

Gemeenschappelijke Regeling Zonder Meer Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten (BLNP)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Putten;

overwegende dat:

- de gemeenten Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten per 1 januari 2017 de Gemeenschappelijke Regeling Zonder Meer Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten (BLNP) hebben vastgesteld;
- het wenselijk is gebleken de gemeenschappelijke regeling op onderdelen te wijzigen;
- de gemeenteraad van Putten op 3 november 2022 het college toestemming heeft gegeven om de regeling te wijzen;

gelet op artikel 1 Wet gemeenschappelijke regelingen;

besluit:

vast te stellen de eerste wijziging van de Gemeenschappelijke Regeling Zonder Meer Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten (BLNP), luidende als volgt:

De aansturing van de BLNP teams wordt gedaan door een teamhoofd. Wijzigen van de term 'teamleider/kwartiermaker' in teamhoofd.

Artikel 1 lid 4

Artikel 5 lid 2, 3 en 4

De verdeelsleutel telt op tot 100,01%. Dit is in de toepassing gecorrigeerd door het percentage van Nijkerk te wijzigen van 35,54% naar 35,53%.

Artikel 1 lid 5

Voor het vakgebied P&O wordt al enkele jaren gebruik gemaakt van de naam HRM.

Artikel 2 lid 1

Artikel 4 lid 1

In de RZM wordt de samenwerking aangehaald als 'samenwerking Bedrijfsvoering Bunschoten, Leusden, Nijkerk en Putten'. In de praktijk wordt BLNP gebruikt.

Artikel 3 lid 4

Naast de overleggen van stuurgroep en regiegroep zijn er ook overleggen van de teamhoofden en de managers bedrijfsvoering.

Artikel 10 toevoegen lid 3 en 4

De taakomschrijvingen in bijlage 1 van bijlage 2 bij de Regeling zijn geactualiseerd:

Bijlage 1 Teams, taken en thuisbasis

Team Financiën, met als gastheergemeente Leusden, voert de volgende taken voor de deelnemende gemeenten uit:

- Voeren van de Financiële administratie
Het voeren van de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie, uitvoeren treasury en betalingsverkeer, zorgdragen voor invordering, beheren rekeningschema, beheer subadministraties activa en reserves/voorzieningen.
- Voorbereiden en uitvoeren van de Planning & Control cyclus
Opstellen en coördineren van de kaderbrief/nota, programmabegroting, bestuursrapportages en jaarrekening. Communicatie en afstemming met de organisatie over aanlevering van informatie voor de P&C producten. Advisering over en doorontwikkelen en vernieuwen van de P&C cyclus. Beheer en opstellen van begrotingswijzigingen.
- Financiële advisering
Beoordelen van en adviseren over financiële beleids- en beheersaspecten van voorstellen, notities en nota's van inhoudelijke beleidsvelden met als doel te komen tot een integraal advies. (Mee)adviseren en/of regie op P&C producten verbonden partijen.

- **Financieel beleid**
Ontwikkelen van (strategische) beleidskaders en deze vertalen in adviezen, notities en voorstellen, advisering over de op de gemeentelijke financiën gerichte algemene en bijzondere wetgeving.
- **Uitvoeren Applicatiebeheer**
Uitvoeren van het applicatiebeheer van Key2Financiën en Cognos, onderhoud van de software (updates), ondersteuning van en afstemming met gebruikers (financiën en budgethouders), ontwikkelen rapportages.
- **Informatievoorziening**
Zorgdragen voor managementinformatie ten behoeve van sturing en monitoring prestaties, doelstellingen en budgetten.
- **Uitvoeren verzekeringsfunctie**
Actueel houden verzekeringsportefeuille inclusief aanbestedingen, afhandelen schadeclaims, afhandelen niet verzekerde aansprakelijkheidsstellingen.
- **Fiscale regelgeving**
Verzorgen aangifte en afdracht BTW, Vpb, WKR, BTW-compensatiefonds, uitvoeren fiscale beheersmaatregelen, fiscale advisering, contact met fiscus, contact met externe fiscale adviseurs.
- **Algemene uitkering**
Berekening en analyse van de algemene uitkering uit het Gemeentefonds.
- **AO/IC**
Beschrijven van processen, vastleggen van taken, verantwoordelijkheden.

