

## Nota planning & control 2024-2027

### 1 Inleiding

#### 1.1 Achtergrond van de Nota planning & control

De cyclus van planning en control van de Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH) is bedoeld om duidelijke afspraken te maken tussen de deelnemende gemeenten, de provincie Zuid-Holland en de ODMH met betrekking tot verantwoordelijkheden betreffende sturing (planning) en de beheersing en verantwoording (control) van alle werkzaamheden van de ODMH. De afrekening van alle werkzaamheden van de afdelingen Bedrijven, Expertise en Bouw- en woningtoezicht vindt plaats op basis van deze Nota planning & control (P&C). Deze nota beschrijft het construct, inclusief de daarbij behorende afspraken.

#### 1.2 Status van deze Nota

De Nota P&C 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 ODMH te worden vastgesteld.

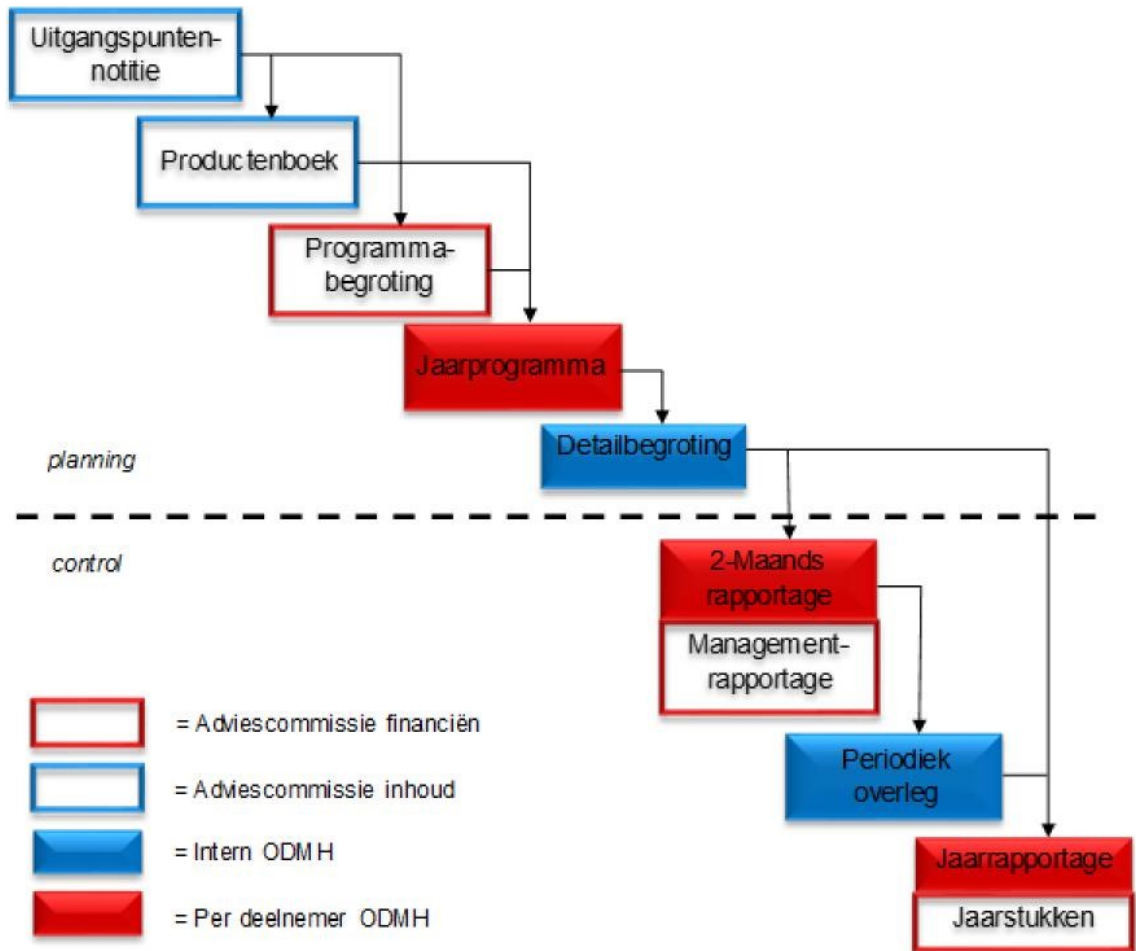
De nota heeft een looptijd van vier jaar. Deze nota wordt in 2027 geactualiseerd. Na deze periode zal deze zo nodig worden bijgesteld dan wel worden gecontinueerd voor de volgende vier jaar.

