

## Notitie Planning & controlcyclus Omgevingsdienst Veluwe IJssel 2015

### INLEIDING

#### Achtergrond van de notitie Planning & Control

De notitie over de cyclus van planning & control van OVIJ is bedoeld om inzicht te geven in de sturing (planning) en de beheersing en verantwoording (control) van de werkzaamheden van OVIJ. Deze notitie beschrijft de huidige systematiek, aangevuld met nieuwe afspraken.

#### Status van de P&C-cyclus

De nota is bestemd voor de deelnemende partners en de Omgevingsdienst Veluwe IJssel (OVIJ). Wijzigingen van deze nota moeten door het algemeen bestuur van OVIJ worden vastgesteld. De nota heeft een looptijd van vier jaar.

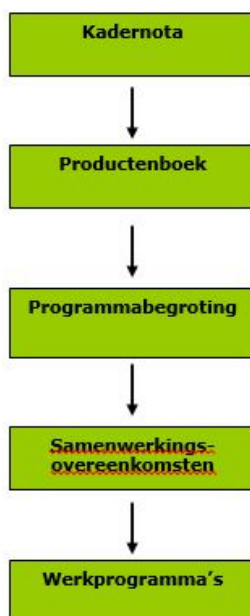
### PLANNING & CONTROL CYCLUS

Het proces van planning & control is als 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. Daarnaast onderscheiden we de doelen over de productie voor de partners, zoals die in de samenwerkingsovereenkomsten (SO's) zijn of worden vastgesteld.

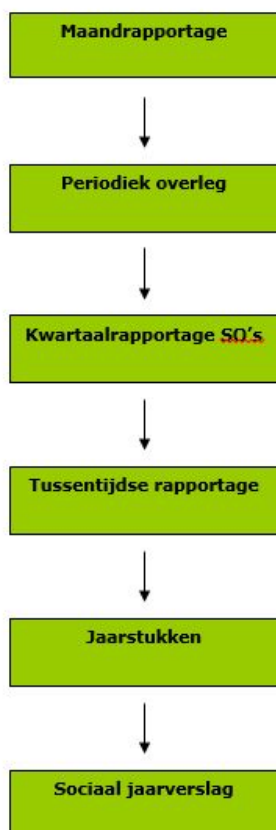
### PLANNING & CONTROL CYCLUS OVIJ IN BEELD

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

## PLANNING



## CONTROL



## INSTRUMENTEN PLANNING & CONTROL

De instrumenten van de planning & controlcyclus worden hieronder beschreven.

### **Kadernota**

Volgens artikel 58b van de Wet gemeenschappelijke regelingen zendt het dagelijks bestuur vóór 15 april voorafgaande aan het jaar waarvoor de begroting dient, de algemene financiële en beleidsmatige kaders aan de raden van de deelnemende gemeenten en aan provinciale staten van de deelnemende provincies. 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 de bedrijfsvoering van de OVIJ dan wel in het aanbod van producten richting de aangesloten gemeenten of provincie. De financiële consequenties van de ontwikkelingen worden genoemd in de kadernota. De kadernota vormt de basis voor de begroting. Beschreven ontwikkelingen worden opgenomen / meegenomen in de begroting.

#### **Wanneer**

De kadernota wordt in september - december (T-2) opgesteld en vastgesteld door het algemeen bestuur.

#### **Wie**

De kadernota wordt opgesteld door OVIJ. Bij de voorbereiding van het document worden de opdrachtgevers betrokken. De kadernota wordt, voorafgaand aan de behandeling door het dagelijks bestuur, behandeld in de werkgroep Financiën, waarin de partners (opdrachtgevers) zijn vertegenwoordigd. De kadernota wordt uiteindelijk vastgesteld door het algemeen bestuur.

### **Productenboek**

Alle werkzaamheden die door OVIJ voor de gemeenten en de provincie worden gedaan, worden in het productenboek beschreven. Per product is aangegeven wat het product precies inhoudt en welke kwaliteit het product heeft.

#### **Wanneer**

Het productenboek wordt in het najaar (september - november T-2) opgesteld en vastgesteld door het MT van OVIJ. Het productenboek moet vastgesteld worden voordat de programmabegroting wordt opgesteld.

#### **Wie**

De adviseur kwaliteit en processen van OVIJ is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het productenboek.

### **Programmabegroting**

De programmabegroting wordt door OVIJ opgesteld, met als doel 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, evenals de meerjarencijfers voor de begroting van OVIJ en de samenwerkingsovereenkomsten, wordt een programmabegroting opgesteld. De opbrengsten worden in de programmabegroting afgezet tegen de verwachte uitgaven (personele en materiële kosten).

