

Memo Maatregelen bij de deelnemers

Inleiding

In 2021 is een evaluatie van de gemeenschappelijke regeling RUDD afgerond. Een belangrijke conclusie (aanbeveling 10 uit de brief) die hieruit naar voren kwam, is dat deelnemers 'in huis' maatregelen moeten treffen ter bevordering van de onderlinge samenwerking. In elk geval wat betreft:

- (A) het borgen van een professioneel opdrachtgeverschap, het accounthouderschap en eigenaarschap is niet iets 'wat je erbij doet'.
- (B) De eigen basis moet op orde komen wat betreft de (digitalisering) van de dossiers.
- (C) het borgen dat AB besluiten ook doorwerken in de eigen processen.
- (D) Informeer raden en Staten met name ook over de toegevoegde waarde van de RUD Drenthe: wat heeft die bijgedragen aan een schone, veilige en gezonde leefomgeving.

Onderdeel A

Dit betreft het opstellen van een voorstel ten behoeve van: Borgen van een professioneel opdrachtgeverschap; opstellen functieomschrijvingen accounthouder en eigenaar inclusief

- a. competenties,
- b. werkzaamheden,
- c. benodigde tijd voor uitvoeren van werkzaamheden accounthouder en eigenaar.

In een werkgroep zijn twee functieprofielen opgesteld, zie bijlagen:

- Functiebeschrijving eigenaar
- Functiebeschrijving accounthouder

Deze functieprofielen zijn opgesteld met daarin de taken die in de ideale situatie door de eigenaar en accounthouder voor de RUDD worden uitgevoerd. In de praktijk worden namelijk niet bij iedere deelnemer deze rollen hetzelfde ingevuld.

Het doel van deze functieprofielen is: voldoende helder wat de rol van accounthouder en opdrachtgever is en voldoende uren beschikbaar om werkzaamheden uit te voeren.

In de ideale situatie worden deze rollen binnen de organisaties gescheiden, dat wil zeggen dat er zowel een eigenaar als accounthouder bij iedere deelnemer aanwezig zijn (zie p.5 Proof adviseurs, Governance RUD Drenthe, Rob de Greef en Jos Poeder). Echter, binnen de Ambtskring+ is besproken dat het praktisch en organisatorisch lastig is om te organiseren dat bij iedere deelnemer deze rollen gescheiden worden ingevuld.

Daarom zijn de functieprofielen een handreiking, het gaat uit van de ideale situatie voor de taken die bij de rollen van eigenaar en accounthouder horen.

Onderdeel B

Voor onderdeel B (digitalisering) is vanuit de Ambtskring een afzonderlijke opdracht gegeven.

Onderdeel C

Dit betreft het opstellen van een voorstel ten behoeve van: Borgen dat AB besluiten ook doorwerken in de eigen interne processen.

Binnen de kerngroep is het volgende advies geformuleerd:

De besluitenlijst van het AB - opgesteld door de secretaris van het AB - wordt in het eerstvolgende gezamenlijke EO/AO besproken. Deze besluitenlijst wordt een vast agendapunt in het gezamenlijke EO/AO. Er wordt geopteerd voor het EO/AO en niet enkel voor EO of AO, aangezien het zowel voor de eigenaar als voor de accounthouder uit te voeren acties kan betreffen. In het EO/AO worden de besluiten besproken, afgesproken wie de besluiten uitvoert en welke vervolgacties daaruit volgen. Een voorwaarde daarbij is dat de afspraken in de besluitenlijst concreet en duidelijk geformuleerd zijn. Op deze wijze wordt geborgd dat voor de deelnemers duidelijk is wat van hen verwacht wordt en worden indien nodig afspraken gemaakt voor vervolgacties.

Onderdeel D

Onderdeel D is opgepakt door de RUDD en wordt momenteel uitgevoerd.