere gemeente en provincie in Noord-Nederland heeft dergelijke inrichtingen. Tabel 1 schetst de verdeling van BRZO- en IPPC categorie 4 (chemie)-inrichtingen begin 2012.

Tabel 1.

	Bevoegd gezag	BRZO	Zowel BRZO als VT-Chemie	VT-chemie	Totaal
Drenthe	Gemeente	4	0	0	9
	Provincie	0	0	5	
Friesland	Gemeente	7	0	0	12
	Provincie	4	1	0	
Groningen	Gemeente	10	0	3	38
	Provincie	17	4	4	
Totaal		42	5	12	59

De aantallen en verdeling van de inrichtingen zoals opgenomen in tabel 1 is continu aan verandering onderhevig. De opgave van tabel 1 is dan ook een momentopname.

De uitvoering van BRZO-taken vraagt gespecialiseerde kennis. De maatlat BRZO voorziet hierin door eisen te stellen aan een minimaal opleidingsniveau van inspecteurs en een minimaal aantal inspecties per jaar. BRZO-inrichtingen kunnen heel specifieke kennis vragen, terwijl er maar een beperkt aantal inrichtingen in Nederland voorkomt. In die gevallen voorziet het IPO dat een ontwikkeling ontstaat dat binnen de zes BRZO-RUD's specialismen ontstaan voor een bepaald type inrichting en de BRZO-RUD's taken/inspecties aan elkaar kunnen uitbesteden. Zodoende ontwikkelen zich landelijke expertteams.

De BRZO is een gespecialiseerde taak die in nauwe samenhang met de Wabo-taken in de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen moet worden uitgevoerd. Dit is dan ook een uitgangspunt voor de inrichting van de BRZO-RUD.

Artikel 8

Bij de adviserende, ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden uit artikel 8, eerste lid, moet, naast de werkzaamheden die voortkomen uit de artikelen 4, 5, 6 en 7, worden gedacht aan werkzaamheden die voortvloeien uit de Flora- en Faunawet, Boswet en Natuurbeschermingswet.

Het behoort tot de mogelijkheden dat het takenpakket van de RUD binnen afzienbare tijd wordt uitgebreid met het toezicht op de Drank- en Horecawet en taken op het beleidsterrein van Openbare Orde en Veiligheid.

Artikel 9

De dienstverleningsovereenkomst (DVO) is generiek van opzet, zodat zij geschikt is om voor alle taken die de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen worden opgedragen kan worden gebruikt. Bij de DVO worden 6 taakbladen gemaakt voor de volgende takenpakketten:

1. Basistakenpakket voor deelnemers;
2. Milieutakenpakket voor deelnemers;
3. Wabo-takenpakket voor deelnemers;
4. Overige taken voor deelnemers;
5. VTH-taken voor BRZO en IPPC categorie 4 inrichtingen voor niet-deelnemers;
6. Overige taken voor niet-deelnemers.

Met de taakbladen 1 tot en met 4 kunnen afspraken gemaakt tussen de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen en de gemeenten en provincie die deelnemen aan deze regeling. Met taakblad 1 worden afspraken gemaakt voor onbepaalde tijd, tenzij het basistakenpakket verandert. In dat geval moet opnieuw worden bezien of alleen het taakblad moet worden aangepast of ook de bovenliggende DVO. Voor de andere taken worden afspraken gemaakt voor bepaalde tijd, waarbij wordt uitgegaan van een periode van 4 jaar, samenhangend met de collegeperiode van gemeenten. Taakblad 4 vervult de potentiële behoefte van gemeenten om APV-taken en taken op het vlak van de drank- en horecawet bij de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen onder te brengen. Taakblad 5 is beschikbaar voor afspraken tussen enerzijds de BRZO-RUD (RUD Groningen) en anderzijds FUMO en de RUD Drenthe. Tenslotte voorziet taakblad 6 in de wettelijke verplichting, voortkomend uit het Besluit OM-afdoening, om niet-deelnemers via de RUD gebruik te kunnen laten maken van de Bestuurlijke Strafbeschikking, inhoudende de strafrechtelijke handhaving van de overtreding van wetgeving in het Milieudomein. Deze Bestuurlijke Strafbeschikking is niet opgenomen in deze regeling, omdat de bevoegdheid een bestuurlijke strafbeschikking te nemen in het Besluit OM-afdoening wordt toegekend aan de directeur van de RUD. De DVO regelt verder zaken tussen contractanten, zoals informatieverstrekking, wederzijdse verplichtingen, archivering, aansprakelijkheid en risico's, budgetten en afrekening.

Artikel 10

De RUD Groningen voert vergunningverlening, toezicht en handhavingstaken uit voor de deelnemende gemeenten en provincie. De deelnemers behouden hun bevoegdheden, maar hebben aangegeven de besluitvorming zoveel mogelijk aan de RUD te mandateren om de bestuurlijke last te verminderen. Ook in geval van mandatering is te allen tijde een terugkoppelregeling van kracht en mogen bestuurders er altijd voor kiezen om zelf besluiten te nemen.

Indien de RUD besluiten neemt namens de deelnemers dan moeten de deelnemers mandaat verlenen aan de RUD. Het betreft hier mandaat aan een niet ondergeschikte op grond van artikel 10:4 van de Algemene wet bestuursrecht. De gemandateerde moet met de mandaatverlening instemmen. Bovendien moet degene onder wiens verantwoordelijkheid de gemandateerde werkzaam is ook daarmee instemmen. Gelet op de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid wordt de bevoegdheid van het ene bestuursorgaan, Gedeputeerde Staten of Burgemeester en Wethouders, opgedragen aan het andere bestuursorgaan: de RUD Groningen. In de taakomschrijving van de directeur wordt dan vermeld dat deze de in mandaat aan de RUD verkregen bevoegdheden uitvoert en hem wordt toegestaan ondermandaat te verlenen.

In het verlengde van deze regeling wordt een Kader mandaatbesluit opgesteld. Dat betekent dat nog niet concreet wordt bepaald voor welke besluiten de RUD wordt gemandateerd, maar dat wel alvast een kader wordt geschapen, waarna door Gedeputeerde Staten en Burgemeester en Wethouders door mandaatbesluiten concreet wordt bepaald wat aan de RUD wordt gemandateerd. Naar verwachting zal de RUD in ieder geval worden gemandateerd voor 'milieuneutrale besluiten' in het kader van vergunningverlening, toezicht en handhaving, zoals:

- het kennisnemen van een melding;
- het verlenen van op aanvraag van milieuneutrale vergunningen;
- het afdoen van toezichtbrieven;
- het meedelen van een voornemen tot het opleggen van een last onder dwangsom.

De RUD wordt ook gemandateerd voor het toepassen van bestuursdwang in spoedeisende gevallen.

Of de RUD ook wordt gemandateerd voor het verlenen van reguliere vergunningen en het toepassen van bestuurlijke handhaving, zoals het opleggen van een last onder dwangsom of bestuursdwang, is bij het opstellen van deze regeling en bijbehorende toelichting nog onderwerp van nadere uitwerking en gesprek met de bestuurders.

Daarnaast zal de RUD mandaat krijgen voor:

- het maken van afspraken met ketenpartners zoals het Openbaar Ministerie, Waterschappen en Rijkswaterstaat;
- het sluiten van dienstverleningsovereenkomsten met andere uitvoeringsdiensten.

Art 11 Algemeen bestuur

Tweede lid

De leden van het algemene bestuur wordt gekozen uit Gedeputeerde Staten en de Burgemeester en Wethouders.

Artikel 14 Vergaderingen

Het wettelijk minimum van het aantal vergaderingen van het algemeen bestuur is vastgesteld op 2 maal per jaar. Echter wordt in de praktijk ervaren dat deze vergaderfrequentie te laag is, waardoor het zwaartepunt van de besluitvorming bij het dagelijks bestuur komt te liggen. Deze situatie is onwenselijk, aangezien het algemeen bestuur het hoogste orgaan van het openbaar lichaam is. Daarentegen wensen de deelnemers een zo laag mogelijke regeldruk. Daarom is ervoor gekozen om in de regeling op te nemen dat het algemeen bestuur 2 maal per jaar vergadert en optioneel om redenen zoals genoemd in het derde lid.

Artikel 16 Vergaderquorum

In de praktijk is gebleken dat een besluitvormingsproces onnodig gehinderd wordt, doordat er niet voldoende leden van een algemeen bestuur aanwezig zijn bij vergaderingen. Dit probleem wordt in deze regeling ondervangen door de bepaling op te nemen dat een nieuwe vergadering wordt belegd, en onafhankelijk van het aantal aanwezigen, dan alsnog over dat onderwerp kan worden beslist. Dan kunnen de leden die niet aanwezig zijn alsnog hun zienswijzen naar voren brengen binnen een vastgestelde termijn.

Artikel 19 Commissies

De bevoegdheid tot het instellen van commissies is wettelijk neergelegd bij het algemeen bestuur. Vandaar ook de keuze om dit artikel bij de uiteenzetting van het algemeen bestuur te plaatsen in plaats van elders. Er kunnen advies- en bestuurscommissies worden ingesteld, waarbij de behartiging van bepaalde belangen centraal staat. Een adviescommissie is een (tijdelijke) commissie die adviseert over onderwerpen waarvoor zij is opgericht. Aan bestuurscommissies kunnen een aantal bevoegdheden worden overgedragen die de commissie dan uitvoert in plaats van het algemeen bestuur. Een functionele bestuurscommissie heeft betrekking op het behartigen van een bepaald belang voor het gehele samenwerkingsgebied, bijvoorbeeld gezondheid. Een territoriale bestuurscommissie behartigt één of meer belangen voor een deel van het samenwerkingsgebied. Dergelijke commissies kunnen alleen voor een zogenaamde plusregio worden ingesteld.

De Wgr bepaalt dat een bestuurscommissie uitsluitend 'met het oog op de behartiging van bepaalde belangen' mag worden opgericht en daarom niet kan fungeren als territoriale commissie, behalve in een plusregio. Een voorbeeld van een bestuurscommissie op basis van de Wgr is de GHOR. GHOR staat voor Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen, en is een bestuurscommissie ingesteld door het veiligheidsberaad, een koepel van veiligheidsregio's. De GHOR heeft tot taken: de coördinatie, aansturing en regie van geneeskundige hulpverlening en fungeert als klankbord voor alle deelnemers. Zij geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het veiligheidsberaad. Zij is dus specifiek gericht op de geneeskunde, en niet territoriaal gericht.

Art 20 Samenstelling

Tweede lid

Voor de eerste officiële vergadering van het Dagelijks Bestuur moet het Algemeen Bestuur de leden hebben gekozen. Indien in de toekomst het Dagelijks Bestuur aftreedt, zal wederom voor de eerste officiële vergadering van het Dagelijks Bestuur de leden moeten zijn gekozen door het Algemeen Bestuur. Mocht echter een lid moeten worden vervangen, dan geldt dit niet, het geldt alleen als het gehele bestuur opnieuw moet worden gekozen.

Artikel 24 Inlichtingen- en verantwoordingsplicht

Het dagelijks bestuur dient inlichtingen te verschaffen en verantwoording af te leggen aan het algemeen bestuur. Het algemeen bestuur kan een lid van het dagelijks bestuur ontslaan als hij het vertrouwen niet meer bezit. Het algemeen bestuur kan in haar reglement termijn opnemen met betrekking tot het verschaffen van inlichtingen.

Artikel 25 Portefeuillehoudersoverleggen

Alle portefeuillehouders kunnen hierin deelnemen en adviseren aan het algemeen en dagelijks bestuur. Zij hebben dan een adviserende stem met betrekking tot hun regio en op die manier invloed in het bestuur van het openbaar lichaam.

Artikel 27, De Directeur

De directeur ondersteunt het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur van de RUD Groningen.

Artikel 29 Rechtspositie- en arbeidsvoorwaardenreglement

Het Georganiseerd Overleg is het overleg tussen werkgevers en werknemers/vakbonden. In dit GO wordt onderhandeld tussen werkgever en werknemers (vakbonden) over de uitwerking, aanvulling en toepassing van arbeidsvoorwaarden, evenals over de rechtspositie van ambtenaren. Het GO valt onder de Ambtenarenwet en het Ambtenarenreglement.

Artikel 30 Personeel

Derde lid

Op grond van artikel 30, derde lid, is in beginsel de CAR/UWO van toepassing. De combinatie met artikel 29 maakt het mogelijk voor het algemeen bestuur om op de CAR/UWO te variëren.

Artikel 44 Uittreding

Uittreding moet op grond van de Wgr worden geregeld in de gemeenschappelijke regeling. Voor wat betreft het basistakenpakket is uittreding niet mogelijk, vandaar dat is gekozen voor een uittreding uit het Milieutakenpakket of het Wabo-takenpakket. Het Milieutaken- en het Wabo-takenpakket betreffen, op de basistaken na, immers een vrijwillige deelname, het basistakenpakket niet. Echter, bij uittreding kan een overtolligheid van personeel ontstaan, welke elders in dienst moeten worden geplaatst. Vandaar dat is gekozen voor een toewijzing van personeel aan de uittredende deelnemer. Ook de financiële consequenties dienen te worden bepaald bij uittreding uit het pluspakket.

Artikel 46 Wijziging

Het Algemeen Bestuur kan bij meerderheid van stemmen besluiten om de GR te wijzigen. Echter, de gewijzigde GR kan pas in werking treden na unanieme instemming van Provinciale Staten en de gemeenteraden van de deelnemers.

2 Kader mandaatbesluit

Kader mandaatbesluit Regionale Uitvoeringsdienst Groningen

Gedeputeerde Staten en de Commissaris van de Koningin van Groningen;

De colleges van burgemeester en wethouders en de burgemeesters van de gemeenten Appingedam, Bedum, Bellingwedde, De Marne, Delfzijl, Eemsmond, Groningen, Grootegast, Haren, Hoogezand-Sappemeer, Leek, Loppersum, Marum, Menterwolde, Oldambt, Pekela, Slochteren, Stadskanaal, Ten Boer, Veendam, Vlagtwedde, Winsum, Zuidhorn;

Gelet op:

- de Provinciewet;
- de Gemeentewet;
- de Algemene wet bestuursrecht;
- Gemeenschappelijke regeling Regionale Uitvoeringsdienst Groningen.

Overwegende dat:

- per 1 april 2013 de organisatieontwikkeling van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen is afgerond;
- met ingang van 1 januari 2013 de Gemeenschappelijke regeling Regionale Uitvoeringsdienst Groningen in werking is getreden met daarin de grondslag voor nadere regelgeving in het kader van mandaat, volmacht en machtiging;
- dit Kader mandaatbesluit van toepassing is op de door de deelnemers van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen verleende mandaten, volmachten en machtigingen.

Besluiten vast te stellen het volgende Kader mandaatbesluit:

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. mandaat: opgedragen bevoegdheid om namens Gedeputeerde Staten, de Commissaris van de Koningin, Burgemeesters en Wethouders of Burgemeesters van de gemeenten besluiten te nemen;
- b. ondermandaat: opdracht om de in mandaat aan de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen verleende bevoegdheden uit te oefenen;
- c. volmacht: bevoegdheid om namens Gedeputeerde Staten, Burgemeester en Wethouders of de Burgemeesters van de gemeenten privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten;
- d. machtiging: bevoegdheid om namens Gedeputeerde Staten, Burgemeester en Wethouders of de Burgemeesters van de gemeenten feitelijke handelingen te verrichten.

Artikel 2 Bevoegdhedenlijst

1. Iedere deelnemer verleent mandaat als bedoeld in artikel 10:4 van de Algemene wet bestuursrecht voor de uitoefening van de bevoegdheden die verband houden met het aan de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen op te dragen takenpakket.
2. De in het mandaatbesluit van ieder deelnemer opgenomen lijst van mandaten wordt verleend aan de Regionale uitvoeringsdienst Groningen, waarbij de mandaatgever toestaat dat ondermandaat wordt verleend.

Artikel 3 Ondermandaat

1. De Regionale Uitvoeringsdienst Groningen verleent ten aanzien van de aan hem verleende mandaten ondermandaat aan de directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen ondermandaat.
2. De directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen is bevoegd de onder hem ressorterende medewerkers ondermandaat te verlenen.
3. Het verlenen van ondermandaat en het aanwijzen van een of meerdere plaatsvervangers geschiedt schriftelijk.
4. Op ondermandaat zijn de bepalingen van dit besluit onverkort van toepassing.
5. De directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen blijft verantwoordelijk voor de uitoefening van door hem ondergemandateerde bevoegdheden.

Artikel 4 Voorschriften

1. Bij de uitoefening van de mandaten wordt het daaromtrent gestelde bij of krachtens wettelijke regelingen, besluiten, verordeningen, circulaire, aanwijzingen, richtlijnen, beleidsregels van het Rijk en de deelnemers, waaronder het inkoop- en aanbestedingsbeleid, in acht genomen.
2. Indien aan een krachtens mandaat te nemen besluit financiële gevolgen zijn verbonden, worden daarbij de regels die zijn neergelegd in het financieel reglement in acht genomen.
3. De mandaten worden uitgevoerd indien:
 - a. deze routinematig, administratief, procedureel of formeel van aard zijn;
 - b. positief op aanvragen worden beslist, tenzij uit de in de bijlage bij dit besluit blijkt dat ook de bevoegdheid om te weigeren is gemandateerd.
4. Wanneer zich bij de voorbereiding van een besluit problemen lijken voor te doen, voert de directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen overleg met de mandaatgever.
5. De mandaten omvatten niet alleen de bevoegdheid om te besluiten, maar tevens:
 - a. de bevoegdheid tot het voeren van correspondentie in het kader van de voorbereiding van krachtens mandaat te nemen besluiten;
 - b. de correspondentie over de krachtens mandaat genomen besluiten;
 - c. besluiten betreffende de toepassing van een openbare voorbereidingsprocedure op grond van de Algemene wet bestuursrecht;
 - d. het voeren van verhaal- en incassoprocedures.
6. Bij afwezigheid van de directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen is zijn plaatsvervanger bevoegd.

Artikel 5 Algemene uitzondering

Aan Gedeputeerde Staten, de Commissaris van de Koningin, Burgemeester en Wethouders en de Burgemeesters van de gemeenten blijft voorbehouden de bevoegdheid tot het nemen van beslissingen die zijn neergelegd in een document, gericht tot:

- a. de raad;
- b. de Koningin en andere leden van het Koninklijk Huis;
- c. (bestuurs)organen van waterschap, provincie of rijk.

Artikel 6 Terugkoppeling

1. Indien een krachtens mandaat te nemen besluit voorzienbaar belangrijke politieke, beleidsmatige of financiële gevolgen heeft of zou kunnen hebben, wordt de onderhavige zaak teruggelegd aan de ter zake verantwoordelijke mandaatgever.
2. Een krachtens mandaat te nemen besluit wordt in ieder geval aan de ter zake verantwoordelijke mandaatgever voorgelegd, indien:
 - a. het betreffende besluit afwijkt van, strijdt met, dan wel een aanvulling vormt op het tot dan toe gevoerde beleid, een richtlijn of wettelijk voorschrift;
 - b. andere dan standaardvoorwaarden worden gesteld;
 - c. het betreffende besluit afwijkt van een ingewonnen advies;
 - d. het betreffende besluit overschrijding van kredieten ten gevolge heeft of het aangaan van een financiële meerjaren verplichting;
3. Indien sprake is van het tweede lid, koppelt de directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen het te nemen besluit terug aan de ter zake verantwoordelijke mandaatgever en indien de mandaatgever zulks nodig oordeelt, wordt het te nemen besluit genomen door de mandaatgever zelf.

Artikel 7 Verslaglegging

De directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen draagt op verzoek van mandaatgever zorg voor een periodieke verslaglegging van de door hem krachtens ondermandaat genomen besluiten via de reguliere planning en controlcyclus, een en ander na en in overleg met de mandaatgevers, welke verslaglegging ter kennisneming aan het ter zake bevoegd bestuursorgaan wordt gebracht.

Artikel 8 Volmacht en machtiging

Voor de toepassing van dit besluit en de daarop berustende bepalingen worden met (onder)mandaat gelijk gesteld de verlening van:

- a. volmacht om in naam van Gedeputeerde Staten, de Commissaris van de Koningin, Burgemeester en Wethouders of de Burgemeesters van de gemeenten privaatrechtelijke handelingen te verrichten;
- b. machtiging om in naam van Gedeputeerde Staten, de Commissaris van de Koningin, Burgemeester en Wethouders of de Burgemeesters van de gemeenten handelingen te verrichten die een besluit noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn.

Artikel 9 Ondertekening

1. De bevoegdheid om in (onder)mandaat beslissingen te nemen impliceert de bevoegdheid tot ondertekening namens de mandaatgever.
2. De stukken die door de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen worden verstuurd, worden als volgt ondertekend:
Gedeputeerde Staten van Groningen
Namens dezen,
De directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen
<naam>
Of
Het college van Burgemeester en Wethouders van <plaatsnaam>
Namens deze,
De directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen
<naam>
Burgemeester van <plaatsnaam>
Namens deze,
De directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen
<naam>

Artikel 10 Bekendmaking en inwerkingtreding

Alle deelnemers dragen op de gebruikelijke wijze zorg voor de bekendmaking van deze regeling, alsmede de registratie van deze regeling.

Artikel 11 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: Kader mandaatbesluit Regionale Uitvoeringsdienst Groningen.

3 Model Dienstverleningsovereenkomst

CONCEPT Dienstverleningsovereenkomst <naam deelnemer> en Regionale Uitvoeringsdienst Groningen

Partijen;

<naam deelnemer>, ten deze vertegenwoordigd door <functie>, <naam>, handelende ter uitvoering van het besluit van het <College van Gedeputeerde Staten/College van burgemeester en wethouders> van <datum>, hierna te noemen: Opdrachtgever;

en

De Regionale Uitvoeringsdienst Groningen, ten deze vertegenwoordigd door <functie>, <naam>, hierna te noemen: Opdrachtnemer;

Gelet op artikel 9 van de Gemeenschappelijke Regeling Regionale Uitvoeringsdienst Groningen;

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. DVO: dienstverleningsovereenkomst;
- b. regeling: Gemeenschappelijke regeling Regionale Uitvoeringsdienst Groningen.

Artikel 2 Te verlenen diensten

1. De DVO heeft betrekking op het verrichten van werkzaamheden door Opdrachtnemer in opdracht van Opdrachtgever op basis van één van de volgende takenpakketten:
 - a. Basistakenpakket;
 - b. Milieutakenpakket;
 - c. Wabo-takenpakket;
 - d. overige taken voor deelnemers
 - e. BRZO-takenpakket voor niet-deelnemers;
 - f. overige taken voor niet-deelnemers.
2. In Bijlage I, Uitvoeringsafspraken takenpakket, staat een specifieke omschrijving van de te verrichten werkzaamheden, bedoeld in het eerste lid.
3. Bij het verrichten van de werkzaamheden, bedoeld in het eerste lid, zijn de uitvoeringssystematiek, het beleid, de regelgeving en het kwaliteitsniveau van Opdrachtgever van toepassing, tenzij anders overeengekomen en vastgelegd in Bijlage I, Uitvoeringsafspraken takenpakket.

Artikel 3 Duur

1. De duur van deze overeenkomst is afhankelijk van welke taken worden uitbesteed.
2. De overeenkomst wordt aangegaan voor:
 - a. onbepaalde tijd voor wat betreft de uitvoering van het Basistakenpakket,
 - b. voor de duur van 4 jaren voor wat betreft de takenpakketten die zijn genoemd in artikel 2 lid 1, onder b tot en met f.
3. In afwijking van het eerste lid, kan door het Dagelijks Bestuur in uitzonderingsgevallen de duur van de overeenkomst anders worden vastgesteld, te weten ten aanzien van:
 - a. het tweede lid, onder a, voor bepaalde tijd;
 - b. het tweede lid, onder b, voor korter dan 4 jaar.
4. De overeenkomst eindigt tussentijds wanneer de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen ophoudt te bestaan.
5. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid geldt dat in onderling overleg de overeenkomst per jaar kan worden aangepast.
6. De aangepaste overeenkomst, bedoeld in het vorige lid, geldt vanaf 1 januari van het nieuwe <kalenderjaar>.

Artikel 4 Samenwerkingsstructuur en -overleg

1. Minimaal 1x per jaar wordt overleg gevoerd tussen de directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Groningen en een door de deelnemer daartoe aangewezen vertegenwoordiger.
2. De verdere overlegstructuur is vastgelegd in de aan deze overeenkomst gehechte Bijlage III, Overlegstructuur.

3. Naar aanleiding van de tussenrapportages, volgens de reguliere planning en controlcyclus van Opdrachtnemer, vindt overleg plaats tussen de coördinatoren bij Opdrachtnemer en Opdrachtgever, dat gericht is op de inhoud en verantwoording van deze overeenkomst.

Artikel 5 Informatieverstrekking en rapportages

Met betrekking tot de door zijn op grond van deze overeenkomst te verrichten werkzaamheden levert de Opdrachtnemer op verzoek de volgende informatie aan bij Opdrachtgever:

- a. alle informatie die Opdrachtgever wettelijk verplicht is te leveren;
- b. alle informatie met betrekking tot de financiële verplichtingen die voortkomen uit artikel.

Artikel 6 Verplichtingen en kwaliteitswaarborging

1. De werkzaamheden die tijdens de duur van deze overeenkomst worden uitgevoerd, zijn in beginsel te onderscheiden in:
 - a. werkzaamheden met betrekking tot de uitvoering, uitgevoerd door Opdrachtnemer op grond van deze overeenkomst;
 - b. werkzaamheden met betrekking tot de opdrachtgeving, uitgevoerd door Opdrachtgever;
 - c. werkzaamheden met betrekking tot het toezicht en de controle op de uitvoering, uitgevoerd door Opdrachtgever.
2. Indien Opdrachtgever constateert dat Opdrachtnemer de overeengekomen werkzaamheden onjuist of onvolledig verricht of gegevens op onjuiste of onvolledige wijze verwerkt of behandelt, treedt Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer.
3. Indien het overleg, bedoeld in het derde lid, niet leidt tot aanpassingen en verbeteringen, doet Opdrachtgever hiervan schriftelijke melding aan Opdrachtnemer, inclusief de aard en omvang van de onjuistheden of onvolledigheden.
4. Opdrachtnemer waarborgt bij de uitvoering van de werkzaamheden continuïteit en kwaliteit, zoals vastgelegd in deze overeenkomsten.

Artikel 7 Archivering

Voor wat betreft de archivering geldt artikel 32 van de regeling.

Artikel 8 Overmacht

Van overmacht is in het kader van deze overeenkomst sprake in geval van:

- a. calamiteiten, zoals brand;
- b. ernstige wateroverlast, zoals blusschade, overstroming;
- c. ernstige schade als gevolg van kwade opzet van derden, zoals verlies van cruciale gegevensbestanden door verduistering, braak of vernietiging door derden;
- d. ernstige netwerkstoringen of softwarecrash;
- e. wanprestatie door derden waar Opdrachtnemer en Opdrachtgever voor de onderlinge communicatie afhankelijk van zijn.

Artikel 9 Aansprakelijkheden en risico's

1. Indien een partij schade lijdt als gevolg van een toerekenbare tekortkoming van de andere partij in de nakoming van de op grond van deze overeenkomst op laatstgenoemde partij rustende verplichtingen, is de schadelijgende partij verplicht om zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen drie maanden na ontdekking van deze schade, hiervan schriftelijk melding te doen aan de andere partij.
2. Indien er sprake is van schadeveroorzakend handelen van derden ten opzichte van de Opdrachtgever, is de Opdrachtnemer aansprakelijk voor de wijze waarop uitvoering is gegeven aan het handelen en de daaruit voortvloeiende kosten, indien de opdracht aan derden door Opdrachtnemer is verstrekt.

Artikel 10 Budget

1. Voorafgaand aan een kalenderjaar worden budgetten samengesteld voor alle werkzaamheden die voortvloeien uit de takenpakketten, genoemd in artikel 1.
2. Beschikbaar jaarlijks budget voor uitvoering en uitvoeringskosten staat in de aan deze overeenkomst gehechte Bijlage IV, Budget, vermeld.
3. De budgettaire verantwoording vindt plaats op grond van bestede tijd en daarmee gepaard gaande uurtarieven, alsmede de overige gemaakte kosten voor de overeengekomen dienstverlening, gespecificeerd in Bijlage I, Uitvoeringsafspraken takenpakket.

Artikel 11 Afrekening

1. De uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de takenpakketten, genoemd in artikel 1, wordt jaarlijks afgerekend op grond van het bepaalde in bijlage IV, Budget, dat wil zeggen dat niet jaarlijks een verrekening plaatsvindt van eventueel meer of minder bestede tijd ten opzichte van de blijkens de in deze overeenkomst verwachte ureninzet tegen het overeengekomen uurtarief, maar wel een afrekening van meer of minder gemaakte (overige) uitvoeringskosten.
2. Indien Opdrachtnemer in de loop van een kalenderjaar in opdracht van Opdrachtgever nieuwe reguliere permanente producten gaat verrichten, worden deze voor de rest van dat kalenderjaar beschouwd en afgerekend als ware er sprake van een project.

