



Omgevingsdienst Twente

Inrichtingsplan

Werkgroep inrichtingsplan

4-9-2018

Inhoudsopgave

	Paginanummer
<u>WAAROM</u>	
Achtergrond	3
<u>WAT</u> (Wat wil de ODT bereiken en wat voor een organisatie wil de ODT zijn)	
Ambitie en profiel	4
Strategie van de ODT	5
Doelstellingen	6
Organisatie	6
Organisatie- en inrichtingsprincipes	6
Resultaatgerichte processturing	7
Organogram ODT	7
Organisatieopbouw	8
<u>WIE</u>	
Eigenaarschap en Opdrachtgever en Opdrachtnemer	9
Relatiebeheer met opdrachtgevers	9
<u>HOE</u>	
Taken van de ODT	10
Leiderschap	10
Mandaat	10
Bedrijfscultuur	11

Management- en sturingsfilosofie	11
Ontwikkelingsmogelijkheden medewerker	11
HR instrumenten	12
Functieboek	12
Taken Directeur	12
Taken Manager	13
Span of Control	14
Overlegstructuur	14
Plaats- en tijdonafhankelijk werken	15
Seniorfunctie	15
Resultaatverantwoordelijke teams	16
De kernwaarden van de medewerkers	16
(Rand)voorwaarden	16
Productieve uren	16
Kwaliteits-/ efficiencyverbetering	17
Productieverlies	18
Taken van de ODT	18
Bedrijfsvoering & Control	18
Proces vergunningverlening	18
Proces Toezicht & Handhaving	19
Proces Specialistische taken	20
<u>Formatie</u>	22
Formatie uit ontwerpbegroting	23
Formatieoverzicht ODT	23
Flexibele schil	24
Inhuurbudget	24
Sleutelfuncties	24
<u>Vervoersbeleid</u>	24

<u>Proeftuin</u>	25
<u>ICT / Archief</u>	26
Archiefteam	27
Rol werkgroep ICT en Archief	28
Inrichtingenbestand	28
<u>Huisvesting</u>	28
Eigenschappen van de werkomgeving	29
Huisvestingseenheid	29
Voor iedereen een werkplek; meerdere werkplekken voor iedereen	29
Decentrale werkplekken	30
Samenhang binnen de organisatie	30
Samenwerking	30
De medewerker	30
<u>Arbo dienstverlening</u>	31
<u>Financiering</u>	31
<u>Planning</u>	33

WAAROM

Achtergrond

Op 8 december 2015 is de Wet Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving door de Eerste kamer aangenomen. Voor de netwerkorganisatie Regionale Uitvoeringsdienst Twente (RUD Twente) betekende deze wet dat ze niet langer in de huidige vorm kon blijven voortbestaan. De RUD Twente moest worden omgevormd tot een openbaar lichaam in de zin van de wet Gemeenschappelijke regelingen (WGR): de Omgevingsdienst Twente (ODT).

Om te komen tot een ODT is een bedrijfsplan opgesteld dat op 15 december 2017 door het Algemeen Bestuur ODT door middel van een voorgenomen besluit is vastgesteld. Het bedrijfsplan is opgesteld aan de hand van bestuurlijke uitgangspunten, vastgelegd in een notitie van februari 2017 en aan de hand van variant 4 geactualiseerd. Deze notitie is in elk afzonderlijk college besproken. Het bedrijfsplan bevat de bestuurlijk relevante thema's inzake de beoogde doelstellingen van de ODT, de taken, formatie, financiën, bestuurlijke aansturing en mandatering, maar ook de uitgangspunten voor de verdere inrichting van de organisatie zodat deze op 1 januari 2019 operationeel zal zijn.

De nadere detaillering van de in het bedrijfsplan opgenomen bestuurlijke uitgangspunten en de adviezen van de Bijzondere Ondernemingsraad zijn uitgewerkt in dit inrichtingsplan. Daarbij moet u denken aan een verdieping op de management- en sturingsfilosofie, de taken en processen van de ODT, functies en formatie, leiderschap, de uitgangspunten en randvoorwaarden van het vervoersplan, proeftuin, ict/archief, huisvesting & financiën.

In essentie gaat het bij het inrichten van de organisatie om het vinden van een balans tussen de gewenste externe resultaten en de bestaande interne mogelijkheden. Dus tussen de organisatiebuitenkant (wat willen we bereiken) enerzijds als over de organisatie-binnenkant (welke structuur, processen, cultuur, mensen en middelen) anderzijds en wat is er nodig om de gewenste resultaten te behalen.

Dit inrichtingsplan zal eerst worden besproken in het dagelijks bestuur en wanneer deze voorgenomen besluit zal het inrichtingsplan ter advisering worden voorgelegd aan de Bijzondere Ondernemingsraad ODT.

Het inrichtingsplan, het functieboek en het sociaal plan samen vormen de basis voor de inrichting van de organisatie en de basis aan de hand waarvan het plaatsingsproces van de ODT plaats vindt.

WAT (wat wil de ODT bereiken en wat voor een organisatie wil de ODT zijn)

Ambitie en profiel

De deelnemende organisaties hebben een ambitie met de opzet van de OD Twente. Voortbordurend op de huidige ervaringen in de netwerksamenwerking willen de deelnemers een doorontwikkeling realiseren die het volgende mogelijk maakt:

- a. Door bundeling van menskracht en gerichte sturing: meer kwaliteit, slagkracht en continuïteit te realiseren in de uitvoering van de betreffende taken.
- b. Meer professionele taakuitvoering in de richting van burgers en bedrijven.
- c. Meer innovatie in de uitvoering op basis van inhoud (o.a. risicogericht toezicht) en techniek (o.a. ICT-ondersteuning).
- d. Meer specifieke deskundigheid te genereren op branches en thema's.
- e. Meer actief te kunnen inspelen op ontwikkelingen zoals de komst van de nieuwe Omgevingswet en de implementatie van nieuwe Amvb's.

Kortom het faciliteren en ontzorgen van de deelnemers bij het realiseren van hun opgaven in het fysieke domein.

Een aantal kernpunten omschrijft het profiel van de OD Twente. Deze kernpunten hebben betrekking op het takenpakket, bevoegd gezag en opdrachtgeverschap, formatie en bundeling van kennis en werkwijzen.

De OD Twente is een gezamenlijke uitvoerings- en adviesorganisatie van de Twentse gemeenten en de provincie Overijssel. Het is een zelfstandige organisatie met een eigen identiteit, waarbij alle deelnemers mede-eigenaar zijn, maar de medewerkers zijn ook elkaars directe collega's die een deel van de uitvoering van de VTH-taken en advisering voor hun rekening nemen. Gezamenlijkheid met ieder een eigen rol en bijdrage. Interne scherpte over opdrachten en financiën is nodig, vanuit de gedachte dat gezamenlijkheid noodzakelijk is.

De OD Twente is een uitvoeringsorganisatie. Dat betekent dat zij zelfstandig geen beleid maakt. Het beleid wordt vastgesteld door de bevoegde gezagen, de gemeenten en de provincie, die daarmee hun eigen accenten leggen voor de lokale situatie. Gemeenten en provincie bespreken hun beleidsdoelstellingen met de OD Twente die vanuit haar taakveld en ervaring uitvoering gerelateerde aspecten inbrengt.

De OD Twente wordt opgezet voor de uitvoering van alle werkzaamheden m.b.t. vergunningverlening, toezicht en handhaving op het gebied van milieu en bodem. Daarnaast kunnen deelnemers facultatief taken inbrengen. Dit betekent dat de OD Twente in opdracht van gemeenten en provincie de vergunningverlening, het toezicht en handhaving verzorgt. De gemeenten en de provincie blijven bevoegd gezag en eerste aanspreekpunt voor de samenleving. Zij zijn samen eigenaar van de OD Twente, sturen deze samen aan en zijn tevens opdrachtgever.

Met het oog op succesvolle taakuitvoering worden tenminste op jaarbasis afspraken gemaakt over de opzet en de invulling hiervan. Daarnaast neemt OD Twente daar waar nodig contact op met de opdrachtgever als onderwerpen zich aandienen die mogelijke risico's dragen van politieke of inhoudelijke aard.

Op verschillende plaatsen in dit plan is rekening gehouden met een opstartperiode van 2 jaar, waarin zowel het primaire proces als de bedrijfsvoering moet worden ingeregeld. Het wordt voor de OD Twente namelijk een complexe uitdaging om alle 15 opdrachtgevers vanaf de start tevreden te stellen met hoogwaardige dienstverlening, maatwerk waar nodig en een adequate informatievoorziening over output en financiën. De organisatie moet zowel qua mensen als met systemen op korte termijn een goed lopende organisatie worden en dat is een opgave.

Strategie van de ODT

Op basis van verschillende gesprekken zijn de missie, visie en kernwaarden van de organisatie bepaald.

Missie

Een veilige, gezonde omgeving voor alle inwoners in ons werkgebied. Dat is waar de Omgevingsdienst Twente uiteindelijk voor staat. Om dat te bereiken werken we intensief samen met tal van partijen.

Visie

De Omgevingsdienst Twente werkt aan optimale bescherming en duurzame benutting van de fysieke leefomgeving; veilig wonen, werken en leven.

- Voor bedrijven zijn we een deskundige gesprekspartner die zoekt naar mogelijkheden die ondernemers, binnen de regels, ruimte en kansen bieden. We zijn duidelijk over wat wel en niet kan, treden professioneel op waar dat nodig is en werken proactief aan duurzame ontwikkeling.
- Voor de Twentse gemeenten en de provincie Overijssel streven we naar een excellente uitvoering van vergunningverlening, toezicht en handhaving. We vervullen de rol van zowel integraal als specialistisch adviseur en we zijn goed zichtbaar en direct benaderbaar.
- Ketenpartners ervaren ons als een betrouwbare en rolvaste organisatie, die transparant werkt, hoge kwaliteit biedt en vanuit een open overlegcultuur samenhang brengt in tal van regels en maatregelen.

Medewerkers

Onze professionele medewerkers maken hierbij het verschil. Ze zijn deskundig, weten wat er speelt, werken continu aan de verbetering van de dienstverlening en zijn uitstekend bereikbaar en benaderbaar.

Doelstellingen

De ODT:

1. zorgt ervoor dat haar taakuitvoering voldoet aan de wettelijke kwaliteitseisen, onder voorwaarde dat zij daarvoor de bijbehorende financiële middelen krijgt;
2. levert meer kwaliteit dan de som van de huidige organisaties samen;
3. zorgt voor een zo eenduidig mogelijke taakuitvoering in de gehele regio, met maatwerkafspraken als het gaat om ambities en bestuurlijke keuzes van de individuele organisaties;
4. moet na twee jaar na haar startdatum (dus ingaande vanaf het derde jaar) een efficiencyverbetering kunnen overleggen ten aanzien van de startsituatie. Dat wil zeggen het leveren van dezelfde productie tegen lagere kosten of het leveren van meer productie tegen gelijkblijvende kosten:
5. zorgt voor brede ontwikkelingsmogelijkheden voor medewerkers in termen van specialismevorming en doorgroeimogelijkheden;
6. zorgt ervoor dat nieuwe wetgeving wordt gevolgd en dat de specifieke expertise wordt geborgd en waar mogelijk verder wordt uitgebouwd.
7. draagt bij aan verdergaande innovatie in de aanpak en organisatie van de VTH-taken.

