




ODMH

Omgevingsdienst Midden-Holland



Nota Planning & Control 2016-2019

Versienummer: 1.0
Datum:

 <p>Omgevingsdienst Midden-Holland</p>	
Omschrijving	Nota planning & control 2016-2019
Status	Versie AB
Datum	1 december 2015
Opdrachtgever	ODMH
Opgesteld door	Monique van Dongen

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	<i>Achtergrond van de Nota Planning & Control</i>	4
1.2	<i>Status van deze Nota</i>	4
2	Planning & Control Cyclus	5
2.1	<i>Planning en control cyclus ODMH in beeld</i>	5
2.2	<i>Instrumenten Planning</i>	6
2.3	<i>Instrumenten Control</i>	10
2.4	<i>Fasering in de tijd van planning en control</i>	13
2.5	<i>Managementinformatie systemen</i>	14
2.6	<i>Doelgroepen van planning & control</i>	15
3	Omgevingsdienst algemeen (uitgangspunten voor afrekenen en volume-wijzigingen)	18
3.1	<i>Uurtarief</i>	18
3.2	<i>Kentallen</i>	18
3.3	<i>Indexering</i>	19
3.4	<i>Consequenties onder- en overschrijding</i>	19
3.5	<i>Afspraken met betrekking tot bezuiniging</i>	20
3.6	<i>Onderscheid incidenteel / structureel</i>	20
3.7	<i>Wetswijzigingen</i>	20
	Definitie- en afkortingenlijst	21

1 Inleiding

1.1 Achtergrond van de Nota Planning & Control

De cyclus van planning en control van de Omgevingsdienst is bedoeld om duidelijke afspraken te maken tussen de deelnemende gemeenten, de provincie Zuid-Holland en de Omgevingsdienst met betrekking tot verantwoordelijkheden betreffende sturing (planning) en de beheersing en verantwoording (control) van alle werkzaamheden van de Omgevingsdienst. De afrekening van alle werkzaamheden van de afdelingen bedrijven, expertise en BWT vindt plaats op basis van deze Nota Planning & Control (verder de Nota). Deze nota beschrijft het construct, inclusief de daarbij behorende afspraken.

1.2 Status van deze Nota

De Nota is voor de deelnemende gemeenten, de provincie en de ODMH een uitwerking van de financiële verordening met betrekking tot de daarin beschreven afspraken en systematiek. Op die wijze wordt de naleving in voldoende mate gewaarborgd. Wijzigingen van deze nota dienen door het algemeen bestuur (AB) van de Omgevingsdienst te worden vastgesteld.

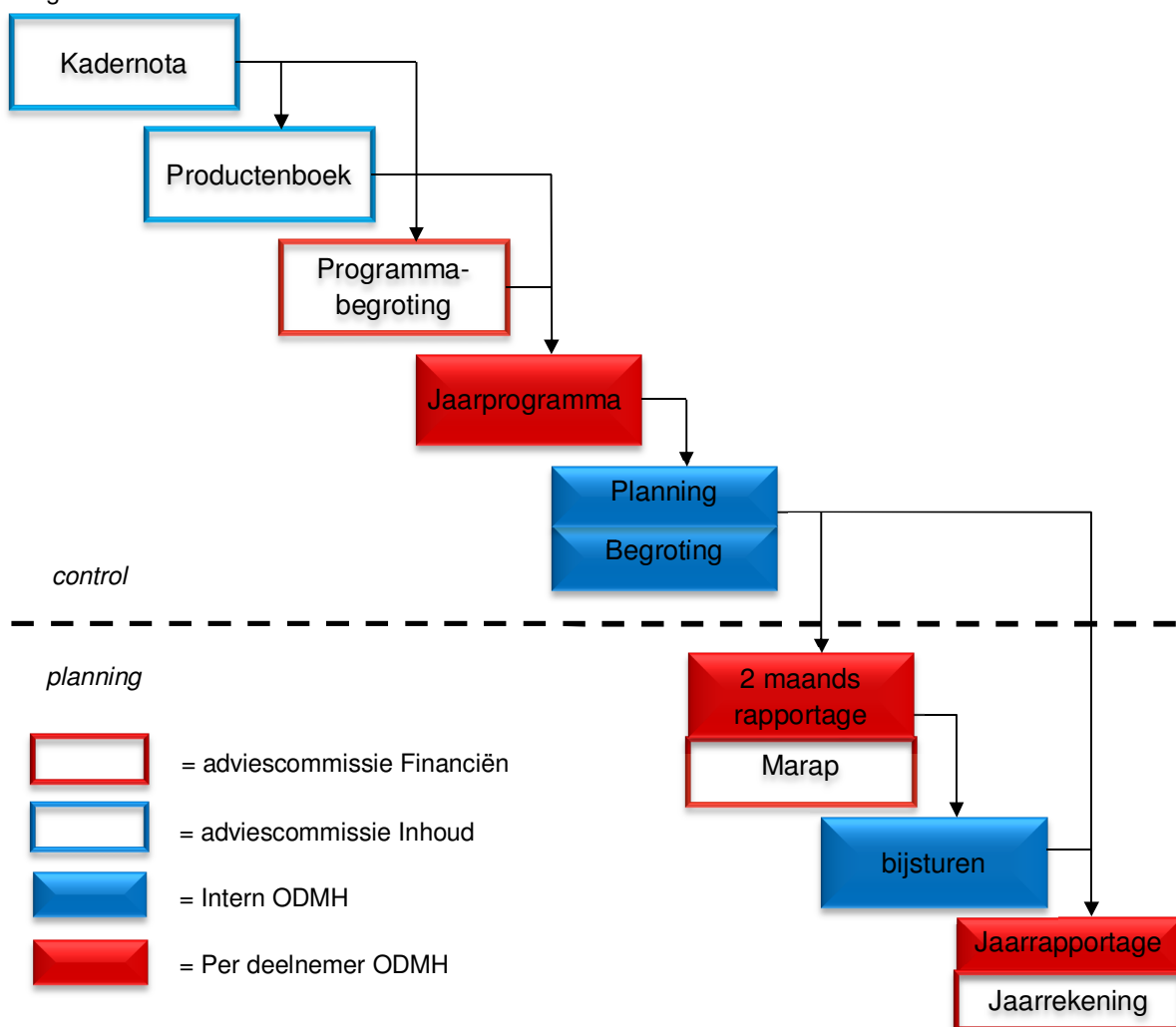
De Nota heeft een looptijd van vier jaar. Deze nota wordt, na de bestuurlijke wisseling bij de gemeenten in 2018, in 2019 geëvalueerd. Na deze periode zal de Nota zo nodig worden bijgesteld dan wel worden gecontinueerd voor de volgende vier jaar.