3. De verantwoording vindt plaats op grond van Bijlage V, Budgettaire verantwoording.
4. Jaarlijks worden de tarieven en directe kosten geïndexeerd, waarbij wordt uitgegaan van het indexcijfer dat wordt gehanteerd bij bepaling van het accrespercentage voor de algemene uitkering.
5. Een twaalfde van het afgesproken bedrag op jaarbasis voor reguliere permanente taken, te weten uren X uurtarief en uitvoeringskosten, wordt maandelijks overgemaakt aan Opdrachtnemer vóór de 25^{ste} van de maand.
6. In bijlage IV, Budget, is de verrekenmethode opgenomen die van toepassing is.
7. Eens in de 3 jaar wordt het afgesproken verrekenmodel en de opgenomen uren en tarieven geëvalueerd en worden deze in onderlinge overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gewijzigd.
8. Indien als gevolg van de evaluatie, bedoeld in het negende lid, blijkt dat aanpassing van de afspraken gewenst is, gebeurt dit niet met terugwerkende kracht.
9. Indien bij de evaluatie, bedoeld in het negende lid, blijkt dat sprake is van een evident structureel voordeel voor Opdrachtnemer, wordt daarmee voor de toekomst rekening gehouden bij de nieuwe tariefstelling en urenbegroting.
10. Indien bij de evaluatie, bedoeld in het negende lid, blijkt, dat sprake is van een structureel nadeel voor Opdrachtnemer, is opheffing of beëindiging van dit nadeel onderwerp van overleg tussen partijen over nieuwe tariefstelling en urenbegroting.

Artikel 12 Mandaten of machtigingen

1. De bevoegde organen van Opdrachtgever verlenen die mandaten, volmachten en machtigingen, die voor Opdrachtnemer noodzakelijk zijn om de door hem aan opdrachtnemer in het kader van deze overeenkomst opgedragen werkzaamheden te laten uitvoeren.
2. In de aan deze overeenkomst gehechte bijlage VI, Mandaat, en eventuele wijzingen daarop is aangegeven, welke mandaten en machtigingen door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer zijn verstrekt met instemming van opdrachtnemer.

Artikel 13 Geheimhouding

1. De informatie die voortkomt uit de uitvoering van deze overeenkomst is openbaar, tenzij uitzonderingsgronden van toepassing zijn conform de Wet Openbaarheid van Bestuur.
2. Geen van de partijen mag direct of indirect gegevens of informatie die hem ter kennis komt, bekend maken aan derden, voor zover dit niet nodig is voor de juiste invulling van de op grond van deze overeenkomst op hen rustende verplichtingen. Partijen zijn niet aan de geheimhoudingsplicht gehouden zijn bij voldoening aan een wettelijke verplichting.
3. Met betrekking tot alle gegevens en informatie die door één van de partijen aan de andere partij wordt verstrekt of die anderszins in zijn bezit zijn, stemt de ontvangende partij ermee in alle noodzakelijke maatregelen in acht te nemen voor een veilige bewaring en opslag.

Artikel 14 Geschillen, toepasselijk recht en domiciliekeuze

1. Indien zich tussen partijen een geschil voordoet omtrent de inhoud van deze overeenkomst, daaruit voortvloeiende of anderszins daarmee verband houdende overeenkomsten of uitvoering daarvan, zullen zij binnen één maand een overeenkomst tot mediation aangaan teneinde het geschil op te lossen.
2. Indien het partijen niet lukt om via mediation als bedoeld in het eerste lid een geschil op te lossen, wordt de Commissaris van de Koningin gevraagd te bemiddelen in deze.
3. Van een geschil is sprake, indien één van de partijen schriftelijk daarvan kennis geeft aan de andere partij.
4. Indien mediation en de tussenkomst van de Commissaris van de Koningin niet hebben geleid tot oplossing van het geschil, wordt dit voorgelegd worden aan de rechtbank te Groningen.
5. Het bepaalde in dit artikel laat onverlet de bevoegdheid van partijen tot het vragen van voorlopige voorzieningen bij de bevoegde rechter.

Artikel 16 Bijlagen

1. In Bijlage I, Uitvoeringsafspraken takenpakket, is de ureninzet die Opdrachtgever en Opdrachtnemer verwachten voor de uitvoering van de werkzaamheden nodig te hebben opgenomen, op basis van één van de volgende takenpakketten:
 - a. basistakenpakket;
 - b. alle milieutaken;
 - c. Wabotakenpakket;
 - d. overige taken voor deelnemers
 - e. BRZO-takenpakket voor niet-deelnemers;
 - f. overige taken voor niet-deelnemers.
2. In Bijlage II, Uitvoeringskosten takenpakket, staan de daarbij begrote uitvoeringskosten, corresponderend met het gekozen takenpakket uit het eerste lid.
3. In Bijlage III, Overlegstructuur, staat de overlegstructuur waaraan het overleg, bedoeld in artikel 4, moet voldoen.
4. In Bijlage IV, Budget, staat het beschikbaar jaarlijks budget voor uitvoering en uitvoeringskosten.
5. In Bijlage V, Mandaat, is opgenomen welke mandaten, volmachten of machtigingen door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer zijn verleend.
6. De Bijlagen zijn onlosmakelijk verbonden met deze overeenkomst.

Artikel 17 Wijziging overeenkomst

1. Met verwijzing naar artikel 3, derde lid, zijn wijzigingen in deze overeenkomst zijn slechts mogelijk na toestemming van de andere partij.
2. Wijzigingen op deze overeenkomst worden beschouwd als de vastlegging van nieuwe uitvoeringsafspraken en treden in werking na ondertekening van beide partijen van de vastlegging van deze wijzigingen.

Artikel 18 Opzegging overeenkomst

1. Voor deelnemers aan de regeling is artikel 44 van die regeling van kracht.
2. Met in achtneming van het eerste lid, geldt dat één van de partijen kan per aangetekende brief aan de andere partij tenminste anderhalf jaar vóór 1 januari van de gewenste opzegdatum deze overeenkomst opzeggen.
3. Opzegging kan slechts plaatsvinden indien de opzeggende partij zodanig ernstige en zwaarwegende argumenten heeft, dat van de opzeggende partij, mede in aanmerking genomen de belangen van de andere partij, in redelijkheid niet kan worden gevergd, dat die langer aan deze overeenkomst gebonden blijft.
4. Zwaarwegend argument voor Opdrachtgever kan zijn dat Opdrachtgever wordt betrokken in een herindeling of andere ingrijpende gevolgen van rijkswetgeving.
5. Indien Opdrachtgever deze overeenkomst opzegt, worden alle kosten die hiermee verband hebben en aanwijsbaar zijn, door Opdrachtgever vergoed aan Opdrachtnemer.
6. Indien Opdrachtnemer deze overeenkomst opzegt, blijven laatstbedoelde kosten voor haar eigen rekening.
7. Indien beide partijen niet uit de kostenverdeling komen, wordt gebruik gemaakt van mediation als bedoeld in artikel 14, eerste lid.
8. Partijen verplichten zich uiterlijk 6 maanden voorafgaande aan de opzegdatum van deze overeenkomst gedetailleerde afspraken omtrent het in het achtste lid bepaalde te hebben gemaakt en schriftelijk te hebben vastgelegd.

Artikel 19 Einde overeenkomst

Indien deze overeenkomst om welke reden dan ook eindigt, nemen partijen, onverminderd het overigens in deze overeenkomst bepaalde, die maatregelen, welke ertoe leiden dat de in deze overeenkomst bedoelde werkzaamheden zo spoedig als mogelijk weer door Opdrachtgever zelf dan wel een door Opdrachtgever aangewezen derde, kunnen worden voortgezet.

Artikel 20 Bestaande uitbestedingscontracten

Op de dag van ondertekening van deze overeenkomst worden bestaande uitbestedingscontracten van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer voor de resterende looptijd voor rekening van Opdrachtnemer gecontinueerd, waarbij de kosten conform de reeds bestaande afspraken worden vergoed.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend te Groningen, op <datum>.

<naam deelnemer>,

Regionale Uitvoeringsdienst Groningen

<naam>
Burgemeester
of
Gedeputeerde

<naam>
Directeur Regionale Uitvoeringsdienst Groningen

4 Productencatalogus

PRODUCTENCATALOGUS RUD GRONINGEN 1-5-2012			
PRODUCT (output)	OMSCHRIJVING (throughput)	KWALITEITSNIVEAU (wet, kpmg, opdrgever)	KENGETAL
ALGEMEEN:			
Advies evaluatie inclusief probleemanalyse	Input van de uitvoeringsexpertise bij de jaarlijkse beleidsevaluatie van de opdrachtgever.		
Advies (nieuw) beleid bevoegd gezag	Input van de uitvoeringsexpertise bij het formuleren van nieuw beleid door de opdrachtgever.		
Advies uitvoeringsprogramma/interventiestrategieën	Input van de uitvoeringsexpertise bij het opstellen van het uitvoeringsprogramma van de opdrachtgever.		
Functioneel applicatiebeheer	Het periodiek actualiseren van de applicatie(s).	Het digitaal dossier is toegankelijk voor brandweer, bestuurder en de afhandelaar van klachten en ongewone voorvallen.	
Monitoring	Het verzamelen van informatie over de resultaten van de uitvoering en deze beschikbaar stellen aan de opdrachtgever. (betreft bijv. % vergunningen binnen termijn en zonder gegronnd bezwaar en beroep, % gecontroleerde verhouders zonder overtredingen per branche = naleving)	In bijlage DVO is vastgelegd welke definities de opdrachtgever en RUD hanteren voor gewenste informatie. Gegevens zijn elk kwartaal beschikbaar voor de opdrachtgever.	
DVO-beheer	Het periodiek (eens in de vijf jaar) met de opdrachtgever evalueren van de lopende DVO en het desgewenst aanpassen van de DVO met nieuwe afspraken alsmede het jaarlijks uitvoeren van een toets door middel van een voortgangsgesprek om te monitoren of de DVO adequaat wordt uitgevoerd.		
Beheer omgevingskaarten	Het periodiek actualiseren van de digitale omgevingskaarten (geluid, bodem, externe veiligheid).		
Publicatie vergunning/melding en overtreding	Het opstellen en aanbieden voor publicatie van de vergunning/melding en geconstateerde overtredingen die hebben geleid tot een ambtelijke waarschuwing.	De publicatie bestaat uit het formele document en uit een publieksvriendelijke omschrijving.	
Bezwaar en beroep	Het voorbereiden, opstellen van advies of verweerschrift, vertegenwoordiging ter zitting en advies aan het college van het bevoegd gezag ten aanzien van bezwaar of beroep bij een vergunning of handhavingsbesluit.	Uitgevoerd door een juridisch medewerker die altijd wordt geassisteerd door de betrokken vergunningverlener of toezichthouder.	
Rapportagebeoordeling	Het beoordelen van technische of administratieve rapporten op hun betekenis voor de vergunning of naleving van het bedrijf	Gebeurt altijd door een specialist	
Meting of monstername, lucht / geluid / bodem	Het voorbereiden, uitvoeren en rapporteren van metingen of monsters van lucht, geluid of bodem.	De uitvoerder van metingen of monsters is marktconform gecertificeerd.	
VERGUNNINGVERLENING:			
Vooroverleg	Het voeren van(meerdere keren) vooroverleg op locatie van de frontoffice van de opdrachtgever of van de aanvrager.	Een scheiding tussen vooroverleg en vergunningverlening op personeelsniveau (KPMG).	
Toets ontvankelijkheid aanvraag	Beoordeling van de volledigheid van de informatie om tot een gemotiveerd besluit te kunnen komen.	Toets heeft een behandeltermijn van maximaal ?? Dagen	

Omgevingsvergunning eenvoudig	Het via de front office in ontvangst nemen en verwerken van de definitieve aanvraag (registratie in de applicatie), het beoordelen op ontvankelijkheid, het inwinnen van eventueel externe adviezen, de technisch-inhoudelijke beoordeling aan de wet- en regelgeving, het opstellen van de beschikking, het behandelen van zienswijzen, publicatie en archivering. Indien relevant: informeren gemeente i.v.m. leges.	Objectieve criteria omgevingsvergunning (KPMG 3.9).	
Omgevingsvergunning regulier	Het via de front office in ontvangst nemen en verwerken van de definitieve aanvraag (registratie in de applicatie), het beoordelen op ontvankelijkheid, het inwinnen van eventueel externe adviezen, de technisch-inhoudelijke beoordeling aan de wet- en regelgeving, het opstellen van de beschikking, publicatie en archivering. Indien relevant: informeren gemeente i.v.m. leges.	Volledig digitale afhandeling; binnen 8 weken verleend; toets is afhankelijk van de aangevraagde vergunning maar zal in de praktijk praktisch alleen uit bouwen bestaan. Kwaliteitsniveau minimaal een toets op: brandveiligheid, constructieve veiligheid, gezondheid, planologische inpassing en duurzaamheid.	
Omgevingsvergunning complex	Idem	Aanvullend op omgevingsvergunning regulier: volledig digitale afhandeling, procedures zijn binnen de wettelijke behandeltermijn, toets is afhankelijk van de aangevraagde vergunning, maar omvat in ieder geval: geluid, bodembescherming, veilig opslaan gevaarlijke stoffen. de vergunning bevat voorschriften over doelmatig gebruik energie en grondstoffen, beperken of voorkomen nadelige gevolgen voor het milieu, normen op basis van regelgeving en richtlijnen (Ner, Nrb, Bevi, PGS etc.), normen zijn gemotiveerd in de vergunning, normen zijn gebaseerd op de best beschikbare technieken. vergunning aan een handhaafbaarheidstoets en juridische toets onderworpen.	
Omgevingsvergunning BRZO	Idem	Aanvullend op omgevingsvergunning complex: voorschriften cq technische maatregelen voorgeschreven die emissiegrenswaarden stellen voor stoffen genoemd in bijlage III van de EG richtlijn inzake GPBV.	
Milieuneutrale melding	Idem	Aanvullend op omgevingsvergunning complex: voorschriften cq technische maatregelen voorgeschreven die emissiegrenswaarden stellen voor stoffen genoemd in bijlage III van de EG richtlijn inzake GPBV.	
Besluit intrekking vergunning	Zie hierboven bij omgevingsvergunning.		
Gedoogbeschikking			
Actualisatietoets	Het toetsen of uitgegeven vergunningen inhoudelijk nog actueel zijn en gebruikt worden.	Gebeurt eens per vijf jaar.	
Specialistisch advies algemeen	Dit betreft het leveren van een bijdrage aan tenminste een of meerdere van de volgende aspecten: duurzaam produceren, energie en klimaat, externe veiligheid, luchtkwaliteit, geluid, afvalwater, bodem. Dit op dossierniveau, gekoppeld aan aanvraag of toezicht of algemeen, gekoppeld aan beleidsvorming.	Adviezen worden geleverd binnen de afgesproken termijn. Het advies is gemotiveerd en voldoet aan de wet- en regelgeving op dit specialistische deelterrein.	
Juridisch specialistisch advies dossiergerelateerd	Idem	Leesbaarheid van de vergunning, toets op rechtsgelijkheid/uniformiteit - level playing field, percentage gegronde beroepszaken < 5 %. Stukken worden binnen de gestelde termijn geleverd. Bestuurlijk vastgesteld beleid wordt gevolgd en verdedigd.	

Juridisch advies, bezwaar en beroep	Dit is het verweer bij bezwaar en beroepsprocedures: het leveren van de stukken voor de procedure, het opstellen van verweerschriften, het opstellen van pleitnota's, optreden voor de bezwaarcommissie, verweer ter zitting bij rechtbank of Raad van State, optreden bij verzoek om voorlopige voorziening		
Verklaring van geen bedenkingen			
Melding Activiteitenbesluit	Het toetsen van een melding op volledigheid, beoordelen of de melding terecht is gedaan op basis van de ingediende gegevens, dus nagaan of de melding nodig was (wel of niet meldingsplichting) of dat het bedrijf toch vergunningplichtig is, beoordeling noodzaak maatwerkvoorschriften.	Beoordeling melding wordt binnen ?? Dagen uitgevoerd. Over beoordeling melding wordt indiener schriftelijk geïnformeerd.	
Maatwerkvoorschriften	Opleggen maatwerkvoorschriften omvat aankondigen voornemen, opstellen ontwerp-maatwerkvoorschriften, beoordelen aangeleverde gegevens (bijv. een geluidsrapport), publiceren van een ontwerp, verwerken eventuele zienswijzen, publiceren van de maatwerkvoorschriften.	Bestuurlijk vastgelegd beleid wordt gevolgd, beschikking blijft in stand bij bezwaar en beroep.	
Voorlichting aan branche, bedrijf of doelgroep	Burgers en bedrijven hebben vragen specifiek over een vergunningprocedure of handhavingzaak, maar kan ook een meer algemeen karakter hebben. Via de website voor veelgestelde vragen, per telefoon of brief worden burgers en bedrijven geïnformeerd.	Burgers en bedrijven krijgen adequate informatie over beleid en regelgeving mbt bouwen en milieu. bij mondeling of telefonisch contact wordt zomogelijk direct een antwoord gegeven, danwel wordt binnen 2 dagen een antwoord gegeven. Brieven worden binnen ? dagen beantwoordt.	
TOEZICHT EN HANDHAVING:			
Aspectcontrole	Controle van de vergunning of melding op deelaspecten van de regelgeving, bijvoorbeeld project of bouwfase of bodemsaneringsfase. Bestaat uit dossierstudie, fysiek bezoek, inspectieformulier, verslag vergunninghouder, terugkoppeling bevoegd gezag, eventueel hercontrole.	De toezichthouder heeft ervaring met de branche/doelgroep en kent zijn inrichtingen om gedragsbeïnvloeding uit te oefenen. Toezichthouder is onafhankelijk van de vergunninghouder (KPMG). Tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen (KPMG). Er is zowel toezicht tijdens de bouwfase als tijdens de gebruiksfase (KPMG). De RUD handelt volgens de toezichtstrategie van de desbetreffende opdrachtgever. Functiescheiding en roulatiesysteem (KPMG). Registratie van toezicht gebeurt altijd realtime.	

Integrale controle	Een integrale controle van de vergunning of melding op alle aspecten van de geldende regelgeving. Bestaat uit dossierstudie, fysiek bezoek, inspectieformulier, verslag vergunninghouder, terugkoppeling bevoegd gezag, eventueel hercontrole.		
Ketentoezicht	Vorbereidend onderzoek externe en schriftelijke bronnen; Op basis van prioriteiten, beleid of op verzoek uitvoeren van tactische/ risico analyses keten/branche/bedrijf; Opstellen van ketenbeschrijvingen; Opstellen van analyseprofielen en interventiestrategie; Draaiboeken opstellen voor diepgaand onderzoek; Opstellen van ketenbeschrijvingen; Audits ter plaatse uitvoeren (combineren financiële en stofstromen); Identificeren onregelmatigheden en oorzaken; Identificeren van fraude; Fungeren als intern informatieknooppunt; Uitwisselen van informatie met externe handhavers (KPMG).	Integrale uitvoering, samenwerking met partners obv de vraag wie waarin het beste is.	
Administratief toezicht	Het doen van administratief toezicht op basis van openbare en bedrijfsspecifieke documenten, inclusief het beoordelen van rapporten die naar aanleiding van de vergunning moeten worden ingediend, bijv. NRB toets (KPMG).	Uitgevoerd door toezichthouder met controllersachtergrond.	
Systeemtoezicht	Systeemtoezicht is een vorm van toezicht waarbij de toezichthouder de processen en beheersingsmaatregelen binnen een bedrijf beoordeelt.	Uitgevoerd door toezichthouder met audit-/certificeringstoezicht. Systeemtoezicht vindt alleen plaats bij bedrijven met een keurmerk/gecertificeerd kwaliteitssysteem.	
Zelfcontrole	Het uitzetten en verwerken van zelfcontrolekaarten bij een branche/doelgroep om inzicht te krijgen in de (spontane) naleving door branche/doelgroep.	Zelfcontrole wordt altijd geverifieerd met een steekproef van 5 - 10 procent.	
Vrije veld overtreding / opsporing / signalering	Collega signaleert mogelijke overtreding voor een collega of toezichthouder gaat door rondrijden op zoek naar signalen, bijvoorbeeld illegale bouw en illegaal gebruik.		
Waarschuwingsbrief	Na een bedrijfscontrole wordt altijd een brief opgemaakt met daarin de bevindingen en de eventueel daaraan gekoppelde hersteltermijnen.	Brief moet begrijpelijk en volgens één format worden opgesteld en binnen 5 dagen na controle worden verstuurd. In bijlage de wettekst van de overtredingen vermelden. Controle, bevindingen en datum hercontrole invoeren in geautomatiseerd systeem.	
Handhavingsbeschikking	Deze beschikking wordt verzonden als na een hercontrole de overtreding nog niet ongedaan is gemaakt. Collegevoorstel opstellen met daarin beknopt de controle cyclus, het voorgenomen besluit, overweging van de zienswijze en hersteltermijn met als bijlage de concept-handhavingsbeschikkingsbrief. Collegevoorstel kan achterwege blijven als mandaat bij directeur RUD is ondergebracht.	Collegevoorstel en concept brief moet begrijpelijk en volgens één format worden opgesteld en binnen 7 dagen na laatste controle via beleidsregisseur betreffende gemeente aan College worden voorgelegd. Collegevoorstel kan achterwege blijven als mandaat bij directeur RUD is ondergebracht.	
Effectuering handhavingsbeschikking	Indien na verstrijken hersteltermijn overtreding nog niet ongedaan is gemaakt, wordt overgegaan tot het innen van de dwangsom of effectueren van bestuursdwang.	Overtreding vaststellen. Brief opstellen met daarin overtreding en overschrijding hersteltermijn. Inningsverzoek neerleggen bij beleidsregisseur opdrachtgever.	
Proces-verbaal	Bij overtreding waarbij onherstelbare schade is veroorzaakt of indien concrete afspraken zijn gemaakt met OM m.b.t. overtreding kernbepalingen kan proces-verbaal worden opgemaakt. Proces-verbaal wordt ook opgemaakt als de lijst bestuurlijke strafbeschikking niet voorziet.	Proces-verbaal wordt opgemaakt door een buitengewoon opsporingsambtenaar met bevoegdheid binnen zijn domein (2). Proces-verbaal voldoet aan de minimale eisen vastgesteld door het OM.	

Bestuurlijke strafbeschikking	Bij overtreding kan buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA) een geldboete uitschrijven, welke wordt geïnd door het CJIB. Het OM heeft een lijst van overtredingen opgesteld waarvoor een bestuurlijke strafbeschikking kan worden uitgeschreven.	Verbaliseren op basis van vastgesteld beleid. Registreren in BOA-registratiesysteem. Strafbeschikkingen Domein 2 via directeur RUD versturen naar CJIB.	
Inhoudelijke klacht	Het aannemen en afhandelen van een waboklacht, inclusief controle, rapportage en verificatie/terugmelding bij klager.		
Crisisondersteuning	Technische en juridische ondersteuning bij calamiteiten en rampen .		
Ongewoon voorval / incident	Het aannemen en afhandelen van een melding ongewoon voorval inclusief controle en rapportage.	24 uur per dag en 7 dagen per week is piket beschikbaar. De afhandeling van een melding wordt binnen 24 uur aan melder terug gerapporteerd.	
Informatieverzameling BAG, WOZ, GBA	Het verzamelen en doorgeven van de benodigde informatie voor BAG, WOZ en GBA aan de bevoegde gezagen.	Conform vooraf afgesproken informatiedefinities en aanleveringsfrequentie.	
Opstellen checklisten voor branchecontrole	Het opstellen van checklisten voor controles bij branche of doelgroep en het registreren van de resultaten daarvan.		
Handhaafbaarheidstoets	Het door de toezichthouder toetsen van de conceptvergunning op de handhaafbaarheid van de vergunning(voorschriften).	Het advies van de toezichthouder is bindend.	
Handhavingsverzoek	Het aannemen en afhandelen van een handhavingsverzoek, dat bestaat uit de communicatie (verificatie verzoek en terugkoppeling resultaat) met de aanvrager en uit het product controle en eventueel juridische handhaving		
Controlevlucht/satelliettoezicht	Het toepassen van alternatief toezicht door gegevensverzameling via de lucht.		
Toezichtplan	Het opstellen van een risicoprofiel, T11-analyse, interventiestrategieën en planning voor vergunninghouders, branches, doelgroepen waarvan naleefgedrag serieus verandering behoeft.	Het maken van een risicoanalyse op bedrijfsniveau en indien nodig vertalen naar bedrijfsspecifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie (KPMG).	
In deze catalogus zijn verwerkt: voorbeeld catalogi van andere RUD's en DEAL, Regenbooglijst Deal, Programmatisch handhaven en Instrumentenlijst Tafel van 11 en de wensen van een gemeentelijke coördinator vth			

5 BRZO-RUD Groningen

Inhoudsopgave

1 Inleiding	29
1.1 Achtergrond	29
1.2 Doel en algemene uitgangspunten	29
1.3 Leeswijzer	31
2 Context en uitgangspunten	32
2.1 Context	32
2.2 Uitgangspunten BRZO-RUD	32
3 Vormgeving BRZO-RUD	35
3.1 Juridische regelingen	35
3.2 Taken en organisatie	37
3.3 Informatievoorziening en automatisering	40
3.4 Huisvesting	41
3.5 Financiën	41
3.6 Afstemming binnen het landelijke RUD stelsel	41
4 Referenties	43
Bijlage 1	Overzicht BRZO en IPPC4 bedrijven, situatie mei 2012.
44	

1 Inleiding

1.1 Achtergrond

De vorming van een "BRZO-RUD" komt voort uit het verzoek van staatssecretaris Atsma (8 december 2011), waarin hij aan IPO vraagt om tot een gezamenlijke afspraak te komen over de coördinatie van de uitvoering van de taken voor bedrijven die onder de BRZO en/of IPPC 4 vallen. IPO heeft daarvoor een Plan van aanpak opgesteld (IPO, 2012) dat met instemming is ontvangen door het rijk en de VNG.

De taakuitvoering BRZO is gericht op de externe veiligheid rondom met name grote chemiebedrijven en is specialistisch en complex van karakter. De organisatie van de taakuitvoering is gezien het aantal BRZO-bevoegde gezagen ook veelomvattend. De staatssecretaris beoogt te komen tot een eenvoudiger en eenduidiger structuur die zowel een verbetering biedt in de kwaliteitsborging van vergunningverlening, toezicht en handhaving, waaronder de coördinatie en afstemming van bevoegde gezagen en direct betrokken overheden, als communicatie bij incidenten. Om die reden krijgen 6 van de 25-30 reguliere RUD's een specialistische taak op het vlak van BRZO en IPPC 4 (VT chemie) bedrijven. In Noord-Nederland is dat de RUD-Groningen, op basis van de ruimtelijke verdeling van de BRZO en IPPC 4 inrichtingen in Noord-Nederland. Niet iedere gemeente en provincie in Noord-Nederland heeft dergelijke inrichtingen. Tabel 1 schetst de verdeling van BRZO-inrichtingen en IPPC 4 inrichtingen¹ in Noord-Nederland (situatie mei 2012).

Tabel 1 Overzicht BRZO / IPPC 4 (VT chemie)

	Bevoegd gezag	BRZO	zowel BRZO als IPPC 4	IPPC4	Totaal
Drenthe	Gemeente	4	0	0	9
	Provincie	0 ²	0	5	
Fryslân	Gemeente	7	0	0	12
	Provincie	4	1	0	
Groningen	Gemeente	10	0	3	38
	Provincie	17	4	4	
Totaal		42	5	12	59

Bijlage 1 geeft in aanvulling op tabel 1 een gespecificeerd overzicht van de inrichtingen per gemeente e/o gemeente in Noord-Nederland.

1.2 Doel en algemene uitgangspunten

Algemene doelstellingen

Het uiteindelijke doel is een veilige leef- en werkomgeving. Dit is te bereiken door enerzijds een kwalitatief hoogstaande uitvoering van de Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (VTH)-taken en anderzijds door een hoog niveau van naleving bij bedrijven, waardoor de kans op en de gevolgen van incidenten voor gezondheid, arbeidsomstandigheden, milieu worden beperkt. De verantwoordelijkheid ligt hiervoor in de eerste plaats bij de onder toezicht staande bedrijven.

¹ Ook wel VT-Chemie bedrijven of LAT-RB bedrijven genoemd.

² In Drenthe is aan 2 biovergisters een vergunning verleend. Deze zijn nog niet opgericht en nog niet in deze tabel meegenomen.

Door het toezicht worden bedrijven gestimuleerd invulling te geven aan deze verantwoordelijkheid. Met de gekozen aanpak wordt daarnaast beoogd waar mogelijk de toezichtlast te verminderen.

Om het bovenstaande doel te bereiken mag van de overheid worden verwacht dat deze:

- professioneel en deskundig is en haar deskundigheid optimaal inzet;
- fungeert als 1 loket;
- integraal beoordeelt;
- landelijk uniform werkt;
- doorpakt waar nodig, ruimte geeft waar mogelijk;
- transparant is, ook naar de burger toe;
- selectief/risicogestuurd werkt;
- waar mogelijk systeemgericht toezicht houdt, in aansluiting op bedrijfseigen systemen;
- gebruik maakt van nieuwe vormen van toezicht (nieuwe technieken).

Voorwaarde voor het behalen van het doel is dat de betrokken bedrijven zelf verantwoordelijkheid nemen (ten aanzien van veiligheid, milieu, arbo), d.w.z.:

- leven tenminste wet- en regelgeving na (en hebben bij voorkeur een proactieve houding);
 - zijn innovatief, vernieuwend en op verbetering gericht (pdca-cyclus);
 - tonen aan dat de naleving van wet- en regelgeving geborgd is.

Het doel van het project is:

Het maken van een voorstel voor de vormgeving van de BRZO-RUD in de context van het landelijke RUD-stelsel en de RUD's van Fryslân, Drenthe en Groningen in het bijzonder.

Landelijke context

IPO heeft op verzoek van de staatssecretaris een landelijk Plan van Aanpak (IPO, 2012) opgesteld voor de vorming van de BRZO-RUD's. Het Plan van aanpak is nader uitgewerkt in het document Structuur en werkwijze voor complexe VTH taken (IPO, 2012). Ook wordt door het ministerie van I&M momenteel gewerkt aan een programma van eisen voor de BRZO-RUD's³. Eind 2014 zal een evaluatie plaatsvinden waarbij de BRZO-RUD's aan de vastgestelde maatstaven uit het programma van eisen zullen worden getoetst.