Organisatie

Het is de ambitie om met de vorming van de ODT te komen tot een robuuste uitvoeringsorganisatie die voldoende schaalgrootte heeft om de continuïteit in taakuitvoering te bevorderen en waarin, door bundeling van kennis en expertise, de kwaliteit van dienstverlening aan burgers en bedrijven wordt verbeterd en geoptimaliseerd.

Om aan deze ambitie optimaal invulling te geven wordt voorgesteld de ambtelijke organisatie in te richten op basis van de binnen deze organisatie geldende processen.

Organisatie- en inrichtingsprincipes

Voor de inrichting van de ambtelijke organisatie zijn de volgende principes leidend:

1. Procesgerichte inrichting. De processen vergunningverlening, toezicht, handhaving, advisering zijn richtinggevend voor de indeling;
2. Programmasturing. De managers zijn niet alleen hiërarchisch leidinggevende, zijn zij ook resultaatverantwoordelijk voor inhoudelijke programma's. Daartoe kunnen zij medewerkers inschakelen vanuit alle afdelingen;
3. Zowel de processen als de programma's (en onderliggende projecten) worden gestuurd op resultaat waarbij de principes van resultaatgericht werken worden gehanteerd;
4. Plaats- en tijdonafhankelijk werken in lijn met Het Nieuwe Werken. Dit betekent de mogelijkheid van gedeconcentreerd en flexibel werken. De huisvesting bestaat uit een centrale locatie en gedeconcentreerde werkplekken bij gemeenten;
5. Flexibele bezetting van de organisatie. Om adequaat in te kunnen springen op wisselende werkvoorraden hanteert de ODT een flexibele schil door circa 10% van de toegestane formatie voor de uitvoeringstaken (inclusief inhuurbudgetten ter vervanging van formatie) in te vullen met medewerkers die geen vast dienstverband met de ODT hebben;
6. De ODT werkt digitaal, om reden van efficiëntie en om plaats- en tijdonafhankelijk werken mogelijk te maken;
7. Klantgerichtheid staat centraal. Gezien het belang hiervan wordt het relatiebeheer met de ambtelijk opdrachtgevers van de deelnemers wordt op het niveau van managers belegd. Zij kunnen deeltaken delegeren;
8. Efficiënte en 'platte' organisatie. De ODT staat onder ambtelijke leiding van een eenhoofdige directie. Vanwege het relatief homogene takenpakket zijn twee leidinggevende niveaus het maximum;
9. Scheiding van rollen. Vergunningverlening en toezicht en handhaving zijn niet alleen in persoon en functie van elkaar gescheiden, maar worden ook organisatorisch gescheiden.

Resultaatgerichte processturing

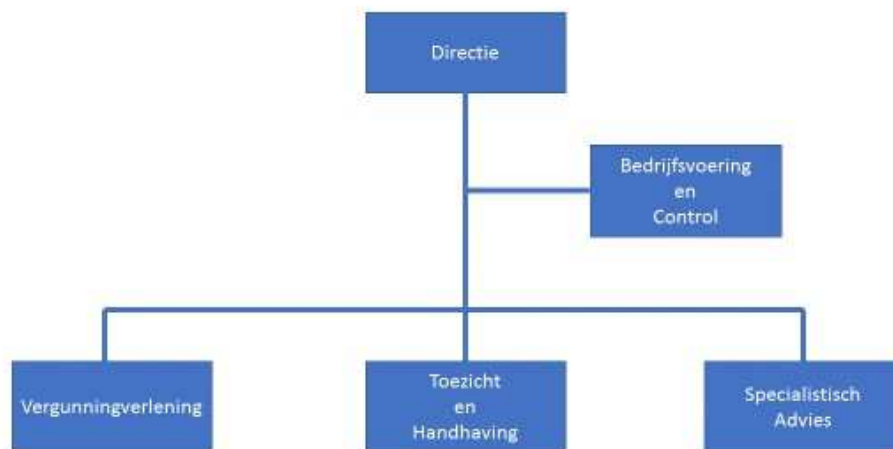
Een procesgerichte sturing sluit aan bij het inhoudelijke zwaartepunt van werkzaamheden van de ODT, dat ligt bij de processen van vergunningverlening en toezicht en handhaving. Juist daarin zal de synergie van samenwerking tot uitdrukking moeten komen. Vanuit het principe van functiescheiding tussen deze processen is het eveneens gewenst deze scheiding organisatorisch door te voeren. Deze processturing als leidend beginsel is eveneens herkenbaar bij andere omgevingsdiensten en bestaande milieudiensten. Voor de ODT wordt daarom processturing als leidend principe gehanteerd. Dit dwingt de ODT eveneens om het resultaat en de klant centraal te stellen. Immers, het werken in processen is feitelijk niets anders dan sturen op resultaten.

Aan elk resultaat worden doelstellingen en normen verbonden die meetbaar zijn.

Ook vanuit deze invalshoek sluit een processtructuur aan bij de doelstellingen van de ODT om een resultaatgerichte en afrekenbare organisatie te zijn.

In de praktijk betekent dit dat de jaaropdrachten en risico-analyse worden vertaald naar werkprogramma's waarop de kwaliteiten uit de verschillende teams worden ingezet. Er zijn werkprogramma's voor vergunningverlening, toezicht en handhaving, advies en projecten. Managers managen naast hun team ook een of meer programma's. Vervolgens kan met elke medewerker een eigen jaarplan worden opgesteld.

Organogram ODT



Organisatieopbouw

De ODT zal bestaan uit drie teams in het primaire proces en één stafteam. De teams in het primaire proces zijn het team Vergunningverlening, het team Toezicht & Handhaving en het team Advies. Bedrijfsvoering en Control vormen samen het stafteam.

De algemeen directeur is hoofd van de organisatie. De respectievelijke teams worden aangestuurd door een teammanager. De teammanager Bedrijfsvoering en Control is tevens de controller voor de ODT.

De directeur vormt samen met de teammanagers de directie. De directie heeft een collectieve rol in het aansturen van de organisatie. Dit kan betrekking hebben op kwaliteit en processen, HRM of resultaatsturing. Werkverdeling, programmering en accountmanagement kan bij medewerkers worden belegd als zijnde een uitvoerende taak.

Uit de directie wordt een plaatsvervangend directeur, hetgeen een dubbelfunctie voor een manager inhoudt, aangewezen. Deze plaatsvervangende functie kan ook per onderwerp worden afgesproken.

De span of control is afhankelijk van het type werk en de taakvolwassenheid van de medewerkers.

De precieze omvang van de teams zal verschillen en wordt bepaald door de omvang van het takenpakket.

Afhankelijk van de toekomstige ontwikkelingen kunnen andere (dan de nu in het functieboek opgenomen functies) ontstaan. Een deel van die (nieuwe)functies kunnen eventueel tijdelijk worden ingevuld.

WIE

Eigenaarschap en Opdrachtgever en Opdrachtnemer (bron P&C cyclus concept)

Eigenaar

De eigenaar (Algemeen Bestuur ODT) streeft naar continuïteit voor de omgevingsdienst door middel van een financieel gezonde organisatie in combinatie met goed werkgeverschap. Daarnaast is de eigenaar politiek verantwoordelijk voor de ODT.

Opdrachtgever

De opdrachtgeversrol ligt bij de afzonderlijke partners (Gemeenten & Provincie Overijssel) die inhoudelijk verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van taken door de ODT. Het bestuur neemt besluiten over de taken die door de omgevingsdienst uitgevoerd worden. Het beleid wordt uitgezet en vastgesteld door de opdrachtgever.

Opdrachtnemer

De rol van opdrachtnemer wordt bij de ODT ingevuld door de directie van de ODT. De directie neemt taken aan van de opdrachtgevers. Daarbij streeft de opdrachtnemer naar een helder kader waarbinnen de taken uitgevoerd kunnen worden. Het managementteam van de ODT stuurt op personeel, productie, financiën en kwaliteit. Deze speerpunten worden door de teammanagers vertaald naar de teams. Naast bovengenoemde taken is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor goed werkgeverschap.

Relatiebeheer met opdrachtgevers

Voor het relatiebeheer worden afspraken gemaakt in de dienstverleningsovereenkomst (DVO) met de afzonderlijke partners. Dit moet leiden tot een professionele relatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarbij wordt samengewerkt op basis van wederzijds vertrouwen.

De ODT is verantwoordelijk voor accountmanager(s) die het eerste aanspreekpunt zijn voor de opdrachtgevers. Deze rol wordt met name door de manager vervuld. De ODT-partners benoemen hun eigen ambtelijk contactpersoon. Deze persoon houdt zich niet bezig met de inhoudelijke uitvoering van ODT-taken maar heeft frequent overleg met de accountmanager van de ODT over de voortgang van het werkprogramma en strategische ODT-taken. Op operationeel niveau verzorgt de betrokken medewerker zijn contacten met de betrokken partijen.

Hoe

Taken van de ODT

De deelnemende gemeente en Provincie (bevoegd gezag) maken het beleid. De ODT voert alle milieu taken uit van de Twentse gemeenten en de Provincie Overijssel met uitzondering van de front-office taken en de archivering. Deze taken blijven achter bij de gemeenten. De taken die naar de ODT gaan zijn:

1. vergunningen en meldingen;
2. toezicht en handhaving, handhaving afhankelijk van de mandatering;
3. specialistisch advies m.b.t. externe veiligheid, afval, indirecte lozingen, bodem/bouwstoffen/water, geluid, luchtkwaliteit en asbest;

4. facultatieve taken per deelnemer.

De ODT is (voor)bereid om door te groeien naar het WABO brede takenpakket/Omgevingswet. Tegelijkertijd kent de organisatie een team bedrijfsvoering & control. Dit stafteam ondersteunt en faciliteert de medewerkers in het primaire proces.

Leiderschap

De teammanagers geven op basis van de uitgangspunten van integraal management leiding aan hun team en hebben zitting in het managementteam. Het Managementteam ODT ondersteunt de directeur bij de ontwikkeling en sturing van de organisatie. De teammanagers zijn niet alleen verantwoordelijk voor alle aspecten van hun team, maar als MT lid ook voor het gezamenlijk resultaat en de onderlinge samenwerking.

De stijl van leidinggeven door het managementteam bevordert het nemen van resultaatverantwoordelijkheid door de teams. De leiderschapsstijl van directeur en managers kenmerkt zich door coachen, inspireren, delegeren en faciliteren.

Medewerkers worden door hun teammanager gecoacht en gefaciliteerd om zich te ontwikkelen, zowel in hun eigen functie, maar ook om door te groeien naar andere functies binnen de ODT. Om deze ontwikkeling mogelijk te maken is er voor de komende jaren rekening gehouden met productieverlies en is het budget voor (personeel)ontwikkeling verhoogd ten opzichte van het oorspronkelijke bedrijfsplan.