### 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 & 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 (P&C-cyclus) van de ODMH kent de volgende schematische weergave:



## 2.2 Instrumenten planning & control

De instrumenten voor planning & control worden hierna een voor een beschreven. Naast de omschrijving wordt ook weergegeven welk type instrument het is, wanneer deze opgesteld wordt, voor en door wie het opgesteld wordt en welk gremium het instrument vaststelt.

### 2.2.1 Uitgangspuntennotitie

Het startpunt van de P&C-cyclus is de uitgangspuntennotitie. In deze notitie 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 notitie vormt de basis voor het productenboek en de jaarprogramma's. Beschreven ontwikkelingen worden opgenomen in het productenboek en de jaarprogramma's.

#### Soort instrument

Planning - extern

#### Wanneer

De uitgangspuntennotitie wordt in het voorjaar (februari/maart T-1) op- en vastgesteld. Vaststelling moet plaatsvinden v55r vaststelling van het productenboek.

#### Wie

De uitgangspuntennotitie wordt opgesteld door de ODMH (opdrachtnemer). Voorafgaand aan de behandeling door het dagelijks bestuur, vindt consultatie plaats van de adviescommissies financiën en inhoud, waarin de opdrachtgevers zijn vertegenwoordigd.

#### Vaststelling

De uitgangspuntennotitie wordt vastgesteld door het algemeen bestuur (AB).

### 2.2.2 Productenboek

Alle werkzaamheden die door de ODMH 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 drie soorten producten qua afrekensystematiek:

1. Kentalproducten: producten die op basis van een vastgesteld kental afgerekend worden, zoals handhaving controles;
2. Regionale producten: producten die gemeente overstijgend uitgevoerd worden, worden gezamenlijk door de deelnemers betaald. De verdeelsleutel wordt op basis van het soort product bepaald (inwoner-aantal, aantal bedrijven enz.). Voorbeeld van een regionaal product is de bodemkwaliteitskaart van Midden-Holland. De regionale producten worden jaarlijks v55r de vaststelling van het productenboek besproken met de adviescommissie inhoud.
3. Maatwerkproducten: producten die afgerekend worden op werkelijk gemaakte uren. Een voorbeeld van een maatwerkproduct is een ROM-advies. Dergelijke adviezen verschillen sterk in grote, en dus in het aantal benodigde uren.

Basis voor de afrekening van de provinciale producten is de gezamenlijk ontwikkelde PDC (producten-dienstencatalogus).

*Soort instrument*  
Planning - extern

*Wanneer*

Het productenboek wordt in het voorjaar (maart/april T-1) opgesteld en vastgesteld. Het productenboek moet vastgesteld worden, voordat de programmabegroting vastgesteld wordt.

*Wie*

Het productenboek wordt opgesteld door de ODMH (opdrachtnemer). Voorafgaand aan de behandeling door het dagelijks bestuur, vindt consultatie plaats van de adviescommissie inhoud, waarin de opdrachtgevers zijn vertegenwoordigd.

*Vaststelling*

Het productenboek wordt vastgesteld door het algemeen bestuur (AB).

### **2.2.3 Programmabegroting**

Op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen zendt het dagelijks bestuur vóór 30 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 provincie Zuid-Holland.

De programmabegroting wordt door de ODMH 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). 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 12 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. De gemeenteraden en Provinciale Staten zijn in de gelegenheid hun zienswijze te geven op de programmabegroting, die dan nog de ontwerpstatus bezit. De zienswijzen van de participanten zullen worden geagendeerd in de vergadering van het AB. De programmabegroting wordt binnen twee weken na de vaststelling, maar in ieder geval vóór 15 september aangeboden aan de toezichthouder, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

*Soort instrument*  
Planning – extern

*Wanneer*

De programmabegroting wordt in januari-april (T-1) opgesteld en vóór 15 april naar de gemeenteraden en Provinciale Staten gestuurd voor het verkrijgen van zienswijzen. De programmabegroting wordt in juni / juli (T-1 / T) vastgesteld door het algemeen bestuur. Deze tijdstippen zijn vroeg in het jaar, maar zijn 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 managementteam (opdrachtnemer) en vóór de behandeling door het dagelijks bestuur besproken in de adviescommissies inhoud en financiën, alwaar noodzakelijke wijzigingen kunnen worden aangebracht.