Deze documenten gelden voor Noord-Nederland als kader waarbinnen partijen nadere afspraken maken. Mochten zich in het kader hiervan nog ontwikkelingen voordoen dan zal dit document daarop aangepast worden.

Noordelijke context

De vorming van een BRZO-RUD borduurt verder op de huidige samenwerking tussen de provincies en gemeenten in Noord-Nederland met BRZO-inrichtingen op hun grondgebied. In januari 2012 hebben de betrokken partijen de Bestuursovereenkomst LAT RB, Regio Noord getekend. Deze overeenkomst regelt de uitvoering van de Toezicht en Handhaving taken voor BRZO bedrijven voor de periode 2012-2016. De in deze overeenkomst gereguleerde organisatie, inclusief bijbehorende inspecteurs, voldoet aan de BRZO maatlatcriteria.

³ Het is ten tijde van dit rapport nog niet duidelijk of dit Programma van eisen zal verschijnen.

1.3 Leeswijzer

In de volgende hoofdstukken zijn de al geformuleerde uitgangspunten 'vertaald' naar architecturale principes en richtlijnen. De principes en richtlijnen worden in tabellen vermeld. Elk principe is voorzien van een code die begint met P gevolgd door een nummer per paragraaf. Per principe wordt in de linker kolom aangegeven welke uitgangspunten (U) uit hoofdstuk 2 een relatie heeft met dit principe. Het principe is de vormgeving van het uitgangspunt, ofwel:

Strategisch	Uitgangspunt	↑ Waarom? ↓ Hoe?
Tactisch	Principe	
Operationeel	Uitwerking	

Verdere verantwoording van een principe en een richtlijn wordt aangegeven in de kolom 'status'. Dit betreft de eventuele wettelijke basis of bestuurlijke afspraak. Als de status niet vermeld is betekent dit dat het principe nog niet elders benoemd is of vastgesteld. Dit document beperkt zich tot de uitgangspunten en principes. De operationele uitwerking zal plaatsvinden in het kader van de inrichtingsplannen.

2 Context en uitgangspunten

2.1 Context

De doelstellingen en randvoorwaarden van de RUD zijn:

- de RUD zorgt er voor dat de taakuitvoering gaat voldoen aan de wettelijke kwaliteitseisen, onder voorwaarde dat zij daarvoor de opdracht en de financiële middelen krijgt;
- de RUD zorgt voor een goede afstemming/samenwerking met partijen;
- de RUD zorgt voor een zo eenduidig mogelijke taakuitvoering in het gehele gebied;
- de deelnemers hebben en houden de vrijheid voor hun eigen I&A beleid;
- de BRZO-RUD zorgt voor een goede inzet, programmering en coördinatie voor een adequate taakuitvoering op het vlak van de BRZO en IPPC 4 bedrijven in het gebied van de provincies Groningen, Fryslân en Drenthe;
- de RUD zorgt er voor dat de taakuitvoering beduidend efficiënter gaat plaatsvinden dan de som van de huidige taakuitvoering per einde van 2011;
- de RUD zorgt voor een breder pallet aan ontwikkelingsmogelijkheden van het personeel in termen van specialismenvorming en doorgroeimogelijkheden dan de huidige ontwikkelingsmogelijkheden bij de deelnemende organisaties;
- de RUD zorgt er voor dat specifieke expertise wordt geborgd en waar mogelijk verder wordt uitgebouwd.

2.2 Uitgangspunten BRZO-RUD

De projectgroep heeft de volgende uitgangspunten over de VTH-taken van de BRZO en/of IPPC 4 inrichtingen vastgesteld.

Code	Uitgangspunt	Principe
Juridische regeling en mandaat		
U1	De BRZO-RUD voor Noord Nederland (Groningen-Fryslân-Drenthe) wordt ondergebracht bij de RUD Groningen. Er komt geen aparte Gemeenschappelijke Regeling voor de BRZO-RUD.	P 3.1.1, P 3.1.3
U2	De provincies Drenthe en Fryslân en de gemeenten in deze provincies nemen niet deel aan de GR van de RUD Groningen.	P 3.1.1, P 3.1.3
U3	Afspraken over de taakuitvoering voor de BRZO en IPPC 4 inrichtingen worden geregeld in dienstverleningsovereenkomsten (DVO's).	P 3.1.3, P 3.2.1 t/m P 3.2.7
U4	Voor de bevoegde gezagen in de provincie Groningen geldt dat de VTH-taken voor BRZO en IPPC 4 inrichtingen worden geregeld in DVO's tussen de RUD-Groningen en de deelnemers (gemeenten en provincie), voor zover van toepassing.	P 3.1.3, P 3.2.1 t/m P 3.2.7
U5	Voor de bevoegde gezagen in de provincies Drenthe en Fryslân geldt dat de VTH-taken voor BRZO en IPPC 4 inrichtingen worden geregeld in DVO's tussen de BRZO-RUD en respectievelijk de RUD Drenthe en FUMO ⁴ .	P 3.1.3, P 3.2.1 t/m P 3.2.7
U6	Om de bestuurlijke lasten van de besluitvorming voor de bevoegde gezagen te verminderen kan een mandaatregeling worden opgesteld.	P 3.1.2, P 3.2.1 P 3.2.2
U7	De bevoegde gezagen mandateren de RUD waaraan zij deelnemen of de BRZO-RUD voor besluitvorming op de VTH-taken voor BRZO en IPPC 4 inrichtingen. ⁵	P 3.1.2, P 3.2.1 P 3.2.2

⁴ Regionale uitvoeringsdienst in Fryslân

⁵ In de provincie Fryslân geldt dat sommige Bevoegde Gezagen geen bevoegdheden mandateren.

Taken en organisatie		
U8	De gemeenten en provincies brengen voor wat betreft de BRZO en IPPC 4 inrichtingen hun volledige Wabotakenpakket onder bij de RUD waaraan zij deelnemen.	P 3.2.1, P 3.1.1 t/m P 3.1.3
U9	De BRZO-RUD voert de VTH-taken voor BRZO en IPPC4 inrichtingen uit. Dit betreft het volledige Wabo-takenpakket, met uitzondering van de gemeentelijke BRIKS-taken.	P 3.2.1, P 3.1.1 t/m P 3.1.3, P 3.3.7
U10	De VTH-taken van de BRZO en IPPC 4 inrichtingen worden in beginsel uitgevoerd in de meest nabije RUD. De directeur van de BRZO-RUD stuurt de uitvoering van de VTH-taken aan en maakt over inzet en programmering afspraken met de directeur van de RUD Drenthe en FUMO.	P 3.1.1 t/m P 3.1.3, P 3.2.2
U11	Bij de uitvoering van de VTH-taken van de BRZO en IPPC 4 inrichtingen wordt zoveel als mogelijk gewerkt met landelijk uniforme standaarden en regels.	P 3.2.2, P 3.2.6 P 3.3.3, P 3.6.1 t/m P 3.6.4
U12	De RUD Drenthe en FUMO zorgen voor voldoende personele capaciteit, en kennis en kunde van hun medewerkers. De directeur van de BRZO-RUD is hiervoor eindverantwoordelijk en maakt hierover bindende afspraken in DVO's met de directeur van de RUD Drenthe en FUMO of met de aparte bevoegde gezagen (optie Drenthe).	P 3.2.3, P 3.2.6 P 3.6.1, P 3.6.3 P 3.6.4
U13	Het accountmanagement richting bevoegde gezagen wordt verzorgd door de meest nabije RUD.	P 3.1.1 t/m P3.1.3, P 3.2.4
U14	Crisismanagement: De directeur van de BRZO-RUD fungeert in geval van incidenten en rampen als eerste aanspreekpunt voor de verantwoordelijk bestuurder van de Veiligheidsregio.	P 3.1.1 t/m P3.1.3, P 3.2.5
U15	De BRZO-directeur neemt deel aan landelijke overleggen over inzet en programmering inzake de BRZO en IPPC 4 inrichtingen.	P 3.2.2, P 3.6.1 t/m P 3.6.4
Informatievoorziening en automatisering		
U16	Bij de RUD is digitaal en zaakgericht werken de norm. Dossiers van zaken worden digitaal opgebouwd. De informatie-uitwisseling wordt digitaal georganiseerd. Dat wil zeggen dat er van uitgegaan wordt dat gemeenten, provincie en de RUD's de benodigde informatie voor de RUD digitaal aanleveren en ontvangen. Door informatie te versleutelen in de systemen van de deelnemers dwingt dit om de noodzakelijke informatie 'voor hun voordeur' aan te bieden.	P 3.3.1 t/m P 3.3.5, P 3.4.1 P 3.4.2
U17	E-overheid: de RUD gebruikt de landelijke bouwstenen en standaarden van de e-overheid. Er zal worden voldaan aan de eisen die de invoering van de landelijke bouwstenen, zoals die zijn samengevat in het iNUP, stelt. Dit betreft de basisregistraties, webrichtlijnen, DigiD, DigiD machtigen, eHerkenning voor bedrijven, enzovoort.	P 3.3.1 t/m P 3.3.5, P 3.6.3
U18	De RUD ondersteunt de standaarden die voortkomen uit de wettelijke kaders die aan de RUD's worden gesteld. Dat betekent dat er vanuit de RUD onder meer verbindingen worden gelegd met landelijke databases voor het LAT RB (IR) OLO en Inspectieview Bedrijven. De gereedschappen die noodzakelijk zijn voor het gebruik van de standaarden is noch op gemeentelijk niveau, noch op landelijk niveau al volledig beschikbaar of uitgekristalliseerd. Daarom zal ook hier gefaseerde invoering plaats vinden.	P 3.3.1 t/m P 3.3.5
U19	Frontoffice op maat: het frontoffice wordt in beginsel gepositioneerd bij het bevoegd gezag c.q. RUD.	P 3.1.1, P 3.1.3 P 3.3.4

U20	Het dienstverleningsconcept van de RUD Groningen bestaat uit het model van Frontoffice-Midoffice-Backoffice. De Midoffice werkt alleen met een generieke applicatie.	P 3.3.1 t/m P 3.3.5
U21	Dossiervorming en archivering vinden plaats daar waar 'een zaak' begint, bij de gemeenten, de provincie of de RUD.	P 3.3.1, P 3.3.5
Huisvesting		
U22	De RUD's zorgen in beginsel voor de huisvesting van hun eigen medewerkers. De BRZO-RUD draagt zorg voor projectruimten waar medewerkers regelmatig samenkomen voor afstemming, overleg en samenwerking.	P 3.4.1, P 3.4.2
U23	Het Nieuwe Werken: plaats en tijd onafhankelijk werken wordt gefaciliteerd.	P 3.4.1, P 3.4.2
Financiën		
U24	VTH-taken voor BRZO en IPPC 4 inrichtingen worden uitgevoerd volgens eenduidige tarieven die in beginsel voor het hele werkgebied van Groningen, Fryslân en Drenthe per begrotingsjaar gelden.	P 3.5.1
Landelijke context		
U25	De RUD zal een bijdrage leveren aan het ontwikkelen van specialistische RUD's binnen de 6 BRZO-RUD's.	P 3.2.6, P 3.6.1 t/m P 3.6.4
U26	Voor de uitvoering van de BRZO-taken is een bestuurlijk platform gewenst. Het is van belang dat de uitvoering van de BRZO-taken volgens (inter)nationale normen (topdown) plaatsvindt	P 3.6.1 t/m P 3.6.4
U27	De BRZO-RUD Groningen staat open voor de inbreng van aanvullende taken, zoals bijvoorbeeld Rijkstaken.	P 3.6.1 t/m P 3.6.4

3 Vormgeving BRZO-RUD

3.1 Juridische regelingen

Code	Principe/Toelichting	Status	Uitgangspunt
P 3.1.1	<p>Gemeenschappelijke Regeling</p> <ul style="list-style-type: none">- De BRZO-RUD voor Noord Nederland (Groningen-Fryslân-Drenthe) wordt ondergebracht bij de RUD Groningen. Achtergrond hiervan is dat in de provincie Groningen de meeste BRZO en IPPC 4 inrichtingen zijn gelokaliseerd en zoveel mogelijk wordt aangesloten bij de huidige organisatie van de Toezicht en Handhavings-taken voor BRZO inrichtingen in Noord Nederland. Hierover is in januari 2012 een overeenkomst gesloten. Noord Nederland voldoet hiermee aan de BRZO maatlatcriteria. Daarbij is veel van de benodigde kennis voor de uitvoering van de VTH taken van BRZO en IPPC 4 inrichtingen ook van toepassing op de VTH taken van andere inrichtingen.- Consequentie hiervan is dat het niet nodig is een aparte Gemeenschappelijke Regeling voor de BRZO-RUD te maken. Een aparte Gemeenschappelijke Regeling zou leiden tot een verhoging van de bestuurlijke lasten. Bovendien wordt ingeboet op flexibiliteit, met name in de Wabokolom en zijn de medewerkers in Drenthe en Fryslân minder nabij. Tenslotte zouden de BG's deel moeten nemen aan twee gemeenschappelijke regelingen.- Dit betekent ook dat de bevoegde gezagen in Fryslân en Drenthe niet aan de Gemeenschappelijke Regeling van de RUD Groningen deelnemen. Afstemming over de uitvoering van de taken vindt plaats via de RUD's van Fryslân en Drenthe.- De uitwerking van de gemeenschappelijke regeling voor de BRZO-RUD vindt daarmee plaats in het kader van de gemeenschappelijk regeling voor de RUD Groningen.		U1, U2, U8, U9, U10, U13 U14, U19
P 3.1.2	<p>Mandatering</p> <ul style="list-style-type: none">- Om de bestuurlijke lasten van de besluitvorming voor de bevoegde gezagen te verminderen wordt een mandaatregeling opgesteld. De RUD krijgt als openbaar lichaam in beginsel het mandaat en de directeur krijgt de opdracht de taken uit te voeren. Zo gewenst zal ook een ondermandaatregeling worden opgesteld.- De bevoegde gezagen mandateren de eigen RUD <u>of</u> de BRZO-RUD voor besluitvorming op de VTH-taken voor BRZO en IPPC 4 inrichtingen. Het is aan het bevoegd gezag hieruit een keuze te maken. Voor dit mandaat geldt de zogenaamde terugkoppelregeling: in geval van situaties met grote beleidsmatige, financiële en/of politieke gevolgen is er een verplichting om dit aan de mandaatgever te melden. De mandaatgever heeft altijd het recht het mandaat zelf uit te oefenen.		U6, U7, U8, U9, U10, U13 U14

	<p>Voor de inrichting van de BRZO-RUD's gelden dezelfde voorwaarden (checklist RUD-vorming) als voor een 'gewone RUD'. IPO wil het Plan van aanpak nog nader concretiseren op de verhouding van de 6 BRZO-RUD's in relatie tot de andere RUD's in een verzorgingsgebied (zoals Noord-Nederland). Uitgangspunt blijft dat het Bevoegd gezag eindverantwoordelijk is voor haar inrichtingen. De nabijheid blijft leidend. Voor de situaties dat er 'echt iets aan de hand is' moeten zaken nader worden georganiseerd. Hiervoor voorziet IPO twee modellen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het BG gebruikt de BRZO-RUD als eerste aanspreekpunt en neemt in overleg met de eigen RUD de nodige maatregelen. 2. Het BG gebruikt haar eigen RUD als eerste aanspreekpunt, die vervolgens de BRZO-RUD inschakelt voor de benodigde maatregelen. <p>IPO heeft wel de voorkeur om de BRZO RUD directeur het mandaat te verlenen maar stelt voor dat de bevoegde gezagen hier per voorzieningsgebied ruimte hebben om één van beide modellen te kiezen. Voor beide modellen geldt dat de verantwoordelijkheden kristalhelder moeten worden geregeld en dat de directeur van de BRZO-RUD de BRZO-inspecteurs in een voorzieningsgebied aanstuurt om geen knelpunten te krijgen op beschikbare kennis en capaciteit. Voor de situatie in Noord-Nederland heeft, gezien de afgesproken uitgangspunten tussen provincies in december 2011, model 2 de voorkeur.</p>		
P 3.1.3	<p>Dienstverleningsovereenkomsten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afspraken over de taakuitvoering (inzet en programmering) worden geregeld in Dienst Verlenings Overeenkomsten (DVO's). Deze werkwijze sluit aan bij de taakuitvoering zoals die plaatsvindt in het kader van de WABO. - Voor de bevoegde gezagen in de provincie Groningen geldt net als voor de overige VTH taken dat de VTH-taken voor BRZO en IPPC 4 inrichtingen worden geregeld in DVO's tussen de RUD-Groningen en de deelnemers (gemeenten en provincie), voor zover van toepassing. - Voor de bevoegde gezagen in de provincies Drenthe en Fryslân geldt dat de VTH-taken voor BRZO en IPPC 4 inrichtingen worden geregeld in DVO's tussen de BRZO-RUD en respectievelijk de RUD Drenthe en FUMO. - De dienstverleningsovereenkomst (DVO) is generiek van opzet, zodat zij geschikt is om voor alle taken die de RUD worden opgedragen kan worden gebruikt. Bij de DVO worden 6 taakbladen gemaakt voor de volgende takenpakketten: <ol style="list-style-type: none"> 1. Basistakenpakket voor deelnemers; 2. Milieutakenpakket voor deelnemers; 3. Wobotakenpakket voor deelnemers; 4. Overige taken voor deelnemers; 5. VTH-taken voor BRZO en IPPC 4 inrichtingen; 6. TH-taken inzake de toepassing van de Bestuurlijke Strafbeschikking voor niet-deelnemers. <p>Met de taakbladen 1 t/m 4 kunnen afspraken gemaakt tussen de RUD en de gemeenten en provincie die deelnemen aan de GR. Met taakblad 1 worden afspraken gemaakt voor onbepaalde tijd, tenzij het basistakenpakket verandert. In dat geval moet opnieuw worden bezien of alleen het taakblad moet worden aangepast of ook de bovenliggende DVO. Voor de andere taken worden afspraken gemaakt voor bepaalde tijd.</p>		U1t/m U5, U8, U9, U13, U14, U19

	<p>De werkgroep gaat daarbij uit van een periode van 4 jaar (samenhangend met de collegeperiode van gemeenten). Taakblad 4 vervult de potentiële behoefte van gemeenten om APV-taken en taken op het vlak van de drank- en horecawet bij de RUD onder te brengen. Taakblad 5 is beschikbaar voor afspraken tussen enerzijds de BRZO-RUD (RUD Groningen) en anderzijds FUMO en de RUD-Drenthe. Tenslotte voorziet taakblad 6 in de wettelijke verplichting, voortkomend uit de Wet OM-afdoening, om niet-deelnemers via de RUD gebruik te kunnen laten maken van de Bestuurlijke Strafbeschikking (strafrechtelijke handhaving van de overtreding van milieuwetgeving).</p> <p>De DVO regelt verder zaken tussen contractanten als onder meer informatieverstrekking, wederzijdse verplichtingen, archivering, aansprakelijkheid en risico's, budgetten en afrekening.</p>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3.2 Taken en organisatie

Code	Principe/Toelichting	Status	Uitgangspunt
P 3.2.1	<p>Takenpakket</p> <p>- De gemeenten en provincies brengen voor wat betreft de BRZO en IPPC 4 inrichtingen hun volledige Wabotakenpakket onder bij de RUD waaraan zij deelnemen. De BRZO-RUD voert de VTH-taken voor BRZO en IPPC 4 inrichtingen uit. Dit betreft het volledige Wabotakenpakket, met uitzondering van de gemeentelijke BRIKS-taken. De uitvoering van het volledige WABO takenpakket garandeert een adequate en integrale uitvoering van de VTH taken voor BRZO en IPPC 4 inrichtingen. Belangrijk voordeel hiervan is dat coördinatie en overleg en daarmee risico's op miscommunicatie worden beperkt.</p>	IPO, PvA en structuur en werkwijze voor complexe taken	U 3 t/m U9
P 3.2.2	<p>Aansturing taken en taakuitvoering</p> <p>- De VTH-taken van de BRZO en IPPC 4 inrichtingen worden in beginsel uitgevoerd in de meest nabije RUD. De directeur van de BRZO-RUD stuurt de uitvoering van de VTH-taken aan en maakt over inzet en programmering in een DVO afspraken met de directeur van de RUD Drenthe en FUMO. Dit vergt een (meer dan) goede samenwerking tussen beide RUD's.</p> <p>- Uit IPO-advies⁶ volgt dat de taakuitvoering en handhaving zoveel als mogelijk plaats aan de hand van landelijk ontwikkelde uniforme standaarden, regels en handhavingstrategie. Dit is de beste garantie voor het creëren van een 'level playing field'. Bij vergunningverlening is er ruimte voor lokale afweging, de handhaving volgt het bestuurlijk vastgelegd beleid en de daarin onderscheiden stappen. Ook vanuit de bedrijven kant bestaat er behoefte aan een 'level playing field'. Bij de handhaving wordt het principe gehanteerd: doorpakken waar nodig, ruimte geven waar mogelijk.</p>	PvE BRZO RUD's, BTP Noord	U3 t/m U7, U10, U11

⁶ Zie referenties 2 t/m 4

	<ul style="list-style-type: none"> - De inspecties van de BRZO en IPPC 4 inrichtingen worden planmatig en zoveel als mogelijk aan de hand van standaarden en protocollen uitgevoerd. - Daar waar mogelijk wordt systeemgericht toezicht toegepast. Dit houdt in dat de naleving van wet – en regelgeving wordt geborgd door middel van managementsystemen bij het bedrijf. Of systeemgericht toezicht wordt toegepast is afhankelijk van het niveau van het 'compliance' management van het bedrijf. 		
P 3.2.3	<p>Capaciteit en kwaliteit medewerkers</p> <ul style="list-style-type: none"> - De RUD's zorgen voor voldoende personele capaciteit, en kennis en kunde van hun medewerkers. De directeur van de BRZO-RUD is hiervoor eindverantwoordelijk en maakt hierover bindende afspraken in DVO's met de directeur van de RUD Drenthe en FUMO. Leidend hierbij zijn de maatlatcriteria zoals de KPMG-criteria en de criteria die zijn opgesteld in het kader van het BeteRZO programma en door het LAT-rb zijn bijgesteld. - De Brzo inspecteurs, voor zover niet in opleiding, voldoen aan de maatlateisen die aan de individuele inspecteurs worden gesteld, zoals geformuleerd in de vigerende versie van de Maatlat kwaliteitsambitie uitvoering Brzo van 31 oktober 2005. Door middel van periodieke kennisdagen en collegiale toetsing wordt geborgd dat de kennis en kunde van de inspecteurs op peil blijft. Ingeval aanvullende kennis benodigd is, stellen de organisaties de inspecteurs in staat om aanvullende opleidingen te volgen. In het samenwerkingsverband regio Noord zijn alle Brzo-inspecteurs van de Wabo-zuil aangewezen als toezichthouder voor heel regio Noord, zodat in voorkomende gevallen volledige uitwisseling van Brzo-inspecteurs kan plaatsvinden. De kennis van de inspecteurs wordt door de organisatie ondersteund door een kennismanagementsysteem, intervisie, organiseren van themaoverleggen, etc. 	BTP Noord, Maatlat BRZO	U3 t/m U5, U10, U12
P 3.2.4	<p>Accountmanagement</p> <p>Het accountmanagement richting bevoegde gezagen wordt verzorgd door de meest nabije RUD, met betrokkenheid van de BRZO-RUD.</p>		U3 t/m U5, U13
P 3.2.5	<p>Crisismanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - De directeur van de BRZO-RUD fungeert in geval van crisis als eerste aanspreekpunt voor de verantwoordelijk bestuurder van de Veiligheidsregio. Ook hier geldt weer dat dit gebeurt in nauwe samenwerking met de directeur van de 'nabije' RUD en andere betrokken partners. - Voor de GRIP situaties wordt een 24/7 piketregeling uitgewerkt. 		U3 t/m U5, U9, U14
P 3.2.6	<p>Kennismanagement</p> <p>Voor de uitvoering van de VTH taken van BRZO en IPPC 4 inrichtingen wordt een kennismanagementsysteem opgezet met als doel de landelijk ontwikkelde kennis, standaarden en regels op een praktische wijze te ontsluiten. Bij voorkeur wordt aangesloten bij de BRZO academie en het kennisplatform.</p>		U3 t/m U5, U11, U12, U25

<p>P 3.2.7</p>	<p>Samenwerking met externe partijen</p> <ul style="list-style-type: none"> - De huidige regionale samenwerkingsorganisatie wordt voortgezet. Daarnaast organiseert de BRZO-RUD structureel overleg met de Veiligheidsregio, de betreffende waterschappen, Rijkswaterstaat en de betrokken rijksinspecties. - Waar nodig en/of gewenst worden inspecties van Brzo inrichtingen zoveel mogelijk door de als bevoegd gezag betrokken overheidsinstanties gezamenlijk uitgevoerd, door een multidisciplinair inspectieteam. De BRZO-RUD neemt hiertoe het initiatief. Daar waar van toegevoegde waarde wordt ook een gespecialiseerde RUD betrokken. De inspecties, die worden uitgevoerd door een multidisciplinair inspectieteam worden voorafgegaan door een kick-off, dat wil zeggen een bijeenkomst waarin de agenda van de inspectie en de ontwikkelingen bij het te inspecteren bedrijf worden besproken. Nadat de inspectie heeft plaatsgevonden vindt een interne terugkoppeling binnen het team plaats, in welke terugkoppeling de verschillende inspecteurs hun bevindingen mededelen. De inspectie wordt afgesloten met een zogenaamde close-out, dat wil zeggen een gesprek met de (leiding van) de inrichting, waar de inspectie is uitgevoerd en waarin de bevindingen worden medegedeeld en eventuele vervolgacties besproken. Een vertegenwoordiger van het bevoegd gezag wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn bij de kick-off van een inspectie, de terugkoppeling binnen het inspectieteam na de inspectie én de close-out met het bedrijf als afronding van de inspectie. - Jaarlijks wordt een regionaal uitvoeringsprogramma (met ondermeer een planning) opgesteld waarin voor elk bedrijf in de regio wordt vastgelegd wanneer inspecties plaatsvinden, welke onderwerpen worden geïnspecteerd en welke diensten betrokken zijn. Voor elk te inspecteren thema (Brzo, milieu, water, arbo) wordt door de betrokken diensten bepaald welke onderwerpen geïnspecteerd gaan worden. Op basis van een per thema te ontwikkelen onderwerpenlijst (zoals in MIP Brzo) wordt vastgelegd welke onderwerpen zijn geïnspecteerd in het verleden en worden ingepland voor de komende jaren. Op deze manier wordt een planmatig en systematisch toezicht mogelijk. 	<p>PvE BRZO RUD's, BTP Noord</p>	<p>U3 t/m U5</p>
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	------------------

3.3 Informatievoorziening en automatisering

De uitgangspunten over informatievoorziening en automatisering (U16 t/m U22) vloeien voort uit de rapportage van de projectgroep Informatievoorziening en automatiseringsarchitectuur RUD Groningen. In onderstaande tabel zijn deze samengevat.

Code	Principe/toelichting	Status	Uitgangspunt
P 3.3.1	<p>Digitaal werken</p> <p>Net als bij de reguliere RUD is bij de BRZO-RUD digitaal en zaakgericht werken is de norm. Dossiers van zaken worden digitaal opgebouwd. De informatie uitwisseling wordt digitaal georganiseerd. Dat wil zeggen dat er van uit gegaan wordt dat gemeenten, provincie en de RUD Drenthe en FUMO de benodigde informatie voor de BRZO-RUD digitaal aanleveren en ontvangen. Deze werkwijze zorgt voor een effectieve en efficiënte communicatie. Door informatie te versleutelen in de systemen van de deelnemers dwingt dit om de noodzakelijke informatie 'voor hun voordeur' aan te bieden.</p>		U16 t/m U21
P 3.3.2	<p>Landelijke bouwstenen E-overheid</p> <p>E-overheid: de BRZO-RUD gebruikt de landelijke bouwstenen en standaarden van de e-overheid. Er zal worden voldaan aan de eisen die de invoering van de landelijke bouwstenen, zoals die zijn samengevat in het iNUP, stelt. Dat betreft de basisregistraties, webrichtlijnen, DigiD, DigiD machtigen, eHerkenning voor bedrijven, enzovoort.</p>	BAG	U 11, U16 t/m U21
P 3.3.3	<p>Verbinding met landelijke databases</p> <p>De BRZO-RUD ondersteunt de standaarden die voortkomen uit de wettelijke kaders die aan de RUD's worden gesteld. Dat betekent dat er vanuit de RUD Groningen onder meer verbindingen worden gelegd met landelijke databases voor de LAT RB (IR), OLO en Inspectieview Bedrijven. Dit uitgangspunt is van belang voor de monitoring van de veiligheid van de BRZO en IPPC 4 inrichtingen.</p>		U11, U16 t/m U21
P 3.3.4	<p>Dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frontoffice op maat: gemeenten zijn de frontoffice voor de gemeentelijke taken, de provincie is de frontoffice voor de provinciale taken en de RUD voor taken van niet-deelnemers. - Het dienstverleningsconcept bestaat uit het model van Frontoffice-Midoffice-Backoffice. De Midoffice van de RUD werkt alleen met een generieke applicatie. 		U16 t/m U21
P 3.3.5	<p>Dossiervorming en archivering</p> <p>Dossiervorming en archivering plaats vinden daar waar 'een zaak' begint, bij de gemeenten, de provincie of de RUD. De archivering vindt plaats volgens de regels van de Archiefwet. De BRZO-RUD stelt zijn eigen archiefbewaarplaats in.</p>	Archief-wet	U16 t/m U21

3.4 Huisvesting

Code	Principe/toelichting	Status	Uitgangspunt
P 3.4.1	De RUD's zorgen in beginsel voor de huisvesting van hun eigen medewerkers. De BRZO-RUD draagt zorg voor projectruimten waar medewerkers regelmatig samenkomen voor afstemming, overleg en samenwerking.		U16, U22 U23
P 3.4.2	Het Nieuwe Werken: plaats en tijd onafhankelijk werken wordt gefaciliteerd.		U16, U22 U 23

3.5 Financiën

Code	Principe/toelichting	Status	Uitgangspunt
P 3.5.1	Net als de overige VTH-taken worden de VTH-taken voor BRZO en IPPC 4 inrichtingen uitgevoerd volgens eenduidige tarieven die voor het hele werkgebied van Groningen, Fryslân en Drenthe per begrotingsjaar gelden.		U24
P 3.5.2	In de begroting en jaarrekening worden ten opzichte van de reguliere inrichtingen de VTH taken voor BRZO en IPPC 4 inrichtingen afzonderlijk behandeld.		