Voorafgaand aan de vaststelling van de programmabegroting door het algemeen bestuur, wordt deze door het dagelijks bestuur ter consultatie aangeboden aan de gemeenteraden van de aangesloten gemeenten en aan provinciale staten.

#### **Wanneer**

De programmabegroting wordt in januari - april (T-1) opgesteld en vóór 1 augustus (T-1) vastgesteld door het algemeen bestuur. Dit tijdstip is vroeg in het jaar, maar is nodig om aan te sluiten op de P&C-cyclus van gemeenten en provincie en te voldoen aan het bepaalde in artikel 58 van de Wet gemeenschappelijke regelingen.

#### **Wie**

De programmabegroting wordt opgesteld door het MT van OVIJ (opdrachtnemer) en vóór de behandeling door het dagelijks bestuur besproken in de werkgroep Financiën, waarin de partners (opdrachtgevers) zijn vertegenwoordigd. De programmabegroting wordt vastgesteld door het algemeen bestuur.

De ontwerp-programmabegroting wordt voorafgaand aan de vaststelling van de ontwerp-programmabegroting door het dagelijks bestuur, behandeld in de werkgroep Financiën, alwaar noodzakelijke wijzigingen kunnen worden aangebracht. De ontwerp-programmabegroting wordt na vaststelling door

het dagelijks bestuur en vóór vaststelling van de programmabegroting door het Algemeen Bestuur, voor zienswijzen toegezonden aan de gemeenteraden en provinciale staten. De gemeenteraden en provinciale staten hebben gedurende 8 weken de gelegenheid hun zienswijze te geven op de programmabegroting, die dan nog de ontwerp-status heeft. De zienswijzen worden geagendeerd voor de vergadering van het algemeen bestuur.

### **Samenwerkingsovereenkomsten**

Het is wenselijk om met betrekking tot de verhouding tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, de uitvoering van de opgedragen taken en de te leveren prestaties en diensten, nadere afspraken te maken. Deze afspraken worden in samenspraak met de partners en OVIJ geconcretiseerd in een samenwerkingsovereenkomst per partner. Per opdrachtgever wordt op productniveau weergegeven welke en hoeveel producten er afgenomen worden in het komende jaar. Uitgangspunt voor de totale hoeveelheid af te nemen producten is de financiële bijdrage die de betreffende partner betaald aan OVIJ. In de samenwerkingsovereenkomsten zijn de uitgangspunten van de kadernota en het productenboek verwerkt en zijn alle structurele opdrachten opgenomen. Incidentele opdrachten worden apart verrekend.

#### **Wanneer**

De samenwerkingsovereenkomsten worden opgesteld in oktober - december (T-1) en ter vaststelling aangeboden aan burgemeester en wethouders van elke gemeente en gedeputeerde staten van de provincie. Vervolgens vindt vaststelling van de samenwerkingsovereenkomsten plaats door het algemeen bestuur van OVIJ.

#### **Wie**

De accountmanager van OVIJ (opdrachtnemer) stelt de samenwerkingsovereenkomsten op in overleg met de regisseurs van de opdrachtgevers.

### **Werkprogramma**

Door de teammanagers van OVIJ wordt een werkprogramma opgesteld. De programmabegroting vormt hiervoor de basis. De programmabegroting is een begroting op hoofdlijnen. In de programmabegroting wordt het productievolume van het primaire proces financieel vertaald. De programmabegroting wordt vastgesteld door het algemeen bestuur. Door middel van een werkprogramma wordt de programmabegroting geoperationaliseerd. Dit vindt plaats in december van het jaar T-1. Het werkprogramma dient als sturingsinstrument voor interne budgethouders en wordt niet formeel vastgesteld door het bestuur. Aan de hand van het werkprogramma worden de verschillende systemen (CODA, TIM, MpM) van OVIJ ingericht in december van het jaar T-1.

#### **Wanneer**

Het opstellen van het werkprogramma gebeurt vóór de start van het nieuwe jaar, uiterlijk in december.

#### **Wie**

Het MT van OVIJ (opdrachtnemer) is verantwoordelijk voor het opstellen van het werkprogramma.