#### *Vaststelling*

Na vaststelling door het dagelijks bestuur wordt de programmabegroting voor zienswijzen toegezonden aan de gemeenteraden en Provinciale Staten. De gemeenteraden en Provinciale Staten hebben gedurende 12 weken de gelegenheid hun zienswijze te geven op de programmabegroting, die dan nog de ontwerpstatus heeft. De zienswijzen worden geagendeerd voor de vergadering van het algemeen bestuur. De programmabegroting wordt met inachtneming van de ingediende zienswijzen vastgesteld door het algemeen bestuur.

### **2.2.4 Jaarprogramma**

In het jaarprogramma worden de afspraken tussen de ODMH en de gemeente of provincie vastgelegd voor de uitvoering van de overeengekomen taken. Dit jaarprogramma is het uitvoeringsprogramma zoals bedoeld in artikel 13.8 van het Omgevingsbesluit.

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 het voorgaande en het huidige jaar, gecombineerd met verwachtingen binnen de gemeente of provincie en in de markt/branche. Op deze manier wordt inzichtelijk wat de totale contractuele bijdrage per opdrachtgever is.

In het jaarprogramma zijn de uitgangspuntennotitie, het productenboek, de programmabegroting en de uitgangspunten uit de Nota VTH verwerkt. In het jaarprogramma zijn alle structurele opdrachten opgenomen. Incidentele uren kunnen ofwel als additionele uren opgenomen worden in het jaarprogramma ofwel apart geregistreerd worden en op projectbasis verrekend. De verdeling structureel/incidenteel is vanuit de ODMH bezien.

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.

#### *Soort instrument*

Planning – extern

#### *Wanneer*

Het jaarprogramma wordt opgesteld in oktober/november (T-1) en voor akkoord aangeboden in november/december aan het college van B&W van elke gemeente en aan Gedeputeerde Staten van de provincie Zuid-Holland.

#### *Wie*

Het jaarprogramma wordt in overleg met de ambtelijk opdrachtgevers per deelnemer opgesteld door de omgevingsdienst.

#### *Vaststelling*

Het jaarprogramma wordt vastgesteld en getekend door de directie van de omgevingsdienst en het college van B&W van de betreffende gemeente of door Gedeputeerde Staten van de provincie Zuid-Holland.

### **2.2.5 Detailbegroting**

De programmabegroting is een begroting op hoofdlijnen, waarin het productievolume van het primair proces financieel vertaald wordt. 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.

#### *Soort instrument*

Planning - intern

#### *Wanneer*

Het opstellen van de detailbegroting gebeurt voor de start van het begrotingsjaar.

#### *Wie*

Het managementteam (opdrachtnemer) is verantwoordelijk voor het opstellen van de detailbegroting.

*Vaststelling*

De detailbegroting is bestemd voor interne sturing en wordt niet formeel vastgesteld.

### **2.2.6 Cijfermatige productierapportages**

De ODMH levert zes keer per jaar een cijfermatige rapportage over de productievoortgang aan de gemeentelijke opdrachtgevers en drie keer per jaar aan de Provincie Zuid-Holland. Dit zijn rapportages waarin de realisatie tot op het moment van rapporteren weergegeven is. In deze cijfermatige productierapportages wordt de productierealisatie 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.

*Soort instrument*

Control - extern

*Wanneer*

De cijfermatige productierapportages worden maximaal vier weken na afloop van een periode per deelnemer verzonden aan de ambtelijk opdrachtgever van gemeenten. Deze rapportages worden na afloop van maand 2, 4, 5, 8, 10 en 12 opgesteld voor de gemeenten en na afloop van maand 4, 8 en 12 voor de provincie. Aan de provinciale productierapportages wordt ook inhoudelijk verslag over de voortgang toegevoegd.

*Wie*

De cijfermatige productierapportages worden opgesteld door de omgevingsdienst (opdrachtnemer) voor de gemeenten en provincie (opdrachtgevers). De rapportages bieden zowel de omgevingsdienst als de ambtelijk opdrachtgever inzicht in de productievoortgang. Sturingsmaatregelen kunnen in onderling overleg tussen ambtelijk opdrachtgever en omgevingsdienst genomen worden.

*Vaststelling*

De cijfermatige productierapportages worden niet formeel vastgesteld.