2 Planning & Control Cyclus

Planning & Control is in de vorm van een cyclisch proces ingericht. Dit biedt mogelijkheden om beheersmaatregelen op een gestructureerde wijze toe te passen. Het doel van planning en control is een goede sturing en beheersing van de organisatie. Het vereist het vaststellen van de gewenste doelen en het terugkoppelen van de resultaten op deze doelen. Onder doelen van de organisatie wordt in dit verband verstaan de doelen uit de gemeenschappelijke regeling maar óók de doelstellingen op gebied van bedrijfsvoering.

2.1 Planning en control cyclus ODMH in beeld

Het gewenste inzicht in de status van de verschillende doelen stelt eisen aan het proces van planning & control. De planning & control cyclus van de omgevingsdienst kent de volgende schematische weergave:



Figuur 1: Bedrijfsvoering cyclus ODMH

2.2 Instrumenten Planning

De instrumenten van de planning en control cyclus worden hierna één voor één beschreven.

Kadernota	
	<p>De kadernota is het startpunt van de P&C cyclus. In de kadernota worden de ontwikkelingen geschetst die in het komende jaar of de jaren daarna kunnen leiden tot een wijziging in het aanbod van producten richting de aangesloten gemeenten of provincie. De kadernota vormt de basis voor het productenboek en de jaarprogramma's. Beschreven ontwikkelingen worden opgenomen / meegenomen in productenboek en jaarprogramma's. Bij de constructie van de kadernota worden de stakeholders geconsulteerd, teneinde zoveel mogelijk relevante ontwikkelingen in het document te kunnen verwerken.</p> <p>Naast de inhoudelijke kaders worden financiële kaders gehanteerd. De gemeentelijke kaders zijn vormgegeven in een regionale kaderbrief die (in adviesvorm) wordt vastgesteld op het niveau van de regio Hollands Midden (de zg. 'Strijkbief'). Daarnaast worden ook door de PZH financiële kaders vastgesteld, die uitgangspunt vormen bij de constructie van de Programmabegroting.</p>
Wanneer	De kadernota wordt in het voorjaar (februari/maart T-1) opgesteld en vastgesteld. Vaststelling moet plaatsvinden vóór de vaststelling van het productenboek.
Verantwoordelijkheid	De kadernota wordt opgesteld door de omgevingsdienst (opdrachtnemer) en vastgesteld door het AB.
Sturingsmogelijkheden	De kadernota wordt ter voorbereiding op de goedkeuring door het AB voorgelegd aan de adviescommissies Inhoud en Financiën (ter informatie).

Productenboek

Alle werkzaamheden die door de Omgevingsdienst Midden-Holland voor de gemeenten en de provincie in de regio worden gedaan, worden in het productenboek beschreven.

Per product in het productenboek staat aangegeven wat het product precies inhoudt, en wat de afrekensystematiek is. We onderscheiden 3 soorten producten qua afrekensystematiek:

Kentalproducten: producten die op basis van een vastgesteld kental afgerekend worden, zoals handhaving controles;

Regionale producten: producten die gemeente overstijgend uitgevoerd worden, worden gezamenlijk door de deelnemers betaald. De verdeelsleutel wordt op basis van het soort product bepaald (inwoneraantal, aantal bedrijven, enz.). Voorbeeld van een regionaal product is de bodemkwaliteitskaart van Midden-Holland. De regionale producten worden jaarlijks vóór de vaststelling van het productenboek besproken met de adviescommissie Inhoud.

Basis voor de afrekening van de provinciale producten is de provinciaal ontwikkelde PDC.

Maatwerkproducten: producten die afgerekend worden op werkelijk gemaakte uren. Een voorbeeld van een maatwerkproduct is een ROM advies. Deze adviezen verschillen sterk in grootte, en dus in het aantal benodigde uren.

Wanneer	Het productenboek wordt in het voorjaar (maart/april T-1) opgesteld en vastgesteld. Het productenboek moet vastgesteld worden voordat de programmabegroting vastgesteld wordt.
Verantwoordelijkheid	Het productenboek wordt opgesteld door de omgevingsdienst (opdrachtnemer), en vastgesteld door het AB.
Sturingsmogelijkheden	Het productenboek ligt ter voorbereiding op de goedkeuring van het bestuur voor aan de adviescommissie Inhoud. Door de adviescommissie gewenste wijzigingen kunnen doorgevoerd worden vóór aanbidding aan het AB.