3.6 Afstemming binnen het landelijke RUD stelsel

Onderlegger voor de inrichting van de landelijke BRZO-infrastructuur is het Plan van Aanpak (d.d. 30 januari 2012) dat IPO op verzoek van de staatssecretaris in concept heeft opgesteld. Dit Plan van aanpak is inmiddels met het Rijk en VNG besproken en is met instemming ontvangen. De volgende punten zijn voor de BRZO-RUD van belang.

Code	Principe/toelichting	Status	Uitgangspunt
P 3.6.1	Ontwikkelen van specialistische RUD's binnen de 6 BRZO-RUD's De uitvoering van BRZO-taken vraagt om gespecialiseerde kennis. De maatlat BRZO voorziet hierin door eisen te stellen aan een minimaal opleidingsniveau van inspecteurs en een minimaal aantal inspecties per jaar. BRZO-inrichtingen kunnen om heel specifieke kennis vragen, terwijl er maar een beperkt aantal inrichtingen in Nederland van voorkomen. In die gevallen voorziet IPO dat binnen de 6 BRZO-RUD's specialismen ontstaan voor een bepaald type inrichting en de BRZO-RUD's taken/inspecties aan elkaar kunnen uitbesteden. Zodoende kunnen zich landelijke expertteams ontwikkelen.		U11, U12 U 15 U25 t/m U 27

P 3.6.2	<p>Bestuurlijk platform</p> <p>Voor de uitvoering van de BRZO-taken is een bestuurlijk platform gewenst. Het is van belang dat de uitvoering van de BRZO-taken volgens (inter)nationale normen (topdown) plaatsvindt. Ook kan er vanuit de uitvoeringspraktijk (bottom up) aanleiding zijn om de uitvoering van de BRZO-taken bij te sturen, bijvoorbeeld qua prioritering. Het bestuurlijk platform is verantwoordelijk om via beide invalshoeken te sturen op de taakuitvoering BRZO. IPO komt met een voorstel om dit platform in te richten. De DCMR zal de secretariaatsfunctie invullen.</p>		U11, U15 U25 t/m U 27
P 3.6.3	<p>Afstemming op de uitvoering/programmering en Kennismanagement</p> <p>De afstemming over de uitvoering en programmering van taken vindt plaats via overleg van de directeuren van de 6 BRZO-RUD's.</p> <p>Daarnaast is de ontwikkeling en borging van kennis belangrijk. Hiervoor voorziet IPO een rol voor de DCMR, die dit verzorgt voor alle 25-30 RUD's.</p> <p>Het beheer van een kennisplatform wordt een ambtelijke verantwoordelijkheid op directieniveau.</p> <p>De volgende onderwerpen komen hierbij aan bod:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deskundigheidsbevordering • instrumentontwikkeling (ongevalsonderzoek, handhaving, systeemgericht toezicht en inspectiemethode (NIM), • monitoring, • inspectieruimte. 		U11, U12 U15, U17
P 3.6.4	<p>Inbreng overige taken in BRZO-RUD's</p> <p>- Reeds in de package-deal van juni 2009 is voorzien dat ook Rijkstaken in RUD's worden ondergebracht, zoals de taken van de afdeling Major Hazard Control van het Ministerie SZW. Vanuit de BRZO-RUD Groningen is de voorkeur uitgesproken om dit onder te brengen bij de BRZO-RUD's, omdat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dit de bestaande regionale teams van SZW, provincies en HVD continueert en borgt. Voor Noord-Nederland geldt dat deze samenwerking succesvol verloopt. 2. niet zozeer de sectorale kennis van belang is, maar de integrale kennis van een BRZO-team van MHC-provincie-HVD van belang is. Dit mede in het licht van de ontwikkeling van landelijke expertteams. <p>- De eventuele inbreng van Rijkstaken of taken van andere overheden zal plaatsvinden na een evaluatie van de ontwikkeling van gespecialiseerde RUD's.</p>		U11, U12 U15, U27

4 Referenties

1. LAT-rb Regio Noord. Bestuurlijk Toezicht Programma 2012-2016.
2. Interprovinciaal Overleg, 10 april 2012, Advies structuur en werkwijze voor complexe VTH-taken, versie 0.8.
3. Interprovinciaal Overleg, 29 mei 2012, Advies Vergunningverlening, toezicht en handhaving risicovolle bedrijven in het RUD-stelsel,
4. Interprovinciaal Overleg, 30 januari 2012, Plan van aanpak BRZO-Infrastructuur.
5. Ministerie van Infrastructuur en Milieu, 8 mei 2012, IENM/BSK-2012/62592, Brief inzake Netwerk RUD
6. Provincie Groningen, 7 maart 2012, BRZO-RUD Groningen, 7 maart 2012, 2012-09730/10, OMB/PB.
7. Provincie Groningen, 12 maart 2012, Vormgeving BRZO-RUD Noord-Nederland (LAT-RB).
8. VNO/NCW, VNG en IPO, 13 oktober 2011, Brief inzake taakuitvoering BRZO.

Bijlage 1 Overzicht BRZO en IPPC4 bedrijven, situatie mei 2012

NR	Bedrijfsnaam	VT-Chemie	BRZO	Provincie	BG Wm	VR/PBZO	Plaats
01	DSM Advanced Polyesters	VT-Chemie		Drenthe	Provincie		Emmen
02	DSM Coating Resins Nederland BV	VT-Chemie		Drenthe	Provincie		Schoonebeek
03	DSM Engineering Plastics BV	VT-Chemie		Drenthe	Provincie		Emmen
04	Cumapol Emmen BV	VT-Chemie		Drenthe	Provincie		Emmen
05	Morssinkhof Plastics Emmen BV	VT-Chemie		Drenthe	Provincie		Emmen
06	H.C.I. Holland Coatings Industries b.v.		BRZO	Drenthe	Gemeente	PBZO	Hoogeveen
07	Joontjes BV		BRZO	Drenthe	Gemeente	PBZO	Meppel
08	Teijin Aramid B.V. Emmen		BRZO	Drenthe	Gemeente	PBZO	Emmen
09	WPA		BRZO	Drenthe	Gemeente	VR	Westerbork
10	1e Ned. Kunstvuurwerkfabriek J.N. Schuurmans V.O.F.		BRZO	Friesland	Provincie	VR	Leeuwarden
11	Avek		BRZO	Friesland	Gemeente	PBZO	Surhuisterveen
12	BASF Performance Chemicals BV	VT-Chemie	BRZO	Friesland	Provincie	VR	Nijehaske
13	Bosma Transport en Opslag BV		BRZO	Friesland	Gemeente	PBZO	Nijehaske
14	Bunkerservice Harlingen B.V.		BRZO	Friesland	Gemeente	PBZO	Harlingen
15	Gascentrum Noord Nederland B.V.		BRZO	Friesland	Gemeente	PBZO	Grou
16	MoTip Dupli B.V.		BRZO	Friesland	Gemeente	VR	Wolvega
17	Nederlandse Gasunie (Aldeboarn)		BRZO	Friesland	Provincie	PBZO	Aldeboarn
18	Nederlandse Gasunie (Kootstertille)		BRZO	Friesland	Provincie	PBZO	Kootstertille
19	NNT Noord Nederlandse Tankopslag		BRZO	Friesland	Gemeente	PBZO	Sneek
20	Primagaz B.V. Drachten		BRZO	Friesland	Gemeente	PBZO	Drachten
21	Van Gansewinkel Drachten		BRZO	Friesland	Provincie	VR	Drachten
22	Aardolie Opslag Groningen		BRZO	Groningen	Gemeente	PBZO	Groningen
23	Akzo Nobel Industrial Chemicals B.V. (M.E.B.)	VT-Chemie	BRZO	Groningen	Provincie	VR	Farmsum
24	Akzo Nobel Industrial Chemicals B.V. (M.C.A.)		BRZO	Groningen	Provincie	VR	Farmsum
25	Akzo Nobel Industrial Chemicals B.V. (S.S.C.)		BRZO	Groningen	Provincie	VR	Farmsum

26	Aluminium Delfzijl BV (Aldel)		BRZO	Groningen	Provincie	VR	Farmsum
27	AVEBE b.a. (Ter Apelkanaal)		BRZO	Groningen	Provincie	PBZO	Ter Apelkanaal
28	AVEBE locatie Foxhol		BRZO	Groningen	Provincie	PBZO	Foxhol
29	Bayer Material Science BV		BRZO	Groningen	Provincie	VR	Foxhol
30	Bio MCN		BRZO	Groningen	Provincie	VR	Farmsum
31	Delamine BV	VT-Chemie	BRZO	Groningen	Provincie	VR	Farmsum
32	Dow Benelux BV	VT-Chemie		Groningen	Provincie		Farmsum
33	Dynea B.V. (Delfzijl)	VT-Chemie	BRZO	Groningen	Provincie	VR	Farmsum
34	ESD	VT-Chemie		Groningen	Provincie		Farmsum
35	Gulf Oil Nederland BV		BRZO	Groningen	Gemeente	PBZO	Delfzijl
36	FMC Chemicals Netherlands bv		BRZO	Groningen	Gemeente	VR	Farmsum
37	Holthausen B.V.		BRZO	Groningen	Gemeente	PBZO	Hoogezand
38	JPB Logistics BV		BRZO	Groningen	Provincie	VR	Farmsum
39	JPB voorheen VTK fritom		BRZO	Groningen	Gemeente	VR	Oldambt
40	Kisuma Chemicals B.V.		BRZO	Groningen	Gemeente	VR	Veendam
41	Koopman Warehousing BV		BRZO	Groningen	Gemeente	PBZO	Hoogezand
42	NAM RBI		BRZO	Groningen	Provincie	VR	Delfzijl
43	Nederlandse Gasunie (Exportstation Oude Statenzijl)		BRZO	Groningen	Provincie	PBZO	Drieborg
44	Nederlandse Gasunie (Grijpskerk)		BRZO	Groningen	Provincie	PBZO	Groningen
45	Nederlandse Gasunie (Groningen)		BRZO	Groningen	Provincie	PBZO	Groningen
46	Nederlandse Gasunie (Scheemda)		BRZO	Groningen	Provincie	PBZO	Oldambt
47	Nederlandse Gasunie (Spijk)		BRZO	Groningen	Provincie	PBZO	Spijk
48	Nedmag Industries Mining & Manufacturing Holding BV	VT-Chemie		Groningen	Provincie		Veendam
49	North Refinery Refining & Trading Company		BRZO	Groningen	Provincie	PBZO	Farmsum
50	Lubrizol	VT-Chemie		Groningen	Provincie		Farmsum
51	Offichem	VT-Chemie		Groningen	Gemeente		Ter Apel
52	Pharma DFE		BRZO	Groningen	Provincie	PBZO	Foxhol
53	PPG	VT-Chemie		Groningen	Gemeente		Delfzijl
54	Rohm and Haas		BRZO	Groningen	Gemeente	PBZO	Farmsum
55	Smeding		BRZO	Groningen	gemeente	PBZO	Leek
56	Stinoil		BRZO	Groningen	Gemeente	VR	Veendam
57	Suiker Unie locatie (vierlaten) Groningen		BRZO	Groningen	Provincie	PBZO	Groningen
58	Teijin Aramid B.V.	VT-Chemie	BRZO	Groningen	Provincie	VR	Farmsum
59	Zeolyst CV	VT-chemie		Groningen	Gemeente		Farnsum

6 Afstemming front- en backoffice(s) per hoofdproces

De exacte inrichting van de processen die tot de beoogde producten moeten leiden vindt plaats in het inrichtingsplan. Dat is een verantwoordelijkheid van de kwartiermaker/directeur. Op basis van de beschreven uitgangspunten voor de organisatie is op het niveau van de hoofdprocessen echter al een soort van 'uniforme rode draad' te formuleren. Die rode draad is van belang om twee redenen:

1. De deelnemers (gemeenten en provincie) hebben daarmee al in een zo vroeg mogelijk stadium van het inrichtingsproces zoveel mogelijk helderheid over wat zij wel en niet kunnen verwachten van de RUD. Anders geformuleerd: waarvoor de RUD 'aan de lat staat' en wat bij de afzonderlijke deelnemers blijft.
2. Met het aan de voorkant in kaart brengen van een hoofdlijn met betrekking tot de werkwijze tussen RUD en haar partners wordt voorkomen dat iedereen afzonderlijk opnieuw het wiel gaat uitvinden (en er in het ergste geval 23 verschillende werkwijzen gaan ontstaan).

De exacte verdeling van taken tussen deelnemers (frontoffice) en RUD (backoffice)- de zogenaamde "knip" – vindt plaats in gesprek tussen deelnemers en RUD. De deelnemer/opdrachtgever bepaalt daarbij waar de knip komt te liggen en de RUD sluit hier zoveel mogelijk bij aan.

Per onderscheiden hoofdproces brengen wij hierna schematisch in kaart wanneer frontoffice en backoffice(s) moeten schakelen. De focus ligt hierbij vooral op het vergunningentraject. In de volgende projectfase vindt een uitwerking voor alle producten plaats.

1. Vooroverleg

Initiatieven tot aanvragen worden te allen tijde ingediend bij het frontoffice. Deze bepaalt achtereenvolgens:

- om wat voor aanvraag het gaat;
- wie bevoegd gezag is;
- welke bescheiden dienen te worden aangeleverd;
- bij bouwgerelateerde vragen: of deze al dan niet passend is (1^e RO-toets);
- of er inhoudelijk moet worden meegedacht met de potentiële aanvrager.

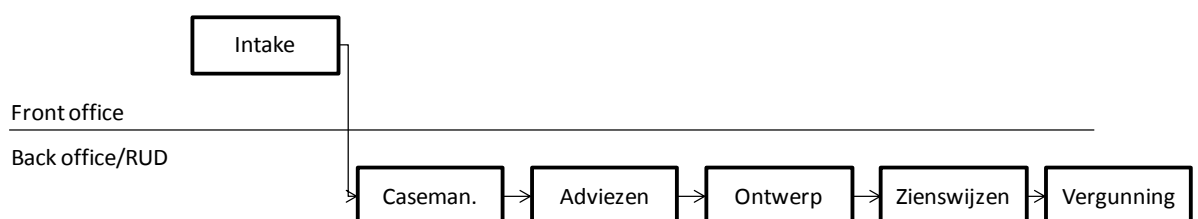
Is dat laatste het geval, dan is sprake van vooroverleg en vindt overdracht plaats naar het backoffice. Deze bevindt zich ofwel bij de RUD ofwel in de eigen organisatie.

2. Vergunningverlening en toetsing

Voor wat betreft vergunningverlening zijn er diverse varianten mogelijk. Dit is afhankelijk van de vraag welk pakket de gemeente heeft overgedragen aan de RUD. De varianten zijn:

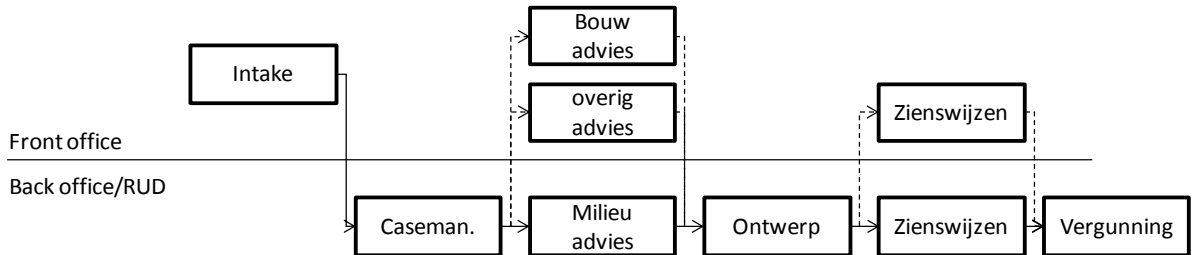
2.1 Procesinrichting voor een enkelvoudige aanvraag milieu/BTP

Het 'overdrachtmoment' van front- naar backoffice voor het proces van vergunningverlening ziet er schematisch als volgt uit:

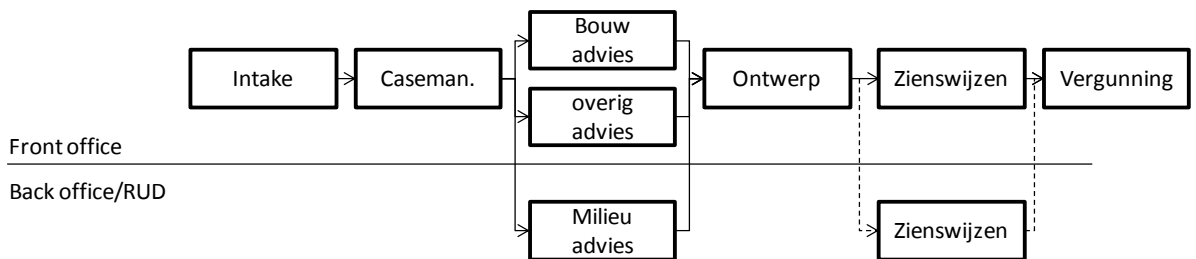


Voor gemeenten die hun hele Wabo-takenpakket hebben overgedragen aan de RUD geldt bovenstaand proces voor alle aanvragen (waarbij de onderdelen 'ontwerp' en 'zienswijzen' niet van toepassing zijn op reguliere aanvragen).

2.2 Procesinrichting voor een meervoudige aanvraag milieu/BTP



2.3 Procesinrichting voor enkelvoudige aanvraag met het accent niet op milieu



3. Toezicht en Handhaving

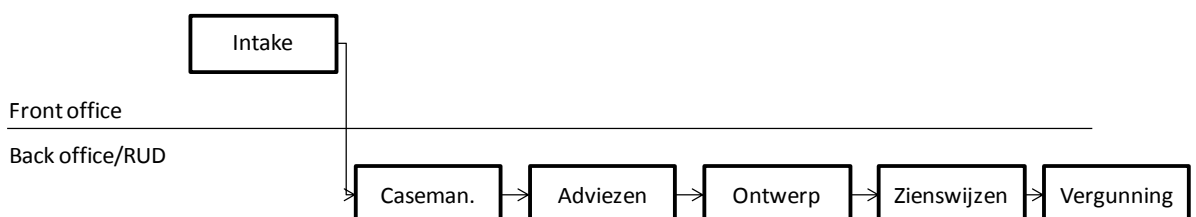
Het proces van toezicht en handhaving start veelal naar aanleiding van het controleprogramma of een ingekomen klacht of handhavingverzoek. Is sprake van toezicht op basis van een controleprogramma, dan speelt het frontoffice geen rol. Is sprake van een klacht, dan geldt de werkwijze zoals beschreven bij het hoofdproces 'klachtenafhandeling'; bij een handhavingverzoek is het afhankelijk van het takenpakket dat de betreffende gemeente heeft neergelegd bij de RUD: bij het volledige Wabo-pakket neemt de RUD het hele proces ter hand; bij milieu of BTP alleen daar waar het inrichtinggebonden verzoeken om handhaving betreft die bovendien behoren tot de workload van de RUD.

De RUD stemt waar noodzakelijk af of werkt samen met andere partijen (gecoördineerd toezicht). In alle gevallen ligt de uitvoeringsregie op het toezicht bij de RUD.

In hoeverre de RUD ook de handhaving voor haar rekening neemt, is afhankelijk van de mandatering. Hierover zijn nog geen nadere besluiten genomen.

4. Klachtenafhandeling, incidenten en crisisinzet

Klachten kunnen binnenkomen bij de frontoffices of rechtstreeks bij de RUD. De RUD handelt de klacht vervolgens geheel en al af. Als een klacht binnenkomt bij de gemeente of bij de provincie, is de inrichting van het proces op hoofdlijnen als volgt:

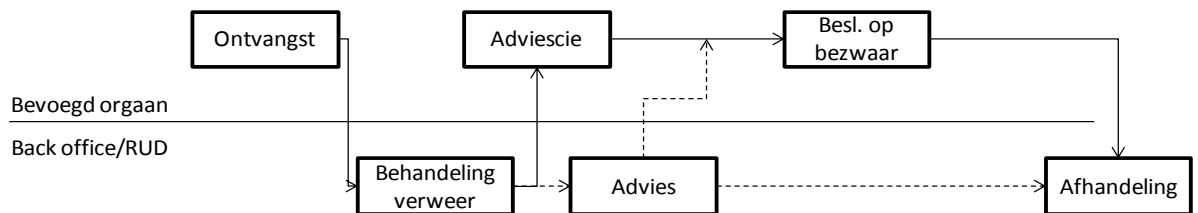


Voor de werkwijze bij incidenten en rampen wordt aangesloten bij het Regionale Crisisbeheersing- en Rampenbestrijdingsplan en –draaiboek.

5. Advisering inzake bezwaar en beroep

Een bezwaarschrift komt binnen bij het bevoegd gezag; het bezwaarschrift wordt ook daar geregistreerd. In die gevallen waarin de RUD de beschikking heeft voorbereid, stuurt het bevoegd gezag het bezwaarschrift voor verdere afhandeling naar de RUD; voor beroep geldt hetzelfde indien is gezorgd voor machtiging om het woord te voeren bij de rechtbank en Raad van State.

Op hoofdlijnen is het proces als volgt:



6. Advisering (juridisch en technisch)

Naast advisering rondom het proces van vergunningverlening is het de verwachting dat deelnemers om expertise en advies vragen op het gebied van bijvoorbeeld geluid, externe veiligheid, lucht enzovoort. Het ligt in de rede om hier op offertebasis invulling aan te geven.

7 In te brengen formatie per
deelnemer, inclusief inhuur en
vacatureruimte

In te brengen formatie per deelnemer, inclusief inhuur en vacatureruimte																					
De berekeningen in het bedrijfsplan zijn gebaseerd op de primaire formatie, dus exclusief management/coördinatie																					
Funcatiegroep	Formatie in uren / fte (1 fte = 1.350 direct productieve uren)																			Formatie	
	Provincie	Bedum	De Marne	Winsum	Groote-gast	Leek	Marum	Zuid-horn	Groningen/TenBoer	Haren	DEAL	Belling-wedde	Stads-kanaal	Vlagt-wedde	Sloch-teren	Menter-wolde	Hooge-zand	Pekela's	Veen-dam	Old-ambt	Totaal:
Management/coördinatie	5,93	0,00	0,30			0,30		0,10					1,05			0,25	2,70		1,22	2,10	13,95
functioneel applicatiebeheer		0,00	0,15			0,10							0,20				0,80		0,10	0,50	1,85
Casemanagement	10,00	0,00	0,30										0,00				0,80		2,00	1,80	14,90
BASISTAKENPAKKET (BTP)																					BTP
Vooroverleg BTP		0,00									0,30		0,15				0,20				0,65
Vergunningverlening BTP	10,43	0,06	0,60	0,30	0,15	1,00	0,20	0,30	1,00	0,30	1,00	0,60	0,35	0,80	0,60	0,20	0,20	0,10	1,00	1,30	20,49
Toezicht BTP	17,27	0,11	0,30	0,25	0,35	0,30	0,20	0,20	2,00	0,20	1,30	0,30	0,55	0,40	0,20	0,00	1,00	0,20	0,70	0,75	26,58
BOA BTP		0,00	0,00										0,00				0,00				0,00
Afhandeling klachten BTP		0,00	0,10		0,00				0,10		0,10		0,10							0,05	0,45
Juridische ondersteuning BTP	6,06	0,05	0,20	0,04	0,00	0,20	0,05	0,10	0,50	0,00	0,50	0,10	0,28	0,05	0,18	0,00	0,40	0,10			8,81
Bezwaar en beroep BTP		0,05	0,10														0,10				0,25
Ondersteuning primaire proces BTP		0,00	0,10														0,00				0,10
Toezicht Besluit Bodemkwaliteit			0,10			0,10		0,20	0,80			0,00	0,20	0,22			0,60				2,22
Toezicht bodemsaneringen									1,00				0,35								1,35
Toezicht ketenactiviteiten, oa grondstromen		0,00	0,00	0,00		0,00							0,15				0,10		0,20		0,45
Milieu toezicht sloop en asbest													0,00								0,00
Subtotaal BTP	33,76	0,27	1,50	0,59	0,50	1,60	0,45	0,80	5,40	0,50	3,20	1,00	2,13	1,47	0,98	0,20	2,60	0,40	1,90	2,10	61,35
MILIEU	nvt				nvt		nvt		nvt		nvt				nvt						MILIEU
Vooroverleg milieu													0,20				0,30				0,50
Vergunningverlening/meldingen milieu		0,04	0,25	0,03		0,80	1 nvt	0,20		0,7 nvt		0,00	0,40	0,00	0,3 nvt	0,70	0,80	0,20	0,00	1,00	4,42
Toezicht milieu		0,25	0,70	0,11		0,60	5 nvt	1,00		0,7 nvt		0,30	0,90	0,90	0,7 nvt	0,80	1,20	0,10	1,00	3,00	10,86
BOA milieu			0,00										0,00				0,00				0,00
Afhandeling klachten milieu			0,10			0,20							0,30			0,10	0,25			0,05	1,00
Juridische ondersteuning milieu		0,10	0,20	0,03		0,20	0,5 nvt	0,10		0,00		0,10	0,30	0,2 nvt	0,10	0,30			0,30		1,73
Bezwaar en beroep milieu			0,10										0,00				0,10				0,20
Ondersteuning primaire proces milieu			0,10	0,30									0,00				0,20				0,60
Specialisten milieu:																					0,00
Ontgroningen		0,00											0,00				0,20				0,20
Toezicht Groene Wetten		0,00	0,00									0,00	0,00				0,00				0,00
Bodemadvies		0,00	0,20	0,00		0,70						0,10	0,50			0,10	0,40			0,50	2,50
Lucht	1,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						0,00	0,00				0,00				1,60
Geluid	1,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,30		0,10	0,1 nvt			0,10	0,40				0,10		0,15	0,40	3,15
Externe Veiligheid (excl. Steunpunt)	1,60	0,00	0,10	0,00	0,10	0,10		0,10	0,1 nvt			0,10	0,10				0,10			0,20	2,40
Advisering GS (BRIKS)	6,00	0,00	0,10		0,00							0,00					vv				6,10
Groen en ecologie		0,00	0,00	0,00		0,00						0,00					uitbesteed		0,20		0,20
Afvalwater (indirecte lozingen)	1,50	0,00	0,00	0,00		0,2 nvt		0,1 nvt				0,00					uitbesteed				1,50
Subtotaal Milieu	12,30	0,49	2,05	0,17	0,00	2,90	0,00	1,50	0,00	0,00	0,00	0,70	3,10	0,90	0,00	1,80	3,95	0,30	1,65	5,15	36,96
BOUWEN, RO en APV (WABO)	nvt	nvt		nvt	nvt	nvt	nvt	nvt	nvt	nvt	nvt			nvt	nvt		nvt	nvt	nvt	nvt	WABO
Vooroverleg Wabo Bouw RO Gebruik IKS													1,15	1,95		0,55	0,80		1,9 nvt		0,40
Vergunningverlening Wabo Bouw																			2,1 nvt	3,00	7,45
Vergunningverlening Wabo RO (excl. Projectbesluit)													1,15				0,60			0,50	2,25
Vergunningverlening Wabo Gebruik													0,20			0,10	0,20				0,50
Vergunningverlening Wabo IKS (APV/Bijz.)													0,10	0,10		0,20	1,40			0,50	2,30
Toezicht Wabo (Bouw en RO)													1,71	1,08		0,50	1,60		3,8 nvt	2,05	6,94
Toezicht Wabo IKS (APV/Bijz. Wetten)													0,24			0,10	0,10				0,44
Toezicht Wabo Gebruik													0,40			0,10	0,10				0,60
BOA Wabo													0,00			0,00	0,10				0,10
BOA APV													0,00			0,00	0,00				0,00
Afhandeling klachten Wabo													0,45			0,20	0,10			0,60	1,35
Juridische ondersteuning Wabo (BRIKS, APV, Bijz. Wetten)													0,80			0,20	1,30		1,35 nvt	0,60	2,90
Bezwaar en beroep Wabo													0,32				0,50			1,10	1,92
Ondersteuning primaire proces Bouwen&RO																0,20	1,70			0,70	2,60
Specialisten Wabo:																					0,00
Bouwakoestiek													0,20				0,00				0,20
Bouwfysica													0,20				0,00				0,20
Advisering brandveiligheid [‡]													0,25			0,30	0,50				1,05
Constructieve veiligheid													0,10			0,10	0,80				1,00
Monumentenzorg													0,20			0,05	0,10			0,20	0,55
Sloop en asbest													0,20			0,10	0,20			0,45	0,95
Stedenbouw													0,00				0,80				0,80
Exploitatie													0,00				0,10				0,10
Milieu zoning													0,00				0,10		0,8 nvt		0,10
subtotaal BOUWEN, RO, APV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,30	7,67	3,13	0,00	2,70	11,50	0,00	0,00	9,70	36,00
TOTAAL primaire formatie RUD GRONINGEN	56,06	0,76	4,00	0,76	0,50	4,60	0,45	2,30	5,40	0,50	3,20	3,00	13,10	5,50	0,98	4,70	19,65	0,70	5,65	19,25	151,06
Incl management en coördinatie	61,99	0,76	4,30	0,76	0,50	4,90	0,45	2,40	5,40	0,50	3,20	3,00	14,15	5,50	0,98	4,95	22,35	0,70	6,87	21,35	165,01
	Prov	Bedum	De Marne	Winsum	Groote-gast	Leek	Marum	Zuid-horn	Groningen/TenBoer	Haren	DEAL	Belling-wedde	Stads-kanaal	Vlagt-wedde	Sloch-teren	Menter-wolde	Hooge-zand	Pekela	Veen-dam	Old-ambt	
waar bij een getal nvt is toegevoegd, is dit getal niet meegenomen in het Subtotaal omdat deze organisatie dit pakket niet overdraagt aan de RUD.																					
[‡] advisering brandveiligheid is opgenomen in de tabel om inzicht te geven in de omvang; de afspraken over de uitvoering moeten nog met de brandweer worden gemaakt																					
geel = basistakenpakket groen = milieutakenpakket oranje = wabotakenpakket																					