## **INSTRUMENTEN CONTROL**

### **Maandrapportage**

Voor de interne sturing wordt 11 keer per jaar een rapportage voor het management opgesteld, waarin de productiecijfers uit MpM zijn opgenomen over de afgelopen periode. In deze rapportage worden de verschillende partners onderscheiden, zodat per partner duidelijk is hoe de gerealiseerde cijfers zich verhouden tot de geplande cijfers.

Ook wordt 11 keer per jaar gerapporteerd over een aantal zaken betreffende de bedrijfsvoering, zoals de doorlooptijd van facturen, het ziekteverzuim en het tijdschrijven in TIM.

#### **Wanneer**

De rapportage wordt in de 2e week na afloop van de maand waarover wordt gerapporteerd, in het MT besproken.

#### **Wie**

De controller van OVIJ is verantwoordelijk voor het opstellen van de maandrapportages.

### **Periodiek overleg**

Voor de interne sturing vindt elke 2 maanden een overleg plaats tussen de teammanagers en de directeur en de controller. In dit overleg worden de stand van zaken van de productie, evenals zaken betreffende de bedrijfsvoering met elkaar besproken.

#### **Wanneer**

De periodieke overleggen vinden plaats in de maanden maart, mei, juli, september en november.

#### **Wie**

De directie van OVIJ is verantwoordelijk voor deze periodieke overleggen.

### **Kwartaalrapportage**

#### **Interne kwartaalrapportage**

Voor de interne sturing wordt na afloop van ieder kwartaal een rapportage opgesteld, waarin de uitputting van de budgetten wordt opgenomen.

#### **Wanneer**

Deze rapportage wordt in de 3e week na afloop van het kwartaal in het MT besproken.

#### **Wie**

De controller van OVIJ is verantwoordelijk voor het opstellen van de interne kwartaalrapportage.

#### **Externe kwartaalrapportage**

Als verantwoording over de uitvoering van de samenwerkingsovereenkomsten wordt door OVIJ na afloop van ieder kwartaal een rapportage opgesteld over de gerealiseerde productie en ureninzet per partner. In deze rapportage wordt ook een analyse opgenomen, waarin de verschillen tussen de planning en realisatie nader worden toegelicht.

#### **Wanneer**

De kwartaalrapportage over de uitvoering van de samenwerkingsovereenkomsten wordt in de 3e week na afloop van het kwartaal in het MT besproken en vastgesteld. In de 4e week na afloop van het kwartaal wordt de kwartaalrapportage aangeboden aan de regisseurs van de partners.

#### **Wie**

Het MT van OVIJ is verantwoordelijk voor het opstellen van de kwartaalrapportages over de uitvoering van de samenwerkingsovereenkomsten.

De rapportage wordt met de opdrachtgevers besproken in het periodieke overleg tussen de accountmanager van OVIJ en de regisseurs van de partners. Indien noodzakelijk kunnen in dit overleg ook (bij)sturingsmaatregelen worden afgesproken.

#### **Tussentijdse rapportage**

In overeenstemming met het bepaalde in artikel 5 van de Financiële verordening Omgevingsdienst Veluwe IJssel wordt eenmaal per jaar een tussentijdse rapportage opgesteld over de realisatie van de begroting over de eerste zes maanden van het begrotingsjaar. Afwijkingen groter dan € 25.000 worden toegelicht. Deze rapportage betreft de verantwoording van het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur.

De tussentijdse rapportage heeft een formele status. Door vaststelling van de tussentijdse rapportage wordt de begroting formeel door het algemeen bestuur gewijzigd, wat van belang is in het kader van de begrotingsrechtmatigheid. De concept-versie van de tussentijdse rapportage wordt besproken met de werkgroep Financiën, waarin de financiële contactpersonen van de aangesloten gemeenten en de provincie zitting hebben.

De tussentijdse rapportage is een belangrijk sturingsinstrument voor het algemeen bestuur. Eventuele (structurele) financiële of beleidsmatige gevolgen c.q. tendensen kunnen worden meegenomen in de kadernota die als basis dient voor de nieuwe (meerjaren)begroting.

#### **Wanneer**

De rapportage wordt opgesteld in juli – augustus, waarna de rapportage in september door het dagelijks bestuur wordt behandeld. Vaststelling van de rapportage door het algemeen bestuur vindt plaats in november.

#### **Wie**

Het MT van OVIJ is verantwoordelijk voor het opstellen van de tussentijdse rapportage. Voorafgaand aan de behandeling van de rapportage door het dagelijks bestuur, wordt de rapportage besproken in de werkgroep Financiën.

