

Functiebeschrijving eigenaar voor de gemeenschappelijke regeling RUD-Drenthe

Dit document dient als handreiking en is de ideale situatie voor de taken die bij de rol als eigenaar van de RUD-Drenthe horen. Dit naar aanleiding van de evaluatie 2021.

Omschrijving taken	
Eigenaar RUD-Drenthe	Coördinator/Regisseur milieutaken RUD als eigenaar
Toelichting – organisatorische aanleiding	<p>In 2009 zijn landelijke afspraken gemaakt over de vorming van regionale uitvoeringsdiensten voor de uitvoering van VTH taken. In Drenthe is de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) op 1 januari 2014 officieel van start gegaan.</p> <p>De 12 gemeenten en de provincie Drenthe zijn samen eigenaar van de RUD en sturen deze ook samen aan. In het uitwerken van de taken en formatie is in Drenthe uitgegaan van het milieubrede takenpakket. Dit pakket betreft: de milieuoactiviteit van alle aanvragen voor omgevingsvergunning, alle milieumeldingen, milieutoezicht en -handhaving, alle bodemtaken en alle milieuspecialismen (geluid, externe veiligheid etc.).</p> <p>Er heeft daarmee een verschuiving van milieutaken plaatsgevonden van gemeente/provincie naar RUD. Met de komst van de RUD en de hiermee gepaard gaande verschuiving van milieutaken is er een opdrachtgeversrol (gemeente/provincie) en een opdrachtnemersrol (RUD) ontstaan. Daarnaast is bij de oprichting van de Gemeenschappelijke Regeling waarop de RUD is gebaseerd een eigenaarsrol ontstaan.</p> <p>De eigenaar houdt zicht op de geleverde kwaliteit van de behandeling van de ingebrachte zaken en houdt het financiële overzicht.</p> <p>Er is een direct verband tussen taakuitvoering, kwaliteit en bedrijfsvoering van de RUD.</p>
Zijn de werkzaamheden structureel	Ja. Geadviseerd wordt een minimale urenbesteding van 5,5 uur per week.
Omschrijf de belangrijkste hoofdtaken	1. is intern aanspreekpunt (eigenaar) voor de planning, controlcyclus en financiële kaders van de RUD.

	<p>2. is als eigenaar verantwoordelijk om afspraken te maken over de financiële kaders van de RUD.</p> <p>3. Is als eigenaar verantwoordelijk om binnen de gestelde kaders voor en namens de eigen organisatie afspraken te maken over de kwaliteit en hoeveelheid van de door de RUD te leveren diensten en producten.</p> <p>4. neemt als eigenaar deel aan eigenaarsoverleg (afstemmingsoverleg tussen alle Drentse gemeenten en provincie).</p> <p>5. evalueert de uitvoering van de RUD intern en extern. Onderhoudt voortgangsgesprekken met de relatiemanager van de RUD (financieel)</p> <p>6. bereidt stukken RUD voor t.b.v. algemeen bestuur (AB) RUD (GR, DVO, financiële begroting, Jaarprogramma/Drentse Maat). Draagt zorg voor interne en bestuurlijke afstemming en advisering m.b.t. RUD.</p> <p>7. zoekt afstemming met de RUD-accounthouder.</p> <p>8. zoekt afstemming met de financieel adviseur.</p> <p>9. rapporteert aan college van b&w/GS en aan raad/PS.</p>
<p>Concrete wijziging in takenpakket?</p>	<p>Naar aanleiding van de evaluatie en sessie met Proof Adviseurs wordt geadviseerd om twee gescheiden rollen te hebben: eigenaar en accounthouder</p>
<p>Contacten</p>	<p><u>Intern:</u> Collega's van bedrijfsbureau (financiële adviseur) en programmaregisseurs. Bestuurlijke afstemming en advisering m.b.t bedrijfsvoering, P&C-cyclus en financiën RUD en afstemming met griffie voor college- en raads-/PS-voorstellen.</p> <p><u>Extern:</u> onderhoudt contact met de RUD en collega's van andere Drentse gemeenten en provincie. Heeft betrekking op voortgang en afstemming werkzaamheden die door de RUD worden uitgevoerd (bedrijfsvoering, P&C-cyclus en financiën). Daarnaast afstemming en advisering over werkprocessen en beleidsmatige zaken bijvoorbeeld vanwege financiële gevolgen.</p>