Indicatie omvang van de werkzaamheden op basis van inrichtingen en historie																						
Taken / activiteiten milieu BTP-overig	Omschrijving	Aantallen																			Subtotaal aantallen	
		Provincie	Bedum	De Marne	Winsum	Groote-gast	Leek	Marum	Zuid-horn	Groningen/TenBoer	Haren	DEAL	Bellingw edde	Stads-kanaal	Vlagtw edde	Slocht eren	Menter wolde	Hoogez and	Pekela	Veendam		Oldambt
Wabo-vergunning GS	Doorlopen van het hele vergunningproces tbv Type C/BRZO/PPC inrichtingen	281	0	5	6	0	0	0	0	0	0	1	15	0	2	0	0	0	0	0	310	
Omgevingsvergunning milieu gemeente BTP industrieel	Doorlopen van het hele vergunningproces industrieel	0	2	10	10	2	64	11	34	12	120	8	40	97		5	47	4	87	50	735	
Omgevingsvergunning milieu gemeente BTP agrarisch	Doorlopen van het hele vergunningproces agrarisch		8	12		7	27	3		4	50	31	20		28		18			25		
Omgevingsvergunning milieu gemeente overig	Type C overig	0	8	212 nvt*	380	5	4	178 nvt	229	4nvt	351 nvt	144	0	235	10 nvt	91	4	30	76	10	1216	
Meldingsplichtig BTP	Afhandelen meldingen Type B, te weten: zie lijst VNG voor SBI codes	0	20	20		57	14	36	48	253	5	218	148	34	44	30	74	171	30	86	120	1408
Meldingsplichtig overig	Afhandelen meldingen Type B overig	0	235	325 nvt			492	142 nvt	192	150 nvt	872 nvt	?	755	176	449 nvt	296	360	120	344	1000	3970	
Overige bedrijfsmatige activiteiten	Registratie type A bedrijven		80	59 nvt			74			36 nvt	100 nvt	81	75				119			188		
Toezicht op Besluit Bodemkwaliteit			5	0	30 uur		2		0	50 nvt	0	100 nvt	5	15	5 nvt	15	103	0	5	0	150	
Toezicht op bodemsaneringen; sanering bedrijfsterrinen; lozing grondwater bodemsanering en proefbronneringen			0	1 nvt			2		0	68 nvt	0	23 nvt	5		2 nvt	0	0	0	0	0	12	
Ketengericht toezicht				0			0	0	3	0	0	25 nvt	10	5		0	0	0	1	10	0	29
Klachten (aantal van 2011 invullen)	Afhandelen inrichtinggebonden klachten die betrekking hebben op het BTP		5	10				12		10	30		10		0	10 nvt	10			20	107	
Omgevingsvergunningen Bouwen/RO (aantal van 2011 invullen)	Het beschikken op de component bouwen (ook als onderdeel van een omgevingsvergunning) passend en niet passend binnenplans of tijdelijk			80				1 nvt		187			121		100	82 nvt	286			250	737	
Omgevingsvergunningen Bouwen/RO (aantal van 2011 invullen)	Het beschikken op de component bouwen (ook als onderdeel van een omgevingsvergunning) niet passend artikel 3.5 (voorheen Projectbesluit)			3				4 nvt		4 nvt		40		10 nvt	7 nvt	44				22	109	
Omgevingsvergunningen Inrit (aantal van 2011 invullen)	Beschikken op de component in/uitrit (ook als onderdeel van een omgevingsvergunning)			n.v.t.	4			4 nvt		6 nvt		18		8 nvt	10 nvt						22	
Omgevingsvergunningen Kappen (aantal van 2011 invullen)	Beschikken op de component kappen (ook als onderdeel van een omgevingsvergunning)			77				11 nvt		210		64		39 nvt	12 nvt	202				169	512	
Sloopmelding (aantal van 2011 invullen)				70	10					12 nvt		51		20 nvt	22 nvt	40				70	241	
* = waar bij een getal nvt is toegevoegd, is dit getal niet meegenomen in het Subtotaal omdat deze organisatie dit pakket niet overdraagt aan de RUD.																						

8

Uitwerking verbinding beleid en uitvoering

niveau?		wat?		wie?		beleid (lijn-organisatorisch)	
strategisch beleid	visie	BELEID	BELEID	visie ontwikkelen coördineren op strategisch beleidsniveau			
				coördineren op beleidsniveau normen stellen uitwerken visie dmv opstellen kaderstellende beleidsstukken opstellen beleidsregels coördineren op beleidsniveau			
tactisch/ operationeel beleid	toetsingskader /advisering bestuur	VTH	GROEI-MODEL beleid->vth	implementie van wetgeving/beleid ondersteuning/advisering naar beleid inzake afwijkingen van vastgesteld beleid ondersteuning/advisering naar beleid mbt opstellen beleidsregels/kaderstellende stukken initieren van beleid op uitvoeringsniveau coördineren op uitvoeringsniveau			
beleidsondersteuning/voorbereiding	ondersteuning naar beleid			toepassen van vastgestelde toetsingskaders (wetgeving, AMvB's, verordeningen, beleidsregels, richtlijnen etc.) behandelen bezwaarschriften regie op proces vergunning, toezicht, handhaving			
uitvoering	toetsen	VTH	VTH				

				WET RUIMTELIJKE ORDENING		WONINGWET	
strategisch beleid	visie	BELEID	BELEID	opstellen structuurvisie stadsvernieuingsplannen deelname WVZ opstellen uitgangspuntennotitie bestemmingsplannen advisering landelijk-/provinciaalbeleid-> ontwikkelingsgericht			
				opstellen stedenbouwkundige kaders projectontwikkeling uitwerken uitgangspuntennotitie tot bestemmingsplan digitalisering bestemmingsplan opstellen beleidsregels/ontheffingenbeleid + evaluatie + bijstelling behandelen planschade verzoeken wijzigen bestemmingsplan			
tactisch/ operationeel beleid	toetsingskader/ advisering bestuur	VTH	GROEI-MODEL beleid->vth	ondersteuning/adv. aan beleid inzake strijdige bouwplannen/functiewijzigingen ondersteuning/adv. aan beleid inzake te voeren procedure initieren/adviseren aan afd. beleid inzake opstellen uitvoeringsbeleid			
beleidsondersteuning/voorbereiding	ondersteuning naar beleid			implementeren toetsingskaders/processen etc (evt. na wetwijziging) initieren/adviseren aan beleid inzake opstellen beleidsregels			
uitvoering	toetsen	VTH	VTH	procedure binnenplanse ontheffingen procedure tijdelijke ontheffingen opstellen van checklisten uitvoeren van ontheffingenbeleid toetsen aan bestemmingsplan			
				verlenen ontheffing Bouwbesluit verlenen ontheffing Bouwverordening gebruikmaken van gelijkwaardigheidsbepaling toetsen aan Bouwbesluit toetsen aan welstandsnota toetsen aan bouwverordening toetsen aan gebruiksbesluit (ism BRN) gegevensuitwisseling CBS			

				WET BODEMBESCHERMING	WET GELUIDHINDER
strategisch beleid	visie	BELEID	BELEID	opstellen uitgangspuntennotitie bodembeleidsplan	opstellen uitgangspuntennotitie geluidbeleidsplan
tactisch/ operationeel beleid	toetsingskader /advisering bestuur			vaststellen wijze waarop gesaneerd moet worden opstellen bodembeleidsplan, incl. grondstromen + kwaliteitskaart advisering aan college landelijk-/provinciaal beleid opstellen beleidsregels	opstellen geluidbeleidsplan opstellen beleidsregels inzake hogere waarden opstellen zonekaarten
beleidsondersteuning/voorbereiding	ondersteuning naar beleid	GROEIMODE L beleid -> vth		advisering aan afd. Beleid inzake opstellen beleidsregels advisering aan afd. Beleid inzake strijdigheid bodembeleid/bodemkwaliteit advisering aan afd. Beleid inzake afweging of/wijze waarop sanering	adviseren aan afd. Beleid inzake afweging toekenning hogere waarde adviseren aan afd. Beleid inzake ontwikkelen zonekaarten
uitvoering	toetsen	VTH	VTH	opstellen checklisten opstellen protocol grondtransporten begeleiding saneringen toepassen bodemvoorschriften in milieu/bouwvergunning uitvoeren bodemtoets, beoordelen bodemonderzoek, Kwalibo-toets uitvoering bouwstoffenbesluit, meldingen grondstromen bijhouden bodeminformatiesysteem, opstellen bodemkaart uitvoering besluit BOOT	projecten sanering (wegverkeers-, spoorweg-, industrielawaai) eindmelding sanering wegverkeerslawaa procedure hogere waarde toepassen geluidsnormering bij vergunningen/ruimtelijke plannen zonebeheer

				Besluit Externe Veiligheid Inrichtingen	Wet Gemeentelijke watertaken
strategisch beleid	visie	BELEID	BELEID	opstellen visie inzake noodzaak opstellen externe veiligheidsbeleid	opstellen uitgangspuntennotitie gemeentelijk waterbeleid
tactisch/ operationeel beleid	toetsingskader /advisering bestuur			bepalen uitbreiden groepsrisico beleidskader vervoer gevaarlijke stoffen contacten met Steunpunt Externe Veiligheid afwegen aanvaardbaarheid groepsrisico (ism BRN)	vaststellen belastingverordening (inning rioolrecht) invulling geven aan zorgplicht grondwaterstand/peil uitwerking gemeentelijk waterbeleid uitwerking gemeentelijk rioleringsbeleid
beleidsondersteuning/voorbereiding	ondersteuning naar beleid	GROEIMODE L beleid -> vth		advisering aan afd. Beleid inzake aanvaardbaarheid advisering aan afd. Beleid inzake afwijkingen van normen/afstanden actualisering risicokaart, ISOR/RRGS	ondersteuning naar beleid inzake ontheffingen voor lozingen inrichten waterloket advisering/ondersteuning inzake verbreed GRP
uitvoering	toetsen	VTH	VTH	toetsen aan afstandscriteria bijhouden risicoregister	behandelen klachten waterloket ontheffingen verlenen lozingen watervoorschriften opnemen in milieuvergunning/ruimtelijke plannen uitvoering wettelijke regeling o.a. water vergunning

				Flora en Faunawet	Wet Luchtkwaliteit
strategisch beleid	visie	BELEID	BELEID		
tactisch/ operationeel beleid	toetsingskader /advisering bestuur				afwegen of overschrijdingen aanvaardbaar zijn
beleidsondersteuning/voorbereiding	ondersteuning naar beleid	VTH	GROEIMODE L beleid -> vth		ondersteuning naar beleid inzake overschrijdingen
uitvoering	toetsen				toetsen aan normen
		VTH		inventarisatie of FF van toepassing is ontheffing aanvragen	

				Wet Milieubeheer	MONUMENTENWET
strategisch beleid	visie	BELEID	BELEID	opstellen uitgangspunten milieubeleidsplan	opstellen uitgangspunten voor monumentenverordening opstellen uitgangspunten voor archeologiebeleid
tactisch/ operationeel beleid	toetsingskader /advisering bestuur			uitwerken uitgangspunten naar milieubeleidsplan (4-jaarlijks) opstellen Milieu-uitvoeringsprogramma + verslag opstellen protocollen/beleidsregels opstellen milieucommunicatie opstellen vergunningen/toezichtsbeleid	opstelling vergunningen/handhavingsbeleid opstellen monumentenverordening opstellen archeologiebeleid opdracht/begeleiding archeologisch onderzoek beoordeling plan van aanpak archeologie subsidiebehandeling
beleidsondersteuning/voorbereiding	ondersteuning naar beleid	VTH	GROEIMODE L beleid -> vth	ondersteuning naar beleid inzake Milieu-uitvoeringsprogramma + verslag ondersteuning naar beleid inzake protocollen/beleidsregels advisering inzake milieucommunicatie ondersteuning naar beleid inzake vergunningen/toezichtsbeleid	ondersteuning beleid inzake vergunningen/handhavingsbeleid ondersteuning beleid inzake negatieve advisering adviesorganen
uitvoering	toetsen			toetsen activiteitenbesluit en daaruit voortvloeiende wet- en regelgeving accepteren van meldingen verlenen milieuvergunningen lozingen niet-inrichtingen uitvoeren asbestprotocol	toetsen archeologiebeleid verlenen monumentenvergunningen voeren procedure ex art. 16/17 voeren procedure ex art. 37
		VTH			

9 Uitwerking Informatisering en Automatisering

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	54
1.1 Achtergrond	54
1.2 Doel en algemene uitgangspunten.....	54
1.3 Leeswijzer	55
2. Context en inrichting	56
2.1 Context	56
2.2 Uitgangspunten	56
3. Bedrijfsarchitectuur	58
3.1 Organisatie	58
3.2 Diensten	59
3.3 Dienstverleningsprincipes.....	60
3.4 Principes over de frontoffice (waaronder het loket)	61
3.5 Processen	61
4. Informatiearchitectuur	63
4.1 Applicaties en services	63
4.1.1 Frontofficetaken	64
4.1.2 Bedrijfsprocessen	65
4.1.3 Interactieve samenwerking	66
4.1.4 Dienstverleningsketens.....	67
4.1.5 Dataopslag	67
4.2 Principes inrichting applicatielandschap	67
4.3 Principes inrichting werkplek	68
5. Koppeling architectuur RUD en haar deelnemers.....	71
5.1 Resultaten inventarisatie architectuur deelnemers	71
5.2 Mogelijke knelpunten en oplossingsrichtingen	72

1. Inleiding

1.1 Achtergrond

De fasen 1 en 2 van het project Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Groningen zijn op 16 december afgesloten met de ondertekening van de 'Intentieverklaring takenpakket en organisatievorm RUD Groningen'. In de intentieverklaring is afgesproken dat de RUD een nieuwe organisatie wordt met als juridische vorm een openbaar lichaam. De gemeenten en provincie hebben aangegeven welke taken zij in de RUD willen beleggen en welke formatie aan die taken is gekoppeld (bijlage 1). Daar bovenop komt de overhead (leidinggevende functies en PIOFACH-taken). Uitgangspunt is dat het percentage overhead 18,5 is. De overhead wordt, mits kostenefficiënt, ingehuurd bij één van de deelnemers.

Bij het opstellen van dit document is dankbaar gebruik gemaakt van het document van de RUD Haaglanden. Daarnaast hebben de werkgroepleden hun deskundige inbreng geleverd.

1.2 Doel en algemene uitgangspunten

Het doel van het deelproject informatievoorziening en automatisering is:

Het maken van een voorstel voor de informatiearchitectuur RUD in samenhang met de informatiearchitectuur van de latende organisaties. Dit tegen de achtergrond dat de RUD een kostenefficiënte organisatie moet worden.

We streven daarbij naar een gestroomlijnde I&A inrichting, met gestandaardiseerde werkprocessen en gebruik makend van een gesynchroniseerd applicatielandschap.

Bij de start van de RUD Groningen zal dit streefbeeld nog niet gerealiseerd zijn omdat:

- de deelnemers de vrijheid hebben en houden voor hun eigen I&A beleid;
- denk- en werkwijzen van de deelnemers niet op elkaar zijn afgestemd met als gevolg dat ook de noodzakelijke informatie niet zonder meer uitwisselbaar is;
- organisatorische en juridische (o.a. aanbestedingen) factoren hun eigen tijdspad hebben.

Daarom kiezen we, met het ideaal voor ogen, voor een pragmatische aanpak. De deelnemers in de RUD Groningen wordt de uitvoering van het hele palet aan taken (basistaken, + alle milieutaken, + alle Wabotaken) als dienst aangeboden. I&A volgt dit aanbod. Daarmee is het gewenste uitvoeringsniveau 'RUD++'.

I&A volgt het organisatieontwerp - aantal werkplekken, verhouding flex/vast, op afstand werken, etc. - en de inrichting van de werkprocessen van de RUD.

De I&A inrichting voor de RUD is er op gebaseerd dat het frontoffice functie door de gemeenten en de provincie (de deelnemers) wordt uitgeoefend.

Daarnaast wordt met de inrichting aangesloten bij die van de ketenpartners als het Openbaar Ministerie en de andere RUD's.

Dienstverleningsvisie

I&A ontleent zijn bestaansrecht aan de ondersteuning van de RUD als geheel. I&A draagt bij aan een goede en veilige informatie uitwisseling die nodig is voor de uitvoering van de RUD processen. I&A kenmerkt zich daarin door een flexibele houding gericht op het oplossen van informatie vraagstukken. Om het werkpakket van I&A beheersbaar te houden worden afspraken gemaakt binnen de RUD over het kwaliteitsniveau op het vlak van I&A.

Het Nieuwe Werken

Bij de inrichting van de RUD wordt uitgegaan van Het Nieuwe Werken (HNW), waarvan tijd- en plaatsafhankelijk werken een belangrijk aspect is. De focus bij HNW ligt op transparantie in contactkanalen, een toekomstbestendig gebouw, aantrekkelijk werkgeverschap door het ondersteunen van flexibel werken, een digitaal werkconcept en tenslotte een organisatie die gericht is op samenwerken: een open kantoorinrichting en locatieafhankelijk.

Voor I&A betekent dit dat medewerkers - voor zover relevant - een persoonlijke uitrusting krijgen waarmee ze tijd- en plaatsafhankelijk kunnen werken, zoals een laptop of een tablet in combinatie met een smartphone. De flexibele (basis)werkplekken worden ingericht als flexwerkplek en zijn voorzien van een dockingstation voor laptops waar een externe monitor, toetsenbord en muis op is aangesloten.

Via de laptops of tablets zijn de applicaties die de primaire processen ondersteunen beschikbaar. Deze applicaties zijn geïnstalleerd op plekken/computersystemen (servers) binnen en buiten de RUD. Een voorbeeld van een computersysteem buiten de RUD is het landelijke systeem InspectieRuimte (IR) die gebruikt wordt voor de BRZO. Al deze systemen zijn verbonden middels een beveiligd netwerk, waarop tevens randapparatuur is aangesloten. Het netwerk zorgt tevens voor de informatie-uitwisseling - middels vastgestelde koppelvlakken - intern binnen de RUD en van en naar externe partijen. Alle informatie van de RUD wordt bewaard in een eigen opslagvoorziening.

Misschien nog wel meer dan in het traditionele werken is het belangrijk dat de technologie zich aanpast aan de wensen van de gebruiker (en niet omgekeerd). Op een manier die motiveert en stimuleert om het te gebruiken. HNW faciliteert de medewerkers in het efficiënt én prettig werken. Op de momenten dat het moet en/of goed voor de medewerker uitkomt en op de plek die daar op dat moment bij past.

1.3 Leeswijzer

In de volgende hoofdstukken zijn de uitgangspunten op strategisch niveau 'vertaald' naar architecturale principes en richtlijnen. De principes en richtlijnen worden in tabellen vermeld. Elk principe is voorzien van een code die begint met P gevolgd door een volgnummer per paragraaf. Per principe wordt in de linker kolom aangegeven welke uitgangspunten (U) uit hoofdstuk 2 een relatie heeft met dit principe. Het principe is de vormgeving van het uitgangspunt. In de fase van het implementatieplan (dus niet in dit document) worden de principes doorvertaald naar het operationele niveau.

Strategisch	Hoe? ↓	Uitgangspunt	↑ Waarom?
Tactisch		Principe	
Operationeel		Uitwerking	

Bij de inrichting is uitgegaan van de overheidsreferentie architecturen NORA 3.0 (nationaal), PETRA 1.2 (provinciaal) en GEMMA 1.0 (gemeentelijk).

2. Context en inrichting

2.1 Context

De doelstellingen van de RUD zijn:

- de RUD zorgt er voor dat de taakuitvoering gaat voldoen aan de wettelijke kwaliteitseisen, onder voorwaarde dat zij daarvoor de opdracht en de financiële middelen krijgt;
- de RUD zorgt voor een goede afstemming/samenwerking met partijen;
- de RUD zorgt voor een zo eenduidig mogelijke taakuitvoering in het gehele gebied van de provincie Groningen;
- de BRZO-RUD zorgt voor een adequate taakuitvoering op het vlak van de BRZO en VTH IPPC Categorie chemie (categorie 4) bedrijven in het gebied van de provincies Groningen, Fryslan en Drenthe;
- de RUD zorgt er voor dat de taakuitvoering beduidend efficiënter gaat plaatsvinden dan de som van de huidige taakuitvoering per einde van 2011;
- de deelnemers hebben en houden de vrijheid voor hun eigen I&A beleid;
- de RUD zorgt voor een breder pallet aan ontwikkelingsmogelijkheden in termen van specialisatievorming en doorgroeimogelijkheden dan de huidige die er zijn binnen de deelnemende organisaties;
- de RUD zorgt er voor dat specifieke expertise wordt geborgd en waar mogelijk verder wordt uitgebouwd.

2.2 Uitgangspunten

De projectgroep heeft de volgende uitgangspunten vastgesteld:

Code	Uitgangspunten	Principe
U1	In principe geen maatwerkoplossingen: gebruiken wat beschikbaar is in de markt.	
U2	Als er landelijke oplossingen worden aangedragen maakt de RUD Groningen daarvan gebruik. De RUD Groningen zal zich inspannen om te komen tot uniformiteit in de informatievoorziening en automatiseringsarchitectuur in het landelijke RUD-stelsel.	4.1.1 t/m 4.1.15
U3	Hergebruik gaat voor standaard, standaard gaat voor maatwerk.	
U4	Kiezen voor proven technology: geen nieuwe oplossingen die zich nog moeten bewijzen.	
U5	Basaal niveau van IT voorzieningen: nu realiseren wat noodzakelijk is, meerjarige doorontwikkeling naar wat wenselijk is.	
U6	In principe IT voorzieningen onderbrengen bij een deelnemende partij. Als onderbrengen bij de RUD of een derde partij behoort eventueel tot de mogelijkheden. De RUD is qua ICT-ondersteuning volgend op de partij waarvan zij dit afneemt.	
U7	Digitaal werken is de norm. Dossiers van zaken worden digitaal opgebouwd. De informatie uitwisseling wordt digitaal georganiseerd. Dat wil zeggen dat er van uit gegaan wordt dat gemeenten en provincie de benodigde informatie voor de RUD digitaal aanleveren en ontvangen 'voor hun voordeel'.	3.1.1 3.1.3 t/m 3.1.7 3.2.1 t/m 3.2.3 3.3.1
U8	Het dienstverleningsconcept bestaat uit het model van Frontoffice-Midoffice-Backoffice. De Midoffice van de RUD werkt met een generieke applicatie.	3.1.1 3.2.1 t/m 3.2.3 3.3.1
U9	Met betrekking tot informatiebeveiliging wordt de code voor informatiebeveiliging als uitgangspunt genomen en gelden de eisen van de Wet bescherming persoonsgegevens.	4.1.6 t/m 4.1.7

U10	Digitaal communiceren: met opdrachtgevers (gemeente, provincie en derden) wordt digitaal gecommuniceerd, zowel over de inhoud van het zaakdossier als over de status van het proces. Communicatie met klanten van de opdrachtgevers verloopt in beginsel via het frontoffice.	3.1.1 3.2.3
U11	Digitaliseren buiten de opdracht: het digitaliseren van bestaande papieren archieven bij de opdrachtgevers (gemeente, provincie) vallen buiten de scope van de opdracht van de werkgroep.	3.2.2 t/m 3.2.4
U12	Frontoffice op maat: gemeenten zijn het frontoffice voor de gemeentelijke taken, de provincie is het frontoffice voor de provinciale taken en de RUD voor taken van niet-deelnemers (onder meer de BRZO).	3.2.5 t/m 3.2.7
U13	E-overheid: de RUD gebruikt de landelijke bouwstenen en standaarden van de e-overheid. Er zal worden voldaan aan de eisen die de invoering van de landelijke bouwstenen, zoals die zijn samengevat in het iNUP, stelt. Dat betreft de basisregistraties, webrichtlijnen, DigiD, DigiD machtigen, eHerkenning voor bedrijven, enzovoort.	4.1.6 t/m 4.1.7 4.1.8 t/m 4.1.9
U14	In het kader van 'Het Nieuwe Werken' is plaats- en tijdonafhankelijk werken een uitgangspunt.	3.1.1 4.1.7 t/m 4.1.9 4.1.15
U15	I&A ondersteunt informatiesystemen die voortkomen uit de wettelijke kaders die aan de RUD's worden gesteld. Dat betekent dat er vanuit de RUD Groningen onder meer verbindingen worden gelegd met landelijke databases, zoals de IR, het OLO, Inspectieview Bedrijven en Inspectieview Milieu.	3.2.3 t/m 3.2.4
U16	De gereedschappen die noodzakelijk zijn voor het gebruik van deze kaders is noch op gemeentelijk niveau, noch op landelijk niveau al volledig beschikbaar of uitgekristalliseerd. Daarom zal ook hier gefaseerde invoering plaats vinden.	4.1.6 t/m 4.1.15
U17	Dossiervorming en archivering vinden plaats daar waar 'een zaak' begint, bij de gemeenten, de provincie of de RUD. De RUD Groningen zet zich in voor de ontwikkeling van een uniforme zaaktypecatalogus op regionaal en landelijk niveau.	3.1.1, 3.2.6 3.2.7, 3.3.1
U18	De RUD heeft - conform artikel 40 van de Archiefwet - een voorziening die zoveel mogelijk in lijn is met de bepalingen in de Archiefwet. Dat betekent dat een Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer moet worden vastgesteld en dat een archiefbewaarplaats wordt aangewezen voor de te bewaren archieven van de RUD. De RUD archiveert tenminste haar eigen documenten.	3.1.7

3. Bedrijfsarchitectuur

3.1 Organisatie

Code	Principe/Toelichting	Uitgangspunt
P 3.1.1	<p>Procesgerichte organisatie: De organisatiestructuur van de RUD is ingericht op basis van een procesgerichte organisatie volgens de hoofdlijnen van het INK-model.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>Streven naar een combinatie van differentiatie en integratie van werkprocessen waarbij functiescheiding goed mogelijk is en bijdraagt aan resultaatgericht werken.</p>	U6, U7, U8, U11, U14 U15
P 3.1.2	<p>Ondersteuning centraal: Ondersteunende functies worden centraal georganiseerd.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>Uit oogpunt van efficiency en kwaliteit.</p>	U6
P 3.1.3	<p>Uitvoering in opdracht van bevoegd gezag: Het bestuursorgaan van de opdrachtgever (Gedeputeerde Staten van de provincie, Burgemeester & Wethouders van de gemeente) blijft het bevoegd gezag voor de taken die overgaan naar de RUD. De RUD is verantwoordelijk voor de uitvoering.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>Een RUD is op basis van een Gemeenschappelijke Regeling met de vorm Openbaar Lichaam verantwoordelijk voor de uitvoering van provinciale en gemeentelijke taken.</p>	U8, U12, U17
P 3.1.4	<p>Uitvoering volgt regie: Als de RUD de regie voert over de uitvoering, dan wordt ook het hoofddeel van de uitvoering van het werkproces bij de RUD belegd. In de andere gevallen ligt de regie bij het frontoffice.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>De regievoerende partij is tevens de partij die de aanvraag afhandelt en het bijbehorende besluit verzorgt.</p> <p><u>Implicatie</u></p> <p>Dit is voor de gemeenten en provincie in concreto het geval voor de enkelvoudige milieuaanvraag en voor de meervoudige aanvraag met accent milieu (tenzij de gemeente de regie niet overdraagt, in dat geval is maatwerk nodig).</p>	U8, U12, U17
P 3.1.5	<p>Regie bepaalt zaak: De partij die regie voert zorgt dat de zaak wordt bijgehouden, en zet de taken uit die nodig zijn voor uitvoering van de zaak.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>Dit is bijna per definitie zo. Middels de zaakregistratie houdt de regievoerder overzicht over de uitvoering. Als de RUD wel de regie voert dan levert de RUD het eindproduct. Hiervoor wordt een zaak gedefinieerd. Als de RUD niet de regie voert dan levert de RUD een deelproduct van het eindproduct. De RUD levert werkdocumenten aan degene die regie voert of die een advies heeft gevraagd aan de RUD. Hiervoor wordt wel een (interne) deelzaak gedefinieerd, die aansluit op de zaak van de regievoerder.</p>	U8, U12, U17
P 3.1.6	<p>Dossier volgt regie: Degene die regie voert houdt de zaak bij en daar is binnen de RUD het dossier onlosmakelijk mee verbonden.</p>	U8, U12, U17

	<u>Onderbouwing</u> Als de RUD de regie voert en de zaak bijhoudt dan is het logisch om ook de dossiervorming daar te laten plaatsvinden. Dit is het dynamisch dossier, niet het semi-statisch dossier / archief.	
P 3.1.7	Archivering vindt plaats waar de zaak start. <u>Onderbouwing</u> Dit volgt uit de archiefwet. In de archiefregeling wordt onderscheid gemaakt in zorgdragen (bestuurlijke verantwoordelijkheid dragen voor het archief) en uitvoeren (zorgen dat de archivering conform de archiveringsregels plaatsvindt).	U17

3.2 Diensten

De RUD levert haar diensten voor de volgende taken:

1. basistakenpakket, taken op het gebied van omgevingsvergunningverlening en milieutoezicht zoals vastgelegd in de 'package deal' van juni 2009. De huidige versie is 2.3;
2. alle milieutaken: alle wettelijke milieutaken van de gemeente;
3. alle Wabotaken.

