

Besluit van het dagelijks bestuur van de RUD Utrecht

Overwegende dat:

- **Het dagelijks bestuur de organisatieverordening kan vaststellen, nadat het algemeen bestuur haar wensen en bedenkingen kenbaar heeft kunnen maken.**
- **Het algemeen bestuur hierop geen wensen en bedenkingen heeft geuit in haar vergadering dd.....**

Gelet op:

- **Artikel 57 Wet gemeenschappelijke regelingen**

Besluit: vast te stellen navolgende Organisatieverordening RUD Utrecht

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1: Begrippenkader

1. Artikel 1 van de regeling is overeenkomstig van toepassing. Voorts wordt in deze verordening verstaan onder:
 - a. adjunct-directeur: De rechtmatige vervanger van de directeur van de RUD Utrecht;
 - b. algemeen bestuur: het algemeen bestuur van de RUD Utrecht als bedoeld in artikel 21 van de regeling;
 - c. ambtenaren: Ambtenaren zoals bedoeld in art. 1 van de Ambtenarenwet , alsmede diegene die bij voor RUD Utrecht op basis van een overeenkomst naar burgerlijk recht werkzaam is;
 - d. ambtelijke organisatie: het personeel dat op basis van een ambtelijke aanstelling dan wel een overeenkomst naar burgerlijk recht werkzaam is bij RUD Utrecht conform het gestelde in art. 29 van de regeling ;
 - e. bedrijfsvoering: de uitvoering van de PIOFACH taken Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratieve organisatie, Communicatie en Huisvesting welke niet behoren tot het primaire proces;
 - f. cluster: een organisatorische eenheid die valt onder een team
 - g. controller: De concerncontroller van de RUD Utrecht;
 - h. coördinator: de coördinator houdt zich bezig met de dagelijkse planning en voortgang van de werkzaamheden. Dit betreft een officiële rol, maar is geen managementlaag;
 - i. dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van RUD Utrecht als bedoeld in art. 12 van de regeling;
 - j. directeur: de directeur van RUD Utrecht als bedoeld in art. 27 van de regeling;
 - k. deelnemers: alle aan de regeling deelnemende colleges van burgemeester en wethouders en van Gedeputeerde Staten;
 - l. managementteam: Het managementteam van de RUD Utrecht, hierna te noemen MT;
 - m. PDC: producten- en dienstencatalogus. Een overzicht van de beschikbare producten en diensten met bijbehorende beschrijving van het dienstenniveau en indien van toepassing de urenbesteding
 - n. regeling: gemeenschappelijke regeling Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht 2.0;
 - o. strategisch manager: de manager van de onder p genoemde organisatorische eenheid;
 - p. team: een organisatorische eenheid binnen de RUD Utrecht die als zodanig een eigen rechtstreekse verantwoordelijkheid aan de directeur heeft (Bedrijfsvoering, Bodem en Ondergrond, Bedrijven en Water natuur en Landschap);
 - q. teamleider: budgettair en HR verantwoordelijke voor eigen organisatieonderdeel (cluster)

Hoofdstuk 2: Structuur en besturingsmodel

Artikel 2: Hoofdstructuur

1. De organisatie van de RUD Utrecht is ingedeeld in organisatie onderdelen, die worden aangeduid als teams.
2. RUD Utrecht heeft twee managementlagen, te weten de directeur en de strategisch managers.
3. De volgende teams van de ambtelijke organisatie worden ingesteld:
 - a. team Bedrijven (Clusters: Handhaving, Vergunningverlening en Energie)
 - b. team Bodem (Clusters: Handhaving, Vergunningverlening, Asbest en Ondergrond)
 - c. team Water, Natuur en Landschap (Clusters: Landschap, Zwemwater, Luchtvaart, Vuurwerk, Wet Natuurbescherming, Handhaving Natuur, Strafrecht, Juridisch)
 - d. team Bedrijfsvoering (ICT/IV, Financiën, HRM, Communicatie, Secretariaat, Accountteam, Advies)
4. De directeur vormt samen met de strategisch managers het managementteam. Het managementteam is verantwoordelijk voor de algehele coördinatie van werkzaamheden van de ambtelijke organisatie zoals nader geduid in artikel 10. Hierbij worden de strategisch managers ondersteund door de coördinatoren.
5. Er is een adjunct directeur, die tevens de rol van strategisch manager van het team bedrijfsvoering vervult. De functie adjunct directeur wordt op dit moment niet vervuld. De strategisch manager Bedrijfsvoering is wel de plaatsvervangend directeur.
6. Er zijn een directiesecretaris en een controller, die aangestuurd worden door, en verantwoording afleggen aan de directeur.
7. De structuur is vastgelegd in een organogram voor de hele organisatie en voor de afzonderlijke teams.
8. In overleg met het dagelijks bestuur kan de directeur besluiten tot het instellen van tijdelijke organisatorische verbanden tussen eenheden, ter voorbereiding en/of uitvoering van beleid dat meerdere organisatorische eenheden aangaat.