### **Jaarstukken**

Na afloop van het boekjaar worden de jaarstukken opgesteld. Deze jaarstukken bestaan onder andere uit de jaarrekening en het jaarverslag. De jaarrekening geeft inzicht in de (financiële) balans en de lasten en baten die zijn gerealiseerd. In het jaarverslag worden de verschillen tussen begroting en realisatie toegelicht en wordt informatie opgenomen over de geleverde prestaties.

Deze stukken worden opgesteld in januari – maart (T+1) na afloop van het boekjaar. Na de behandeling door het dagelijks bestuur worden de jaarstukken in overeenstemming met artikel 58b van de Wet gemeenschappelijke regelingen vóór 15 april na afloop van het boekjaar toegezonden aan de gemeenteraden en provinciale staten.

### **Wanneer**

De jaarstukken worden opgesteld in januari – maart (T+1). De behandeling door het dagelijks bestuur vindt plaats vóór 15 april na afloop van het boekjaar. In overeenstemming met artikel 58 van de Wet gemeenschappelijke regelingen wordt de jaarrekening door het algemeen bestuur vastgesteld, waarna de vastgestelde jaarrekening vóór 15 juli door het dagelijks bestuur wordt toegezonden aan de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

De vaststelling door het algemeen bestuur moet dus plaatsvinden vóór 15 juli na afloop van het boekjaar.

### **Wie**

Het MT van OVIJ is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarstukken. Voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken door het dagelijks bestuur, worden de jaarstukken besproken in de werkgroep Financiën.

### **Sociaal jaarverslag**

Het sociaal jaarverslag geeft een overzicht van personele en organisatorische ontwikkelingen die zich in het afgelopen jaar hebben afgespeeld. Ook wordt op deze wijze verantwoording afgelegd over het beleid op het gebied van personeelszaken.

### **Wanneer**

Het sociaal jaarverslag wordt opgesteld in januari – april (T+1). De behandeling door het dagelijks bestuur vindt plaats in april, waarna het verslag ter informatie wordt aangeboden aan het algemeen bestuur.

### **Wie**

De directie van OVIJ is verantwoordelijk voor het opstellen van het sociaal jaarverslag.

## **FASERING IN DE TIJD VAN PLANNING EN CONTROL**

De documenten binnen de planning en control-cyclus worden jaarlijks in de termijnagenda opgenomen. Bij het opstellen van deze agenda wordt rekening gehouden met de 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 het dagelijks bestuur en algemeen bestuur.

	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Kadernota (T-2)												X
Productenboek (T-2)												X
Programmabegroting (T-1)							X					
Samenwerkingsovereenkomst (T-1)												X
Werkprogramma (T-1)												X
	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Maandrapportage		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Periodiek overleg			X		X		X		X		X	
Kwartalrapportage				X			X			X		
Tussentijdse rapportage											X	
Jaarstukken							X					
Sociaal jaarverslag				X								

## MANAGEMENTINFORMATIESYSTEMEN

De input voor de rapportages zoals hierboven beschreven, wordt gehaald uit de diverse systemen die door OVIJ worden gebruikt en waarin wordt bijgehouden welke producten, hoeveel tijd en welke budgetten zijn gerealiseerd.

- Het financiële systeem (CODA)

In CODA worden de begroting en de realisatie van de financiële middelen bijgehouden.

- Het tijdregistratiesysteem (TIM)

In TIM wordt door iedere medewerker bijgehouden hoeveel tijd per partner aan welke activiteiten wordt besteed.

- Het bedrijvenregistratiesysteem (Mpm4All)

In Mpm worden de milieurelevante gegevens van de bedrijven binnen het grondgebied van OVIJ vastgelegd. Ook wordt in dit systeem bijgehouden hoeveel producten door de medewerkers worden geproduceerd.

- Het rapportagesysteem (COGNOS)

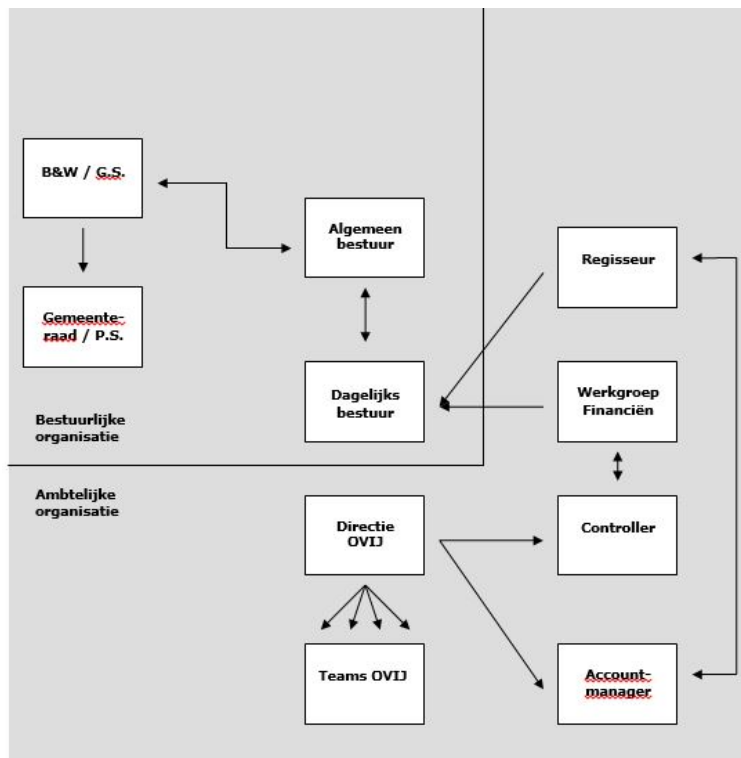
Met behulp van COGNOS wordt de data uit bovengenoemde systemen ontsloten voor rapportagedoel-einden.

## KWALITEITSSYSTEEM

Naast het rapportagesysteem COGNOS maakt OVIJ gebruik van het systeem Protos. In dit systeem worden de werkprocessen beschreven die ten grondslag liggen aan de producten van OVIJ. Door beschrijving en invoering van de werkprocessen wordt de kwaliteit gewaarborgd. Jaarlijks wordt door de adviseur kwaliteit en processen een auditplan opgesteld en uitgevoerd om de kwaliteit van OVIJ verder te verbeteren.

## 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 organisatiestructuur van OVIJ. Hieronder is deze structuur weergegeven.



In dit model is het bestuur integraal verantwoordelijk voor OVIJ. Het dagelijks bestuur bestaat uit één afgevaardigde per gemeente uit het college van burgemeester en wethouders en één afgevaardigde uit het college van gedeputeerde staten. De opdrachtgeversrol en de eigenaarsrol worden gescheiden. Het bestuur van OVIJ vervult de eigenaarsrol. 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. Daarnaast is de eigenaar politiek verantwoordelijk voor de omgevingsdienst.

De opdrachtgeversrol ligt bij de afzonderlijke partners die inhoudelijk verantwoordelijk zijn voor de taken van de omgevingsdienst. Het bestuur neemt besluiten over de taken die door de omgevingsdienst uitgevoerd worden. Het beleid wordt uitgezet en vastgesteld door de opdrachtgever.

De rol van opdrachtnemer wordt bij OVIJ ingevuld door de directie van de omgevingsdienst. 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 OVIJ stuurt op productie, financiën en kwaliteit. Deze speerpunten worden door de teammanagers vertaald naar de teams. Naast bovengenoemde taken is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor goed werkgeverschap.

## ROL CONTROLLER / ACCOUNTMANAGER

De controller is onderdeel van de organisatie van OVIJ. De controller van OVIJ is voorzitter in de werkgroep Financiën. In deze werkgroep hebben de door de partners aangewezen financiële medewerkers van de gemeenten en de provincie zitting. Deze werkgroep wordt, voorafgaande aan de behandeling van financiële stukken door het dagelijks bestuur of algemeen bestuur, geconsulteerd.



Alle betrokkenen hebben belang bij een goede en heldere communicatie. Deze communicatie wordt vormgegeven door de accountmanager van OVIJ. Het accountmanagement wordt ingevuld door een lid van het MT van OVIJ. Er vindt periodiek overleg plaats tussen de accountmanager en de regisseurs van de opdrachtgevers. In dit overleg wordt onder andere de uitvoering van de productie besproken. Verder worden door OVIJ accounthouders aangewezen voor de thema's Vergunningverlening, Handhaving en Advies. Deze accounthouders zijn voor de partners het eerste aanspreekpunt op het betreffende vakgebied.

## DOELGROEPEN

De documenten uit de planning en control-cyclus worden voor verschillende doelgroepen opgesteld. Hieronder is aangegeven voor welke doelgroepen deze documenten zijn bestemd.

	DB/AB	Werkgroep Financiën	Regisseurs partners	B&W, GS	Gemeenteraden/PS	MT OVIJ
Kadernota	X	X	X			X
Productenboek			X			X
Samenwerkingsovereenkomst	X		X	X		X
Programma-begroting	X	X			X	X
Werkprogramma						X
	DB/AB	Werkgroep Financiën	Regisseurs partners	B&W, GS	Gemeenteraden/PS	MT OVIJ
Maandrapportage						X
Kwartaalrapportage			X			X
Tussentijdse rapportage	X	X				X
Jaarstukken	X	X			X	X
Sociaal jaarverslag	X					X

## FINANCIËLE AFSPRAKEN BINNEN DE P&C-CYCLUS

Met deze notitie worden ook een aantal randvoorwaarden vastgelegd. Deze worden in dit hoofdstuk besproken. Allereerst gaan we in op de P\*Q, ofwel het uurtarief en de kengetallen die gezamenlijk het totaalbedrag van de bijdrage per partner bepalen.

Verder wordt besproken wat er gebeurt als de geplande producten en/of uren boven of onder de geplande producten en/of uren uitkomt. Tot slot wordt er in dit hoofdstuk een onderscheid gemaakt in structurele en incidentele uren.

Uitgangspunt is de inputfinanciering die tot en met 2016 is afgesproken met de partners.

### Uurtarief

Het uurtarief wordt opgenomen in de programmabegroting die wordt vastgesteld door het algemeen bestuur. Het uurtarief geldt voor alle uren die binnen het jaarprogramma vallen. Daarnaast geldt het uurtarief ook voor opdrachten die buiten het jaarprogramma verstrekt worden.

### Kengetallen

In het productenboek staan alle producten van OVIJ vermeld. Bij de producten wordt zoveel mogelijk een kengetal (normgetal) opgenomen. Dit kengetal is gebaseerd op de Gelderse maatlat en de realisatiecijfers uit voorgaande jaren. Binnen OVIJ wordt per product de bestede arbeidstijd geregistreerd. De productieve uren zijn de beschikbare uren verminderd met de indirect productieve uren (overleg, leidinggeven, opleiding e.d.) en de improductieve uren (vakantie, ziekte, zwangerschap e.d.).

### Indexering

Jaarlijks worden de loonkosten en materiële kosten geïndexeerd. Deze indexeringen worden opgenomen in de kadernota en vastgesteld door het algemeen bestuur. Binnen het stelsel van de 7 Gelderse omgevingsdiensten worden jaarlijks afspraken gemaakt over de indexeringen die worden gehanteerd bij het opstellen van de programmabegroting.

#### **Consequenties onder- en overschrijdingen**

De in de programmabegroting en samenwerkingsovereenkomsten gemaakte afspraken over de productie en urenbesteding per partner zijn een inschatting voor het komende jaar. Het kan voorkomen dat een opdrachtgever in werkelijkheid meer of minder producten afneemt dan vooraf gepland.

Als een partner meer of minder producten en/of uren afneemt dan waarop de partner recht heeft volgens de programmabegroting en samenwerkingsovereenkomst, vindt geen verrekening plaats, omdat sprake is van inputfinanciering.

Geplande producten zijn in de loop van het jaar wel uitwisselbaar voorzover binnen OVIJ voldoende kennis en capaciteit beschikbaar is om deze producten te maken. Teveel geplande vergunningen kunnen bijvoorbeeld worden omgeuild voor extra handavingscontroles.

Ofschoon in ieder geval tot en met 2016 sprake is van inputfinanciering, wordt de gerealiseerde productie (output) per partner periodiek gemonitord en vergeleken met de geplande productie (output) per partner. Hetzelfde geldt voor de urenbestedingen per partner.

Na afloop van ieder kwartaal wordt hierover een rapportage opgesteld die met de regisseurs van de partners wordt besproken. In dit overleg kunnen afspraken worden gemaakt over het bijsturen van de productie en/of uren. In het geval van een overschrijding kan de partner geplande producten schrappen, terwijl in het geval van een onderschrijding OVIJ extra producten kan aanbieden.

#### **Afspraken met betrekking tot bezuiniging**

Op dit moment heeft OVIJ een bezuinigingsopdracht voor 2014, 2015 en 2016. Volgens deze opdracht moet tot en met 2016 10% worden bezuinigd op de primaire taken en 5% op de overheadtaken. Uit de programmabegroting 2016 blijkt, dat deze bezuinigingsopdracht volledig wordt gerealiseerd.

Relevante documenten:

- Financiële verordening OVIJ
- Organisatieverordening OVIJ
- Gemeenschappelijk Regeling OVIJ
- Wet gemeenschappelijke regelingen