Bovenstaande betekent vanuit het meest brede takenpakket de volgende opsomming van primaire taken:

- toetsing: beoordelen van onderzoeksrapporten, aanvragen, plannen en voorstellen;
- vergunnen, beschikken, melden, ontheffen: behandelen concrete aanvragen;
- toezicht: inspecteren, constateren, rapporteren van uitvoeringssituatie;
- handhaving: optreden en sanctioneren bij overtreding;
- advisering: uitvoeren van milieuonderzoek of inbrengen van milieudeskundigheid t.b.v. RO plannen;
- procescoördinatie;
- programma-uitvoering;
- ondersteuning implementatie nieuwe wet- en regelgeving.

De volgende ondersteunende taken worden voorzien:

- management;
- managementondersteuning.

Ondersteunende stafftaken worden in beginsel vanuit de eigenaren/opdrachtgevers verzorgd. Deze ingebrachte taken worden in de RUD centraal georganiseerd.

- Financiën.
- Juridische zaken.
- Personeel & Organisatie.
- Facilitaire Zaken.
- Communicatie.
- Informatisering & Automatisering.

3.3 Dienstverleningsprincipes

Code	Principe/Toelichting	Uitgangspunt
P 3.2.1	<p>Eén benoemd en bezegeld niveau van dienstverlening: De RUD spreekt per takenpakket één niveau van dienstverlening af met de opdrachtgevers (provincie, gemeenten, derden), afgestemd met de kaders die de opdrachtgevers daarvoor hanteren. De bezegeling vindt plaats via dienstverleningsovereenkomsten (DVO's).</p> <p>Daarvoor worden gelden 6 type DVO's</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DVO Basistakenpakket deelnemers 2. DVO alle milieutaken deelnemers 3. DVO Wabo takenpakket deelnemers 4. DVO overige taken deelnemers 5. DVO BRZO-RUD niet-deelnemers 6. DVO niet-deelnemers <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>Voor de dienstafnemer dient de dienstverlening van de opdrachtgever kwalitatief eenduidig en transparant te zijn.</p>	U7 t/m U15
P 3.2.2	<p>Eén benoemd en bezegeld niveau van elektronische dienstverlening: De RUD spreekt 1 niveau van elektronische dienstverlening af met de opdrachtgevers (provincie, gemeente, derden), afgestemd met de kaders die de opdrachtgevers daarvoor hanteren.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>De Nederlandse Overheids Referentie Architectuur (NORA) leent zich bij uitstek voor een uitvoerende, dienstverlenende instantie als de RUD. PETRA is de interprovinciale afgeleide van NORA. Speciaal voor de RUD heeft IPO de referentiearchitectuur RUDI ontwikkeld. De gemeentelijke referentiearchitectuur (GEMMA) geeft ook een verdieping van NORA. Omdat de taken voor de RUD uitvoerend zijn, zijn onderwerpen als zaakgericht werken en het gebruik van basisregistraties zeer relevant. GEMMA levert standaarden op dat gebied.</p> <p><u>Implicaties</u></p> <p>De RUD moet dit harmoniseren in overleg met de opdrachtgevers. Dit betekent dat de referentiearchitectuur voor de overheid (NORA), provincies (PETRA, RUDI) en gemeenten (GEMMA) ook binnen de RUD als referentie geldt. De RUD en opdrachtgevers dienen toegang te hebben tot kennis en expertise van het kader voor de elektronische dienstverlening (NORA, PETRA, GEMMA). Met name kennis van de standaarden GEO (zoals vastgesteld door het College Standaardisatie), RSGB, RGBZ en StUF is zeer relevant.</p>	U7 t/m U15
P 3.2.3	<p>Dienstverlening RUD: Bereikbaarheid, beschikbaarheid, snelheid en kwaliteit van medewerkers en informatie staan centraal. Stand van zaken van een dienst kan digitaal worden gevolgd via 'track and trace'</p> <p><u>Implicatie</u></p> <p>Het invullen van dit niveau wordt bepaald door de wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit de taken die de RUD en de opdrachtgevers uitvoeren. Dat geldt als minimumniveau, waarbij de RUD verantwoordelijk is voor dat deel waarvoor zij voor de opdrachtgevers procedures uitvoert.</p>	U7 t/m U15
P 3.2.4	<p>Gebruik landelijke gegevens volgt uit doelbinding: De RUD kan beschikken over de landelijke gegevens die zij nodig heeft in de uitvoering van die taken waarin de opdrachtgevers óók over die landelijke gegevens kunnen beschikken. De RUD</p>	U13

	<p>neemt daarbij de beperkingen die gelden voor de opdrachtgevers 1-op-1 over.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>De RUD levert diensten namens de opdrachtgever. De gegevens die de opdrachtgever voorheen betrok uit de landelijke basisregistraties dienen daarom ter beschikking te komen van de RUD. Waar de opvraging plaatsvindt is voor de bronhouder niet belangrijk: als het maar dat duidelijk is vanuit welke hoedanigheid (wettelijke taak, rechtsvorm) de gegevens worden opgevraagd.</p> <p><u>Implicatie</u></p> <p>Denk aan beperkingen bij privacygevoelige en bedrijfsgevoelige gegevens.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.4 Principes over het frontoffice (waaronder het loket)

Code	Principe	Uitgangspunt
P 3.2.5	Positie frontoffice is afhankelijk van opdrachtgever: Voor zowel gemeentelijke als provinciale taken op het gebied van vergunningverlening, toezicht, handhaving, klachten / meldingen ligt de loketfunctie bij de opdrachtgever.	U8, U12
P 3.2.6	<p>Informatieverstrekking richting de aanvrager (burger, bedrijf) verloopt in principe via het frontoffice. Het frontoffice verkrijgt haar informatie uit het backoffice en kan desgewenst voor de informatieverstrekking naar het backoffice doorverwijzen.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>De alle informatie over de gehele zaak en beschikt dus over alle informatie om de aanvrager te informeren. Het loket moet wel te allen tijde toegang hebben tot de zaakinformatie om de omgeving adequaat te kunnen informeren of door te verwijzen naar degene die regie voert.</p>	U8, U10, U12
P 3.2.7	Het frontoffice is geïnformeerd over de status van de zaak en heeft toegang tot de informatie over de zaak. Dit ongeacht of de zaak door de RUD, gemeente of provincie wordt uitgevoerd.	U8, U12, U17
P 3.2.8	De RUD heeft een digitale producten- en dienstencatalogus.	U7, U8

3.5 Processen

De volgende processen worden door de RUD uitgevoerd:

- toetsing en vergunningverlening;
- toezicht en handhaving;
- klachtafhandeling;
- advisering in het kader van bezwaar & beroep;
- advisering.

Het volgende onderscheid in processoorten kan worden gemaakt:

- Standaardprocessen: Dit zijn gestructureerde processen met een uniform repeterend karakter. Voorbeeld: vergunningverlening.
- Complexe standaardprocessen: De stappen in het proces zijn duidelijk vastgelegd in wet- en regelgeving. In die zin is het een standaardproces. De stappen zijn echter ingewikkeld, het verloop van het proces is grillig en de doorlooptijd onvoorspelbaar. De externe gerichtheid maakt het dat er veelsoortigheid is in de initiatiefnemers, de betrokkenen en belanghebbenden. Beheersing is nog steeds belangrijk (standaard), maar flexibiliteit ook (complex).

- Projecten: Deze processen worden in samenwerking met veel partijen uitgevoerd, zowel aan de kant van de opdrachtgever als aan de kant van de opdrachtnemer. Veel verschillende disciplines zijn betrokken.
Voorbeeld: ketenprojecten.

Alle processen worden binnen een zaak uitgevoerd. Een zaak is een verzameling samenhangende informatie. Het initiatief voor het starten van een zaak kan zowel bij de opdrachtgever als bij de RUD liggen.

Code	Principe/toelichting	Uitgangspunt
P 3.3.1	<p>Zaakgericht werken: De RUD werkt zaakgericht.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>Om de dienstafnemer adequaat van informatie te kunnen voorzien is een zaakgerichte benadering voor de hand liggend. Daarom wordt het begrip zaak centraal gesteld zodat van daaruit verbanden kunnen worden gelegd naar de dienstafnemer, het product en de gebruikte middelen.</p> <p><u>Implicaties</u></p> <p>De activiteiten onderverdelen naar het wettelijk kader en op basis daarvan de zaaktypes definiëren volgens de daarvoor geldende landelijke richtlijnen. Het zaakgerichte werken van opdrachtgever en RUD moet op elkaar aansluiten.</p>	U7, U13, U15, U17

4. Informatiearchitectuur

De informatiearchitectuur wordt ingericht volgens een model van frontoffice, midoffice en backoffice. Bijlage 1 geeft dit schematisch weer. Bij dit schema wordt opgemerkt dat deze begrippen zowel gebruikt worden voor de duiding van een fysieke plaats als voor een digitale voorziening. Alleen de term midoffice komt in de praktijk als fysieke plaats nauwelijks voor en duidt meestal een digitale voorziening aan.

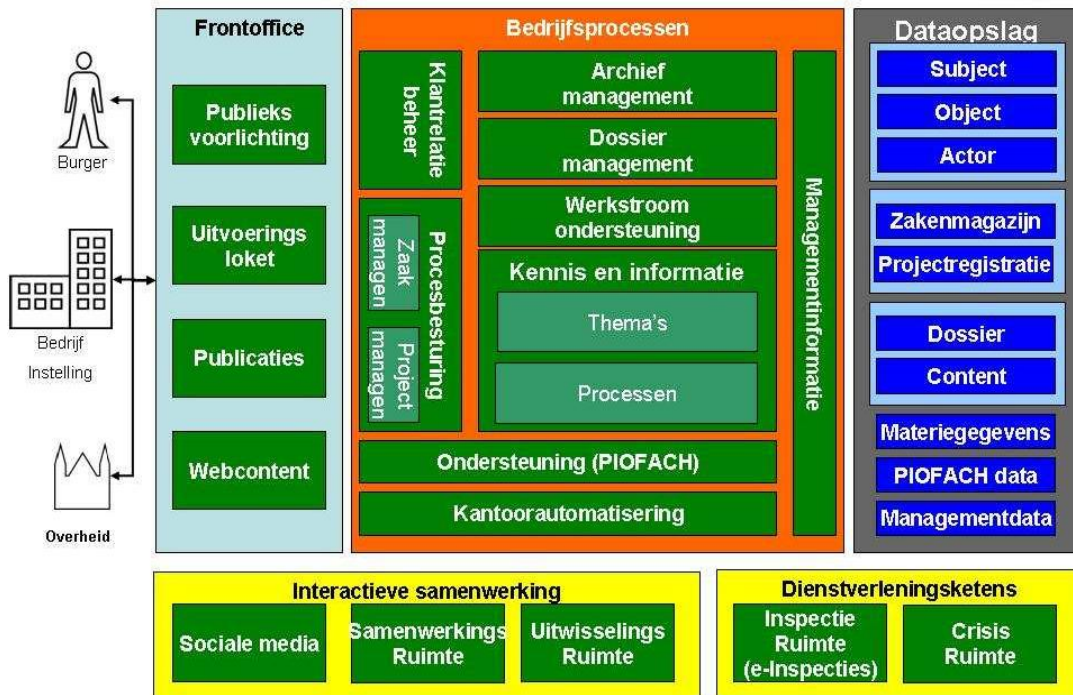
In de architectuur van de RUD bevindt het frontoffice zich bij de gemeenten en provincie en vormt het loket voor de bedrijven en burgers. Alleen voor niet-deelnemers kan de RUD het frontoffice vormen (zoals bij de BRZO-taken voor de FUMO en de RUD-Drenthe). De verantwoordelijkheid voor het beheer van het midoffice van de RUD ligt bij de RUD. De backoffices zijn zowel fysiek (in de vorm van werkplekken) als digitale voorziening terug te vinden bij de gemeenten en de RUD. Als een gemeente alle Wabo-taken overdraagt aan de RUD ligt het niet voor de hand dat zij nog een backoffice op dit taakveld inricht. De navolgende paragrafen gaan nader in op de terminologie die wordt gehanteerd bij de informatiearchitectuur.

4.1 Applicaties en services

Om tot een applicatielandschap te komen is gekeken naar de relatie tussen de applicatie en de onderliggende gegevensregistratie. Ook is er bepaald welke soort applicaties er nodig zijn voor de verschillende bedrijfsprocessen. In de inrichting van het landschap is onderscheid gemaakt in:

- **FRONTOFFICE:** alle informatiefuncties die te maken hebben met generieke, externe presentatie van de provincie en directe interactie met dienstafnemers om verzoeken af te handelen waarvoor een servicenorm is benoemd. Deze functie is belegd bij de opdrachtgevers / deelnemende gemeenten en provincie.
- **BEDRIJFSPROCESSEN:** alle informatiefuncties die te maken hebben met ondersteuning van de primaire en ondersteunende bedrijfsprocessen. Deze processen vinden zowel plaats bij de opdrachtgever als de RUD.
- **INTERACTIEVE SAMENWERKING:** alle informatiefuncties die te maken met directe interactie, samenwerking en informatie-uitwisseling met ketenpartners en klantdoelgroepen. Het verschil met frontoffice is dat dit niet plaatsvindt op grond van generieke servicenormen. Het verschil met de dienstverleningsketens is dat dit niet tot doel heeft om bestaande uitvoeringsgerichte diensten te verlenen.
- **DIENSTVERLENINGSKETENS:** alle informatiefuncties die te maken hebben met het verlenen van uitvoeringsgerichte diensten die in ketens tot stand komen.
- **DATAOPSLAG:** alle informatiefuncties die zorgen voor de opslag van gegevens.

Informatie- en applicatielandschap



4.1.1 Frontofficetaken

Frontofficetaken worden door de deelnemende gemeenten en provincie zelf uitgevoerd. Deze taken hoeven niet in een organisatorische eenheid te zijn samengebracht.

Publieksvoorlichting

Functionaliteit: Het op een gecontroleerde wijze beantwoorden van algemene publieksvragen met de mogelijkheid om de vraag door te geleiden naar de inhoudelijke deskundige, de termijn van beantwoording te volgen en veel gestelde vraag-antwoord-combinaties te verzamelen en te ontsluiten aan de doelgroep.

Uitvoeringsloket

Functionaliteit: Het op een gecontroleerde wijze beantwoorden van vragen over de diensten die worden geleverd door de primaire bedrijfsprocessen en waarvoor een meetbare norm voor de dienstverlening is afgesproken. Het geven van inzicht in de status van de behandeling van het verzoek om dienstverlening.

Publicaties

Functionaliteit: Het op een gecontroleerde wijze beschikbaar kunnen stellen van alle publicaties waarover een bestuurlijk / politiek besluit is genomen. De inhoud wordt via het contentmanagementsysteem geput uit de dataopslag van diverse soorten van content.

Webcontent

Functionaliteit: Het op een gecontroleerde wijze beschikbaar kunnen stellen van communicatieve uitingen (eenzijdig). Denk aan nieuwsberichten, publicaties, logboeken, filmpjes. De inhoud wordt via het contentmanagementsysteem geput uit de dataopslag van diverse soorten van content.

4.1.2 Bedrijfsprocessen

Er is onderscheid gemaakt tussen klantcontact en interactie, procesbesturing en uitvoering.

In de procesondersteuning voor het primaire werk is onderscheid gemaakt in: inhoudelijke registraties en kennisdocumenten (materiesystemen), dossiervorming en archivering, specifieke werkstroomondersteuning en standaard kantoorautomatisering. In de procesondersteuning voor het secundaire werk - in beginsel alleen door (één van) de deelnemers - is onderscheid gemaakt in: PIOFACH systemen (personeel, financiën, et cetera) en standaard kantoorautomatisering. Daarnaast is een managementinformatiesysteem onderscheiden, dat een integrale functie heeft (zowel voor het primaire als het secundaire werk).

Klantrelatiebeheer

Functionaliteit: Ontsluiten van de informatie waarmee een integraal klantbeeld van de dienstafnemer kan worden gegeven. Dit klantbeeld is opgebouwd uit informatie over contactmomenten met de dienstafnemer, informatie over persoonlijke voorkeuren van de dienstafnemer (bijvoorbeeld welke dienstverleningskanalen de voorkeur hebben), zaken die de dienstafnemer heeft lopen of eerder heeft gehad, etc. Het klantrelatiesysteem put dit deels uit eigen geregistreerde gegevens en deels worden de gegevens opgehaald uit andere registraties.

Procesbesturing

- Zaakmanagement
 - Functionaliteit: Besturen van het proces van afhandelen van een zaak. Het systeem zorgt dat informatie over de zaak wordt vastgelegd. De behandeling van taken wordt uitgezet bij medewerkers. De voortgang van de behandeling is te monitoren voor de RUD, opdrachtgever en dienstafnemer. De registratie bevat dus zuiver en alleen de procesgegevens. Inhoudelijke gegevens worden niet in de registratie vastgelegd. Die gegevens liggen in het materiesysteem of in het dossiermanagementsysteem.
- Projectmanagement
 - Functionaliteit: Besturen van het proces van het uitvoeren van een project. Het systeem zorgt dat informatie over het project wordt vastgelegd. De planning van het project wordt geregistreerd, zowel in termen van budget als in termen van menskracht. De voortgang van de uitvoering is te monitoren voor de RUD en opdrachtgever. De registratie bevat dus zuiver en alleen de projectgegevens. Inhoudelijke gegevens worden niet in de registratie vastgelegd. Die gegevens liggen in het materiesysteem of in het dossiermanagementsysteem.

Procesondersteuning van het primaire werk

- Werkstroomondersteuning
 - Functionaliteit: Alle hulpmiddelen om de activiteiten binnen een processtap digitaal te ondersteunen. In feite gaat het om een digitale werkinstructie, zonder dat dit een verplichtend karakter krijgt. Het kan bijvoorbeeld om het aanmaken van een brief, het inwinnen van een advies, het opstellen van een considerans, het uitvoeren van een calculatie, etc. Op het moment dat de stap is uitgevoerd wordt dit in een applicatie voor procesbesturing vastgelegd.
- Dossiermanagement
 - Functionaliteit: Registreren van dossiers en door het vastleggen van metadata zorgdragen voor de toegankelijkheid, vindbaarheid, uitwisselbaarheid, beschikbaarheid, betrouwbaarheid (juistheid, tijdigheid, volledigheid, integriteit, authenticiteit) en vertrouwelijkheid van de informatie. De applicatie kent een sterke relatie met de applicatie voor archiefmanagement en met de applicaties voor procesbesturing.
- Archiefmanagement (recordmanagement)
 - Functionaliteit: Het identificeren, classificeren, archiveren, bewaren en soms vernietigen van records. Het gaat hier om alle gegevens die vanuit het oogpunt van verantwoording en een bewaarplicht langere tijd zorgvuldig beheerd dienen te worden.

- Kennis- en informatiemanagement (materiesystemen)
 - Functionaliteit: Het vastleggen van inhoudelijke informatie die nodig is om een activiteit inhoudelijk goed te kunnen uitvoeren. De activiteit kan zaakgericht of projectmatig zijn of kan een activiteit zijn op het gebied van beleid en advisering. De registratie bevat gegevens die langer bewaard blijven dan strikt voor de uitvoering van de activiteit nodig is. De gegevens zijn gerelateerd aan objecten (locaties) en/of subjecten (personen, bedrijven, instellingen). Hier ligt dan ook een sterke relatie naar de standaarden voor de landelijke basisregistraties. De registratie bevat dus zuiver en alleen de inhoudelijke gegevens. Procesgegevens worden niet in de registratie vastgelegd.

Procesondersteuning van het secundaire werk

Vindt in principe plaats door (één van) de deelnemers. Wordt in dit document vooralsnog buiten beschouwing gelaten.

Kantoorautomatisering

Functionaliteit: Ondersteunen van het creëren, wijzigen en verwijderen van content in diverse vormen als tekst, presentatie, spreadsheet, foto's, tekeningen, berichten die beschikbaar komen via kantoorhulpmiddelen als e-mail, telefonie, fax. Het vastleggen van metadata kan hier ook bijhoren.

Managementinformatie

Functionaliteit: Het presenteren van informatie aan de hand waarvan het management van een bedrijf(sonderdeel) kan sturen en/of verantwoorden. De informatie is gebaseerd op selectie, aggregatie en presentatie van gegevens die in andere registraties worden vastgelegd. De applicatie registreert dus zelf geen authentieke gegevens.

4.1.3 Interactieve samenwerking

Sociale media

Functionaliteit: Toepassingen waarmee het voor de RUD mogelijk is om via internet met de omgeving te socialiseren door het delen van informatie en opvattingen op een intuïtieve, leuke en laagdrempelige wijze. Het onderscheid met webcontent is dat het interactief is.

Samenwerkingsruimte

Functionaliteit: Toepassingen waarmee samenwerkingspartners (waaronder de overige RUD's) samen werken aan het bereiken van een gemeenschappelijk doel. Mogelijke functionaliteiten zijn: opbouwen van contactinformatie, maken van afspraken en planningen, delen van informatie, samen werken aan documenten. Het onderscheid met andere onderdelen is dat het gezamenlijke ruimte is waarin wordt gewerkt. Het is mogelijk om voor elk samenwerkingsverband zo'n ruimte in te richten.

Uitwisselingsruimte

Functionaliteit: Toepassingen waarmee informatie tussen 2 partijen op een beveiligde en betrouwbare wijze kan worden uitgewisseld. Het is mogelijk om voor elke uitwisseling tussen twee partijen zo'n ruimte in te richten en te dimensioneren. Het is een technische voorziening om informatie van A naar B te brengen, de ruimte zelf blijft contentloos.

4.1.4 Dienstverleningsketens

Functionaliteit: Toepassingen in eigendom van en in gebruik door de ketenpartners die een bepaalde dienst leveren. Functionaliteit is het delen van gestandaardiseerde informatie die op basis van een verzoek van een ketenpartner wordt opgehaald uit de gegevensbronnen van de andere deelnemende ketenpartners (kruispuntbankconcept). Het is een toepassing om informatie bij meerdere partijen te bevragen, op te halen en te presenteren, de ruimte zelf blijft contentloos. Het resultaat van het verzoek is beschikbaar voor alle deelnemende ketenpartners.

4.1.5 Dataopslag

- Subject Functionaliteit: Ontsluiten en/of registreren van gegevens over subjecten.
- Object Functionaliteit: Ontsluiten en/of registreren van gegevens over objecten.
- Actor Functionaliteit: Ontsluiten en registreren van gegevens over actoren.
- Zakenmagazijn Functionaliteit: Ontsluiten en registreren van gegevens over zaken.
- Projectregistratie Functionaliteit: Ontsluiten en registreren van gegevens over projecten.
- Dossier Functionaliteit: Ontsluiten en registreren van alle informatieobjecten die behoren tot een dossier.
- Content Functionaliteit: Managen van de opslag van alle content.
- Materiegegevens Functionaliteit: Ontsluiten en/of registreren van gegevens ten behoeve van kennis- en informatiemanagement voor de primaire en secundaire processen voor zover het niet al behoort tot andere onderdelen van de dataopslag.
- PIOFACH data Functionaliteit: Ontsluiten en registreren van gegevens benodigd in de ondersteunende processen.
- Managementdata Functionaliteit: Ontsluiten van afgeleide gegevens vanuit de brongegevens ten behoeve van het beschikbaar stellen van managementinformatie.

4.2 Principes inrichting applicatielandschap

Code	Principe/toelichting	Uitgangspunt
P 4.1.1	<p>Koppelvlakken minimaliseren en standaardiseren: Het onderbrengen van functionaliteit in verschillende applicaties vindt alleen plaats als voor het koppelvlak tussen die applicaties standaarden aanwezig zijn.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>Zonder standaarden geen heldere koppelvlakken. En zonder heldere koppelvlakken heeft het geen zin om functionaliteiten te scheiden.</p>	U1 t/m U5
P 4.1.2	<p>Kanalen scheiden van processen: Kanaalontvangst en kanaalverzending zijn gescheiden van de generieke opbouw van het proces.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>Elk kanaal kent een specifieke organisatie, handelingen en systemen. Deze dienen per kanaal geconfigureerd te worden. Daarna vindt de stap van ontvangst plaats. Hierin vindt registratie plaats van de zaak, de dienstafnemer en wordt de zaak de organisatie ingebracht. In het kanaal post vinden specifieke handelingen plaats (postsortering, scanning, character recognition) die heel anders zijn dan de handelingen in de kanalen e-mail (alleen routeren naar de processtap ontvangst) en telefonie (telefoonnotitie vastleggen en deze routeren naar de processtap ontvangst). Het is zaak dat in de processtap Ontvangst de kennis te concentreren die zorgt dat de zaak juist wordt geregistreerd en wordt uitgezet in de organisatie. Hetzelfde geldt voor uitgaande informatie.</p>	U1 t/m U5

P 4.1.3	Besturing en ondersteuning modulair maken: In een applicatie is de besturing van de uitvoering gescheiden van de ondersteuning van de uitvoering. De applicatie houdt daar rekening mee in haar modulaire opbouw. <u>Onderbouwing</u> Dit volgt uit het principe '1 ding in 1 doos' (modulariteit). Vermenging van besturing en inhoud leidt tot logge, inflexibele en dure systemen. Het geeft de flexibiliteit om onderdelen van de functionaliteit (modules van applicaties) wel of niet te gebruiken. De modulaire opbouw van zo'n applicatie draagt ook bij aan het helder definiëren van koppelvlakken die nodig zijn om de besturingsinformatie of de uitvoeringsinformatie uit te wisselen als dat nodig is.	U1 t/m U5
P 4.1.4	Managementinformatie: Kiest de RUD er voor de KPI's te genereren via een tussenstap (een gegevenspakhuis) dan zijn de registraties die de bron vormen voor de KPI's de bron voor dit gegevenspakhuis.	U1 t/m U5

4.3 Principes inrichting werkplek

Code	Principe/toelichting	Uitgangspunt
P 4.1.5	Eén interface op de IT-werkplek: De gebruiker heeft via 1 interface toegang tot alle applicaties waartoe hij / zij is geautoriseerd. Dit ongeacht de wijze waarop de applicatie wordt geleverd (ASP, SaaS, RUD-systeem, gemeente- systeem, landelijk systeem). <u>Onderbouwing</u> Voor de gebruiker moet het niet uitmaken of een applicatie intern of extern staat, en of de applicatie door de RUD wordt beheerd.	U1 t/m U6 U10, U14
P 4.1.6	Centrale ontsluiting applicaties: de RUD stelt de applicaties centraal beschikbaar aan de medewerker. De medewerker kan hiermee onafhankelijk van plaats, tijd en werkplek werken. Waarbij de voorkeursvolgorde uitgaat naar: <ul style="list-style-type: none"> • Webbased, de voorkeur voor alle applicaties; • Centrale ontsluiting van applicaties, de voorkeur voor alle functionaliteiten die niet door webbased applicaties kunnen worden geleverd; • Distributie naar de fysieke werkplek. In alle gevallen is de code voor informatiebeveiliging en de WBP van toepassing. <u>Implicatie</u> De medewerker kan op elke IT-werkplek binnen de RUD toegang krijgen tot de applicaties. De medewerker kan op een niet-RUD IT-werkplek (op het gemeente- of provinciehuis) toegang krijgen tot de applicaties mits het device aan enkele standaarden voor het koppelvlak voldoet (instellen van de browser of installatie van een cliëntapplicatie om de centrale applicatieomgeving te kunnen benaderen). Veiligheid is een belangrijk aandachtspunt.	U1 t/m U6 U9 t/m U11, U14
P 4.1.7	Integrale werkplek: Applicaties die beschikbaar worden gesteld voor samenwerking in een dienstverleningsketen worden integraal ontsloten vanuit de werkplek van de medewerker. In alle gevallen is de code voor informatiebeveiliging en de WBP van toepassing. <u>Onderbouwing</u> De informatie moet bereikbaar zijn. Daarom moeten de applicaties integraal worden ontsloten.	U1 t/m U6 U9, U10, U14

	<p>Dit voorkomt dat een medewerker op meerdere omgevingen moet inloggen of telkens andere handelingen moeten uitvoeren om te komen bij de informatie die voor het uitoefenen van de functie nodig is.</p> <p><u>Implicaties</u></p> <p>De impact is groot. Er moeten hogere eisen worden gesteld aan de applicaties zodat deze voldoen (servicegericht, federatieve single-signon). Ook stelt het hoge eisen aan de processen die zorgen dat medewerkers worden geautoriseerd voor het gebruik van applicaties en informatie. Er moet van worden uitgegaan dat dit niet in 1 keer, en zeker niet in de beginfase kan worden gerealiseerd, als medewerkers de applicaties bij de deelnemers moeten gebruiken. Dit moet zorgvuldig worden gecommuniceerd.</p>	
P 4.1.8	<p>Gegevens niet dubbel invoeren: Applicaties in een samenwerkingsomgeving zijn gericht op informatie-uitwisseling (het 'kruispuntbank' concept) en zijn niet gericht op gegevensopbouw die in de bronregistraties van de deelnemende partijen thuishoort.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>Voorkomen van dubbele opslag en onvolledige, vage dossiers. Implicaties Duidelijke status geven aan samenwerkingsdossiers en hoe deze informatie uiteindelijk wordt geborgd (OLO, GIR).</p>	U1 t/m U6 U9 t/m U11, U14
P 4.1.9	<p>Voor elk device 1 standaard: De RUD biedt de medewerker voor elk ondersteund devicetype (desktop, laptop, netbook / tablet PC, mobiel) 1 standaard. Voor deze standaard is het dienstverleningsniveau benoemd en bezegeld.</p> <p><u>Ondersteuning</u></p> <p>Dit is om wildgroei te voorkomen en om 1 interface op de werkplek, centrale ontsluiting van de werkplek en de integraliteit van de werkplek te kunnen realiseren.</p> <p><u>Implicatie</u></p> <p>Dit vraagt om afspraken over standaardisatie.</p>	U1 t/m U5 U9 t/m U11, U14
P 4.1.10	<p>Ondersteuning dienstdevice: De RUD zorgt volledig voor de ontsluiting van de dienstapplicaties op de dienstdevice. De RUD geeft geen ondersteuning voor een niet-dienstdevice.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>De RUD kan alleen verantwoordelijk zijn voor iets waar ze zeggenschap over heeft bezegeld.</p>	U1 t/m U5 U14
P 4.1.11	<p>Geen ondersteuning niet-dienstapplicaties op niet-dienstdevice: Het ontsluiten van niet-dienstapplicaties op een niet-dienstdevice is geen verantwoordelijkheid van de RUD.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>De RUD kan alleen verantwoordelijk zijn voor iets waar ze zeggenschap over heeft bezegeld.</p>	U1 t/m U5 U14

P 4.1.12	<p>Afspraken beschikbaarheid niet-dienstapplicaties: de RUD maakt afspraken over de beschikbaarheid van de externe verbindingen voor de niet- dienstapplicaties op een dienstdevice op basis van een risico-analyse.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>Aanname is dat dit soort niet-dienstapplicaties in het kader van Het Nieuwe Werken worden gebruikt en veelal webbased zijn (bijv. sociale media). De risicoanalyse moet uitwijzen of de applicatie een bedreiging vormt voor de IT-omgeving van de RUD. Afspraken worden gemaakt over het gebruik en de bandbreedte van de externe verbindingen. Omdat de applicatie niet van de RUD is kunnen over de beschikbaarheid van de applicatie zelf verder geen garanties worden gegeven.</p>	U1 t/m U5 U14
P 4.1.13	<p>Servervirtualisatie: De RUD past bij de ontsluiting van dienstapplicaties servervirtualisatie toe.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>Servervirtualisatie zorgt voor een hogere beschikbaarheid van het besturingssysteem waarop applicaties worden geleverd. Virtualisatie van de servers bespaart capaciteit in het serverpark, verhoogt de beschikbaarheid (snellere vervanging), vereenvoudigt uitbreiding van de OTAP-omgevingen en kan bij het juist toepassen van standaardisatie kosten besparen.</p>	U1 t/m U5 U14
P 4.1.14	<p>Overall 1 keer inloggen: De RUD past bij het toegankelijk maken van dienstapplicaties federatieve single-sign-on toe.</p> <p><u>Onderbouwing</u></p> <p>Dit vergroot het gebruiksgemak, vermindert het autorisatiebeheer, maar vergroot de kans op beveiligingsincidenten.</p> <p><u>Implicatie</u></p> <p>Dit heeft een grote impact en gaat alleen maar werken als de RUD en de leveranciers afspraken maken over het gebruik van een federatieve oplossing voor de toegang tot de geautomatiseerde werkomgeving. Gebruikers maken immers gebruik van meerdere omgevingen. Er moet van worden uitgegaan dat dit niet in 1 keer, en zeker niet in de beginfase kan worden gerealiseerd, dit is een lange termijn doelstelling.</p>	U1 t/m U5 U11, U14

5. Koppeling architectuur RUD en haar deelnemers

Voor een goed functionerende Informatievoorziening en automatisering is niet alleen de architectuur van de RUD van belang, maar de architectuur van het geheel: de RUD en haar deelnemers. Zoals in hoofdstuk 1 al is gesteld hebben en houden de deelnemers de vrijheid voor een eigen I&A-beleid en architectuur. Daar waar de architectuur van een gemeente of provincie afwijkt van de RUD moeten zogenaamde koppelvlakken worden gerealiseerd. Om inzicht te krijgen in de noodzaak van koppelvlakken is de bestaande architectuur van de deelnemers geïnventariseerd, alsook de ontwikkelingen op het vlak van I&A bij de deelnemende gemeenten en provincie.