Artikel 3: Benoeming directeur

1. Het algemeen bestuur benoemt, schorst en ontslaat de directeur zoals vastgelegd in art. 21 van de regeling
2. Het algemeen bestuur heeft tenminste éénmaal per jaar een plannings- en beoordelingsgesprek met de directeur.

Artikel 4: Vervanging directeur

1. De strategisch manager Bedrijfsvoering vervangt in geval van kortdurende afwezigheid, en in voorkomende gevallen de directeur.
2. De in lid 1 genoemde vervanging is van kracht voor alle onder artikel 9 genoemde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
3. In geval de afwezigheid van de directeur langer duurt dan twee maanden, wordt er in overleg met het algemeen bestuur een passende oplossing gezocht.

Artikel 5: Vervanging managementteam

1. De strategisch managers vervangen elkaar in geval van kortdurende afwezigheid. Dit betekent dat de managers onderling een vervanger aanwijzen.
2. Tijdens de periode van vervanging zijn de strategisch managers bevoegd de hieronder nader omschreven taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden uit te oefenen voor het te vervangen team.
3. Indien de afwezigheid langer duurt dan twee maanden, dan treedt de directeur met het dagelijks bestuur in overleg over een passende oplossing.

Artikel 6: Benoeming ambtenaren

1. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de Strategisch managers namens het dagelijks bestuur.
2. De directeur informeert het dagelijks bestuur (tijdig) over het gestelde in lid 1.
3. Voor zover hiertoe door het dagelijks bestuur mandaat is verleend benoemt, ontslaat en schorst de directeur de overige ambtenaren.

Artikel 7: Besturingsfilosofie organisatie

1. De organisatie wordt gestuurd op grond van het principe van integraal management.
2. De organisatie kiest maximaal voor het efficiënt inrichten van processen waarbij het milieu en de mens centraal staat. Dit betekent dat de organisatie volgens de principes van processturing wordt aangestuurd.
3. Het Hybride werken staat centraal bij de verdere ontwikkeling van de organisatie. Dit komt tot uitdrukking bij onder andere de PIOFACH taken.
4. De organisatie kent in ieder geval de volgende overlegstructuren:
 - a. Managementoverleg waarin in ieder geval deelnemen directeur, directiesecretaris, strategisch manager, HRM adviseur en controller.
 - b. Teamoverleg waarin in ieder geval deelnemen de strategisch manager en ambtenaren van het desbetreffende team.

Artikel 8: Rechtspositie

De rechtspositie- en arbeidsvoorwaardenregeling zoals vastgesteld door het algemeen bestuur is van toepassing.

Hoofdstuk 3: Taken en verantwoordelijkheden organisatie onderdelen

Artikel 9: Taken en verantwoordelijkheden directeur

1. De ambtelijke organisatie staat onder leiding van de directeur.
2. De directeur heeft de taken en bevoegdheden, genoemd in de regeling en in het bijzonder in artikel 27. De directeur heeft in elk geval de volgende taken:
 - a. leidinggeven aan de ambtelijke organisatie;
 - b. het uitdragen en toepassen van people management bij het managementteam. Hieronder wordt verstaan het inzetten en ontwikkelen van talent binnen het managementteam, het voeren van het Goede gesprek met strategisch managers en controller;
 - c. zorg dragen voor de inhoudelijke kwaliteit van de taakuitvoering en de dienstverlening;
 - d. besluiten over de inzet en het beheren van middelen, hieronder het sturen op de begroting inbegrepen;
 - e. bewaken van de eenduidigheid in het functioneren van de Regionale uitvoeringsdienst als geheel en het borgen van de verbinding met vertegenwoordigers van de deelnemers.
3. De directeur is tevens secretaris van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur als bedoeld in art. 17 van de regeling. De directeur draagt in dat verband in ieder geval zorg voor:
 - a. het administratief voorbereiden, agenderen en notuleren van de vergaderingen van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur.
 - b. het coördineren en bewaken van en zorg dragen voor de voortgang van de besluitvorming van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur.
4. De directeur treedt op als bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.

5. De directeur informeert, rapporteert, adviseert en legt verantwoording af aan het dagelijks en algemeen bestuur van de RUD over de door de organisatie gevoerde strategie, de financiën, de dienstverlening, de bedrijfsvoering, het personeelsbeleid alsook de resultaten behaald door de organisatie als geheel.
6. De directeur is het boegbeeld van de organisatie naar buiten, naar deelnemers en externe partners.