Team ICT, met als gastheergemeente Bunschoten, voert de volgende taken voor de deelnemende gemeenten uit:

- Gezamenlijk ontwikkelen van een I&A visie; Voldoen aan de wettelijke bepalingen ten aanzien van de standaarden voor wat betreft digitale dienstverlening.
- Voldoen aan de wet op de basisregistraties en de nieuwe eisen ten aanzien van de informatievoorziening in het sociale domein; Gezamenlijke aanpak waar het kan.
- Uitwerken van een gezamenlijke projectenkalender.
- Ontwikkeling van een gezamenlijke visie van de informatie beveiliging; voldoen aan de BIO standaarden; Aanwijzing van een gedeeltelijke bovengemeentelijke CISO.
- Advisering voor wat betreft alle infrastructuur en het informatiemanagement.
- Beheren van de ICT infrastructuur (werkplekken, servers, telefonie etc.); registratie van infrastructuur, systemen en applicaties. Gebruikmaken van de softwarecatalogus van King.
- Uitvoeren van systeem- applicatie- en gegevensbeheer van administratieve en geografische data.
- Inkoop en beheer van ICT middelen (eigendom, beschikkingsrecht, licenties).
- Implementatie van nieuwe projecten met behulp van projectmanagement.
- Maken van een verbinding de tussen de I&A medewerkers van de gemeenten.
- Gefaseerd toewerken naar een I&A organisatie.
- Vormgeven en (laten) geven van ICT-opleidingen.

NB. De mate van de stappen in de samenwerking is afhankelijk van de mate waarin standaardisatie en harmonisatie in werkwijzen en infrastructuur keuzen worden toegepast door de afzonderlijke gemeenten. Zolang er verschil blijft in oplossingen zal de samenwerking en de aansturing minder diep kunnen zijn.

Team Juridische Zaken, met als gastheergemeente Putten, voert de volgende taken voor de deelnemende gemeenten uit:

Juridische advisering

- Bieden van juridische ondersteuning daar waar gevraagd.
- Gevraagd en ongevraagd adviseren over juridische vraagstukken aan bestuur en collega's.
- Coördineren van de afdoening van WOB verzoeken

Secretariaat commissie bezwaarschriften en coördineren afdoening klachten (AWB)

- Voeren van het secretariaat commissie bezwaarschriften
- Coördineren van de afdoening van klachten (AWB).

Juridische kwaliteitszorg

- Opzetten systeem van juridische kwaliteitszorg.
- Uitvoeren juridische kwaliteitszorg
- Coördineren externe inhuur juridische capaciteit (advocaten).

Privacy

- De Privacy-Officers geven uitvoering aan het vastgestelde beleid op het gebied van de privacyregulering en de daarin benoemde taken van privacy-officers.
- De Privacy-Officers begeleiden en sturen op de toepassing en naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Functionaris Gegevensbeheer (F G)*

- Informeren en adviseren van de verwerkingsverantwoordelijken (colleges, burgemeesters, gemeenteraden), door hen ingeschakelde verwerkers en de vier gemeentelijke organisaties over de AVG/aanverwante regelgeving en in het bijzonder over de behandeling van datalekken en over Data Protection Impact Assessments.
 - Toezicht op het naleven van de AVG/aanverwante regelgeving, inclusief toewijzen van verantwoordelijkheden, bewustmaken en opleiden van het personeel en het houden van privacy-audits.
 - Samenwerken met een contactpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens en functionaris tot wie personen zich kunnen wenden bij vragen of klachten over het verwerken van hun persoonsgegevens door of namens de vier gemeenten.
- * De FG vervult taken met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens, als genoemd in artikel 37 t/m 39 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. In het governance document, bijlage 1 bij het in 2020 BLNP-breed vastgestelde Privacybeleid, is de FG vanwege de autonome en onafhankelijke taak gepositioneerd naast de colleges van de vier gemeenten. De FG vervult deze taak ook voor de vier gemeenteraden, de rekenkamercommissies, gemeentelijke ombudsman (BNP), adviescommissies voor de bezwaarschriften en de heffingsambtenaren (gemeentelijke taak). Personele taken met betrekking tot de FG zijn via de Regiegroep BLNP belegd bij het teamhoofd BLNP-JZ.

Team HRM , met als gastheergemeente Nijkerk, voert de volgende taken voor de deelnemende gemeenten uit:

1. Arbeidsmarktcommunicatie / Werving & selectie (incl. inhuur)
 - Profileren van de gemeentes op evenementen en via gedrukte en social media, gericht op het werven van de juiste nieuwe medewerkers.
 - Vacatures publiceren, ondersteunen bij aanstellingsprocedure van selectie tot aan arbeidsvoorwaardegesprek.
 - Werven van inhuur, inclusief administratieve verplichtingen m.b.t. inkoop, ketenaansprakelijkheid.
2. Competentie- talent- en resultaatmanagement (incl. gesprekscyclus)
 - Ontwikkelen van en implementeren van beleid met betrekking tot een hr-instrument dat de missie en visie van de organisatie ondersteunt.
 - Het in lijn brengen van de gesprekscyclus met dit instrument.
3. Strategische personeelsplanning, mobiliteit en employability
 - Administreren van de benodigde capaciteit (formatie en bezetting, incl. competenties en vaardigheden) van de organisatie om daardoor te kunnen anticiperen op toekomstige behoeftes.
 - Opleiden voor behoefte, employability bevorderen.
 - Bevorderen van de mobiliteit van medewerkers en benutten van regionale netwerken met betrekking tot mobiliteit.
4. Organisatieontwikkeling/MD
 - Gevraagd en ongevraagd geven van organisatieadviezen.
 - De deskundigheid van leidinggevenden bevorderen
5. Juridische advisering
 - Gevraagd en ongevraagd adviseren met betrekking tot CAR/UWO, pensioen, collectieve sociale wetgeving, WGA, WIA, WKR, integriteit).
6. Medewerker-tevredenheidsonderzoek

- Het (laten) uitvoeren van onderzoeken om de medewerkerstevredenheid te meten.
7. Gezondheids- en verzuimbegeleiding
 - Inrichten, onderhouden en evalueren van verzuimbeleid.
 - Contracteren met arbodienst(en).
 8. Arbobeleid (Agressie, BHV, RI&E)
 - Inrichten, onderhouden en evalueren arbeidsomstandighedenbeleid.
 - Uitvoeren van risico-inventarisatie.
 - Voorlichten over en bevorderen bewustzijn van het belang van een goede cultuur.
 9. Arbeidsvoorwaarden en FUWA
 - Zorgen voor actuele goede arbeidsvoorwaarden, inclusief beloningsbeleid (Harmoniseren arbeidsvoorwaarden).
 - Zorgen voor actuele goede functiebeschrijvingen en functiewaarderingsysteem (Harmoniseren).
 10. Werkprocessen personeels- en salarisadministratie
 - Concipiëren van brieven en besluiten op gebied van personeels- en salarisadministratie.
 - Het voeren van de salarisadministratie.
 - Ondersteunen bij uittreding.
 - Archiveren van personeelsdossiers.
 - Rappelleren van benodigde acties m.b.t medewerkers.
 11. Informatievoorziening arbeidsvoorwaarden
 - Uitvoeren van Helpdeskfunctie voor medewerkers bij vragen over verlof, ziekte, beloning, vergoedingen en dergelijke.
 12. Managementinfo
 - Beschikbaar stellen van adequate stuurinformatie over de medewerkers, zoals formatie/bezetting, verzuimcijfers, verlofoverzichten, statistieken over hrm-cyclus, budgetten met betrekking tot loonkosten, opleidingen e.d.
 - Actueel overzicht houden van inschaling en vergoeding, (genoten/gewenste) opleidingen, competenties, adreslijsten, verjaardags-lijsten e.d.

De formatie in bijlage 2 van bijlage 2 bij de Regeling is aangepast aan de overdracht

Bijlage 2 Formatie

De voor de financiële begroting van BLNP gebruikte formatieaantallen op de vier taakvelden, per gemeente

	Financiën	HRM	Juridische Zaken	ICT	Totaal gemeente
Gemeente Bunschoten	6,51	3,00	3,38	10,00	22,89
Gemeente Leusden	16,54	3,70	3,50	7,00	30,74
Gemeente Nijkerk	17,51	8,17	5,20	14,02	44,90
Gemeente Putten	6,74	2,78	3,24	5,50	18,26
					Totaal BLNP
Totaal per taakveld	47,30	17,65	15,32	36,52	116,79

Putten, 13 december 2022.

*Burgemeester en wethouders van Putten,
de secretaris,
mr. F.E. Contant
de burgemeester,
H.A. Lamboij*