Mandaat

Optimale zou een volledig mandaat aan de directeur ODT zijn, op het gebied van vergunningverlening, toezicht en (juridische) handhaving leidt tot efficiënt en doelmatig werken. Dit zorgt voor een eenduidige manier van werken door de ODT voor elke opdrachtgever. In het bedrijfsplan variant 4 wordt uitgegaan van mandaat tot en met toezicht op de milieutaken. De deelnemende gemeenten en provincie mogen het mandaat verruimen zodat ook de juridische handhaving door de ODT kan worden uitgevoerd.

Bedrijfscultuur

De ODT is een professionele organisatie met medewerkers die met hun kennis en kunde klantvriendelijk, servicegericht en flexibel hun werk doen. Uiteraard moeten de medewerkers met gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen in een "overheids" omgeving hun werk professioneel uitvoeren.

Om medewerkers in staat te stellen zich voortdurend verder te ontwikkelen en daarmee te professionaliseren moeten door de organisatie een aantal randvoorwaarden worden gecreëerd zoals:

- verantwoordelijkheid geven
- heldere doelen met meetbare resultaten
- goede rechtspositie en werkomstandigheden
- goede opleidingsmogelijkheden en ontwikkelkansen
- goede zorg en begeleiding

Management- en sturingsfilosofie

Centrale thema's voor sturing ODT zijn zelforganisatie en resultaatgerichtheid.

Teams zijn zelf mede verantwoordelijk voor het realiseren van de afgesproken resultaten. De rol van het management (teammanagers) is coachend en faciliterend. Zowel op het gebied van instrumenten, informatie en het ruimte bieden voor initiatieven. De verantwoordelijkheid ligt zoveel mogelijk bij de teams zelf voor het formuleren van de hulpvraag als voor de ondersteuning bij de oplossingsrichting en –mogelijkheden (verantwoordelijk laag in de organisatie beleggen).

Ontwikkelmogelijkheden medewerker

De ODT wil een aantrekkelijke werkgever zijn. Zowel in de arbeidsvoorwaardelijke en in professionele zin.

De ODT vindt persoonlijke ontwikkeling van haar personeel op het vlak van competenties en talenten erg belangrijk. Aan de ene kant draagt dit bij aan het kunnen voldoen aan de kwaliteitscriteria en aan de andere kant draagt dit bij aan de flexibiliteit van het personeelsbestand. Daarnaast vindt de ODT belangrijk dat het personeelsbestand vitaal is, en blijft, en duurzaam inzetbaar.

Ook voor de (individuele) medewerker is het belang van vitaliteit en duurzame inzetbaarheid groot; zeker in economisch mindere tijden geeft het zo nodig meer kans om voor andere taken te worden ingezet. Ontwikkeling van (individuele) talenten gaat doorgaans gepaard met positieverbetering, in verticale of horizontale zin. De volgende doelstellingen heeft het management van de ODT geformuleerd:

- Medewerkers van de ODT zijn flexibel inzetbaar (op steeds verschillende plekken in de organisatie, projectmatig en op een hoog kwalitatief niveau);
- Management en medewerkers van de ODT hebben voortdurend inzicht in de personele ontwikkelingen van de organisatie. Ze weten tijdig waar vacatures ontstaan zodat er ruimte is voor ontwikkeling en opleiden. Tevens biedt dit ruimte om kennis en ervaringen tijdig over te dragen;
- Nieuwe nog te werven medewerkers en managers van de ODT worden geworven op een aantal specifieke (kern)competenties* en (kern)waarden*. Huidige medewerkers zullen op deze (kern)competenties en (kern)waarden worden getraind. Aandachtspunt hierbij is integriteit, samenwerking en omgaan met agressie.

* Doorontwikkeling van competenties/waarden die ontwikkeling/verandering/flexibilisering van medewerkers ondersteunen en versterken.

HR instrumenten

Om bovenstaande doelstellingen te kunnen realiseren worden verschillende HR instrumenten / beleid ontwikkeld of bestaande instrumenten aangepast.

1. Personeelsplanning/databeheer (personele gegevens zoals leeftijd, formatie en bezetting, opleidingen en trainingen, talenten, competenties etc.);
2. Performancemanagement (planning- en beoordelingsystematiek);
3. Actief matchen (werving & selectie) van (toekomstige) functies aan bestaand personeel / afgestudeerden en stagiaires met baangarantie;

4. Loopbaanbegeleiding (om medewerkers te ondersteunen bij het vinden van een andere functie binnen of buiten de ODT);
5. (Strategisch) opleiden en ontwikkelen van medewerkers zowel voor de huidige functie maar ook om medewerkers geschikt te maken voor toekomstige functies;
6. Permanente aandacht, scholing en coaching op het gebied van zelforganisatie, klantgerichtheid en Het Nieuwe Werken;
7. Management development (doorontwikkeling managers om gewenste veranderingen te faciliteren).

Functieboek

Voor de oprichting van de ODT is een functieboek opgesteld. Per functie is een taaktypering aangegeven met daarin de belangrijkste kerntaken van een functie en het generieke HR 21 profiel waarop de taaktypering is gebaseerd. De rol van de leidinggevende functies is cruciaal temeer de ODT opgebouwd moet worden, daarom zijn kort de taken van de directeur en de managers beschreven. Voor de verdere beschrijving van de overige functies in de ODT verwijzen we naar het functieboek.

Taken Directeur

Inhoudelijk en procesmatig vormgeven van de ODT

De directeur leidt het veranderingstraject in de richting van een organisatie met kwalitatief hoogstaande uitvoering en een efficiënte werkwijze (kostenbewust, productief, toegankelijk). In dat licht bouwt de directeur actief aan een cultuur die stimulerend is voor het personeel en die uitnodigt tot professionele groei en wordt gewerkt aan een attitude van gerichtheid op dienstverlening en samenwerken.

Zakelijk opbouwen, beheren en beheersen van de ODT

Dit doet de directeur met de overeengekomen prestatieafspraken op het terrein van de uitvoering van de wettelijke taken, adviesdiensten en programma's als basis. De directeur biedt en realiseert een overeengekomen producten- en dienstenpakket voor de provincie en de deelnemende gemeenten. Een adequaat ingericht en goed geëquipeerd accountmanagement is hierbij een van de kritische succesfactoren. Daarnaast richt de directeur zich op een kwalitatief goede aansluiting op externe partijen in het speelveld.

De directeur investeert in een duurzame dienstverleningsrelatie met alle relevante partijen.

Acteren in een bestuurlijk en ambtelijk ingewikkelde omgeving

De directeur is verantwoordelijk voor de continuïteit van de uitvoeringsorganisatie en legt verantwoordelijkheid af aan enerzijds de provincie en gemeenten als deelnemende organisaties vanuit hun eigenaar belang en anderzijds diezelfde partijen in hun opdrachtgevende rol. De directeur acteert op het snijvlak van bestuur en ambtelijke top.

Verantwoording afleggen aan zijn/haar bestuur

De directeur zal periodiek verantwoording af moeten leggen aan het bestuur van de Wgr over prestaties, financiën en de ontwikkeling van de dienst.

WOR-bestuurder

De directeur is bestuurder in zin van de Wet op de Ondernemingsraden, dat wil zeggen de gesprekspartner van de Ondernemingsraad.

Secretaris van het bestuur

De directeur is secretaris van het dagelijks en het algemeen bestuur, en in die rol onder andere verantwoordelijk voor een effectieve voorbereiding en ondersteuning van het besluitvormingsproces.

Kwaliteiten

Dit vraagt om visie en leidinggevende (verandermanagement)kwaliteiten. Kwaliteiten die de directeur vanuit zijn/haar verantwoordelijkheid voor de organisatie en de daarin werkzame personen ook inzet bij (organisatie)veranderingen (op termijn) of bij (wijziging in) de samenwerking met andere omgevingsdiensten, gemeenten, provincie en andere partijen in de regio, in de provincie en landelijk.

Ook wordt inzicht gevraagd in het functioneren van het openbaar bestuur en samenhangende besluitvormingscircuits, het externe speelveld en de vaardigheid in het inschatten van bestuurlijke verhoudingen en bestuurlijke/politieke en technische haalbaarheid van adviezen. Voor het uitvoeren van de functie ligt een academisch werk- en denkniveau in de rede.

Taken Manager

De manager maakt deel uit van het managementteam van de ODT en wordt direct aangestuurd door de directeur van de omgevingsdienst.

Resultaatsturing

De manager verantwoordelijk voor uitvoering van de geaccepteerde programma's en de uitvoering en evaluatie ervan. Zo'n programma kan gebaseerd zijn op de met de partners overeengekomen jaarplannen. De manager zorgt voor bemensing van zijn programma's en onderliggende projecten, en voor de ontwikkeling van de werkprocessen die nodig zijn om de resultaten te behalen. Hij stuurt op de te behalen resultaten, individueel en/of als groep.

Operationeel vakbeleid ontwikkelen

De manager is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van operationeel beleid voor het vakgebied van zijn team. Voorbeeld: hoe gaat ODT om met toezicht en handhaving, met het oog op level playing field en gegeven alle kaders?

Bijdrage als lid van de directie

Als lid van het managementteam geeft een manager mede invulling aan de ontwikkeling van de omgevingsdienst en aan verandermanagement binnen de ODT, waarbij de nieuwe organisatiecultuur centraal staat. In voorkomende situaties treedt een manager op als projectleider. Managers dragen verantwoordelijkheid voor de integrale uitvoering van de taken binnen de ODT.

Specialisme

Daarnaast heeft elke manager een specifieke taak binnen het directieteam op het gebied van HRM, processen, innovatie of bedrijfsvoering.

Personeelszorg

De manager geeft integraal leiding aan het team en draagt zorg voor een effectieve en efficiënte bezetting. Daarnaast wordt zorg gedragen voor het coachen en begeleiden van de medewerkers. tevens wordt met medewerkers gesproken over de gewenste persoonlijke en organisatieontwikkelingen.

Span of Control

Doordat de organisatie proces gestuurd wordt ingericht en er functie scheiding moet zijn zal de omvang van de verschillende teams verschillen. Door het laag leggen van verantwoordelijkheid en sturen op resultaat is het werken met de bovengenoemde 'span of control' circa 30 fte haalbaar.

Bij de inrichting van de afdelingen hanteren we de volgende principes:

- Voor een manager bedraagt de maximale 'span of control' circa 30 fte;
- De 'span of control' kan toenemen op het moment dat er gebruik wordt gemaakt van een hulpstructuur;
- De zwaarte van de hulpstructuur wordt bepaald op basis van de omvang van het team; □
Er komen geen hiërarchische coördinerende functies.