Artikel 10: Taken en verantwoordelijkheden managementteam

1. Het MT zorgt voor het waarborgen van de onderlinge samenhang in de wijze van sturen, beheersen en toezichhouden van RUD Utrecht.
2. Het MT wordt bijgestaan door de directiesecretaris, de HRM adviseur en de controller
3. Het MT heeft de volgende taken:
 - a. De regievoering op en de afstemming van de organisatie onderdelen.
 - b. Het bevorderen van betrokkenheid van de gehele ambtelijke organisatie bij de RUD Utrecht.
 - c. Het stimuleren van resultaatverantwoordelijkheid laag in de organisatie.
 - d. Het adviseren van de directeur over de team overstijgende ontwikkelingen, taken en werkzaamheden.
 - e. Het integraal voorbereiden van besluiten van het algemeen en dagelijks bestuur.
4. Onder regievoering, genoemd in lid 3 sub a wordt verstaan:
 - a. Het ontwikkelen, implementeren en uitdragen van de strategische visie van de organisatie.
 - b. Het bewaken van het verloop van onder meer bedrijfsprocessen, planning en control cyclus en de jaarplannen, overeenkomstig de kaders die hiervoor door deelnemers, algemeen bestuur en dagelijks bestuur worden aangereikt.
 - c. Het signaleren van ontwikkelingen en knelpunten in de organisatie, alsmede de implementatie van organisatieverbeteringen.
 - d. Het uitvoeren van de door het algemeen en dagelijks bestuur genomen besluiten.
5. Bij tegengestelde opvattingen tussen leden van het MT over de in dit artikel genoemde punten, beslist de directeur.
6. Indien de tegengestelde opvattingen betrekking hebben op stukken voor de besluitvorming door het algemeen of dagelijks Bestuur, dan zullen de tegengestelde opvattingen genoemd worden in het stuk, alsmede de beslissing van de directeur.

Artikel 11: Taken en verantwoordelijkheden strategisch managers

1. De strategisch managers zijn integraal managers die tevens de bedrijfsvoering verzorgen bij onderstaande taken en verantwoordelijkheden
2. De strategisch managers zijn verantwoordelijk voor:
 - a. Resultaatsturing. Hieronder wordt verstaan:
 - i. het ontwikkelen, implementeren en werken volgens efficiënte werkstromen.
 - ii. het streven naar klanttevredenheid.
 - iii. de operationele uitvoering van de taken die in de dienstverleningsovereenkomsten worden vastgelegd.
 - b. People management. Hieronder wordt verstaan het inzetten en ontwikkelen van talent binnen het eigen team, het voeren van het Goede gesprek.
 - c. Operationele uitvoering van de in het MT afgestemde taken.
 - d. Relatiebeheer. Hieronder wordt verstaan:
 - i. strategisch overleg over de dienstverlening binnen hun eigen taakveld met de deelnemende gemeenten en de provincie.

Artikel 12: Taken en verantwoordelijkheden teamleiders

1. De teamleiders zijn managers die budgetair en HR verantwoordelijk zijn voor het eigen organisatieonderdeel
2. De teamleiders zijn verantwoordelijk voor:
 - a. Resultaatsturing. Hieronder wordt verstaan:
 - i. het implementeren en werken volgens efficiënte werkstromen.
 - ii. het streven naar klanttevredenheid.
 - iii. de operationele uitvoering van de taken die in de dienstverleningsovereenkomsten worden vastgelegd.
 - b. People management. Hieronder wordt verstaan het inzetten en ontwikkelen van talent binnen het eigen team, het voeren van het Goede gesprek.
 - c. Operationele uitvoering van de in het MT afgestemde taken.
 - d. Relatiebeheer. Hieronder wordt verstaan:
 - i. overleg over de dienstverlening binnen hun eigen taakveld met de deelnemende gemeenten en de provincie.
 - ii. beleidsvoorbereiding, productontwikkeling en innovatie.