5.1 Resultaten inventarisatie architectuur deelnemers

De inventarisatie van de architectuur is tot een detailniveau uitgevoerd waarop inzicht is verkregen in de hoofdlijnen van de architectuur van de Informatievoorziening en Automatisering bij de deelnemers. De werkgroep heeft de volgende zaken geïnventariseerd:

- hoe ziet de dienstverleningsvisie eruit;
- hoe ziet de basisarchitectuur eruit;
- hoe zijn de werkprocessen geautomatiseerd en tenslotte;
- welke applicaties worden gebruikt?

De inventarisatie heeft schriftelijk plaatsgevonden. Bijlage 2 geeft de resultaten van de inventarisatie weer. Hieruit blijkt dat de mate van detail van beantwoording sterk verschilt. Daar waar noodzakelijk zijn door de werkgroep telefonisch aanvullende vragen gesteld om het beeld op hoofdlijnen te completeren.

De werkgroep heeft de resultaten samengevat in een schematisch overzicht. Dit schema is opgenomen in bijlage 3. Uit dit schema blijkt dat het merendeel van de gemeenten en de provincie een dienstverleningsconcept en een informatiebeleidsplan heeft vastgesteld. Deze documenten vormen de basis voor nader onderzoek om de wijze van informatievoorziening nader op elkaar af te stemmen en voorstellen te doen voor mogelijke harmonisering. Alhoewel deelnemers er niet toe verplicht zijn levert harmonisatie mogelijk efficiencyvoordeel op, bijvoorbeeld in een uniforme werkwijze van de frontoffices.

Alle deelnemers hebben hun basisarchitectuur volgens de landelijke normen ingericht of zijn daarmee bezig. Dat betekent dat de architectuur op hoofdlijnen werkt met een model van een frontoffice, een midoffice en een backoffice. Het betekent niet dat alle deelnemers hun architectuur identiek hebben ingericht en met dezelfde systemen werken. De meeste gemeenten werken met specifieke pakketten op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving, waarbij de midoffice-applicaties geïntegreerd zijn in frontoffice- en backoffice-applicaties. Met een generiek zaakstelsel wordt nog niet of nauwelijks gewerkt. Wel zijn een aantal gemeenten (gemeenten Groningen, Zuidhorn en de provincie) hiermee aan de slag om dit vorm en inhoud te geven.

Voor de backoffice maken de gemeenten en provincie gebruik van één van de drie bekende backoffice-applicaties voor vergunningverlening, toezicht en handhaving: Squit XO, MVV Suite of Powerforms. Het ligt voor de hand dat de RUD één van deze applicaties gaat gebruiken voor de uitvoering van haar taken.

5.2 Mogelijke knelpunten en oplossingsrichtingen

Uit de inventarisatie van paragraaf 5.1 komen geen onoplosbare knelpunten voort. De basisarchitectuur is volgens de landelijke normen opgesteld en dat betekent dat een informatiepakket over een zaak - bijvoorbeeld een vergunningaanvraag - digitaal door een gemeente of provincie kan worden aangeleverd bij de RUD. De RUD is met de in dit document voorgestelde architectuur in staat om een pakket met informatie aan haar deelnemers terug te leveren: bijvoorbeeld een vergunningontwerp.

Mogelijke knelpunten zitten vooral in de inrichting van het voortbrenging- en informatieproces en de wens vanuit de RUD - en daarmee in beginsel van haar deelnemers - om dit zo uniform mogelijk in te richten. In essentie komt het erop neer welke taken en verantwoordelijkheden het frontoffice krijgt. Deze frontoffices blijven bij de gemeenten en provincie. De navolgende aandachtspunten gaan hier in praktische zin nader op in.

Digitaal aanleveren

Niet alle gemeenten hebben op dit moment hun werkprocessen digitaal ingericht. Dat betekent dat de fysieke stukken leidend zijn. Digitaal aanleveren bij de RUD betekent in dat geval dat de gemeente de fysieke stukken minimaal moet scannen om ze digitaal te kunnen aanleveren.

In overleg met de deelnemers zullen daarvoor de documentkenmerken worden opgesteld, waarbij wordt aangesloten op de landelijke zaaktypecatalogi (RSGB Zaken, voor een deel nog in ontwikkeling). Bedrijven zullen in de toekomst worden verplicht via het OLO gegevens aan te leveren, burgers mogen stukken ook in de toekomst fysiek blijven aanleveren.

Niet zaakgericht werken in relatie tot archivering

Niet alle deelnemers werken op dit moment met een (generiek) zaakstelsel. Dat betekent dat met deelnemers maatwerkafspraken moeten worden gemaakt over de wijze van archiveren.

Archivering

In het ontwerp van de RUD-architectuur wordt ervan uitgegaan dat de verantwoordelijkheid voor de archivering ligt bij degene waar de zaak start. Dat is vaak bij het frontoffice en daarmee bij de gemeente of provincie. Een aantal gemeenten (zoals Stadskanaal en Bellingwedde) gaan ervan uit dat de RUD de archivering verzorgt en daarmee ook de initiatie en het beheer van het zaakstelsel.

Verzorgen van publicaties en versturen van fysieke stukken

In de architectuur van de RUD wordt ervan uitgegaan dat de RUD haar producten digitaal aanlevert bij de gemeenten in provincie. Het omzetten naar fysieke stukken zoals publicaties in dag- en weekbladen, en een brief naar een bedrijf ligt bij het frontoffice. Brieven op RUD-papier zullen om die reden beperkt uitgaan en zich in beginsel beperken op verkeer tussen RUD en niet-deelnemers. De RUD kan 'het verzorgen van de fysieke stroom' desgewenst overnemen van deelnemers. Dat neemt niet weg dat een robuuste inrichting van het frontoffice bij de gemeenten en provincie moet worden behouden of ingericht.

Uitwisselen digitale data

Op dit moment bestaat er nog geen (landelijk) uniforme zaaktypecatalogus, waardoor gegevens in backofficesystemen als Squit XO niet zonder meer kunnen worden uitgewisseld tussen RUD en deelnemers. Voor de formele stukken (brieven, memo's, publicaties. e.d.) voorziet het generieke zaakstelsel en gaat dit probleem niet spelen. Achtergrondinformatie zoals o.a. telefoonnotities, digitale aantekeningen van een toezichthouder vormen wel een aandachtspunt.

10 Programma van Eisen huisvesting

Inhoud

1.1 Algemeen	74
1.2 Bereikbaarheid	74
1.3 Parkeergelegenheid	74
1.4 Toegankelijkheid.....	74
1.5 Noodvoorzieningen.....	74
1.6 Bedrijfsrestaurant	75
1.7 Facilitycorners	75
1.8 Overlegfaciliteiten	75
1.8.1 Formele overlegruimtes	75
1.8.2 Informele overlegzones	75
1.9 Archiefruimte	75
1.10 Reproruimte.....	75
1.11 ICT-ruimte.....	75
1.12 Beveiliging	75
1.13 Werkplekken.....	76
1.14 Comfort.....	76
1.14.1 Thermisch comfort	76
1.14.2 Visueel comfort	76
1.14.3 Akoestisch comfort.....	77
1.15 Sanitaire voorzieningen	77
1.16 Lactatieruimte	77

1.1 Algemeen

Het programma van eisen richt zich op de gebruikers. Welke partijen maken gebruik van de accommodatie, welke activiteiten vinden er plaats, welke eisen en wensen brengen deze activiteiten met zich mee, wat is de frequentie van het gebruik en wanneer wordt er gebruik gemaakt van de accommodatie et cetera?

Het programma van eisen (PvE) vormt de basis voor een uitvraag naar offertes voor de huur van bestaande gebouwen binnen de provincie Groningen. Het PvE bevat dan ook de wensen en eisen van de toekomstige gebruikers van het gebouw. Niet alleen ten aanzien van het gebouw, maar ook van de buitenruimte.

Verder is een uitgangspunt dat de huisvesting een sobere, functionele uitstraling heeft. Het gebouw past bij de functie die erin is gehuisvest.

Aangezien er gebruik wordt gemaakt van een bestaand gebouw zal met de uitkomsten van het PvE realistisch moeten worden omgegaan. De in dit PvE gestelde voorwaarden zijn opgezet zonder "bandbreedte". In het op te stellen toetsingskader (mei/juni 2012) wordt aangegeven hoe de afzonderlijke onderdelen van het PvE worden beoordeeld en gewogen, afzonderlijk en/of ten opzichte van elkaar.

De huisvesting biedt ruimte voor minimaal 130 werkplekken. Groeimogelijkheid tot circa 55 werkplekken is gewenst.

1.2 Bereikbaarheid

De gekozen locatie is gemakkelijk bereikbaar zowel met het openbaar vervoer als met de auto. De locatie is centraal gelegen in het werkgebied. De medewerkers zijn veel buiten kantoor actief. Verlies van werktijd bij aan- en afrijden wordt door de ligging ten opzichte van uitvalswegen en verkeersdrukke tot een minimum beperkt.

1.3 Parkeergelegenheid

Uitgaande van een formatie van 185,5 fte en rekening houdend met een behoorlijk deel mobiele functies dient het gebouw te beschikken over circa 130 parkeerplaatsen. Verder dient rekening te worden gehouden met voldoende parkeervoorzieningen voor gehandicapten. Vooralsnog zijn 2 à 3 parkeerplaatsen voor gehandicapten voldoende, maar dit aantal kan naar behoefte worden uitgebreid. Tenslotte is het mogelijk om een aantal voertuigen (bijvoorbeeld de geluidmeetwagen) beveiligd te kunnen stallen, 24/7. Het precieze aantal beveiligd te stallen voertuigen is nog niet bekend.

1.4 Toegankelijkheid

Het gebouw dient goed toegankelijk te zijn voor medewerkers en bezoekers.

Het gebouw is van 24/7 toegankelijk voor medewerkers. In het gebouw is een vorm van toegangscontrole aangebracht.

Het pand is integraal toegankelijk en bruikbaar voor mensen met een lichamelijke beperking. Hiermee worden niet uitsluitend rolstoelgebruikers bedoeld, maar ook mensen met een visuele, auditieve of andere handicap.

Voor concrete specificaties wordt verwezen naar de laatste versie van het "Handboek Toegankelijkheid" en het bouwbesluit en/of NEN 1814: Toegankelijkheid van buitenruimten, gebouwen en woningen.

Belangrijk aandachtspunt is dat in bestaande gebouwen lastig kan zijn om de beoogde toegankelijkheid te realiseren. In dat geval conformeren we ons aan de eisen in het bouwbesluit genoemd onder nieuwbouw.

1.5 Noodvoorzieningen

De noodstroomvoorziening voorziet er in dat bij stroomuitval de I&A systemen en elektrische installaties gecontroleerd wordt uitgeschakeld. Het is niet noodzakelijk dat de gehele organisatie ongestoord kan doorwerken.

1.6 Bedrijfsrestaurant

Het gebouw beschikt over een bedrijfsrestaurant of een ruimte die geschikt is voor restauratieve voorzieningen. Daarbij moet worden gedacht aan een keuken, uitgiftedeel, gastendeel en spoelkeuken. De primaire functie van het restaurant is het bereiden en nuttigen van een eenvoudige lunch en dergelijke (geen warme maaltijdvoorziening). Daarnaast kunnen op ieder tijdstip hier medewerkers zitten om te werken, onder andere als overflow tijdens piekdagen in de kantooraanwezigheid.

1.7 Facilitycorners

Verspreid in het gebouw worden facility corners ingericht. Hierin komen pantry's met warme dranken automaten en reprovorzieningen.

Bij de reprovorzieningen wordt uitgegaan van multifunctionals.

Aantal en plek van de facility corners afhankelijk van de indeling van de huisvesting.

1.8 Overlegfaciliteiten

Het bedrijfsrestaurant kan dienst doen als bijeenkomstruimte voor de gehele organisatie.

1.8.1 Formele overlegruimtes

- In het gebouw zijn 8 overlegruimtes van ongeveer 25m² die tevens dienst kunnen doen voor projectwerken. 2 ruimtes worden voorzien van een digibord. Enerzijds bedoeld als presentatiemiddel, anderzijds als uitleesmogelijkheid voor grotere tekeningen door vergunningverleners en toezichthouders. Deze ruimtes zijn te beschouwen als formele overlegzone, met verstelbare tafels en bijbehorende voorzieningen.
- In het gebouw worden 4 ruimtes ingericht voor onder andere 1 op 1 overleg. Afmetingen circa 10m². Deze ruimtes kunnen ook als stiltewerkplek worden gebruikt.

1.8.2 Informele overlegzones

In het gehele gebouw worden informele overlegzones ingericht. Het aantal en de afmetingen zullen afhangen van het geselecteerde gebouw en het inrichtingsontwerp.

1.9 Archiefruimte

De RUD is een archiefvormende organisatie. In het licht van de stelling dat alle stukken en dossiers digitaal worden aangeleverd en verzonden moet er sprake zijn van een digitaal archief.

Het (statisch / papieren) archief voldoet aan de eisen gesteld aan een archiefbewaarpplaats (zie bijlage).

1.10 Reproruimte

Naast het gebruik van de multifunctionals, gestationeerd in de pantry's, heeft de RUD de beschikking over een grootformaat printer. Daarvoor is één ruimte nodig van circa 20 m².

1.11 ICT-ruimte

De benodigde ruimtes voor de ICT uitvoering en ondersteuning is nog niet gespecificeerd omschreven.

Gebruikelijk zijn:

- serverruimte;
- patchruimte;
- van belang is de aanwezige bekabeling en andere relevante infrastructuur.

De werkgroep I&A zal aangeven wat de benodigde eisen zijn.

1.12 Beveiliging

De beveiliging omvat toegangscontrole, inbraakbeveiliging en brandbeveiliging, Het niveau van inbraakbeveiliging is conform beoordelingsrichtlijn Borg. De brandbeveiliging voldoet aan de voorwaarden gesteld in het bouwbesluit 2012. De verhuurder heeft hiervoor de verantwoordelijkheid.

1.13 Werkplekken

De RUD Groningen wordt opgezet als een organisatie waarin de medewerkers plaats- en tijdonafhankelijk werken. In het RUD-gebouw wordt gewerkt met flexplekken waarbij twee flexfactoren worden gehanteerd, voor: de toezichthouders 0,5; de overige medewerkers 0,7. De toezichthouders zijn veel in het veld actief. Daarom wordt voor deze medewerkers een lagere flexfactor gehanteerd.

In het kantoor van de RUD zijn naast de overlegzones verschillende werkplekzones te onderscheiden:

- de open zone. Clusters van 4 – 10 werkplekken met verstelbaar bureau en bijbehorende voorzieningen;
- de concentratiezone, afgezonderde werkplekken voor geconcentreerd werken en ongestoord telefoneren met verstelbaar bureau en bijbehorende voorzieningen. Binnen het gebouw gaan we uit van 10 concentratieruimtes met daarin 1 werkplek, circa 6 m² per concentratieruimte.

Naast de verschillende zones in het kantoor zijn er in de open zone en de concentratiezone twee varianten van de werkplek zelf te onderscheiden. Naast de standaardwerkplek (8 m²) heeft een deel van de medewerkers meerdere beeldschermen nodig voor de werkzaamheden en daardoor iets ruimere werkplekken (9m²).

1.14 Comfort

De huisvesting biedt comfort. De ruimtecondities zijn afgestemd op de activiteiten van en de personen in de organisatie.

In volgende paragrafen zijn de algemene comforteisen omschreven. Er wordt minimaal voldaan aan de wettelijke normen zoals het Bouwbesluit en arbonormen. Tevens zijn specifieke aandachtspunten omschreven.

1.14.1 Thermisch comfort

In het gebouw dient ten aanzien van het binnenklimaat rekening te worden gehouden met:

- een prettig en gelijkmatig binnenklimaat;
- klimaatsystemen die uitgaan van thermische massa, gebalanceerde ventilatie en convectiestroming;
- een zoveel mogelijk decentraal te regelen temperatuur;
- het kunnen openen van de ramen van kantoorruimten bij tijdelijk uitval van installaties;
- toepassing van een intelligent energiebeheersingssysteem;
- gebruikstijden, bezetting, opwarm/afkoelperiode.

Het thermische binnenklimaat wordt afgestemd op mensen.

Specifieke aandachtspunten ten aanzien van het thermisch binnenklimaat zijn:

- realiseren van een gelijkmatig klimaat en voorkomen van tocht bij de ingang;
- voorkomen van ongewenste luchtstromingen/ trek in het open zones;
- optimale mechanische (warmte)afzuiging ter plaatse van de pantry's;
- streven naar een 'flexibel' klimaat ter plaatse van de ruimten die op verschillende manieren kunnen worden gebruikt;
- de formele overlegruimtes kunnen separaat geregeld worden;
- specifieke aandacht voor het thermisch binnenklimaat in het bedrijfsrestaurant → een zo gelijkmatig mogelijk klimaat rekening houdend met een grotere volume;
- de archiefruimte voldoet aan de eisen voor archiefruimten van het Rijksarchief.

1.14.2 Visueel comfort

Voor werk- en ontmoetingsplekken wordt gestreefd naar zoveel mogelijk daglicht en uitzicht, ook in die gevallen waar dit wettelijk gezien niet direct vereist is. Waar nodig, wordt het daglicht aangevuld met kunstlicht om het vereiste verlichtingsniveau te halen.

In zijn algemeenheid kan worden gesteld dat per functionaliteit (zones) sferen gewenst zijn, die door de wijze van verlichting worden onderstreept. Elk van deze sferen dient te worden onderstreept door een eigen sfeer in ruimtelijke afwerking en de verlichting (daglicht/kunstlicht, individueel/algemeen licht, regelbaarheid, kleurkeuze). Specifieke aandacht betreft de verlichting in het restaurant; er dient een basis functionele verlichting aanwezig te zijn, die aangevuld wordt met sfeerverlichting.

Specifieke technische aandachtspunten zijn:

- er wordt optimaal gebruik gemaakt van persoonsdetectie;
- er kunnen verlichtingszones gerealiseerd worden, die aangestuurd worden via het gebouwbeheerssysteem;
- voor nieuwe verlichting wordt energiezuinige verlichting toegepast.

In ruimten met een intensief beeldschermgebruik veroorzaakt daglichttoetreding geen reflectie op het beeldscherm. Bij de inrichting van de kantoorruimten wordt hiermee rekening gehouden. Directe zonlichttoetreding is tot een minimum beperkt door de aanwezigheid van zonwering.

Er kan lichtregulering toegepast worden in de overleg ruimtes waar een beamer gebruikt wordt.

1.14.3 Akoestisch comfort

Het akoestische comfort sluit op diverse aspecten aan bij de diverse soorten van ruimtegebruik en de sferen binnen het gebouw. Het gebouw vraagt een rustige akoestiek en voldoet hierin aan de arbo-eisen.

1.15 Sanitaire voorzieningen

Uitgaande van een bezettingsgraadklasse B3 rekening houden met 1 toiletruimte per 150m² gebruiksoppervlak.

Er is voldoende toiletruimte per verdieping of gebied aanwezig. Bij integraal toegankelijke toiletten geldt hetzelfde. Toiletruimtes voldoen aan het bouwbesluit.

Er is in een douchegelegenheden voorzien.

1.16 Lactatieruimte

Het gebouw beschikt over een ruimte die als lactatieruimte kan worden gebruikt:

- de ruimte kan van binnenuit worden afgesloten;
- de ruimte biedt voldoende privacy;
- de ruimte is rustig en afgezonderd;
- de klimaatbeheersing voldoet aan de eisen;
- het is een ruimte zonder risico's zoals de aanwezigheid van gevaarlijke stoffen en verontreinigingen.

11 Meerjarenbegroting en begroting eenmalige kosten

Bouwstenen exploitatieberekening	Uitvraag begroting 2010	Begroting fase 1 en 2 (2011)	Begroting DEAL en Groningen (2011)	Begroting fase 3/4	Aanname
Aantal fte's primair		200	200	151	
Primaire loonkosten en inhuur	€ 12.085.000	€ 10.301.000	€ 12.055.000	€ 9.429.504	Fase 1/2: totale bestaande salarislasten * 15% efficiency winst + 197.000 inhuur DEAL+Groningen: gemiddelde van werkelijke loonkosten Groningen (€ 64.250) en Deal gemeenten (€ 55.250). Geen efficiencywinst. Geen inhuur. Organisatie heeft voldoende deskundigheid in huis. Fase 3/4: uitvraag taken en formatie (inclusief inhuur) * verwachte salarislasten
Materiële kosten	€ 1.323.000	€ 1.323.000	€ 269.000	€ 500.652	Fase 1/2: uitvraag van werkelijke kosten van 11 gemeenten. Berekend gemiddelde kosten per fte. Vermenigvuldigd met aantal fte van nieuwe organisatie. DEAL+Groningen: Groningen: auto- en publicatiekosten (150.000). Deal: € 119.000 Fase 3/4: vervoerskosten op basis van inschatting
Personele overhead	€ 7.168.000	€ 4.346.000	€ 2.984.000	€ 2.336.244	Fase 1/2: overhead = 27,3% formatie, salariskosten, schaal 11, eind periodiek € 67.746 DEAL+Groningen: 29,8% voor Groningen en 17,3% voor Deal + inhuur Fase 3/4: overhead van 18,5% * verwachte salarislasten
Materiële overhead	€ 4.642.000	€ 3.213.000	€ 2.990.000	€ 2.016.010	Fase 1/2: uitvraag materiële overhead 13 gemeenten. Berekend gemiddelde kosten per fte. Vermenigvuldigd met aantal fte van nieuwe organisatie. Aanname → efficiëncywinst van 20%. In werkelijkheid 35% bij gemeenten en 20% bij provincie. DEAL+Groningen: zelfde systematiek als personele overhead. Uitgegaan van huidige investeringsniveau in ICT. Geen rekening gehouden met aanvullende ICT kosten. Fase 3/4: berekening individuele posten
Correctie voor loon-en prijsstijgingen 2% per jaar		€ 774.993	€ 739.239	€ 285.648	De begroting fase 3/4 heeft betrekking op 2013. Bij de begroting fase 1 en 2 en de begroting van DEAL+Groningen is gewerkt met cijfers op begrotingsbasis 2011.
Totaal	€ 25.218.000	€ 19.957.993	€ 19.037.239	€ 14.568.059	
Primaire kosten per fte primair proces		€ 60.377	€ 64.013	€ 67.025	
Overheadkosten per fte primair proces		€ 39.263	€ 31.030	€ 29.376	
Totale kosten per fte primair proces		€ 99.639	€ 95.043	€ 96.402	

Bouwstenen eenmalige kosten	Berekening 1 RUD	Berekening DEAL	Begroting fase 3/4	Aanname
Frictiekosten	€ 3.530.000	€ 2.630.000	€ 0	Fase 1/2: Aannames landelijk model. Afbouw in 2 jaar tijd. - 10% van het primair personeel is niet plaatsbaar - 20% van de primaire ondersteuning is niet plaatsbaar. DEAL+Groningen: Groningen en DEAL-gemeenten houden personeel in dienst. Ca 1/3 ^e van de basisformatie wordt geleverd door Groningen en DEAL. Besparing 0,9 miljoen. Fase 3/4: iedereen wordt geplaatst.
Desintegratiekosten	€ 12.718.000	€ 9.818.000	PM	Fase 1/2: aannames landelijk model. - afbouw materiële overhead in 3 jaar tijd: kosten * 200% - afbouw personele overhead: frictie van 30% bij uitgangspunt mens volgt werk. Afbouw fte's ondersteuning (norm 33,1% / 36,3%) * 30%. DEAL+Groningen: afbouw valt voor de materiële overhead 1/3 ^e lager uit omdat voor DEAL en de gemeente Groningen de overhead niet hoeft te worden afgebouwd. Fase 3/4: verschilt per organisatie. Spelregels voorgesteld om kosten te beperken.
Sociaal plankosten	€ 592.000	€ 592.000	€ 595.994	Fase 1/2: vergoeding voor wijziging standplaats. Uitgegaan is van een periode van 5 jaar DEAL+Groningen: zelfde Fase 3/4: vergoeding voor wijziging standplaats + budget voor aanvullende maatregelen flankerend beleid
Projectkosten	€ 2.022.000	€ 2.022.000	€ 2.301.566	Fase 1/2: geraamd op basis van projectplan RUD, aangevuld met landelijke gegevens. DEAL+Groningen: zelfde al is de verwachting dat de projectkosten lager uitvallen omdat er kan worden aangehaakt bij de bestaande infrastructuur (automatisering) en processen (o.a. P&C cyclus). Fase 3/4: actualisatie van het projectplan.
Totaal	€ 18.862.000	€ 15.062.000	€ 2.897.560	
Kosten per fte primair proces	€ 94.310	€ 75.310	€ 19.182	