Overlegstructuur

We zetten de overleg structuur als volgt op en gaat daarbij van hoofdlijn naar detail:

- Het AB vergadert 4x per jaar. Zie verder de GR en reglement van orde AB;
- Het DB vergadert 12x per jaar. Zie verder de GR en reglement van orde AB;
- De directeur overlegt met de OR van de ODT op regelmatige basis, nader af te spreken met de OR, bij voorbeeld 9x per jaar;
- Het managementteam vergadert wekelijks. Hierbij zijn stafleden naar behoefte aanwezig;
- De organisatie heeft 4x per jaar een meeting;
- Inhoudelijk werkoverleg zal maandelijks plaatsvinden;
- Voortgang van de processen en werkvoorraad wordt tenminste wekelijks besproken. Te denken valt aan een korte stand-up aan de hand van een dashboard.

Voor operationele invulling van de teams zullen de managers een teamplan opstellen. In het teamplan zal specifiek ingegaan worden op de wijze waarop de teams worden ingericht.

Plaats- en tijdonafhankelijk werken

Geen doel op zich. De ambitie van de ODT is om plaats- en tijdonafhankelijk werken in lijn met Het Nieuwe Werken (HNW) mogelijk te maken. Deze ambitie stelt eisen aan onder andere de aansturingfilosofie (sturen op prestaties en resultaten), de informatie-infrastructuur (toegang tot informatie, digitalisering, technische hulpmiddelen, virtueel kantoor), de cultuur en de huisvesting (minder vaste werkplekken).

De ambitie is niet van de ene op de andere dag te realiseren. In de loop van 2019 wordt de visie en de aanpak op plaats- en tijdonafhankelijk werken verder uitgewerkt.

Vanaf de start van de ODT worden met gedeconcentreerde werkplekken bij de deelnemende gemeenten gewerkt

Om sturing te kunnen geven aan de processen en het rapporteren aan de partners en opdrachtgevers wordt bij de inrichting van de systemen hierop geanticipeerd.

Voor HNW en plaats- en tijdonafhankelijk werken wordt de volgende definitie gebruikt binnen de ODT:

“De medewerker van de ODT wordt, binnen bepaalde grenzen, de ruimte en vrijheid gegeven te bepalen: hoe, waar, wanneer, waarmee en met wie hij of zij werkt” Eisen aan HNW en plaats- en tijdonafhankelijk werken gesteld:

- Tijd- en plaats onafhankelijk kunnen werken.
- Goede bereikbaarheid voor klanten en collega's.

- Beschikbaarheid van informatie voor medewerkers en klanten.
- Beschikbaarheid van medewerkers.
- Digitaal competente medewerkers en leidinggevend. □ Plan- en projectmatig kunnen werken.

In de proeftuin in samenspraak met de teammanagers zullen nadere afspraken worden gemaakt over plaats en tijd onafhankelijk werken.

‘Zelforganisatie’, ‘klantgerichtheid’ en ‘Het Nieuwe Werken’ en plaats- en tijdonafhankelijk werken vragen een cultuurverandering van alle betrokkenen. Hier hoort permanente scholing en coaching bij. Bij de start van de ODT en de eerste jaren daaropvolgend zal hieraan extra aandacht worden geschonken.

Seniorfunctie

Er worden geen aparte functie opgenomen in het functieboek van de ODT voor coördinator. Echter gezien de span of control van de manager van het team Toezicht & Handhaving worden er twee Toezichthouders A met coördinatiemodule HR 21 opgenomen in het functieboek. De medewerkers met de coördinatiemodule HR 21 zijn naast hun eigen toezichtstaken inhoudelijk aanspreekpunt voor medewerkers en de teammanager. Hij of zij is tevens coach voor het zelf-organiserend vermogen van het team en is een hulpstructuur bij het leidinggeven. De module wordt gekoppeld aan de zwaarste functie binnen het team en deze functionaris ondersteunt de teammanager en heeft een tactische rol in de organisatie.

Resultaatverantwoordelijke teams

De teams zorgen zelf, binnen gestelde kaders, voor de organisatie van het werk binnen hun (kern)proces en het realiseren van de afgesproken resultaten. De teams krijgen veel vrijheid om hierbij naar eigen inzicht te handelen. Het management stelt zich ten doel zo goed mogelijk te coachen en de teams op verzoek met (HR)instrumentarium te faciliteren (zie kopje medewerker ontwikkeling en HR instrumentarium). Alle relevante bedrijfsinformatie wordt beschikbaar gemaakt en is toegankelijk voor de hele organisatie. Er is ruimte voor initiatieven, de manier ‘hoe’ hebben teams zelf in de hand.

Medewerkers zijn gezamenlijk, als team, verantwoordelijk voor het realiseren van het afgesproken resultaat. De teammanager en medewerker maken samen resultaatafspraken die worden besproken, vastgelegd en gevolgd in een cyclus van gesprekken.

De kernwaarden van de medewerkers

- klantvriendelijk en flexibel in hun inzet;
- omgevingsbewust en hebben gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen;
- objectief en servicegericht naar klant en opdrachtgever;
- collegiaal en betrokken (werkverdeling, ziektevervanging, collegiaal spiegelen bij voorbereiding en uitwerking);
- integer en leggen hiervoor de eed of gelofte af.

(Rand)voorwaarden

De belangrijkste voorwaarde om bovenstaande organisatie te ontwikkelen betreft leiderschap. De stijl van leidinggeven is cruciaal. Zelforganisatie faciliteren van medewerkers betekent dat er duidelijke kaders gesteld moeten worden en duidelijk en transparant gecommuniceerd met betrekking tot de gewenste resultaten. Hoe te komen tot deze resultaten wordt in vertrouwen aan de medewerkers zelf overgelaten.

Medewerkers worden nauw betrokken bij het maken van resultaatafspraken bij het inrichten van de (kern)processen en kwaliteitshandboeken van de Omgevingsdienst Twente. Voorwaarden hierbij zijn volledige transparantie en heldere afspraken.

Bij deze wijze van werken, waarin veel vrijheid in vertrouwen wordt geschonken, passen ook de principes van “Het Nieuwe Werken” (HNW).

Productieve uren

Het bedrijfsplan gaat uit van 1440 productieve uren per jaar. Deze zijn als volgt opgebouwd:

Uitgangspunten:

- Uren per week (36 uren per week); □
Ziekteverzuimpercentage van 4%; □
Productiviteit van 90%.

De jaarlijkse rekenkundige beschikbare uren bedragen 1872. Hierop wordt in mindering gebracht:

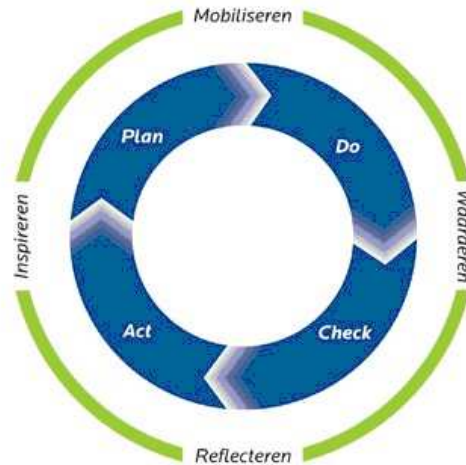
- Wettelijk verlof (144 uur);
□ Bovenwettelijk verlof (36 uren); □
Feestdagen (58).

Van het aldus verkregen resultaat van 1634 wordt verminderd met ziekteverzuim en indirecte uren. Afgerond resteren 1440 uren.

Deze 1440 uren zijn de grondslag voor de begroting van de ODT. Aan de hand van de praktijk zullen deze uren worden gemonitord en waar nodig conform de praktijk worden aangepast.

Kwaliteits-/efficiencyverbetering

Op alle processen en in alle teams/afdelingen vinden periodiek kwaliteitsaudits plaats. Managers nemen deel aan deze audits, waarbij ook hun toegevoegde waarde wordt getoetst. Hiermee borgt de ODT dat managers op de hoogte zijn van het kwaliteitsniveau van het organisatieonderdeel en dat medewerkers zien dat de kwaliteit door het management serieus wordt genomen. Managers hebben een voorbeeldfunctie in het uitvoeren en opvolgen van een Plan, Do, Check, Act-cyclus in hun jaarplannen en voortgangsrapportages. Zij sturen hierbij op output-afspraken met medewerkers. Op resultaten en gedrag. Door expertise te bundelen en kennis te delen is het aannemelijk dat de kwaliteit van de geleverde producten (vergunningen, toezicht, handhaving, adviezen/beleid, etc.) verbetert en de hoeveelheid geleverde producten toeneemt. De managers hebben de taak dit proces te faciliteren door met de deskundigen in werkgroep verband de processen te evalueren. Tijdens de proeftuin periode zal hier al een begin mee gemaakt worden. Andere ontwikkelingen in dit kader zijn:



- Betere kwaliteitsborging/kennisdeling door schaalvergroting (grotere teams).
- Meer specifiek op de ODT gerichte trainingen en opleidingen door schaalvergroting.
- Ontwikkeling van eigen jaarprogramma's leidt tot betere projectmatige handhaving (doordat de ODT verantwoordelijk is voor de concept jaarprogramma's kan zij beter rekening houden met projectmatig werken).
- Makkelijker kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen.

De ODT kent een planning- en control cyclus om de kwaliteitscultuur te borgen. Dit begint met het werken met een jaarplan/budget, een afdelingsplan met door medewerkers gedragen prestatieindicatoren, teamevaluaties en medewerker-evaluaties. Doel hiervan is dat op alle niveaus van de ODT de medewerkers betrokken zijn bij de verbetercyclus. Naast de reguliere planning- en control cyclus organiseert de ODT verbeterprojecten. Het management van de ODT stimuleert dit en maakt hiervoor middelen vrij. Verbeterprojecten krijgen een projectorganisatie en een naam, om zo herkenbaar te zijn voor medewerkers binnen de ODT, het bestuur, en voor zijn opdrachtgevers. Naast de verbeterprojecten wil de ODT ruimte bieden voor innovatie. De ODT zoekt aansluiting bij regionale en landelijke ontwikkelingen op het gebied van innovatie. Hiervoor wordt in de begroting van de ODT in overleg met de partners ruimte gemaakt.

In het bedrijfsplan variant 4 (15 december 2017) is gesproken over 1% efficiencyverbetering als taakstelling voor de ODT. Efficiencyverbetering is op termijn mogelijk maar als taakstelling in deze fase van oprichting niet wenselijk. De taakstelling legt teveel druk in de startfase van de organisatie. De ODT moet zich focussen op de interne organisatie en het goed uitvoeren van de taken en verantwoordelijkheden. Wel streeft de ODT ernaar om in de nabije toekomst 1% efficiency te behalen door onder andere expertise te bundelen en processen efficiënt te stroomlijnen.

Productieverlies

In het bedrijfsplan en in de begroting is rekening gehouden met 5% productieverlies voor de komende twee jaren. Dit is bestuurlijk afgesproken en is het vetrekpunt voor de ODT. In de komende jaren zal nauwlettend worden gemonitord of dit uitgangspunt net als het streven 1% efficiencyverbetering in de praktijk is te realiseren.

Bedrijfsvoering & Control

Voor de ondersteunende functies wordt onderscheid gemaakt in eigen ondersteuning (administratie, secretariaat, bedrijfsvoering, financiële beleidstaken, kwaliteitsmanagement & innovatie en informatiebeheer) en ingekochte ondersteuning (financiën, personeelszaken, ICT en facilitaire zaken).

Er wordt ingekocht om redenen kwetsbaarheid, kennisborging en efficiëntie. Intern worden die taken georganiseerd die geheel eigen zijn voor een Omgevingsdienst [informatie-analyse] en/of gekoppeld zijn aan de belangen van de Omgevingsdienst [controlling]. Om de kwetsbaarheid te ondervangen worden in deze gevallen zoveel mogelijk intern of met andere organisaties afspraken gemaakt over kennisuitwisseling en vervanging. Andere organisaties kunnen zijn gemeente Almelo als leverancier, gemeenten, ODNL, andere omgevingsdiensten, Veiligheidsregio, regio Twente etc. Ingekochte ondersteuning wordt ingekocht bij de gemeente Almelo op basis van een dienstverleningsovereenkomst [DVO].

De rol van functionaris gegevensbescherming wordt uitgewerkt. Deze rol wordt belegd bij een van de beschikbare staffuncties.

Proces vergunningverlening

Het proces van vergunningverlening is onderverdeeld in casemanagement en de vakinhoudelijke toets.

Elke ODT partner blijft het bevoegd gezag.

Dit betekent dat er heldere afspraken gemaakt moeten worden over het koppelvlak voor wat de partners zelf blijven uitvoeren en wat de ODT gaat uitvoeren. Dit zal onderdeel uitmaken van de individueel vast te stellen dienstverleningsovereenkomsten.

Belangrijke schakels in het werkproces van de gemeente naar de ODT en andersom zijn:

- de frontoffice;
- het casemanagement;
- de archief functie;
- de handhaving (afhankelijk van de mandatering).

Er moeten goede afspraken gemaakt tussen de partners en de ODT om taken binnen de wettelijke termijn te kunnen afhandelen.

De ODT maakt het voorschriftenpakket en de considerans voor het milieudeel van de meervoudige omgevingsaanvraag en/of beoordeelt de Omgevingsvergunning beperkte milieutoets (OBM). De ODT beoordeelt de (milieu)meldingen en maakt eventueel beschikkingen met maatwerkvoorschriften of gelijkwaardige maatregelen.

Hiervoor zijn wettelijke termijnen van kracht, dus voor een adequate kwaliteitsborging worden accurate en duidelijke werkprocessen opgesteld.

Voorbeeld

Een aanvraag om een omgevingsvergunning komt binnen in het digitale omgevingsloket OLO (Omgevingsloket online). De frontoffice medewerker downloadt deze en zet de aanvraag door naar de casemanager. Die beoordeelt of de aanvraag enkelvoudig of meervoudig is en of de aanvraag compleet is. De enkelvoudige aanvraag gaat voor afhandeling direct door naar de ODT. Lozingen en grondwaterbescherming worden van daaruit doorgezet naar de Provincie Overijssel en het Waterschap Vechtstromen. Als de Publicatie bij de gemeente ligt dan moet de melding weer terug naar de casemanager voor publicatie.

Het milieudeel van de meervoudige aanvraag wordt ook doorgestuurd door de accountmanager van de partner ter advisering door de vergunningverlener van de ODT en gaat als advies weer terug naar de accountmanager. Op een meervoudige aanvraag die betrekking heeft op natuurbeschermingswetvergunningen of waterlozingen is er samenspel nodig tussen het Waterschap Vechtstromen en/of de provincie Overijssel evenals de bewaking van de termijnen. De accountmanager van de partner maakt de adviesnota en doet de publicatie.

Proces Toezicht & Handhaving

Toezicht milieu

De ODT maakt op basis van het aantal inrichtingen een risicoanalyse en een producten- en dienstencatalogus per deelnemer en een uitvoeringsprogramma toezicht en handhaving. De ODT controleert namens de aangesloten partners of bedrijven binnen de regio voldoen aan de (milieu)-wet- en regelgeving. De conceptvergunning en voorschriftenpakket wordt door een toezichthouder getoetst op handhaafbaarheid.

Het Ketentoezicht omvat de volgende taken:

- het voorbereidend onderzoek externe en schriftelijke bronnen;
- het uitvoeren van tactische/risico analyses keten/branche/bedrijf o.b.v. prioriteiten, beleid of op verzoek;
- het opstellen van analyseprofielen en interventiestrategie;
- het opstellen van ketenbeschrijvingen;
- het opstellen van draaiboeken voor diepgaand onderzoek;
- het uitvoeren van audit ter plaatse (combineren financiële en stofstromen);
- het identificeren van onregelmatigheden en oorzaken daarvan;
- het identificeren van fraude;
- het fungeren als intern informatieknooppunt;
- het uitwisselen van informatie met externe handhavers.

Proces Specialistische taken

De ODT adviseert het bevoegd gezag over milieu-gerelateerde aspecten van VTH-taken (Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving). De ODT ondersteunt en adviseert de gemeenten en provincie op het gebied van Sloop & Asbest, Bodem, Externe Veiligheid, Geluid, Luchtkwaliteit en Afval. Aangezien niet van te voren is vast te stellen hoeveel verzoeken om advies in 2018 binnen komen, worden de inschattingen gebaseerd op ervaringscijfers.

Sloop en asbest

- het beoordelen (bij een aanvraag) beoordelen of er een sloopveiligheidsplan benodigd is en het beoordelen van een sloopveiligheidsplan;

- het nemen van materiaalmonsters op locatie (niet zijnde asbest); □ het beoordelen van sloop aanvragen en meldingen; □ het houden van toezicht op:
 - de sloop o.a. beoordelen vrijgavemeting, veiligheid; ○ op mobiele brekers;
 - op sloopmeldingen, onderdeel asbestverwijdering;
- het beoordelen van een asbestinventarisatie;
- ketentoezicht asbest;

Bodem toezicht en handhaving

- het maken van een risicoanalyse en indien nodig vertalen naar een locatie specifiek toezichtsplan met risico's, beoordelingspunten en bijbehorende toezichtmethode en frequentie;
- het voorbereiden op basis van openbare en locatie specifieke bronnen en uitvoeren van controles ter plaatse;
- het handhaven bij (opnieuw) geconstateerde overtredingen conform sanctiestrategie;
- het behandelen van ongewone voorvallen 24 uur per dag, klachten, meldingen en verzoeken tot handhaven;
- het tijdig signaleren welke specialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld en hun bijdragen op relevantie, toepasbaarheid en benodigde diepgang beoordelen;
- de advisering omtrent Bodem, bouwstoffen, water;
- het onderhouden, gebruiken en toegankelijk maken van informatie uit een Bodeminformatiesysteem (BIS);

Ondersteunen en adviseren in het kader van vergunningverlening en toezicht en handhaving, waaronder:

- het laten uitvoeren, begeleiden bij en toetsen en controleren van bodemonderzoek / lozingenonderzoek;
- het beoordelen van bodem beschermende voorzieningen (indien van toepassing: m.b.t. lozingenonderzoek);
- het uitvoeren van grondstromenbeheer in het kader van het Besluit bodemkwaliteit;
- het beoordelen van aanvragen van grondwateronttrekking, verlenen van de vergunning en het uitvoeren van toezicht en handhaving;
- het beoordelen van de aanvragen van koude-warmte opslagsystemen;
- het beoordelen van bodemsanering (noodzaak en plan) en het laten uitvoeren van het bodemonderzoek;
- het adviseren in het kader van een eenvoudig „afwijkingsbesluit“;
- beoordelen bodemkwaliteit vanuit een oogpunt van volksgezondheid;
- het adviseren in het kader van een complex „afwijkingsbesluit“;
- het beoordelen van geo-hydrologische situatie in relatie tot beoogde functie, beoordelen effecten van beoogde functies op waterkwaliteit, waterkwantiteit en waterveiligheid.

Externe veiligheid

- het inbrengen van aspecten van externe,- en procesveiligheid in het kader van vergunningverlening, toezicht en handhaving en het nemen van een afwijkingsbesluit (inclusief toepassing richtlijnen Publicatie Gevaarlijke Stoffen);

- het bijhouden van de externe veiligheidssituatie (risicokaart);
- het vaststellen van externe veiligheidssituatie op basis van het Risico Normering Vervoer Gevaarlijke Stoffen (relatie kunnen leggen tussen risicobronnen en ruimtelijke situatie en ontwikkelingen);
- het toetsen van ontvankelijkheid QRA (kwantitatieve risicoanalyse) en het inhoudelijk beoordelen van het resultaat van een QRA;
- het maken van QRA's in het kader van BEVI (Besluit Externe Veiligheid Inrichtingen), RNVGS, Buisleidingen;
- het adviseren ten aanzien van verantwoord groepsrisico (inclusief beheersmaatregelen).

Geluid

- het uitvoeren van geluidsonderzoeken en daarover adviseren;
- het inventariseren en controleren van invoergegevens;
- het opstellen en controleren van rekenmodellen;
- het bewerken van gegevens en databestanden met o.a. GIS;
- het bewerken van de berekeningsresultaten en toetsen aan de wet- en regelgeving en rapporteren;
- het beoordelen/toetsen van metingen in het kader van handhaving;
- het afgeven van een hogere waarde ontheffing;
- het beoordelen van de noodzaak voor onderzoek en beoordelen rapportages in het kader van de vergunningverlening, toezicht en het nemen van een afwijkingsbesluit;
- het adviseren over geluidsaspecten (inclusief hanteren voorschriften);
- uitvoeren van trilling onderzoeken;

Luchtkwaliteit/geur

- het bepalen of er sprake is van onderzoeksplicht of noodzaak (o.a. op basis van het Besluit luchtkwaliteit), en zo ja het kunnen bepalen welk rekenmodel van toepassing is;
- het laten uitvoeren van luchtonderzoeken met toepassing van het NNM en CAR model (of een SRM3 model):
 - inventariseren en controleren van invoergegevens;
 - het bewerken van gegevens en databestanden; ○ het bewerken van de berekeningsresultaten.
- het uitvoeren van luchtonderzoeken met behulp van complexe rekenmodellen (juiste input leveren en output genereren);
- het beoordelen en interpreteren van rapportages (van interne of externe adviseurs) en daarover adviseren i.h.k.v. de vergunningverlening, handhaving en het nemen van een afwijkingsbesluit;
- het beoordelen van geurrapportage en het uitvoeren van emissiemetingen.

Formatie

Formatie uit ontwerpbegroting¹

Omschrijving	Schaal	Formatie
Ingebracht door deelnemers	10	80,6
ICS	10	1,3
Accountmanagement	10	1,25

¹ Gebaseerd op cijfers d.d. januari 2018

Coördinatie teams	10	2,0
Ondersteuning primair proces	6	4,0
Totaal		89,12

□

Omschrijving	Schaal	Formatie
Directeur	14	1,0
Afdelingshoofden / controller	12	4,0
Directiesecretaris	11	1,0
P&O advies, kwaliteitsfunctionaris communicatie, juridisch gegevensbeheer	10	4,5
Werkverdeler-/ planner	9	1,0
Informatie en automatisering	8	1,0
Secretaresse	6	2,0
Totaal		14,5

De ontwerpbegroting betreft derhalve $89,12 + 14,50 = 103,62$ fte. Dit is inclusief 3,5 fte structurele facultatieve taken.

Voor het primaire proces is inbreng van de beschikbare formatie bij de partners voor de uitvoering van de ingebrachte taken is leidend, en niet de berekende formatie op basis van kengetallen c.q. de referentiemaatstaf. Elke partner krijgt minimaal terug wat ingebracht is.

Bovenstaande globale formatie wordt uitgewerkt in onderstaande detailformatie.

Formatieoverzicht ODT

	Functiebenaming	Normfunctie HR 21	fte	Indicatieve weging
Management en staffuncties			17,5	
	Directeur	Algemeen Directeur	1	14
	Manager / controller	Manager I	1	13
	Directiesecretaris	Adviseur II	1	11
Secretariaat				
	Directiesecretaresse	Administratief & Secretarieel II	1	7
	Secretarieel- administratief medewerker	Administratief & Secretarieel III	2	6
	Administratief medewerker	Administratief & secretarieel IV	2	5
	Administratief medewerker (BOL)	Opleidingsplaats	0,89	1
Kwaliteit & Processen				

	Adviseur kwaliteit en processen	Adviseur III	1	11
	Gegevens- en kwaliteitsmedewerker	Medewerker gegevens II	2,61	9
	Planner	Medewerker bedrijfsvoering II	1	8
<u>ICT</u>				
	Proces- en gegevensbeheerder	Medewerker bedrijfsvoering II	1	8
	Informatiebeheerder	Medewerker systemen I	1	10
<u>Communicatie</u>				
	Communicatiemedewerker	Adviseur IV	1	10
Financiën				
	Financieel administratief medewerker	Medewerker bedrijfsvoering III	1	7
Team Vergunningverlening			20	
	Manager	Manager II	1	12
	Vergunningverlener A	Medewerker beleidsuitvoering I	7	10
	Vergunningverlener B	Medewerker beleidsuitvoering II	9	9
	Vergunningverlener C	Medewerker beleidsuitvoering III	3	8
Team Toezicht & Handhaving			41	
	Manager	Manager II	1	12
	Toeziethouder A / coordinator	Medewerker handhaving 0	2	10A
	Toeziethouder A	Medewerker handhaving 0	10	10
	Toeziethouder B	Medewerker handhaving I	20	9
	Toeziethouder C	Medewerker handhaving II	6	8
	Toeziethouder D	Medewerker handhaving III	2	7
Team Advies			25	
	Manager	Manager I	1	13

Strategisch beleidsadviseur	Medewerker ontwikkeling I	1	11
Adviseur A (meerdere specialiteiten)	Adviseur II	3	11
Adviseur B (meerdere specialiteiten)	Adviseur III	4	10A
Adviseur C	Adviseur IV	5	10
Adviseur D	Adviseur V	4	9
Contractmanager / juridisch adviseur	Adviseur II	2	11
Juridisch adviseur	Medewerker beleidsuitvoering I	3	10
Accountmanager	Adviseur III	2	10A
totaal		103,5	
begroting		103,62	

Flexibele schil

De ODT is een organisatie die in staat is adequaat in te springen op wisselende werkvoorraden. De ODT hanteert een 'flexibele schil' als groeimodel. Dit betekent dat circa 10% van de toegestane formatie voor de uitvoeringstaken (inclusief inhuurbudgetten ter vervanging van formatie) wordt uitgevoerd door medewerkers die geen vast dienstverband met de ODT hebben. Zij worden betaald uit het salarisbudget. Ook voor de overhead taken wordt dit percentage gehanteerd.

Inhuurbudget

De totale formatieve inzet omgezet in structurele formatie bedraagt circa 104 fte. Daarnaast is er inhuurbudget beschikbaar (zie begroting). Dit budget derden is in o.a. bedoeld voor bedrijfsvoeringspecialisten waarvoor binnen de begroting geen formatie is geraamd. Denk hierbij aan ICT-expertise, juridisch, communicatie en financieel advies. Deze diensten worden afhankelijk van de situatie afgenomen van gemeente Almelo als leverancier van de bedrijfsvoeringsdiensten of marktpartijen. De jaarlijkse accountantskosten voor de interim- en jaarrekeningcontrole inclusief de verslaglegging daarover zijn eveneens inbegrepen in dit bedrag.

De ervaring bij andere omgevingsdiensten leert dat in de eerste jaren een productieverlies ontstaat van 5% tot 10% van de beschikbare capaciteit. Daarom is er incidenteel voor 2019 in de begroting een inhuurbudget opgenomen om dit capaciteitsverlies op te vangen. Hiervoor is 2019 een opslag van 5% genomen over de begrote loonkosten van het primaire proces. In de meerjarenraming is voor 2020 3% extra en in 2021 nog 1% extra geraamd.

Sleutelfuncties

Sleutelfunctie zijn functies waarvan is bepaald dat deze een cruciale plaats innemen in de organisatie. Bij benoeming op deze sleutelfuncties geldt niet de regel mens volgt werk maar geschiktheid, zo is in het sociaal plan aangegeven (artikel 5 en 6).

De sleutelfuncties zijn bepaald in het functieboek. Het betreft de functies van: directiesecretaris, adviseur kwaliteit en processen, alle vier de managers. De werving van deze functies zal medio 2018 gestart worden omdat zij een belangrijke rol vervullen bij het inrichten van de organisatie.

Vervoersbeleid

De ODT kiest voor de volgende doelen, randvoorwaarden en uitgangspunten.

Deze zullen in de loop van 2018 worden uitgewerkt in het vervoersbeleid. Dit vervoersbeleid is afhankelijk van het sociaal plan. Het vervoersplan is een personeelsregeling dat voor advies aan de BOR wordt voorgelegd.

Onder vervoer wordt verstaan het zakelijk en het woon-werkverkeer van ODT-medewerkers en inhuur met alle modaliteiten (fiets, openbaar vervoer, auto, etc.).

Doelen

Het vervoersbeleid is gericht op vier doelen:

1. Het vervoer dient in de eerste plaats een goede werkuitvoering mogelijk te maken;
2. In de tweede plaats streeft het ODT naar milieuvriendelijk vervoer;
3. In de derde plaats moet het vervoer naar de maatschappij uitstralen dat de ODT een moderne en milieubewuste werkgever is.
4. Als vierde doel dient het vervoer dient op de meest efficiënte manier plaats te vinden.

Randvoorwaarden

Het vervoersbeleid wordt uitgewerkt met inachtneming van het vast te stellen sociaal plan. Het vervoersbeleid sluit maximaal aan bij de personeelsregelingen van Almelo, met het oog op gemakkelijke uitvoering.

Het vervoersbeleid is uitvoerbaar binnen de begroting.

Uitgangspunten

- De regelingen moeten begrijpelijk en de uitvoering daarvan gemakkelijk zijn (declareren, administreren, controleren etc);
- Voor het vervoersbeleid geldt een groeimodel. Immers, er is nog geen ervaring met vervoer in een regionale organisatie als de Omgevingsdienst. In 2018 wordt het vervoersbeleid opgesteld. In 2019 doen we hiermee ervaring op. In het eerste kwartaal 2020 vindt een evaluatie plaats. In het tweede kwartaal 2020 wordt indien nodig het beleid aangepast en vastgesteld;
- Het vervoersbeleid zal denken langs de trias mobiliteit:
 1. verminder behoefte aan vervoer, bv door werken met rayons, slimme planning, inzet drones, videoconferencing, carpooling, thuis werken, etc;
 2. verander: benut milieuvriendelijke vervoerswijzen (modaliteiten), zoals e-bikes; 3. verbeter: benut de milieuvriendelijkste versie van de gekozen vervoerswijze. Voorbeeld: als het de auto wordt, neem een zuinige auto.

- Het beleid is ook hier gebaseerd op vertrouwen in en eigen verantwoordelijkheid van medewerkers. Dit om de administratieve controles te beperken en streven naar regelingen die medewerkers eigen stuurruimte geven.

Proeftuin (tot 01-01-2019)

In juni 2018 zal vooruit lopend op de ODT worden gestart met de proeftuin. In de proeftuin (locatie Almelo) wordt de deskundigheid, kennis en werkwijzen van huidige medewerkers bij elkaar gebracht als een soort aanloop naar de datum van 1 januari 2019 wanneer de ODT operationeel moet zijn.

Met de proeftuin wordt bereikt dat:

1. Er ruimte is voor medewerkers om bij elkaar te komen, om elkaar te ontmoeten, beter te leren kennen, de werkplek te bekijken en vooral kennis te delen, het verkennen van elkaars werkzaamheden en werkwijzen;
2. Medewerkers hun input leveren voor de te ontwikkelen ODT-producten. Om ook de werkwijze van de ODT goed vorm en inhoud te geven wordt hard gewerkt om te zorgen dat de ICT-systemen zo worden ingericht dat ermee gewerkt kan worden, dat er de juiste brieven uitkomen en dat het gebruiksvriendelijk is. Medewerkers leveren hieraan hun bijdrage en denken mee om dit zo efficiënt en effectief mogelijk te maken;
3. Medewerkers hun eigen werk kunnen doen en naarmate de ICT-systemen zijn ingericht, ook gaan werken op de nieuwe manier voor de eigen gemeente en/of de ODT;
4. Medewerkers met voldoening meewerken aan de opbouw van de Omgevingsdienst Twente. Dat een ieder hierin wordt gestimuleerd en dat er ruimte wordt gegeven aan iedere medewerker om zich te verder ontwikkelen.

De ODT vindt het belangrijk dat iedereen zich in de proeftuin welkom voelt en dat betekent dan ook dat iedereen gevraagd wordt deel te nemen aan de proeftuin. Ook als een medewerker niet naar de ODT komt, is deze nog steeds welkom. Natuurlijk is het zo dat bij de ontwikkeling van ODT-producten de ODT graag de desbetreffende specialisten aan tafel wil hebben, maar ook hierbij geldt dat het niet alleen de uitvoerders zijn die zich hiervoor kunnen melden. Ook juridisch medewerkers en beleidsmedewerkers zijn op onderdelen nodig.

Medewerkers hoeven niet aan alles deel te nemen, ieder bepaalt zelf en in afstemming met zijn/haar leidinggevende voor welk doel diegene bij de proeftuin komt. Omdat er niet onbeperkt werkplekken zijn voor iedereen op alle momenten, zal eind mei een programma gepresenteerd worden. Hierin komt duidelijk te staan wanneer bepaalde ODT-producten ontwikkeld gaan worden en wanneer bepaalde werkprocessen worden getest in de ICT-omgeving. Via de leidinggevende van betrokken medewerker zal dan de aanmelding plaats vinden. Zo weet de ODT wie er komt en is de gemeente ook op de hoogte wie wanneer zijn input levert aan de proeftuin. Bij het presenteren van het programma zal ook duidelijk omschreven worden wat er verwacht kan worden. Bijvoorbeeld met betrekking tot de te gebruiken voorzieningen, zoals computers en laptops en dergelijke.

Twentse norm

De ontwikkeling van de Twentse norm loopt parallel aan de proeftuin en zal worden afgestemd met de medewerkers die vanuit de partners overgaan naar de ODT.

ICT / Archief

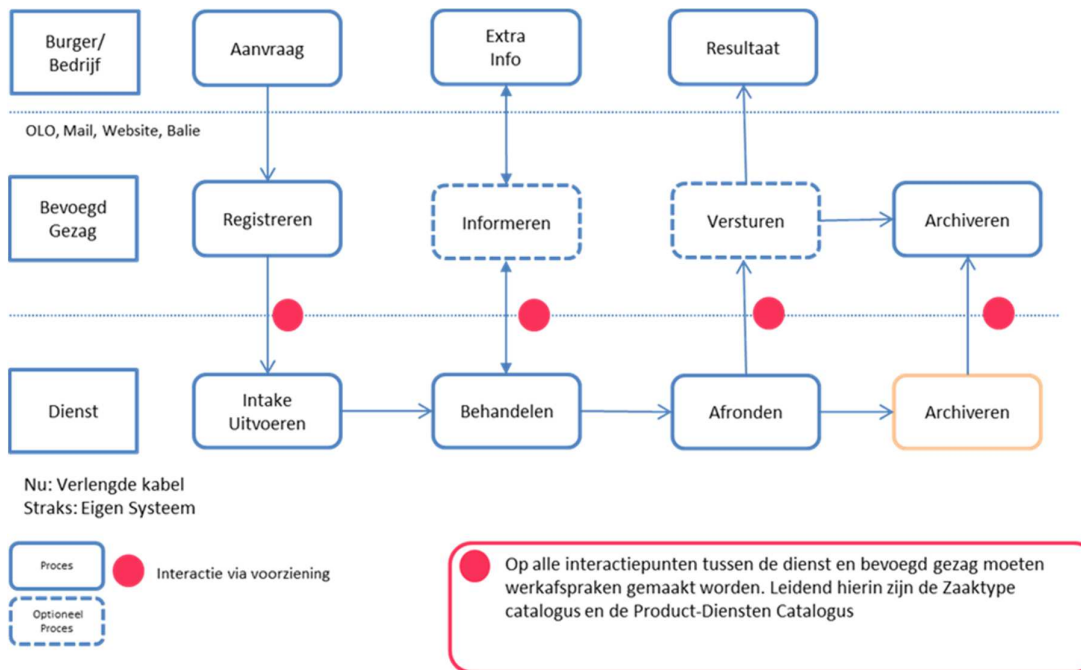
De gemeente Almelo is leverancier voor ICT en de PIOFACH taken.

De transitiebegroting 2018 en de begroting 2019 is qua ICT afgestemd waarbij de basisvoorzieningen gedekt zijn. **Planning**

- Aanbesteding korte termijn Roxit (verwachte realisatie 15 mei 2018); □ Aanbesteding lange termijn (in mei 2018 verdere verkenning aanbesteding); □ Afstemming met iGO (informatievoorziening Gelderse Omgevingsdiensten). **Uitdagingen**
- Release 1: Basisvoorzieningen en infrastructuur (office, e-mail, delen van bestanden, printen en infrastructurele voorzieningen);
- Release 2: Primair procesimplementatie o Implementatie Roxit
 - Squit XO;
 - DMS, zaakstelsel en portal;
 - Koppelingen en cloud voorzieningen voor ODT; ▪ Aansluiten op iGO.
- Release 3: Ondersteuning overige taken o Financiën, HRM, DMS, overige taken, overige primair proces.
- Migratie van data o Proefmigratie van data Bevoegde Gezagen (juli/augustus)
 - o Migratie door “wasstraat” iGO; o
 - o Rapportage van iGO naar Bevoegde Gezagen; o
 - o Finale migratie van data (december)
 - Freeze van data in december en handmatig bijhouden werkvoorraad;
 - Sluiten van alle zaken bij import;
 - Starten van nieuwe zaken bij ODT;
 - Starten van open zaken bij ODT (werkvoorraad).
- Per zaaktype implementatie in release 2.
 - o Producten met norm;
 - o Proces; o Sjablonen.Processen testen en sjablonen bepalen in proeftuin.

Relatie met Proeftuin

- Testen werking portal o Documenten en archief



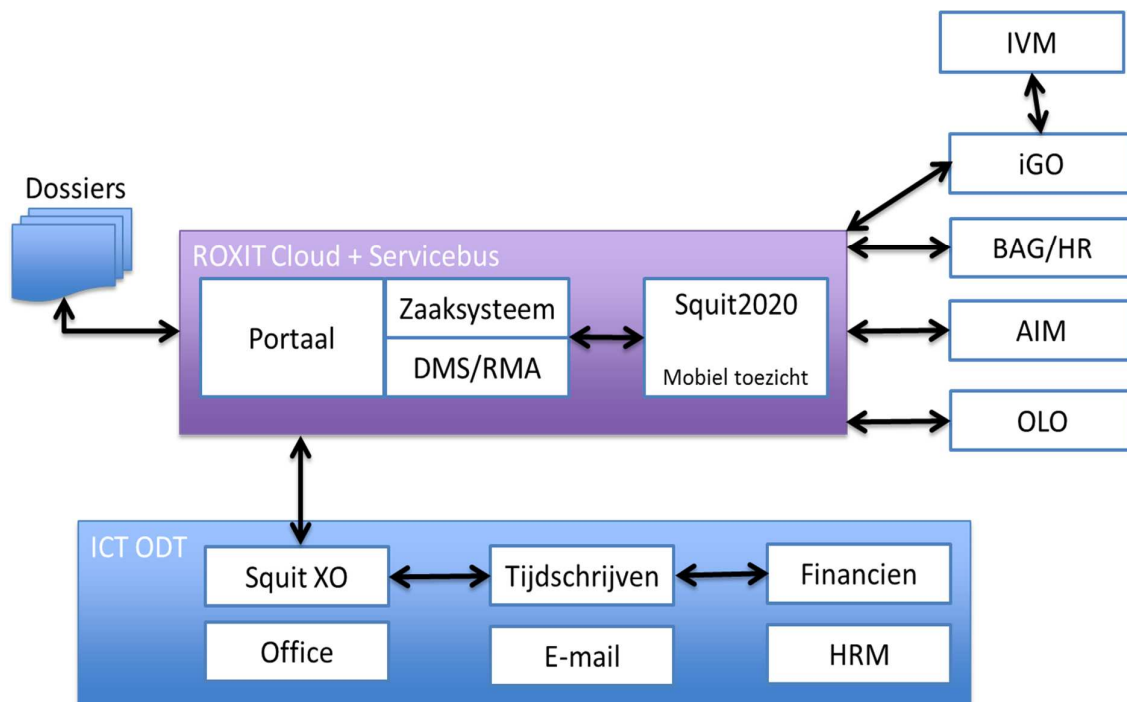
Archiefteam

- Focus op:
 - Wat moet er geregeld worden door de ODT ▪
 - Verordening, Inrichting DMS etc.
 - Uitwerken business case scenario's
 - As-is over en case-by-case overhead;
 - Inschatting per Bevoegd Gezag op orde maken inclusief bestaande archieven;
 - Opbouw locatiedossier bij ODT volgens standaard; ○ Richtlijnen digitaliseren (nulmeting als basis); ○ Toetsen in proeftuin.

Rol werkgroep ICT en Archief

- Vooral de focus op de interactie tussen Bevoegd gezag en Omgevingsdienst Twente
 - Portaal; ○ Archief/documentatie; ○ Migratie van data.
- Aanbesteding lange termijn
 - Adviserend over initiatieven in de regio en behoeftes Bevoegd gezag; ▪ Adviserend over Architectuur.

Architectuur primair proces



Inrichtingen bestand

- De deelnemers zijn verantwoordelijk dat het inrichtingenbestand is bijgewerkt tot een bruikbaar digitaal archief.
- Werkafspraken: aanleveren van documenten bij de start van een zaak (vergunningen) of een geplande zaak (toezicht of klacht).

Huisvesting

De gemeente Almelo is verantwoordelijk voor de huisvesting van de ODT.. In juni 2018 kan gestart worden met de proeftuin van de ODT. De bovenste etages van het gemeentehuis zijn hiervoor door de gastorganisatie ingericht.

Eigenschappen van de werkomgeving

- Goede ontvangst- en vergadermogelijkheden;
- De groepering van medewerkers in de werkomgeving kan eenvoudig worden aangepast;
- Samenwerking binnen de organisatie (projecten) wordt gefaciliteerd door middel van nietpersoonsgebonden werkplekken, projectruimten en vergaderruimten;
- Informele ontmoeting en –informatie-uitwisseling worden gefaciliteerd en gestimuleerd door onder andere de sociale ontmoetingspunten (huiskamers) en de project- en vergaderruimten in de werkomgeving;
- De werkomgeving heeft generieke eigenschappen. Dat wil zeggen dat het kantoorconcept met zijn voorzieningen de medewerker bewust maakt van één overkoepelende identiteit: die van de ODT. (De identiteit van de ODT of van de verschillende teams kan tot uitdrukking komen in de inrichting van de sociale ontmoetingspunten;

- Het niet-persoonsgebonden werkplekconcept maakt het mogelijk dat iedere medewerker van de Omgevingsdienst Twente gebruik kan maken van iedere beschikbare werkplek; hierdoor wordt samenwerking gefaciliteerd. Ook komt de medewerker sneller in contact met andere kennisgebieden en kan zich daarmee sneller ontwikkelen, wat de interne mobiliteit (de mogelijkheid van interne promotie of overplaatsing) bevordert;
- De werkomgeving is niet-statusgericht, waardoor medewerkers met verschillende posities en werkervaring laagdrempelig met elkaar in contact kunnen komen.

Huisvestingseenheid

In het stadhuis van de gemeente Almelo zijn werkplekken geclusterd in huisvestingseenheden. De huisvestingseenheid Omgevingsdienst Twente is gevormd door de vier teams van de ODT. Elke huisvestingseenheid is een herkenbaar geheel. Dit wordt vooral ondersteund door het facilitaire steunpunt in de kern van de huisvestingseenheid. In dit steunpunt bevindt zich een sociale ruimte met leestafel ('huiskamer'), er zijn vergader- en projectruimten, er is ruimte voor persoonlijk archief en afdelingsarchief, er zijn sanitaire ruimten en er zijn ruimten voor repro, printen en kantoorbenodigdheden.

Voor iedereen een werkplek; meerdere werkplekken voor iedereen

Het werkomgevingsconcept is niet-persoonsgebonden en activiteit gerelateerd. Dit houdt samenvattend het volgend in:

- Iedere medewerker kan gebruik maken van iedere beschikbaar gestelde werkplek;
- De werkomgeving biedt plaats aan verschillende soorten werkzaamheden: routine, geconcentreerd werk, telefoneren, projectteam en vergaderen;
- Er wordt 0,86 kantoorwerkplek per fte beschikbaar gesteld. Kengetallen wijzen uit (onderzoek Almelo naar werkplek per fte) dat de daadwerkelijke aanwezigheid op de kantoorwerkplek tussen 40% en 70% bedraagt. De functionele behoefte van een gemeentelijke organisatie (Almelo) bedraagt gemiddeld 0,9 werkplek per fte.

Het voorliggende huisvestingconcept moet worden ondersteund door maatregelen op HRM gebied. Denk daarbij aan het veranderen van attitude van de medewerker, het toestaan van meer autonomie, het introduceren van sturing op resultaat, een 'coachende' stijl van leidinggeven en – zelf het goede voorbeeld geven.

Decentrale werkplekken

Naast de centrale werkplekken binnen het Stadhuis van de gemeente Almelo zullen medewerkers werkzaam zijn op locatie, dus decentraal, in het veld en bij de gemeentehuizen (Provinciehuis). Dit betekent dat voor de start van de ODT per 1 januari 2019 er duidelijke afspraken gemaakt worden per deelnemer over de beschikbaarheid van twee werkplekken per deelnemer, toegangspassen en toegang tot systemen en andere faciliteiten die de medewerker vooraf nodig heeft om zijn/haar werk op een adequate wijze te kunnen uitvoeren. Hierbij moet gedacht worden aan laptop, telefoon, speciale apparatuur zoals geluidsmeters en luchtmassameters. Ook over bedrijfskleding en veiligheidsschoenen zal nog nagedacht moeten worden.

Samenhang binnen de organisatie

De onderlinge samenhang in de ODT is gelet op de management- en sturingsfilosofie erg belangrijk. Meer samenhang tussen de verschillende teams leidt tot minder verkokering en versnippering. Hier zal in de opbouwfase veel aandacht besteed worden.

Samenwerking

Meer gezamenlijkheid, samenwerking en dialoog bevorderen de eenduidigheid van beleidsuitvoering wat belangrijk is voor duidelijkheid in contacten met klant en de klantgerichtheid. Samenwerking reduceert het risico op eilandvorming of tunnelvisie. Gezamenlijkheid moet leiden tot betrokkenheid bij de organisatie en collegialiteit; dit vanuit de gedachten dat het stimulerend is om samen te werken aan een gezamenlijk doel.

De medewerker

De medewerkers van de ODT moeten het stadhuis van Almelo ervaren als een plezierige, afwisselende en inspirerende werkomgeving. De huisvesting biedt ruimte voor ontmoeting, zowel formeel als informeel. Er is plaats voor programmatisch- en projectmatig werken. De huisvesting straalt de gezamenlijke identiteit uit.

De opzet van het stadhuis van Almelo nodigt uit tot ontmoeting. Het versterkt de onderlinge band tussen de medewerkers en het contact met de klant.

De werkomgeving in het stadhuis van Almelo maakt het mogelijk dat iedere medewerker van de Omgevingsdienst Twente op iedere beschikbaar gestelde kantoorwerkplek zijn of haar werkzaamheden kan verrichten. Ook is er een variatie van soorten werkplekken aangeduid als; stiltewerkplekken, primaire werkplekken, informele overlegplekken en vergaderplekken. In de basis kan iedereen binnen zijn eigen (project)team de werkplek van de eigen voorkeur gebruiken. Teams worden in de gelegenheid gesteld om binnen de hen toegewezen ruimte hun eigen werkomgeving in te delen. Deze werkomgeving biedt daarbij de mogelijkheid om in de sociale ontmoetingsruimte kleur te geven aan de eigen 'cultuur' en werkwijze.

ARBO-dienstverlening

Het ODT:

- maakt gebruik van het gedigitaliseerde RI&E systeem. Er wordt een aparte omgeving ingericht voor het ODT. Over de eventuele kosten wordt het ODT geïnformeerd. Het organigram van het ODT ziet er als volgt uit.
 - directeur;
 - afdeling bedrijfsvoering en control;
 - afdeling vergunningen; - afdeling toezicht en handhaving; - afdeling advies.

De Managers zijn op dit moment nog niet bekend. Het ODT is per 01.01.2019 operationeel.

- sluit aan bij de Arbo organisatie van de gemeente Almelo en maakt gebruik van de Arbo coördinator van de gemeente Almelo. Het ODT zal zelf een preventie medewerker aanstellen.
- zal een eigen contract met de Arbo unie afsluiten voor het eerste jaar 2019. Bekeken wordt of het ODT mee lift op de veranderingen die de gemeente Almelo in deze voorstaan. Wel zal het ODT de vertrouwens persoon bij de Arbo Unie onderbrengen.

- Het ODT is verantwoordelijk voor de aanwijzing van de BHV'ers binnen de ODT en geeft deze door aan het Hoofd BHV van de gemeente Almelo. Voor de BHV organisatie wordt aangesloten bij de BHV organisatie van de gemeente Almelo;

Het hoofd BHV van de gemeente Almelo draagt zorg voor coördinatie van opleidingen en oefeningen.

Financiering

Deze paragraaf geeft een zeer summiere schets van de financiering van de ODT. In de Programmabegroting Omgevingsdienst Twente 2019 is uitvoeriger beschreven hoe de financiering van de ODT is opgebouwd.

Van input- naar outputfinanciering

De ODT wordt de eerste jaren gefinancierd door de deelnemende gemeenten. De deelnemers stellen budget beschikbaar dat is gebaseerd op de ingebrachte taken en het aantal fte', en wordt, vermeerderd met een opslag voor de personele overheadkosten van de ODT. Over de verdeelsleutel moet nog een besluit worden genomen door het Algemeen Bestuur.

Het ODT streeft ernaar deze vorm van inputfinanciering in de loop der jaren om te buigen naar een outputfinanciering: dan wordt betaald per af te nemen product.

Salariskosten

Met uitzondering van de procesondersteuning is in de begroting voor het primair proces een normbedrag van € 78.500,-- per fte gehanteerd. Dit komt overeen met het maximum van schaal 10 van de CAO –gemeenten. Voor de procesondersteuning is een bedrag begroot van € 50.500,-- per fte, zijnde het maximum van schaal 6. De normbedragen zijn de gemiddelden van de opgaven van drie Twentse gemeenten over het jaar 2018. De normbedragen worden per fte met een begrotingswijziging bijgesteld voor de werkelijk ingebrachte salariskosten per deelnemer.

Overige personeelskosten

- De kosten voor het uitvoeren van het sociaal plan zijn voor rekening van de latende organisaties;
- De opleidingskosten bedragen 2% van de salariskosten;
- In de productiviteitsnorm is rekening gehouden met een productieverlies van 4%. Er is geen specifiek budget opgenomen voor de vervanging bij langdurige ziekte;
- Uit ervaring van andere omgevingsdiensten is gebleken dat in de eerste jaren een productieverlies ontstaat van 5-10% van de beschikbare capaciteit. Om het capaciteitsverlies op te vangen is een inhuurbudget, een percentage van de begrote loonkosten van het primaire proces, opgenomen. Voor 2019 is dat 5%, in 2020 3% en in 2021 nog 1%.

Financieringsbehoefte (investeringen)

De ODT beschikt bij de start niet over eigen liquide middelen. De verwachting is dat het merendeel van de investeringen vóór of gedurende het eerste kwartaal zal plaatsvinden. Bij een gelijkmatig verloop van de overige uitgaven zal gedurende het jaar een financieringsbehoefte ontstaan van circa € 400.000,--. Voor de verkrijging van dit bedrag gaat de ODT de kapitaalmarkt op.

Ontwikkelingsbudget

Het ontwikkelingsbudget bedraagt in totaal € 400.000,-- over de periode van 2019 t/m 2021. Dit budget wordt naar rato van de inbreng van fte's gefinancierd. Het budget wordt besteed aan verdere integratie van werkwijzen, het creëren van één cultuur inclusief het verder ontwikkelen van de gezamenlijkheid in houding en gedrag. De verdeling over de jaren is onderstaand weergegeven.

Jaar	Bedrag in euro's
2019	150.000,--
2020	130.000,--
2021	120.000,--

Besparingsambitie

Ervan uitgaande dat de vorming van ODT op termijn efficiencyvoordelen oplevert, wil de ODT dit tot uiting te laten komen in de financiering. Vanaf het derde jaar (2021) wordt jaarlijks 1% van de exploitatie inverdiend gedurende een periode van 4 jaar. Dit betekent dat vanaf 2021 jaarlijks 1% wordt bespaard dit loopt op tot 4% in het jaar 2024 ten opzichte van het startbudget.

jaar	Besparing in euro's	Besparing in procenten
2019		
2020		
2021	101.476	1
2022	202.953	2
2023	304.429	3
2024	405.905	4

Overzicht van baten en lasten

Onderstaand tabel geeft de totalen van de begroting aan. Een nadere toelichting is te vinden in de bijlage Programmabegroting Omgevingsdienst Twente 2019.

Omschrijving	Begroting 2019 €	Overhead €
Lasten	10.671.824	2.286.171
Personeel	8.489.166	1.261.050
Personeel derden	449.196	105.000
Kapitaallasten	286.175	82.875
Indirecte kosten	1.151.444	787.000

Onvoorzien	95.843	50.246
Uitvoeringskosten	50.000	-
Ontwikkelingsbudget	150.000	-
Baten	-10.772.801	-2.286.171
Algemene dekkingsmiddelen	-10.772.801	2.286.171
Saldo (excl. mutaties reserves)	-100.976	-
Mutaties reserves	100.976	-
Saldo (incl. mutaties reserves)	-	-

Planning

18 mei 2018	Bespreekstuk voorlopig functieboek ODT in het Dagelijks Bestuur
18 mei 2018	Bespreekstuk voorlopig inrichtingsplan ODT in het Dagelijks Bestuur
22 mei 2018	Bespreken voorwaarden concept Sociaal Plan in het BGO
21 juni 2018	Definitief functieboek ODT in het Dagelijks Bestuur
21 juni 2018	Definitief inrichtingsplan ODT in het Dagelijks Bestuur
13 juli 2018	Definitief inrichtingsplan ODT in het Algemeen Bestuur
Derde kwartaal 2018	Uitwerken en vaststellen personeelsregelingen van de ODT
Vierde kwartaal 2018	Uitwerken en vaststellen P&O contracten (bijv. ARBO)
Juni/Juli 2018	Opstellen werving & selectieprocedure management- en staffuncties ODT
Augustus 2018	Openstellen vacatures management- en staffuncties ODT
September 2018	Sollicitatiegesprekken management- en staffuncties ODT
September 2018	Start met het reguliere plaatsingsproces ODT a.d.h.v. spelregels plaatsing Sociaal Plan ODT
Tweede helft september 2018	Werven vacatures na het primaire plaatsingsproces
November 2018	Medewerkers ontvangen een aanstellingsbesluit van de ODT
November 2018	Start management- en staffuncties
1 januari 2019	Start ODT