Artikel 13: Taken en verantwoordelijkheden team Bedrijfsvoering

1. Team bedrijfsvoering voert taken uit binnen de PIOFACH-functies Personeelszaken, Informatievoorziening, Organisatiezaken, Financiële zaken, Automatisering, Communicatie en Huisvesting/facilitaire zaken, voor zover deze niet worden uitbesteed.
2. Taken die door het team Bedrijfsvoering zelfstandig worden uitgevoerd zijn:
 - a. Strategisch HRM en personeelsbeleid;
 - b. interne en externe communicatie;
 - c. applicatiebeheer;
 - d. kwaliteitsmanagement;
 - e. ondersteuning van interne administratieve processen;
 - f. bijhouden en beheren van het archief;
 - g. administratief en financieel zakenbeheer, waaronder het invoeren en beheren van contracten;
 - h. Secretariële ondersteuning MT en directie. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
 - i. het opmaken van verslagen en besluitenlijsten van het Algemeen en dagelijks bestuur en MT-overleg;
 - ii. Agendabeheer directeur.
 - i. Accountmanagement. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
 - i. Ontwikkelen en onderhouden relatienetwerk;
 - ii. Bewaken en beheren DVO's met deelnemers.

Artikel 14: Taken en verantwoordelijkheden directiesecretaris

1. De directiesecretaris heeft de volgende taken en bijbehorende verantwoordelijkheden:
 - a. Advisering en ondersteuning van het algemeen en dagelijks bestuur, de directeur en managementteam op de in deze verordening genoemde taken.
 - b. Juridische concernadvisering. Hieronder wordt verstaan de invulling van de juridische controlfunctie, juridische advisering en zo nodig ondersteuning en begeleiding op de bedrijfsvoeringstaken van de RUD Utrecht.

Artikel 15: Taken en verantwoordelijkheden controller

1. Het dagelijks bestuur benoemt, schorst en ontslaat de controller.
2. Het dagelijks bestuur kan bij de uitoefening van de in het vorig lid genoemde bevoegdheid, het advies van de directeur inwinnen.

3. De controller heeft de volgende taken en bijbehorende verantwoordelijkheden:
 - a. Uitoefenen van de controlfunctie binnen de vastgestelde kaders in de controleverordening voor de onderdelen financiën, personeel en organisatie.
 - b. Het inrichten en doorlopen van de interne planning en controlcyclus en de verzorging van de informatie hieromtrent.
 - c. Advisering van het AB, DB, directeur en MT op de in dit artikel genoemde taken.
 - d. Zorgdragen voor het toezicht op de rechtmatigheid, doeltreffendheid en doelmatigheid van de aanwending van financiële middelen.
 - e. Opzetten en beheer van risicomanagement.
 - f. Uitoefening van de treasuryfunctie zoals vastgelegd in het treasurystatuut.
4. De controller informeert het algemeen bestuur en dagelijks bestuur rechtstreeks bij de constatering van onrechtmatigheden.

Artikel 16: Taken en verantwoordelijkheden Handhaving

1. Handhaving voert taken uit op het gebied van toezicht en handhaving, welke in de dienstverleningsovereenkomst en PDC nader zijn gespecificeerd.

Artikel 17: Taken en verantwoordelijkheden Vergunningverlening

1. Vergunningen heeft de volgende taken:
 - a. Het afhandelen van vergunningaanvragen.
 - b. Het afhandelen van meldingen.
 - c. Het verlenen van advies aan gemeenten en provincie inzake bezwaar- en beroepsprocedures en complexe omgevingsvergunningen.
2. Inhoudelijk werkt team vergunningen volgens de afspraken die in de dienstverleningsovereenkomst en PDC zijn overeengekomen.

Artikel 18: Taken en verantwoordelijkheden Advies

1. Team advies heeft de volgende taken:
 - a. Het verlenen van advies aan gemeenten en provincie inzake omgevingsvergunningen en meldingen;
 - b. Het deelnemen aan overlegvormen met RO en Bouw onderdelen van deelnemers ter voorbereiding en toetsing van planvorming;

Artikel 19: Taken en verantwoordelijkheden overige functies

1. De volgende functies hebben de volgende taken:
 - a. Juristen zijn verantwoordelijk voor:
 - i. Juridische advisering en toetsing van aanvragen, meldingen en brieven
 - ii. Het verlenen van advies en opstellen van verweerschriften voor deelnemers inzake bezwaar- en beroepsprocedures
 - iii. Het vertegenwoordigen van deelnemers inzake beroepsprocedures bij de rechtbank
 - b. Juridisch medewerkers zijn verantwoordelijk voor:
 - i. Bewaken en onderhouden van contacten in het kader van OLO en AIM
 - ii. Het in procedures zetten van overige aanvragen;
 - iii. Zaakgerelateerde ondersteuning primair proces, hierbij inbegrepen de uitvoerende juridische ondersteuning
 - iv. Overig ondersteunende taken

Hoofdstuk 4: Slotbepalingen

Artikel 20: Citeertitel

Deze verordening kan worden aangehaald als: Organisatieverordening RUD Utrecht.

Artikel 21: Bekendmaking en inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking na bekendmaking.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur op