

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

Geldend van 21-12-2022 t/m heden

Intitulé

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

De colleges van burgemeester en wethouders van de gemeente Bunschoten, de gemeente Leusden, de gemeente Nijkerk en de gemeente Putten, samen te noemen “deelnemende gemeenten”,

vastgesteld bij besluit van burgemeester en wethouders van 15 november 2016, nr. 574727 en gewijzigd bij besluit van burgemeester en wethouders van 13 december 2022 nr. 1341902 (1e);

Overwegende dat:

- De deelnemende gemeenten voordelen zien om op een aantal gebieden structureel samen te werken;
- de deelnemende gemeenten het belangrijk vinden op een slimme wijze samen te werken, waarbij de samenwerkingsvorm zo licht mogelijk moet zijn met minimale “bijkomende lasten”;

gelet op artikel 1 Wet Gemeenschappelijke regelingen;

besluiten

de volgende gemeenschappelijke regeling vast te stellen:

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

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **1.stuurgroep:**
groep gevormd vanuit de colleges van de deelnemende gemeenten;
- **2.regiegroep:**
groep bestaande uit de gemeentesecretarissen van de deelnemende gemeenten;
- **3.team:**

groep medewerkers die verantwoordelijk is voor het vervullen van de in deze regeling gemelde bij het betreffende team behorende taken;

- **4.teamhoofd:**

persoon die tijdelijk wordt aangesteld om de dagelijkse leiding te geven;

- **5.verdeelsleutel:**

de verhouding waarin bepaalde kosten en voordelen tussen de vier gemeenten worden verdeeld. Als verdeelsleutel voor de BLNP-samenwerking wordt de verhouding van de optelsom van de omvang van het begrotingsdeel in hun huidige gemeentelijke begroting op de vier samenwerkingstaken ten aanzien van personeelskosten, kosten inhuur derden en ICT-kosten

Deze verhouding is: Bunschoten 16,33%, Leusden 28,95%, Nijkerk 35,53%, Putten 19,19%

Artikel 2 Reikwijdte/doelstelling samenwerking

- **1.**Deze regeling heeft betrekking op de samenwerking van de deelnemende gemeenten binnen de vakgebieden Financiën, ICT, Juridische Zaken en HRM.
- **2.**De samenwerking richt zich op gezamenlijke uitvoering van taken als benoemd in bijlage 1 bij deze Gemeenschappelijke Regeling in de meest ruime zin. Deze taken betreffen taken op het gebied beleid, beheer en uitvoering.

Artikel 3 Samenwerkingsverband

- **1.**Het samenwerkingsverband heeft geen eigen rechtspersoonlijkheid, bestuur en begroting.
- **2.**Het samenwerkingsverband heeft geen eigen briefpapier of huisstijl. Waar de deelnemende gemeenten zich uitdrukkelijk als samenwerkingsverband willen presenteren wordt een eigen logo gebruikt.
- **3.**Het samenwerkingsverband is geen project en kent, naast de in deze regeling genoemde functies, geen leidinggevende of anderszins sturende functies.
- **4.**Wanneer in stukken aan het samenwerkingsverband wordt gerefereerd, wordt de naam "BLNP" gebruikt.

Artikel 4 Teams

- **1.**De deelnemende gemeenten richten vier teams in, zijnde:
 - **a.**Team Financiën
 - **b.**Team ICT
 - **c.**Team Juridische Zaken
 - **d.**Team HRM