Programmabegroting

De programmabegroting wordt door de omgevingsdienst opgesteld, met als doel om inzicht te krijgen in de kosten en opbrengsten voor het komende jaar. Met behulp van het vastgestelde productenboek, verwachtingen voor komend jaar en ervaringen van vorig jaar en het lopende jaar, alsmede de meerjarencijfers voor de begroting van de ODMH, wordt een inschatting gemaakt van de benodigde uren per opdrachtgever. Deze uren worden vermenigvuldigd met het uurtarief dat jaarlijks geïndexeerd wordt (zie paragraaf 3.3). Daarnaast kan sprake zijn van 'overige inkomsten', zoals subsidies. Totaal zijn dat alle opbrengsten voor de omgevingsdienst. De opbrengsten worden in de programmabegroting afgezet tegen de verwachte uitgaven (personele en materiële kosten) van de omgevingsdienst.

Uiterlijk 8 weken voorafgaand aan de vaststelling van de Programmabegroting in het AB van de omgevingsdienst, wordt deze ter consultatie aangeboden aan de gemeenteraden van de aangesloten gemeenten en aan Provinciale Staten (PS). De gemeenteraden en Provinciale Staten zijn in de gelegenheid hun zienswijze te geven op de Programmabegroting, die dan nog de concept-status bezit. De zienswijzen van de volksvertegenwoordigers zullen worden geagendeerd in de vergadering van het AB.

Wanneer	De programmabegroting wordt in maart opgesteld, en in juni (T-1) vastgesteld door het AB. Dit tijdstip is vroeg in het jaar, maar nodig om aan te sluiten op de P&C cyclus van gemeenten en provincie.
Verantwoordelijkheid	De programmabegroting wordt opgesteld door de omgevingsdienst (opdrachtnemer) in overleg met de adviescommissie Financiën en de adviescommissie Inhoud en in juni (T-1) vastgesteld door het AB.
Sturingsmogelijkheden	De PB wordt ter voorbereiding op de behandeling door het DB/AB in de adviescommissies besproken en voor een zienswijze aan de raden en PS gestuurd. Eventuele door de adviescommissies gewenste wijzigingen kunnen doorgevoerd worden vóór aanbidding aan de eigenaar.

Jaarprogramma

In het jaarprogramma worden de afspraken tussen de Omgevingsdienst Midden-Holland en de gemeente/provincie vastgelegd voor de uitvoering van de overeengekomen taken. Per opdrachtgever is er op productniveau weergegeven welke en hoeveel producten er afgenomen worden in het komende jaar. De aantallen producten worden gezamenlijk bepaald op basis van ervaringen van vorige jaar en het huidige jaar, gecombineerd met verwachtingen binnen de gemeente en in de markt/branche. Op deze manier wordt inzichtelijk wat de totale contractuele bijdrage per opdrachtgever is. In het jaarprogramma zijn de uitgangspunten van de kadernota, het productenboek en de programmabegroting verwerkt. In het jaarprogramma zijn alle structurele opdrachten opgenomen. Incidentele uren worden apart geregistreerd en op projectbasis verrekend. De verdeling structureel / incidenteel is vanuit de ODMH bezien.

Wanneer	Het jaarprogramma wordt opgesteld van september-november (T-1) en voor akkoord aangeboden in november/december aan het college van B&W van elke gemeente en aan GS van provincie Zuid Holland.
Verantwoordelijkheid	Het jaarprogramma wordt in overleg met de ambtelijk opdrachtgevers per deelnemer opgesteld door de omgevingsdienst.
Sturingsmogelijkheden	De deelnemers zijn vrij in het kiezen van de aantallen producten in het productenboek. Het totaalbedrag van het jaarprogramma kan alleen lager zijn dan het bedrag overeengekomen in de programmabegroting als beide partijen hiermee akkoord gaan.

Detailbegroting

De Programmabegroting is een begroting op hoofdlijnen. In de Programmabegroting wordt het productievolume van het primair proces financieel vertaald. De Programmabegroting wordt formeel vastgesteld door het AB. Door middel van de Detailbegroting wordt de Programmabegroting vervolgens geoperationaliseerd ten behoeve van het management. Dit geschiedt doorgaans in december van het jaar T-1. De Detailbegroting dient als sturingsinstrument voor interne budgethouders en wordt niet formeel vastgesteld door het bestuur.

Wanneer	Opstellen van de detailbegroting gebeurt voor de start van het nieuwe jaar.
Verantwoordelijkheid	De omgevingsdienst (opdrachtnemer) is verantwoordelijk voor het opstellen van de detailbegroting.
Sturingsmogelijkheden	Managementsturing

2.3 Instrumenten Control

De ODMH levert 6 keer per jaar een rapportage over de productievoortgang. Dit zijn rapportages waarin de realisatie tot op het moment van rapporteren weergegeven is. Drie maal per jaar is de rapportage alleen cijfermatig, de overige keren is het inclusief een inhoudelijke toelichting.

Cijfermatige productierapportages	
In de cijfermatige productierapportages wordt de productierealisatie op productniveau afgezet tegen het jaarprogramma van de opdrachtgever zodat er een goed beeld van de voortgang ontstaat. Deze rapportages worden opgesteld per opdrachtgever, eventueel per afdeling van de opdrachtgever.	
Wanneer	De cijfermatige productierapportages worden maximaal 3 weken na afloop van een periode per deelnemer verzonden aan de ambtelijk opdrachtgever van gemeenten en provincie. De rapportages worden na afloop van maand 2, 6 en 10 opgesteld.
Verantwoordelijkheid	De cijfermatige productierapportages worden opgesteld door de ODMH.
Sturingsmogelijkheden	De cijfermatige productierapportages bieden voor zowel de omgevingsdienst als de ambtelijk opdrachtgever inzicht in de productievoortgang. Sturingsmaatregelen kunnen in onderling overleg tussen ambtelijk opdrachtgever en omgevingsdienst genomen worden.

Inhoudelijke productierapportages	
Drie maal per jaar worden de productierapportages voorzien van een uitgebreid inhoudelijk verslag over de voortgang. De focus in dit verslag ligt op de bestuurlijke issues, afwijkingen en andere bijzonderheden. Daarnaast worden de eventuele bijsturingmaatregelen bij geconstateerde afwijkingen van de productie van de omgevingsdienst besproken. Deze rapportages worden opgesteld per gemeente en voor de provincie. In deze rapportage wordt verslag gedaan van de taken die de omgevingsdienst per gemeente en voor de provincie heeft verricht conform het jaarprogramma.	
Wanneer	De inhoudelijke productierapportages worden zo spoedig mogelijk na het afronden van een periode verzonden aan de ambtelijk opdrachtgever van de gemeenten en de provincie. De inhoudelijke productierapportages worden opgesteld na afloop van maand 4, 8 en 12.
Verantwoordelijkheid	De inhoudelijke productierapportages worden opgesteld door de omgevingsdienst (opdrachtnemer).
Sturingsmogelijkheden	De inhoudelijke productierapportages bieden voor zowel de omgevingsdienst als de ambtelijk opdrachtgever inzicht in de productievoortgang. Sturingsmaatregelen kunnen in onderling overleg tussen ambtelijk opdrachtgever en omgevingsdienst genomen worden.

Marap

Door middel van de financiële bestuursrapportage (Marap) worden het DB en AB in de loop van het begrotingsjaar geïnformeerd over de financiële realisatie. Ook wordt er in de Marap gerapporteerd over KPI's. Tweé keer per jaar verschijnt een Marap, na vier maanden en na acht maanden. De rapportage over het gehele begrotingsjaar geschiedt door middel van de jaarrekening. De Marap heeft een formele status: door vaststelling van de Marap wordt de begroting formeel door het AB gewijzigd, hetgeen van belang is in het kader van de begrotingsrechtmatigheid. De concept versie van de Marap wordt in de constructiefase besproken met de financiële contactpersonen van de aangesloten gemeenten en de provincie in de adviescommissie Financiën.

Naast de rapportages die een bestuurlijke route kennen, bestaan nog diverse aanvullende rapportages. Voorbeeld is de voortgangsrapportage die wordt gestuurd op grond van de Goudse kadernota. In deze rapportage wordt specifiek op een aantal inhoudelijke en financiële indicatoren ingegaan.

Wanneer	De eerste Marap vindt plaats op basis van de eerste 4 maanden; de tweede Marap op basis van de eerste 8 maanden. Richtlijn voor de oplevering van de tweede Marap is dat er minimaal drie maanden over blijven om bij te kunnen bijsturen.
Verantwoordelijkheid	De omgevingsdienst (opdrachtnemer) is verantwoordelijk voor het opstellen van de Marap, het DB/AB is verantwoordelijk voor de vaststelling.
Sturingsmogelijkheden	Elke grote afwijking wordt ambtelijk bilateraal besproken. Financiële sturing wordt in onderling overleg bepaald. Het vaststellen van begrotingswijzigingen is voorbehouden aan het AB.

Financieel jaarverslag

De jaarrekening geeft een overzicht van de financiële situatie van de Omgevingsdienst. Deze bestaat onder andere uit de balans, de exploitatierekening, een toelichting op beide en de accountantsverklaring. De jaarrekening wordt opgenomen in het jaarverslag.

Wanneer	Het financieel jaarverslag wordt opgesteld in feb/mrt (T+1), besproken in het DB voor 15 april, en uiterlijk op 15 juli vastgesteld in het AB.
Verantwoordelijkheid	De omgevingsdienst (opdrachtnemer) is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarrekening, het AB is verantwoordelijk voor de vaststelling. De raden/PS krijgen de vastgestelde jaarrekening ter informatie toegestuurd.
Sturingsmogelijkheden	Het vaststellen van de resultaatbestemming is voorbehouden aan het AB

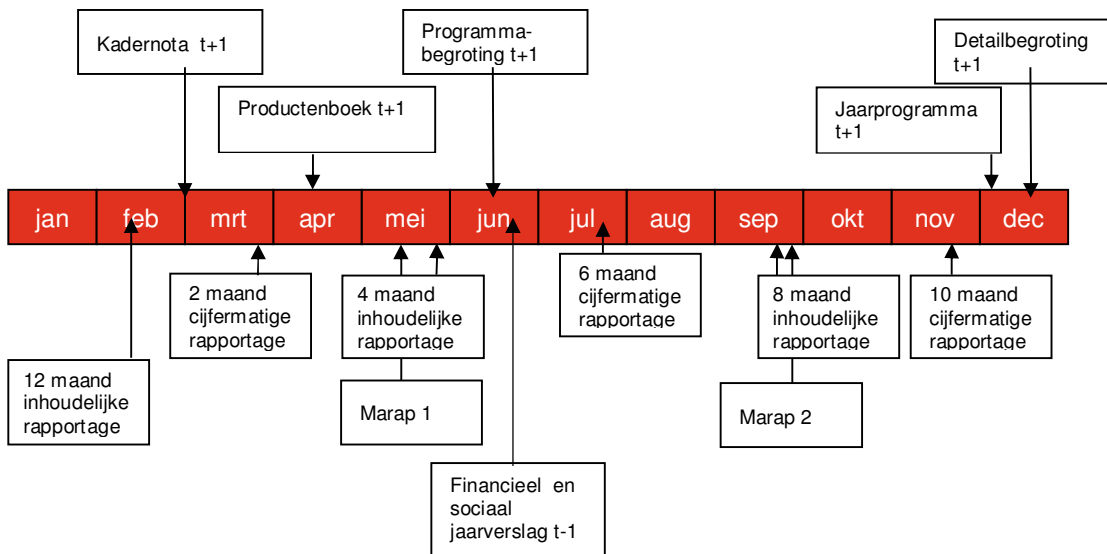
Sociaal jaarverslag

Het Sociaal Jaarverslag geeft een overzicht van personele en organisatorische ontwikkelingen die zich hebben afgespeeld. Tevens is het een manier om verantwoording af te leggen over beleid op het gebied van personeelszaken.

Wanneer	Het sociaal jaarverslag wordt vastgesteld in het DB in het 2e kwartaal (T+1). Daarna wordt het sociaal jaarverslag ter informatie aangeboden in het AB.
Verantwoordelijkheid	Het sociaal jaarverslag wordt opgesteld door de omgevingsdienst (opdrachtnemer)
Sturingsmogelijkheden	Geen.

2.4 Fasering in de tijd van planning en control

De documenten binnen de planning en control cyclus worden jaarlijks in de bedrijfsvoeringkalender opgenomen. Bij het opstellen van deze kalender, wordt rekening gehouden met belangrijke termijnen bij de gemeenten en de provincie. Algemeen doel van deze fasering is dat deze aansluit bij de cyclus van de deelnemende gemeenten en provincie. Onderstaand worden globaal de momenten weergegeven waarop de documenten beschikbaar zijn. Het exacte schema wordt jaarlijks opgesteld met behulp van het vergaderschema van de adviescommissies en het AB en DB.



Figuur 2: P&C cyclus in de tijd

2.5 Managementinformatie systemen

De input voor de rapportages zoals hierboven beschreven wordt gehaald uit het managementinformatiesysteem van de omgevingsdienst. Hierin wordt bijgehouden welke producten door wie, voor wie, wanneer en in hoeveel uren zijn gerealiseerd.

Het managementinformatiesysteem wordt gevormd door de volgende deelsystemen:

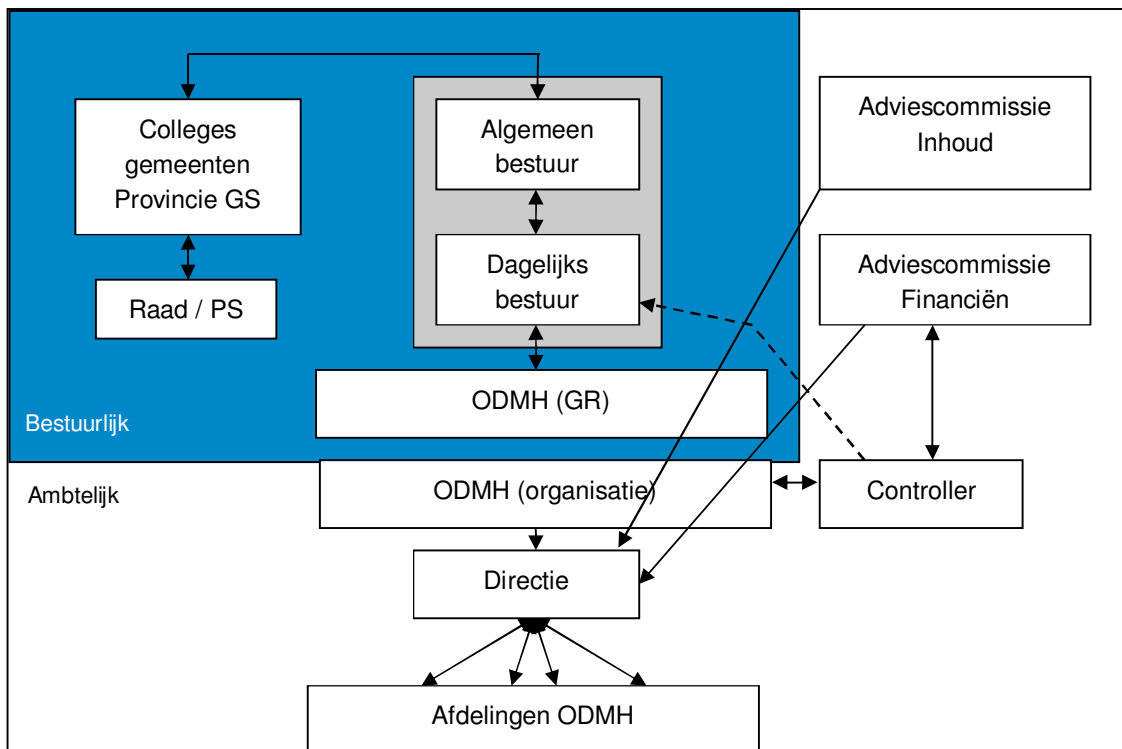
- Het *financieel systeem*.
In Exact wordt de begroting en besteding van middelen bijgehouden.
- Het *tijdschrijfsysteem*.
In Timetell wordt per medewerker en per deelnemer op productniveau de tijdsbesteding geregistreerd.
- Het *productie- en informatiesysteem*.
In Verseon worden alle documenten van de omgevingsdienst geregistreerd.
Verseon is ook het informatiesysteem waarin alle bedrijfsgegevens geregistreerd zijn over de situatie bij de inrichtingen Wet milieubeheer. Ook worden hierin de controlebezoeken en vergunning gegevens bijgehouden.
De werkprocessen behorende bij de producten uit het productenboek staan in Squit XO. De productievoortgang wordt bepaald op basis van gegevens uit Squit XO.
- Het *rapportage systeem*
In Crystal Reports worden gegevens van de bovengenoemde systemen ontsloten voor rapportage doeleinden. Waar nodig worden de bovengenoemde systemen uitgebreid of aangepast om aan de door de opdrachtgever/eigenaar gewenste informatie te kunnen voldoen.

2.5.1 Kwaliteitssysteem

Naast de rapportagesystemen beschikt de omgevingsdienst ook over een kwaliteitssysteem. Het Kwaliteitssysteem is een beschrijving van alle processen binnen de organisatie. Door beschrijving en implementatie van de processen wordt kwaliteit gewaarborgd. Daarnaast wordt er actief gewerkt aan continue verbetering. Elke afdeling heeft KPI's om voortgang van kwaliteitsdoelen in beeld te brengen. In juni 2011 is de toenmalige milieudienst ISO9001 gecertificeerd voor haar bedrijfsprocessen. Jaarlijks vindt er een interne en een externe kwaliteitsaudit plaats die erop gericht is om de kwaliteit van de omgevingsdienst Midden-Holland verder te verbeteren. In 2015 is ook de afdeling BWT (met goed gevolg) geaudit op ISO9001 processen. Vanaf 2015 lopen ook deze processen en producten mee in het hierboven genoemde kwaliteitsstramien.

2.6 Doelgroepen van planning & control

De verschillende doelgroepen binnen de planning en control cyclus laten zich het beste omschrijven aan de hand van een overzicht van de governance structuur van de ODMH. Hieronder is de governance structuur weergegeven.



Figuur 3: Governance ODMH

In dit model is het bestuur uiteindelijk integraal verantwoordelijk voor de omgevingsdienst Midden-Holland. Het bestuur laat zich ondersteunen door verschillende adviescommissies. De rol van eigenaar en de opdrachtgeversrol worden beide vervuld door het algemeen en dagelijks bestuur. Hieronder volgt een korte toelichting op de verschillende rollen:

De eigenaar streeft naar continuïteit voor de omgevingsdienst door middel van een financieel gezonde organisatie in combinatie met goed werkgeverschap. In het verlengde daarvan bepaalt de eigenaar jaarlijks het uurtarief van de omgevingsdienst. Daarnaast is de eigenaar politiek verantwoordelijk voor de omgevingsdienst.

De opdrachtgever is inhoudelijk verantwoordelijk voor de taken van de omgevingsdienst. Gevoed door de adviescommissie Inhoud neemt het bestuur besluiten over de taken die door de omgevingsdienst uitgevoerd worden. Het beleid wordt uitgezet en vastgesteld door de opdrachtgever. Vanuit de inhoud (het jaarprogramma) worden door het bestuur volume kaders vastgesteld. Ook de opdrachtgever is politiek verantwoordelijk voor de omgevingsdienst. Zowel de taakuitvoering als de kosten hiervan zijn van belang voor de opdrachtgever.

De opdrachtnemer is onlosmakelijk verbonden met de opdrachtgever- en eigenaarsrol van het bestuur. De rol van opdrachtnemer wordt voor de omgevingsdienst Midden-Holland ingevuld door de directie van de omgevingsdienst. De directie neemt taken aan van de opdrachtgever. Daarbij streeft de opdrachtnemer naar een helder kader waarbinnen de taken uitgevoerd kunnen worden. Het managementteam van de ODMH stuurt op productie, financiën en kwaliteit. Deze speerpunten worden binnen elke afdeling doorvertaald naar elk team door de teamleiders. Binnen de teams heeft elke medewerker een individueel werkplan. Naast bovengenoemde taken is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor goed werkgeverschap.

Een bijzondere rol in deze structuur is voor de controller. De controller is onderdeel van de ODMH organisatie en kan als enige in de organisatie buiten de directie om naar het dagelijks bestuur gaan. De controller van de ODMH vertegenwoordigt de ODMH in de adviescommissie Financiën. Deze commissie brengt advies uit aan de directeur van de ODMH over de continuïteit van de ODMH, met name op het gebied van financiën. Commissieleden worden door het AB voorgedragen om vanuit hun expertise onafhankelijk te adviseren.

Naast de adviescommissie Financiën (die zich buigt over eigenaarsvraagstukken) is er de adviescommissie Inhoud. Deze adviescommissie bestaat uit vertegenwoordiging, gebaseerd op expertise, vanuit participerende partijen. Ook deze commissie brengt op voordracht van het AB advies uit aan de directeur van de ODMH. Adviezen zijn gericht op de inhoudelijke besturing van de omgevingsdienst.

2.6.1 Accountmanagement

Middels de producten uit de P&C cyclus informeert het Managementteam haar bestuur en de adviescommissies. Zowel het bestuur, de adviescommissies als de ODMH-organisatie zijn gebaat bij goede, heldere communicatie die zowel intern als extern afgestemd is. De communicatie tussen deze partijen wordt vormgegeven door het accountmanagement. Vanuit de ODMH organisatie zijn managementteamleden en teamleiders gekoppeld aan een participant van de ODMH.

2.6.2 doelgroepen

Rapporten en verslagen uit de planning en control cyclus van de omgevingsdienst worden voor verschillende doelgroepen opgesteld. Hieronder is aangegeven voor welke doelgroepen deze documenten zijn.

instrumenten	Dagelijks bestuur/ Algemeen bestuur	Adviescommissie Financiën	Adviescommissie Inhoud	Regieambtenaren	Colleges (B&W en GS)	Gemeenteraden/ Provinciale Staten	MT omgevingsdienst
Kadernota	x		x				x
Productenboek	x		x				x
Programmabegroting	x	x	x		x	x	x
Jaarprogramma				x	x		x
Detailbegroting							x
Tweemaandelijkse voortgangrapportages				x			x
Inhoudelijke rapportages				x	x	x	x
Marap	x	x					x
Financieel Jaarverslag	x	x			x	x	x
Sociaal Jaarverslag	x						x

Tabel 1: Doelgroepen van planning & control bij de Omgevingsdienst Midden-Holland

3 Omgevingsdienst algemeen (uitgangspunten voor afrekenen en volume-wijzigingen)

Met deze nota wordt ook een aantal randvoorwaarden vastgelegd. Deze worden in dit hoofdstuk besproken. Allereerst gaan we in op de P*Q, ofwel het uurtarief en de kentallen die gezamenlijk het totaalbedrag van het jaarprogramma per participant bepalen. Het uurtarief wordt jaarlijks aangepast met behulp van indexering. Dit is in paragraaf 3 te lezen.

In paragraaf 4 wordt besproken wat er gebeurt als het afgesproken jaarprogramma boven of juist onder het afgesproken aantal uren uitkomt. Tot slot wordt er in dit hoofdstuk een onderscheid gemaakt in structurele en incidentele uren.

3.1 Uurtarief

Het uurtarief van de omgevingsdienst wordt jaarlijks vastgesteld door het AB. Het uurtarief¹ is in het verleden vastgesteld en wordt jaarlijks geïndexeerd. (zie voor indexering paragraaf 3.3) Het uurtarief geldt voor alle uren. Dit betekent dat een uniform uurtarief van toepassing is voor zowel de uren die binnen het jaarprogramma vallen, als de uren die buiten het jaarprogramma vallen. Indien de inhuurtarieven op de markt zich op een zodanige wijze ontwikkelen dat door extra (niet in het jaarprogramma voorziene) opdrachten financiële risico's ontstaan, dan zal dit worden besproken in het bestuur van de ODMH. Zo mogelijk kan het bestuur dan besluiten het verhoogde tarief (ad 125%) weer in te voeren.

3.2 Kentallen

In het productenboek staan alle producten van de omgevingsdienst vermeld, inclusief de bijbehorende afrekeningsystematiek. Bij ongeveer 65% van de producten is er een kengetal vastgesteld, de overige producten worden regionaal of op basis van maatwerk afgerekend. Alle kentallen zijn gebaseerd op ervaringen uit de praktijk; binnen de omgevingsdienst wordt al geruime tijd per product de bestede arbeidstijd geregistreerd. Ten aanzien van de provinciale taken wordt de provinciale producten- en dienstencatalogus (PDC) als uitgangspunt gehanteerd. Bij het registreren van arbeidstijd wordt strak gestuurd op de productiviteit per medewerker. De productieve uren zijn de aanwezige uren (totaal beschikbare uren -/- vakantie, ziekte, zwangerschap) verminderd met de indirecte uren (overleg, OR, leidinggeven, opleiding, enz). In 2015 en 2016 geldt voor de milieutaken een totaal van 1.400 productieve uren per (fulltime) medewerker, terwijl voor de BWT taken een totaal van 1.350 uur geldt. Ten gevolge van de verdere doorontwikkeling van de BWT processen wordt verwacht dat het BWT aantal (ad 1.350) de komende jaren nog zal stijgen.

Eventuele aanpassing van kentallen behoeft goedkeuring van achtereenvolgens de adviescommissie Inhoud en het AB.

¹ Uurtarief ODMH is voor 2016 vastgesteld op € 84,69

3.3 Indexering

Jaarlijks wordt het uurtarief vastgesteld door het AB. Een eventuele indexering wordt goedgekeurd door de eigenaars van de ODMH. In de regio Hollands Midden (=West-Holland + Midden-Holland) zijn afspraken gemaakt over de berekening van de indexatie ten behoeve van het begrotingsproces. Deze berekeningssystematiek is overeengekomen door een vertegenwoordiging van gemeenten en een vertegenwoordiging van gemeenschappelijke regelingen en is van toepassing op deze GR, en dus voor alle deelnemers aan deze GR.

Bij de totstandkoming van de rekenregels hebben twee aspecten een belangrijke rol gespeeld:

1. Het is in het kader van het begrotingsproces van belang om tijdig te beschikken over een inflatiepercentage.
2. Het is van belang over een actueel inflatiepercentage te beschikken dat recht doet aan de feitelijke prijsontwikkeling.

Het toe te passen inflatiepercentage bestaat uit een basispercentage (1) en uit een correctie daarop (2).

Ad 1: het basispercentage in jaar T is de prijsmutatie bruto binnenlands product (BBP) jaar T, zoals dat genoemd staat in de Septembercirculaire van het jaar T-2.

Ad 2: de correctiefactor voor het jaar T wordt verkregen door het verschil te nemen tussen de prijsmutatie BBP van het jaar T-1 op grond van de Septembercirculaire T-2 en de prijsmutatie BBP van het jaar T-1 op grond van de Septembercirculaire van het jaar T-3.

Benadrukt moet worden dat een regionaal advies geldt m.b.t. de toe te passen indexering, maar dat het AB van de ODMH uiteindelijk beslist over de feitelijk index die op de ODMH van toepassing is.

3.4 Consequenties onder- en overschrijding

De in het jaarprogramma gemaakte afspraken zijn een inschatting voor het komende jaar. Het kan voorkomen dat een opdrachtgever meer of juist minder beroep doet op de producten van de ODMH dan vooraf verwacht. Indien de productie van de individuele deelnemers binnen een marge van +/- 5% blijft, verwacht de ODMH op de totale productie voor alle deelnemers gezamenlijk rond de 100% uit te komen. Afwijkingen tot en met 5% (95%-105%) worden daarom niet afgerekend. Indien een opdrachtgever meer dan 5% afwijkt van het totale vastgestelde jaarprogramma, worden de uren boven of onder de 5% in rekening gebracht c.q. afgerekend. Deze afspraak geldt zowel voor de milieuproductie, als voor de BWT productie.

Bestelde producten zijn in overleg binnen het jaarprogramma uitwisselbaar. Te veel bestelde bodemadviezen kunnen bijvoorbeeld ingezet worden voor extra benodigde ROM-adviezen.

Voorbeeld verrekening:

Bij een productie van 107% wordt een rekening voor 2% naar de opdrachtgever verzonden. Bij productie van 93% wordt 2% van de uren door de ODMH terug gestort naar de opdrachtgever.

Om te voorkomen dat er (ongewenste) rekeningen worden verzonden, wordt de productie en bijbehorende JEV (jaar einde verwachting) nauwlettend in de gaten gehouden, en regelmatig besproken met de opdrachtgever (zie hoofdstuk 2).

Als uit de 6 maands cijfermatige productierapportage blijkt dat er onderschrijding danwel overschrijding dreigt, wordt er in augustus een overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer ingepland. De opdrachtgever kan bijsturen door geplande producten te schrappen, de opdrachtnemer kan bijsturen door extra producten aan te bieden.

3.5 Afspraken met betrekking tot bezuiniging

Om inzicht te krijgen in de afname van opdrachtgevers, is het belangrijk om afspraken te maken over maximale frictieloze bezuinigingen.

De bezuinigungsoperatie voor milieu van 15% in 3 jaar tijd is afgerond in 2016. In jaren dat er geen andere bezuinigingen opgelegd worden, is de maximale (frictieloze) verlaging van uren uit het jaarprogramma 2,5% per jaar. Deze bezuinigingen in volume kunnen per deelnemer goedgekeurd worden op ambtelijk niveau. Het productieniveau van PZH wordt gevormd door het niveau van de structurele taken in het jaarprogramma.

Voor de afdeling BWT wordt in 2016 een bezuiniging van 10% doorgevoerd. De afspraken met betrekking tot (eventuele) maximale frictieloze bezuinigingen bij BWT voor de jaren daarna (vanaf 2017) worden betrokken bij de begrotingsvoorbereiding 2017.

Als meerdere deelnemers gelijktijdig bezuinigen wordt dit aan het DB voorgelegd, in het kader van de continuïteit van de dienst.

3.6 Onderscheid incidenteel / structureel

Er is een sterke behoefte om onderscheid aan te geven tussen incidentele uren en structurele uren die afgenomen worden bij de ODMH. Alle uren zoals vermeld in het jaarprogramma zijn structurele uren. De producten worden structureel besteld bij de Omgevingsdienst en de ODMH heeft zijn personeelscapaciteit afgestemd op deze vraag. De incidentele uren zijn de uren die voor projecten buiten het jaarprogramma ingezet worden. Het gaat om projecten die eenmalig uitgevoerd worden, of producten die bijzondere extra inzet vereisen. Voor deze producten wordt een aparte rekening verzonden.

3.7 Wetswijzigingen

Als er wetswijzigingen van kracht worden die een substantiële betekenis hebben voor de productieomvang van de ODMH, komt de ODMH met voorstellen richting het bestuur hoe deze wijzigingen opgevangen kunnen worden.

Definitie- en afkortingenlijst

AB: algemeen bestuur

DB: dagelijks bestuur

GR: gemeenschappelijke regeling

Incidentele kosten: kosten voor producten geleverd door de ODMH buiten het jaarprogramma om. Het gaat om projecten die eenmalig uitgevoerd worden, of producten die bijzondere extra inzet vereisen. Voor deze producten wordt een aparte rekening verzonden.

Kentallen: Vast aantal uren dat voor een specifiek product wordt berekend. Kentallen worden vaak na een aantal jaren op basis van opgedane ervaring geactualiseerd en vastgesteld.

ODMH: Omgevingsdienst Midden-Holland

Regionale producten: Activiteiten door de ODMH uitgevoerd die over gemeentegrenzen reiken. Kosten worden door verschillende deelnemers gedragen. Verdeelsleutel kosten wordt per regionaal product vastgesteld.

Structurele kosten: De kosten voor alle producten binnen het jaarprogramma.

Relevante documenten

Financiële verordening ODMH

Organisatieverordening ODMH

Gemeenschappelijke regeling ODMH