Meerjarenbegroting RUD Groningen

Lasten	2013	2014	2015	2016	2017	Toelichting meerjarig effect
1 Primair proces						
1.1 Personeelskosten	€ 9.430.000	€ 9.430.000	€ 9.430.000	€ 9.430.000	€ 9.430.000	
2 Materiële kosten						
2.1 Technische apparatuur	€ 100.000	€ 100.000	€ 100.000	€ 100.000	€ 100.000	daling vervoerskosten met 10% in 4 jaar, start in 2014
2.2 Vervoerskosten	€ 401.000	€ 391.000	€ 381.000	€ 371.000	€ 361.000	
3 Personele overhead						
3.1 Personeelskosten	€ 2.336.000	€ 2.336.000	€ 2.336.000	€ 2.336.000	€ 2.336.000	18,5% van totale formatie.
4 Materiële overhead						
4.1 Huisvesting	€ 520.000	€ 520.000	€ 520.000	€ 520.000	€ 520.000	
4.2 Automatisering	€ 629.000	€ 629.000	€ 629.000	€ 629.000	€ 629.000	
4.3 Personele kosten	€ 541.000	€ 541.000	€ 541.000	€ 541.000	€ 541.000	
4.4 Algemene kosten	€ 325.000	€ 325.000	€ 325.000	€ 325.000	€ 325.000	
Subtotaal	€ 14.282.000	€ 14.272.000	€ 14.262.000	€ 14.252.000	€ 14.242.000	
5 Stelpost loon en prijsstijgingen	€ 286.000	€ 504.000	€ 873.000	€ 1.175.000	€ 1.482.000	2% per jaar
Totaal	€ 14.568.000	€ 14.776.000	€ 15.135.000	€ 15.427.000	€ 15.724.000	
Baten						
Dekking gemeente / provincie	€ 14.568.000	€ 14.776.000	€ 15.135.000	€ 15.427.000	€ 15.724.000	

Enmalige kosten

Kosten sociaal plan	€ 596.000	
Individuele rechten	€ 300.000	Aanvullende maatregelen flankerend beleid
Reiskosten/verhuisvergoeding	€ 296.000	Sommige medewerkers krijgen recht op een reiskosten/verhuisvergoeding. Uitgangspunt berekening: 20% van de medewerkers x 60 km per dag a € 0,19 cent. Flexfactor van 70%. De kosten worden voor 5 jaar afgekocht.
Projectkosten	€ 2.302.000	
Inrichtingsfase	€ 430.000	
Kwartiermaker	€ 74.000	Projectleider kwartiermaken (aanstelling schaal 15) voor een periode van 8 maanden (35 weken)
Projectcoördinatie	€ 336.000	Externe inhuur voor 2 dagen per week x 4 personen x 8 maanden x € 1200 per dag.
Inzet werkgroepen	€ -	De werkgroepen worden gevuld met medewerkers van de deelnemende organisaties. Uitgangspunt is dat iedere partij een evenredige bijdrage verricht en dat deze inzet niet wordt verrekend.
Oprichten GR	€ 20.000	
Personeel	€ 433.000	
Externe begeleiding plaatsing	€ 25.000	Voor de externe ondersteuning bij de plaatsingsprocedure is € 25000 opgenomen
Kosten bijzondere OR	€ 15.000	Voor de vorming van een nieuwe OR is rekening gehouden met extra kosten voor opleiding, advies en de oprichting.
Vertouwenspersoon vakbond	€ 10.000	De vakbonden zijn betrokken bij de onderhandelingen voor de vorming van de RUD.
Functieboek	€ 30.000	Voor de organisatie zal er een functieboek moeten worden opgesteld, waarin de functies zijn beschreven en gewaardeerd.
Opleidingskosten	€ 353.000	Voor het realiseren van een integratie en kwaliteitsimpuls is training, opleiding en begeleiding noodzakelijk. Voor deze kosten is rekening gehouden met een extra percentage van 3% van de salariskosten.
Automatisering	€ 960.000	
Inrichting ICT systemen	€ 960.000	Enmalige kosten voor het inrichten van de infrastructuur en de configuratiewerkzaamheden. De aanschafkosten worden geactiveerd.
Communicatie	€ 110.000	
Nieuwsbrieven	€ 5.000	Bij het oprichten van de nieuwe organisatie worden de medewerkers regelmatig geïnformeerd.
Cultuuraspecten vorming nieuwe organisatie	€ 75.000	Om te komen tot integratie en cultuuraspecten van de nieuwe organisatie is een bedrag van € 75.000 geraamd.
Nieuwe huisstijl	€ 10.000	Voor het ontwikkelen van een nieuwe huisstijl is € 10.000 opgenomen.
Vullen van internet /intranet	€ 20.000	Voor het ontwikkelen van intra- en internetsites is € 20.000 opgenomen.
Overig	€ 368.000	
Facilitaire aanloopkosten (verhuis)	€ 19.000	De inrichtingskosten worden geactiveerd in de exploitatiebegroting. Voor de verhuiskosten wordt uitgegaan van € 100 per fte.
Huur pand	€ 45.000	Periode van 2 maanden huur voor inrichting pand en inregelen ict
Verhuizing archief	€ 25.000	Overdragen papierenarchief provincie. Dit is exclusief de overdracht van digitale archieven.
Certificering	€ 50.000	De nieuwe RUD wordt gecertificeerd
0-meting kwaliteit	€ 100.000	Uniforme meting kwaliteit taakuitvoering deelnemers
Opzetten P&C rapportages	€ 20.000	Voor het opzetten van de P&C rapportages is een bedrag opgenomen van € 20.000.
Onvoorzien	€ 110.000	5% van de totale projectkosten
Desintegratie- en frictiekosten		
Desintegratie- en frictiekosten	PM	De exacte omvang en snelheid van afbouw van desintegratie- en frictiekosten zal sterk verschillen per potentiële deelnemer. Het is aan de gemeenten en provincie om voor hun eigen situatie een realistische inschatting te maken van omvang en tempo van afbouw van deze kosten. Wel is een aantal spelregels geformuleerd om deze kosten zo laag mogelijk te houden.
Totale eenmalige kosten	€ 2.898.000	

Kostenverdeling

Organisatie	In te brengen primaire formatie	Verdeling schalen								Bijdrage loonkosten	Bijdrage overige kosten	Totale exploitatiebijdrage	Bijdrage eenmalige kosten	Totaal 2013
Provincie	56,06		2,10	4,50	7,88	21,42		16,34	3,82	€ 3.820.228	€ 1.906.767	€ 5.726.995	€ 1.075.479	€ 6.802.474
Bedum	0,76				0,56	0,20				€ 46.953	€ 25.850	€ 72.803	€ 14.580	€ 87.383
De Marne	4,00			0,15	3,85					€ 238.777	€ 136.052	€ 374.829	€ 76.738	€ 451.566
Winsum	0,76		0,37	0,32	0,07					€ 38.341	€ 25.850	€ 64.191	€ 14.580	€ 78.771
Grootegast	0,50				0,50					€ 29.979	€ 17.006	€ 46.985	€ 9.592	€ 56.578
Leek	4,60		0,80		3,40	0,40				€ 267.811	€ 156.460	€ 424.270	€ 88.248	€ 512.519
Marum	0,45			0,20			0,25			€ 28.519	€ 15.306	€ 43.825	€ 8.633	€ 52.458
Zuidhorn	2,30			2,30						€ 121.746	€ 78.230	€ 199.976	€ 44.124	€ 244.100
Groningen / Ten Boer	5,40			0,80	3,10	1,50				€ 328.540	€ 183.670	€ 512.210	€ 103.596	€ 615.806
Haren	0,50			0,20	0,30					€ 28.574	€ 17.006	€ 45.580	€ 9.592	€ 55.173
DEAL	3,20				3,20					€ 191.864	€ 108.842	€ 300.706	€ 61.390	€ 362.096
Bellingwedde	3,00				3,00					€ 179.873	€ 102.039	€ 281.912	€ 57.553	€ 339.465
Stadskanaal	13,10			3,84	8,26	1,00				€ 765.396	€ 445.570	€ 1.210.966	€ 251.316	€ 1.462.282
Vlagtwedde	5,50			1,90	2,75	0,85				€ 322.307	€ 187.071	€ 509.378	€ 105.514	€ 614.893
Slochteren	0,98				0,80	0,18				€ 60.005	€ 33.333	€ 93.338	€ 18.801	€ 112.139
Menterwolde	4,70			3,40	1,30					€ 257.917	€ 159.861	€ 417.778	€ 90.167	€ 507.945
Hoogezand	19,65	1,90	0,60	4,40	1,65	8,90	2,20			€ 1.193.454	€ 668.355	€ 1.861.809	€ 376.974	€ 2.238.783
De Kompanjie	6,35			0,10	6,25					€ 380.029	€ 215.982	€ 596.011	€ 121.821	€ 717.832
Oldambt	19,25		1,10	5,00	9,55	3,60				€ 1.129.192	€ 654.750	€ 1.783.942	€ 369.300	€ 2.153.242
Totaal	151,06	1,90	4,97	27,11	56,42	38,05	2,45	16,34	3,82	€ 9.429.504	€ 5.138.000	€ 14.567.504	€ 2.898.000	€ 17.465.504

Hoofdfuncties RUD, formatie en schaalniveau				
	Formatie	Loonsom		Totale loonsom
Primair proces				
schaal 12	3,82	€	86.276	€ 329.573
schaal 11	16,34	€	76.481	€ 1.249.693
schaal 10a	2,45	€	71.732	€ 175.742
schaal 10	38,05	€	66.883	€ 2.544.915
schaal 9	56,42	€	59.958	€ 3.382.810
schaal 8	27,11	€	52.933	€ 1.435.011
schaal 7	4,97	€	46.502	€ 231.114
schaal 6	1,90	€	42.445	€ 80.646
Formatie primaire proces	151,06			€ 9.429.504
Berekening overhead RUD				
	percentage		fte schaal	
Aansturing (management en secretariaat)	6,1%		11,4	
* directeur			1,0	schaal 15 € 111.505
* afdelingsmanagers			4,0	schaal 13 € 372.806
* coördinatoren			4,0	schaal 12 € 345.103
* secretariaat			2,4	schaal 7 € 111.604
P&O	1,6%		3,0	schaal 10 € 200.650
Financiën en control	2,4%		4,5	schaal 10 € 300.975
Informatisering & Automatisering	2,0%		3,8	schaal 9 € 227.839
Communicatie en kwaliteitszorg	0,5%		1,0	schaal 10 € 66.883
Facilitaire Zaken	2,2%		4,0	schaal 7 € 186.007
Juridische Zaken	0,3%		0,6	schaal 11 € 45.888
Flexibele schil	3,3%		6,1	€ 366.982
Totaal overhead RUD	18,5%		34,4	€ 2.336.244
Totaal formatie hele organisatie				
	185,5			€ 11.765.749

Salarisschalen

Schaal	Bruto salaris	Loonsom	Raming na CAO
2,0	1921	€ 33.900,0	€ 33.541
3,0	2096	€ 36.900,0	€ 36.509
4,0	2213	€ 38.900,0	€ 38.488
5,0	2331	€ 40.900,0	€ 40.466
6,0	2450	€ 42.900,0	€ 42.445
7,0	2685	€ 47.000,0	€ 46.502
8,0	3042	€ 53.500,0	€ 52.933
9,0	3436	€ 60.600,0	€ 59.958
10,0	3819	€ 67.600,0	€ 66.883
10a	4109	€ 72.500,0	€ 71.732
11,0	4400	€ 77.300,0	€ 76.481
11a	4701	€ 82.200,0	€ 81.329
12,0	5005	€ 87.200,0	€ 86.276
13,0	5430	€ 94.200,0	€ 93.201
14,0	5970	€ 103.000,0	€ 101.908
15,0	6557	€ 112.700,0	€ 111.505
16,0	7203	€ 123.300,0	€ 121.993

Uitgangspunten
CAR UWO Peildatum 1 januari 2012. Sociale lasten zijn ca. 28% (opgave Hoogezand-Sappemeer) Inclusief pensioenverhoging per 1 april 2012 Opgehoogd met 2% nav de cao-onderhandelingen Maximale periodiek van de schaal - 3% (conform systematiek provincie)

Overige ondersteuning

Huisvestingskosten		€ 520.190
Huur gebouw		€ 270.671
	Aantal m2	2.256
	Huurkosten per m2	€ 100
	Gas, water, licht, beveiliging per m2	€ 20
Kapitaallasten		€ 82.605
Inrichten (werkplekken, vloerbedekking)	Investering (werkplekken, vloerbedekking, inrichting)	€ 500.000
	Investering (thuiswerkplekken)	€ 170.000
	Rente	4%
	Afschrijvingstermijn (aantal jaren)	10
Facilitaire kosten		€ 166.914
	Catering, bhv, groenvoorziening, schoonmaak, onderhoud meubilair, verzekering, diverse kosten.	
	Norm per fte	€ 900

Algemene personeelskosten		€ 541.224
Opleiding	2% van de totale loonkosten	€ 235.315
	Vergoedingen voor woonwerkverkeer, gratificaties, verblijfkosten, overwerk, onregelmatigheids toeslag, cafetariamodel, vergoedingen voor kinderopvang etc. Uitgaande van 2,6% van de loonsom	
Overige personeelskosten		€ 305.909

Algemene kosten		€ 325.460
Accountskosten	Accountantskosten	€ 40.000
	Voor diverse kosten, o.a. kantoorbenodigdheden, abonnementen, kosten betalingsverkeer, incassokosten, drukwerk, etc. is een bedrag van € 1.000 per formatieplaats opgenomen.	
Diverse kosten		€ 185.460
Onvoorzien	Stelpost	€ 100.000

Materiele kosten

Vervoerskosten		€ 400.652
Vergunningverleners	1 dag per week, gemiddeld 100 km, brutokosten 35 cent per km	€ 64.400
Toezichthouders	3 dagen per week, gemiddeld 120 km, bruto kosten 35 cent per km	€ 318.780
Overig	1 dag per maand, 80 km, 35 cent per km	€ 17.472

Technische apparatuur		€ 100.000
Technische apparatuur	Budget voor aanschaf en onderhoud van meetapparatuur, persoonlijke bescherming e.d.	€ 100.000

Begroting ICT	Aanschaf	Structureel
Primair Proces		
<i>Licenties voor software</i>	€ 435.000	€ 116.035
Mid-office met WMF-DMS	€ 200.000	€ 44.925
Digitale documentbeheersing (DMS)	€ 100.000	€ 22.463
Vak applicaties	€ 135.000	€ 48.647
<i>Configuratie werkzaamheden</i>	€ 657.500	€ 131.500
WFM	€ 40.000	
DMS	€ 37.500	
Koppelingen Basis registraties	€ 50.000	
Koppelingen landelijke expertsystemen	€ 50.000	
Koppelingen + datadistributie gemeenten/prov./RUD		
DMS +WMF*	€ 480.000	
Beheer en onderhoud applicaties/koppelingen (20% van initiële kosten)		€ 131.500
Ondersteuning		
Software licenties**	€ 135.000	€ 30.325
Financieel systeem	€ 22.500	€ 5.054
Salaris systeem	€ 15.000	€ 3.369
P&O systeem	€ 15.000	€ 3.369
Digitale toegangsbeveiliging	€ 15.000	€ 3.369
Management informatie en tijdregistratie	€ 45.000	€ 10.108
Website (CMS)	€ 22.500	€ 5.054
<i>Configuratie werkzaamheden</i>	€ 122.500	€ 18.375
Financieel systeem	€ 22.500	
Salaris systeem	€ 7.500	
P&O systeem	€ 15.000	
Digitale toegangsbeveiliging	€ 10.000	
Management informatie en tijdregistratie	€ 45.000	
CMS	€ 22.500	
Beheer en onderhoud applicaties (15% van totale kosten)		€ 18.375
Infrastructuur		
<i>Hardware</i>	€ 469.500	€ 332.901
Basisvoorziening werkplek***	€ 185.000	€ 66.664
Servers en netwerkvoorzieningen	€ 150.000	€ 54.052
Netwerkkabels, outlets ****	€ 37.000	€ 13.333
Randapparatuur	€ 60.000	€ 13.478
Telefonie	€ 37.500	€ 8.424
Exploitatiekosten telefonie		€ 50.000
Netwerk kosten		€ 25.000
Huur en energie serverruimte		€ 35.000
Back-up en storage		€ 20.000
Onderhoud en beheer infrastructuur (10% van de initiële kosten)		€ 46.950
<i>Inrichten infrastructuur</i>	€ 30.000	
Inrichten werkplekken en servers	€ 30.000	
Overig		
Aansturing IT projecten en leveranciers	€ 150.000	
Totaal	€ 1.999.500	€ 629.136
<i>Waarvan eenmalig voor implementatietraject</i>	€ 960.000	
<i>Configuratie werkzaamheden primair proces</i>	€ 657.500	
<i>Configuratie werkzaamheden ondersteuning</i>	€ 122.500	
<i>Inrichten infrastructuur</i>	€ 30.000	
Overig	€ 150.000	

*WFM Waar van toepassing, Gebaseerd op twee koppelingen per gemeente a 10.000.

**Indien PIOFACH (al dan niet met technische ICT) wordt uitbesteed dan vervalt deze opzet dus.

***Gebaseerd op 185 werkplekken a € 1.000.

****Gebaseerd op 75 vaste werkplekken en 75 inlogstations. Overwogen moet worden deze aanleg 'te huren' bij de huisvesting.

12 Juridisch advies btw gemeenschappelijke regeling



Omgevingsdienst Flevoland en Gooi- Vechtstreek
T.a.v. mevrouw L. Pot
Postbus 55
8200 AB LELYSTAD

Vestiging Harderwijk
Westeinde 25A
3844 DD Harderwijk
Postadres
Postbus 2007
1801 EA Alkmaar
T 072 535 0525
F 072 535 0529

info@efkbelastingadviseurs.nl
www.efkbelastingadviseurs.nl

K.v.K. nummer: 37125881
BTW nummer: 8159.58.043.B01
Beconnummer: 487284
ABN-AMRO: 98.01.31.359

Harderwijk, 26 januari 2012

Betreft : Btw-advies Gemeenschappelijke Regeling
Kenmerk : BA012048 - DB/HZ/sv
Bijlage(n) : Geen

Geachte mevrouw Pot,

1. *Inleiding*

De provincies Flevoland en Noord-Holland en 15 gemeenten uit Flevoland en de Gooi- en Vechtstreek zijn voornemens een samenwerkingsverband op te richten die voor de deelnemers een groot aantal milieutaken gaat uitvoeren. Op 3 januari hebt u ons opdracht verstrekt hiervoor een presentatie te geven en een advies te schrijven. De presentatie heeft op 5 januari 2012 plaatsgevonden. Hieronder treft u het btw-advies aan, waarbij rekening is gehouden met de tijdens de presentatie ingediende wensen.

2. *Feiten*

Op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen wordt een openbaar lichaam opgericht met de naam Omgevingsdienst Flevoland en Gooi- en Vechtstreek (hierna: omgevingsdienst). De omgevingsdienst gaat voor de deelnemers milieutaken uitvoeren op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving. De wettelijke taken blijven derhalve rusten bij de deelnemende gemeenten en provincies. Personeelsleden van de deelnemers zullen in dienst treden van de omgevingsdienst. Naar verwachting zal de omgevingsdienst tegen vergoeding ook diensten gaan verrichten voor niet-deelnemers.

Voor de omgevingsdienst is een begroting opgesteld, gebaseerd op de huidige werkzaamheden, formatie en kosten van de deelnemers alsmede een post voor onvoorziene uitgaven. In de aanvangsfase zal de omgevingsdienst opstartkosten maken die door de deelnemers wordt bijgedragen. Daarnaast wordt een bijdrage van het Rijk ontvangen. De opstartkosten worden in een aantal jaren geheel 'terugverdiend' doordat de werkzaamheden binnen de omgevingsdienst efficiënter kunnen worden uitgevoerd. Dit leidt tot een verlaging van de financiële bijdragen van de deelnemers.

Het algemeen bestuur stelt richtlijnen vast met betrekking tot reserves en voorzieningen.



De over te dragen werkzaamheden worden thans uitgevoerd door de (toekomstige) deelnemers. Wij gaan voor het vervolg ervan uit dat dat de btw bij de deelnemers volledig voor compensatie bij het BTW-compensatiefonds in aanmerking komt.

De omgevingsdienst wordt gevestigd in een te huren ruimte in Lelystad.

3. Btw-consequenties

3.1 Wettelijk kader bij het onderbrengen in samenwerkingsverband

De omgevingsdienst is een zelfstandig rechtspersoon die prestaties ten behoeve van de deelnemende gemeenten en provincies gaat verrichten. Ingevolge de statuten van de Gemeenschappelijke Regeling ontvangt zij een vergoeding voor de te verrichten prestaties. Deze vergoeding wordt ook wel deelnemersbijdrage genoemd. Omdat een zelfstandig rechtspersoon prestaties verricht tegen vergoeding, is de omgevingsdienst ondernemer in de zin van de btw.

Daar de omgevingsdienst ondernemer is in de zin van de btw en zij niet is aangewezen in de Wet op het BTW-compensatiefonds compensatiegerechtigde, komt zij niet zelfstandig in aanmerking de aan haar in rekening gebrachte btw te declareren bij het BTW-compensatiefonds.

3.1.1. Samenwerkingsverband verricht btw-belaste prestaties

De btw-ondernemer is in beginsel btw verschuldigd over de vergoedingen die worden ontvangen voor de geleverde prestaties. De btw op kosten en investeringen komt voor aftrek als voorbelasting in aanmerking. De btw die door de omgevingsdienst aan de deelnemers in rekening wordt gebracht, kan worden gedeclareerd bij het BTW-compensatiefonds. Hiermee wordt bereikt dat de btw op de activiteiten van de omgevingsdienst niet leidt tot kostenverhoging.

3.1.2. Samenwerkingsverband verricht btw-vrijgestelde prestaties

Een samenwerkingsverband van niet-ondernemers dat:

- haar diensten aan de deelnemers verricht; en
- de diensten rechtstreeks nodig zijn voor het uitoefenen van de activiteiten van de deelnemers; en
- het samenwerkingsverband enkel het aandeel van iedere deelnemer in de gezamenlijke uitgaven op de deelnemers verhaalt;

verricht btw-vrijgestelde prestaties. Wordt niet aan alle voorwaarden voldaan, zijn de prestaties en de daarvoor te ontvangen vergoedingen wel onderworpen aan btw.

Een ondernemer, wiens prestaties zijn vrijgesteld van btw-heffing, mag geen btw in rekening brengen over de vergoedingen en kan de btw op de kosten en investeringen niet in aftrek brengen. Als gevolg hiervan vormt de btw een kostenpost voor de omgevingsdienst, die zal worden gedragen door de deelnemers. De deelnemers betalen in deze situatie wel (indirect) de btw, maar krijgen daarvoor niet apart op factuur de btw in rekening gebracht. Zij betalen dus wel, maar mogen niet compenseren. Voor deze situatie is een oplossing gecreëerd en wel in de vorm van de transparantieregeling.

3.1.3. Samenwerkingsverband past transparantieregeling toe

Bij de invoering van het BTW-compensatiefonds is een regeling getroffen die het nadelige btw-effect dat ontstaat bij samenwerkingsverbanden (zo veel mogelijk) voorkomt.



In het kort komt de regeling erop neer dat de btw, die aan het samenwerkingsverband in rekening wordt gebracht, kan worden doorgeschoven naar de deelnemers. De doorgeschoven btw komt bij de deelnemers, voor zover het gemeenten of provincies zijn, voor compensatie in aanmerking.

3.2. *Tussenconclusie fiscale duiding prestaties omgevingsdienst*

Zowel de gefactureerde of doorgeschoven btw komt voor compensatie door de deelnemers in aanmerking. Echter aan de keuze voor de transparantieregeling kleven twee nadelen, die niet aanwezig zijn bij de btw-belaste prestaties.

3.3. *Huisvesting*

De omgevingsdienst zal worden gevestigd in een te huren kantoorpand. Wij sluiten niet uit dat dit een gedeelte van het provinciehuis kan zijn. Het verhuren van een onroerende zaak is een ondernemersprestatie en in beginsel vrijgesteld van btw-heffing. Dit heeft tot gevolg dat de btw op de (ver)bouw- en onderhoudslasten van het pand niet in aftrek kan worden gebracht. De verhuurder zal dit financieel nadeel als een opslag in de huursom willen verwerken (vergoeding voor de btw-schade).

Als de omgevingsdienst wordt gevestigd in een vleugel van het provinciehuis, verliest de provincie het recht op compensatie (vanwege de ondernemersactiviteit) en aftrek van btw op het onderhoud en de exploitatie van die vleugel. In de situatie dat de omgevingsdienst optreedt als ondernemer met meer dan 90% btw-belaste prestaties en daardoor recht heeft op aftrek van btw voor 90% of meer, kan - mits dit in de huurovereenkomst is vastgelegd, de huur worden belast met btw (opteren). De verhuurder heeft dan recht op aftrek van btw op de kosten waardoor deze niet als opslag in de huursom wordt begrepen.

Om te kunnen opteren voor belaste verhuur, waardoor uit kan worden gegaan van lagere huisvestingslasten, is het noodzakelijk dat de omgevingsdienst voor meer dan 90% btw-belaste prestaties verricht. Hiervan zal geen sprake zijn als de omgevingsdienst gebruik gaat maken van de transparantieregeling, want dan is automatisch sprake van een omgevingsdienst die btw-vrijgestelde prestaties verricht.

3.4. *Diensten voor derden*

De omgevingsdienst gaat zeer waarschijnlijk diensten verrichten voor niet-deelnemers. Deze prestaties zijn in beginsel btw-belast. In de situatie dat gebruik wordt gemaakt van de transparantieregeling, zal administratief gezien, een onderscheid moeten worden aangebracht tussen beide type afnemers (deelnemers versus niet-deelnemers) met een bijbehorend btw-regime (btw-vrijgesteld versus btw-belast). Ten aanzien van kosten en investeringen kan slechts btw in aftrek worden gebracht voor zover sprake is van btw-belaste prestaties. De overige btw zal administratief gezien als kostenpost of investeringslast moeten worden geboekt. Echter, deze btw zal wel inzichtelijk dienen te blijven, opdat deze btw kan worden doorgeschoven naar de deelnemers. Dit impliceert dat zware functionele eisen moeten worden gesteld aan het aan te schaffen financiële pakket.

3.5 *Eindconclusie*

Het toepassen van de transparantieregeling kent nadelen, die niet aanwezig zijn als wordt gekozen voor het verrichten van btw-belaste prestaties. De keuze voor btw-belaste prestaties impliceert dat de afspraken met de deelnemende gemeenten en provincies zodanig worden vastgesteld dat **niet** wordt voldaan aan de voorwaarde dat slechts een deelnemersbijdrage wordt verlangd van zijn aandeel in de gezamenlijke uitgaven. De bijdragen van de deelnemers mag niet (op nacalculatiebasis) worden vastgesteld op een bedrag waardoor de verlies- en winstrekening een saldo van nihil vertoont. Kort gezegd: de omgevingsdienst dient winst of verlies te maken.



Afgesproken is dat de deelnemers bijdragen op basis van een begroting van de kosten van de prestaties die door de deelnemers worden afgenomen. Wij adviseren bij het vaststellen van de bijdragen van de deelnemers een opslag te specificeren op de begroote uitgaven. Dit tezamen kan gelijk zijn aan de nu in het concept Bedrijfsplan van de omgevingsdienst opgenomen bijdragen. Hiermee wordt voorkomen dat de Belastingdienst stelt dat de deelnemers enkel het eigen aandeel bijdraagt in de gezamenlijke uitgaven. De verschillen tussen de kosten en bijdragen van de deelnemers dienen niet als kosten voor een voorziening/reserve opstartfase te worden geboekt noch als een uit te betalen bedrag aan de deelnemers te worden geregistreerd omdat in beide situaties dan als nog extra kosten tegenover de hogere bijdrage worden geadministreerd. Hierdoor ontstaat alsnog een nihil exploitatiesaldo.

Beter is het positieve saldo aan de algemene reserve toe te voegen. Hierin wordt voorzien in artikel 28 van de Conceptregeling Gemeenschappelijk Regeling. Afgesproken kan worden dat de algemene reserve bij het overschrijden van een plafond aan de deelnemers wordt uitgekeerd.

3.6. *Detacheren van personeelsleden*

In beginsel zullen de personeelsleden die de werkzaamheden nu verrichten in dienst treden van de omgevingsdienst. Niet is uitgesloten dat er (in de overgangsfase) personeelsleden door de deelnemers worden uitgeleend aan de omgevingsdienst. De vergoeding voor deze prestatie is onderworpen aan heffing van btw. Aangezien de btw bij de omgevingsdienst voor aftrek als voorbelasting in aanmerking komt, heeft dit geen nadelig effect.

4. *Conclusie en advies*

Op basis van het vorenstaande concluderen wij tot het navolgende:

- het is aan te bevelen de omgevingsdienst vorm te geven als ondernemer in de zin van de btw met btw-belaste prestaties;
- in deze situatie is geen splitsing in de administratie vereist tussen btw-belaste en btw-vrijgestelde prestaties en een beperkt recht op aftrek;
- als ondernemer met meer dan 90% btw-belaste prestaties kan worden geopteerd voor belaste verhuur met als gevolg dat de huisvestingslasten niet worden getroffen door niet verrekenbare of niet compensabele btw;
- hiervoor is het vereist dat de deelnemers niet uitsluitend het aandeel in de kosten van de omgevingsdienst betalen, maar juist iets meer betalen;
- hiertoe is het noodzakelijk de op de begroting vastgestelde bijdragen te verhogen met een opslag (hiervoor kan de nu in de begroting opgenomen post onvoorzien worden aangemerkt);
- jaarlijkse overschotten of tekorten worden verwerkt in de algemene reserve;
- het bestuur kan een plafond van de algemene reserve vaststellen waarboven uitkering vanuit de algemene reserve aan de deelnemers kan plaatsvinden. Deze winstuitkering mag niet als kostenpost worden verwerkt in de staat van lasten en baten c.q. de Verlies en Winstrekening van de omgevingsdienst.



Wij vertrouwen er op u voldoende te hebben geadviseerd. Indien u vragen hebt of een afspraak wil maken om het advies te bespreken, kunt u contact opnemen met D. Bos of het secretariaat (beiden via 072-5350525).

Met vriendelijke groet,
EFK Belastingadviseurs

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'D. Bos', written over a horizontal line.

mr. D. Bos

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'H. Zuidersma', written in a cursive style.

H. Zuidersma