### **2.2.7 Inhoudelijke productierapportages**

Naast de cijfermatige productierapportages, wordt voor de gemeenten twee maal per jaar een inhoudelijke productierapportage opgesteld en voor de provincie driemaal per jaar. De viermaandelijke, provinciale rapportages zijn integraal en bevatten zowel cijfermatige als inhoudelijke informatie. De inhoudelijke productierapportages van de gemeenten zijn rapportages waarin de realisatie tot op het moment van rapporteren weergegeven is. Ook deze gemeentelijke rapportages zijn integraal en bevatten zowel cijfermatige als inhoudelijke informatie. Ze zijn 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. Voor de gemeenten worden de inhoudelijke rapportages sinds 2019 digitaal vormgegeven. Deze worden Storymaps genoemd. De inhoudelijke rapportage na 12 maanden vormt de jaarrapportage en is tevens de evaluatierapportage zoals bedoeld in artikel 13.11 van het Omgevingsbesluit.

*Soort instrument*

Control - extern

*Wanneer*

De inhoudelijke productierapportages worden zo spoedig mogelijk na afloop van een periode per deelnemer verzonden aan de ambtelijk opdrachtgever van gemeenten en provincie. Deze rapportages worden voor de gemeenten na afloop van maand 5 en 12 opgesteld en voor de provincie na afloop van maand 4, 8 en 12.

*Wie*

De inhoudelijke productierapportages worden opgesteld door de omgevingsdienst (opdrachtnemer). De rapportages 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.

*Vaststelling*

De inhoudelijke productierapportages worden niet formeel vastgesteld.

### **2.2.8 Periodiek overleg**

Voor de interne sturing vindt elke 2 maanden een overleg (sturingsbijeenkomst) plaats tussen de teamleiders en het management. In dit overleg worden de stand van zaken van de productie en de KPI's, evenals zaken betreffende de bedrijfsvoering met elkaar besproken.

*Soort instrument*

Control - intern

*Wanneer*

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

*Wie*

Het MT is verantwoordelijk voor deze periodieke overleggen. Actiepunten worden genoteerd en bijgehouden in een actielijst.

*Vaststelling*

In de sturingsbijeenkomsten wordt intern de stand van zaken doorgenomen. Er worden geen documenten vastgesteld.

### **2.2.9 Managementrapportage (Marap)**

Jaarlijks stelt de ODMH twee tussentijdse financiële rapportages. Zo'n rapportage noemen wij weliswaar een managementrapportage (marap), maar is ook bedoeld voor het bestuur. Door middel van de managementrapportage worden het DB en AB in de loop van het begrotingsjaar geïnformeerd over de financiële realisatie. Ook wordt er in de managementrapportage gerapporteerd over de productie en de KPI's. De managementrapportage verschijnt na vier en na acht maanden. De rapportage over het gehele begrotingsjaar geschiedt door middel van de jaarrekening. De managementrapportage heeft een formele status: door vaststelling van de managementrapportage wordt de begroting formeel door het AB gewijzigd, hetgeen van belang is in het kader van de begrotingsrechtmatigheid.

*Soort instrument*

Control - extern

*Wanneer*

De managementrapportages worden opgesteld op basis van de realisatiecijfers over respectievelijk 4 en 8 maanden.

*Wie*

De managementrapportages worden opgesteld door de omgevingsdienst (opdrachtnemer). Voordat de rapportages naar het DB gestuurd worden, wordt de financiële adviescommissie geconsulteerd en worden eventueel wijzigingen aangebracht in de dan nog ontwerprapportage.

*Vaststelling*

Na behandeling in het DB worden de rapportages ingebracht in het AB. Het vaststellen van de managementrapportages en de bijbehorende begrotingswijzigingen wordt door het AB gedaan.

### **2.2.10 Jaarrapportage**

De jaarrapportage is de inhoudelijk productierapportage na 12 maanden. Voor verdere toelichting verwijzen we naar hoofdstuk 2.2.7.

### **2.2.11 Jaarstukken**

De jaarstukken geven 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. De jaarstukken worden binnen twee weken na de vaststelling, maar in ieder geval vóór 15 juli aangeboden aan de toezichthouder, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

*Soort instrument*

Control - extern

*Wanneer*

De jaarstukken worden opgesteld in februari/maart (T+1) en vóór 15 april naar de participanten gestuurd. Vaststelling vindt uiterlijk op 15 juli plaats.