- **2.** Deze teams worden belast met de uitvoering van de taken zoals genoemd in bijlage 1.
- **3.** De deelnemende gemeenten verbinden zich alleen af te wijken van door de teams uitgebrachte adviezen die inhoudelijk zijn gebaseerd op de samenwerking, indien dit door bepaalde lokale omstandigheden noodzakelijk wordt geacht. Dit geldt niet wanneer alle deelnemende gemeenten allen op dezelfde wijze afwijken.
- **4.** Wanneer een van de deelnemende gemeente bij adviezen als bedoeld in het voorgaande lid af wil wijken, wordt dit besproken binnen de stuurgroep en de regiegroep alvorens door de betreffende deelnemende gemeente een besluit wordt genomen. De regiegroep en de stuurgroep brengen, indien nodig, samen een advies aan de betreffende deelnemende gemeente uit.
- **5.** Wanneer zich met betrekking tot medewerkers of teams die binnen het samenwerkingsverband functioneren problemen voordoen die niet kunnen worden opgelost binnen het team zelf, bespreekt de kwartiermaker dit met de secretaris van de gastheergemeente. Vervolgens bespreekt deze secretaris dit met de secretaris(sen) van de gemeente(n) waar de betreffende medewerker(s) in dienst is c.q. zijn. Indien deze secretarissen niet tot een gezamenlijk advies aan de deelnemende gemeenten kunnen komen wordt dit met de regiegroep besproken.

Artikel 5 Samenstelling teams

- **1.** De teams worden bij aanvang van de samenwerking samengesteld uit medewerkers van de deelnemende gemeenten, waarbij de deelnemende gemeenten formatie beschikbaar stellen als weergegeven in bijlage 2.
- **2.** Wanneer zich een wijziging in de omvang van een team voordoet of wenselijk is, overlegt de regiegroep hierover en brengt hierover advies uit aan de deelnemende gemeenten.
- **3.** De teamleden van een team worden aangestuurd door een teamhoofd, tenzij voor het betreffende team andere afspraken worden gemaakt.
- **4.** De regiegroep selecteert de teamhoofden door middel van een sollicitatieprocedure en dragen de beoogde teamhoofden aan de deelnemende gemeenten voor. De werkgevers van het geselecteerde teamhoofd zorgen voor een aanpassing van de functieomschrijving.

Artikel 6 Gastheergemeente van de teams

- **1.** Ieder team heeft een gastheergemeente, zoals weergegeven in bijlage 1.
- **2.** De gemeente die als gastheergemeente fungeert, faciliteert de benodigde werkplekken. De andere gemeenten faciliteren voldoende "flexplekken".
- **3.** De medewerkers werken waar mogelijk plaats- en tijdsafhankelijk. De deelnemende gemeenten zetten zich allen actief in dit op korte termijn mogelijk te maken.

Artikel 7 Werkgeverschap

De deelnemende gemeenten blijven als werkgever verantwoordelijk voor het uitoefenen van goed werkgeverschap. De medewerkers blijven in dienst van de gemeenten waar zij bij aanvang van de samenwerking in dienst zijn.

Artikel 8 Financiële afspraken

- **1.**Iedere deelnemende gemeente voldoet de werkgeverslasten van zijn eigen medewerkers.
- **2.**Nieuwe investeringen die voortvloeien uit de samenwerking waarvoor geen dekking is in de huidige begrotingen, worden conform de verdeelsleutel gedragen. Besparingen ten aanzien van de loonkosten, kosten inhuren derden en ICT-kosten worden overeenkomstig de verdeelsleutel verdeeld.
- **3.**Ten aanzien van werkplekken vindt geen verrekening plaats tenzij een of meer deelnemende gemeenten onevenredig veel nadeel ondervindt.
- **4.**Er vindt geen onderlinge verrekening ten aanzien van overhead tussen de deelnemende gemeenten.
- **5.**Eenmaal per jaar worden eventueel onderling verschuldigde bedragen voldaan, waarbij kosten en besparingen zoveel mogelijk verrekend worden. Team Financiën brengt de bedragen conform de afspraken in beeld. De deelnemende gemeenten verstrekken hiertoe de benodigde gegevens.
- **6.**Reiskosten en opleidingskosten worden door de gemeente vergoed waar de medewerker in dienst is.
- **7.**Over de kosten en besparingen voor zover die niet behoren of geregeld zijn in de leden 1 tot en met 6 treden de gemeente in onderling overleg om hierover specifieke (aanvullende) afspraken te maken.

Artikel 9 Planning en verantwoording

- **1.**De deelnemende gemeenten verbinden zich binnen de planning en control cyclus uitdrukkelijk aandacht te schenken aan de taken van de vier teams.
- **2.**De teams leveren daarvoor tijdig de benodigde informatie aan de deelnemende gemeenten aan. Hiertoe stelt de kwartiermaker ieder jaar een jaarplan en een jaarverslag op. Het jaarplan en jaarverslag wordt ter vaststelling aan de regiegroep gezonden. Na, al dan niet gewijzigde vaststelling worden het jaarplan en het jaarverslag aan de colleges van de deelnemende gemeenten aangeboden.

Artikel 10 Team overstijgende Overlegstructuren

- **1.**De stuurgroep vergadert minimaal eenmaal per jaar of zoveel vaker als nodig is. De data van de vaste vergadering wordt gekozen met het oog op de planning en control cyclus.
- **2.**De regiegroep vergadert minimaal eenmaal per zes maanden of zoveel vaker als nodig is. De data van de vaste vergaderingen worden gekozen met het oog op de planning en control cyclus.
- **3.**De teamhoofden vergaderen tweemaal per maand.
- **4.**De managers bedrijfsvoering van de gemeenten vergaderen eenmaal per maand met de teamhoofden en de coördinerend gemeentesecretaris.
- **5.**De bevindingen van de stuurgroep over de samenwerking worden schriftelijk aan de deelnemende gemeenten teruggekoppeld.

Artikel 11 Wijzigingen in de samenwerking

- **1.**Een wijziging van deze regeling wordt schriftelijk overeengekomen.

- **2.**Voor wijziging van deze regeling is een goedkeurend besluit van alle deelnemende gemeenten noodzakelijk en toestemming van de gemeenteraden.
- **3.**Een deelnemende gemeente kan besluiten de samenwerking te beëindigen. Hiertoe is een besluit van haar college en toestemming nodig van haar gemeenteraad. Het beëindigen van de samenwerking kan niet eerder plaatsvinden dan één jaar volgend op de datum van bekendmaking van het in het derde lid bedoelde uittredingsbesluit.
- **4.**Bij beëindiging van de samenwerking dienen de gemeenten de gezamenlijk aangegane contractuele verplichtingen met betrekking tot een of meer van de vier taakvelden te respecteren.
- **5.**Bij beëindiging van de samenwerking van een of meer van de gemeenten worden de consequenties van de gedurende de samenwerking gedane substantiële investeringen en personele beslissingen door de gemeenten gezamenlijk in beeld gebracht. Op basis hiervan vindt overleg plaats en worden nadere afspraken gemaakt over de gevolgen van de uittreding.

Artikel 12 Looptijd, periodiek evaluatie

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2017 en wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 13 Geschillen

Onverminderd het bepaalde in artikel 28 Wet gemeenschappelijke regelingen, verplichten de deelnemende gemeenten zich om in geval van geschillen over de inhoud en uitvoering van deze regeling met elkaar in overleg te treden waarbij zal worden getracht dergelijke geschillen in der minne te beslechten.

Artikel 14 Toezending regeling aan gedeputeerde staten

- **1.**Ieder van de deelnemende gemeenten draagt op de gebruikelijke wijze zorg voor de bekendmaking van de regeling.
- **2.**Het bestuur van de gemeente Putten draagt er zorg voor dat de regeling aan gedeputeerde staten van de provincie Gelderland en aan gedeputeerde staten van de provincie Utrecht wordt toegezonden.

Artikel 15 Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, treden de deelnemende gemeenten met elkaar in overleg.

Artikel 16 Citeertitel

Deze gemeenschappelijke regeling wordt aangehaald als: Regeling Zonder Meer BLNP.

Ondertekening

*Het college van de gemeente Bunschoten,
de secretaris, de burgemeester,
Het college van de gemeente Leusden,
de secretaris, de burgemeester,*

*Het college van de gemeente Nijkerk,
de secretaris, de burgemeester,
Het college van de gemeente Putten,
de secretaris, de burgemeester*

Bijlage 1

Bijlage 1

Bijlage 2

Bijlage 1 van bijlage 2

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 beheersingsmaatregelen, 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 privacyregelgeving 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 (FG)*

- 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).
 - Zorg voor actuele goede functiebeschrijvingen en functiewaarderingssysteem (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, verjaardagslijsten e.d.

Bijlage 2 van bijlage 2

Formatie

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