*Wie*

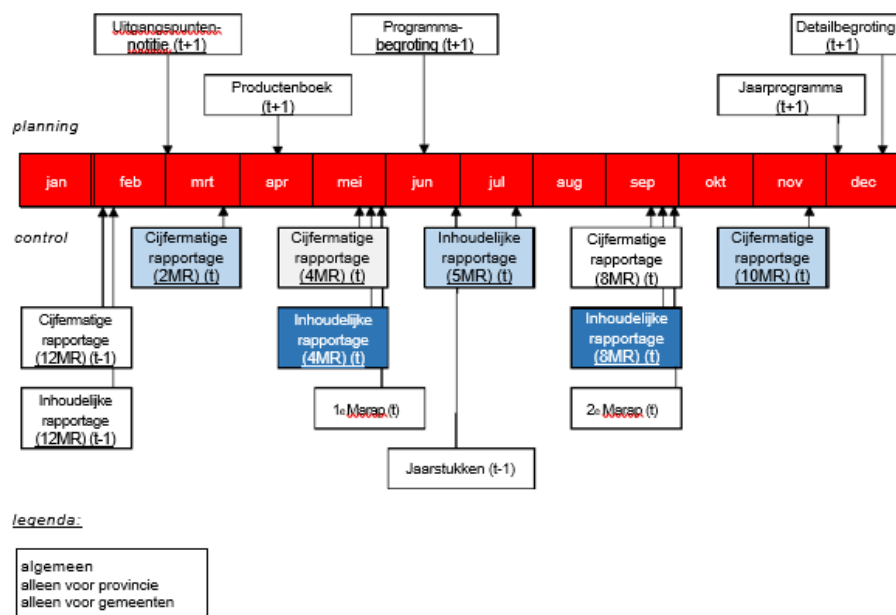
De managementrapportages worden opgesteld door de omgevingsdienst (opdrachtnemer). Voordat de rapportages naar het DB gestuurd worden, wordt de financiële adviescommissie geconsulteerd.

### Vaststelling

Na behandeling in het DB worden de jaarstukken ter informatie naar de participanten gestuurd. Dit gebeurt voor 15 april (T+1). Vaststelling van de jaarstukken vindt plaats vóór 15 juli (T+1). Onderdeel van de vaststelling is de resultaatbestemming.

## 2.3 Fasering in de tijd

De documenten binnen de planning- en controlcyclus worden jaarlijks in de bedrijfsvoeringkalender opgenomen. Bij het opstellen van deze kalender, wordt rekening gehouden met belangrijke termijnen bij de gemeenten en de provincie en de gestelde termijnen in de Wet gemeenschappelijke regelingen. 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.



## 2.4 Managementinformatiesystemen

De input voor de rapportages zoals hiervoor beschreven zijn, 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:

### 2.4.1 Het financieel systeem:

In Exact wordt de begroting en besteding van middelen bijgehouden.

### 2.4.2 Het tijdschrijfsysteem:

In Timetell wordt per medewerker en per deelnemer op productniveau de tijdsbesteding geregistreerd.

### 2.4.3 Het productiesysteem.

De werkprocessen behorende bij de producten uit het productenboek staan in Rx.Mission. De productievoortgang wordt bepaald op basis van gegevens uit Rx.Mission.

### 2.4.4 Het documentmanagementsysteem (DMS)

Rx.Mission is het informatiesysteem waarin alle gegevens uit de primaire processen van de ODMH worden vastgelegd. Zo worden bijvoorbeeld alle bedrijfsgegevens geregistreerd zijn over de situatie bij de inrichtingen Wet milieubeheer. Ook worden hierin de controlebezoeken en vergunninggegevens



bijgehouden. Zaken en documenten uit ondersteunende processen (inkoop, etc.) worden geregistreerd in Zaaksysteem.nl.

#### 2.4.5 Het rapportagesysteem

In Reporting Services worden gegevens van de bovengenoemde systemen ontsloten voor rapportagedoeleinden. Waar nodig worden de bovengenoemde systemen uitgebreid of aangepast om aan de door de opdrachtgever/eigenaar gewenste informatie te kunnen voldoen.

#### 2.4.6 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 ISO-9001 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. Sinds 2015 wordt ook de afdeling BWT geaudit op ISO-9001 processen. Ook deze processen en producten lopen sindsdien volgens het hierboven genoemde kwaliteitsstramien.

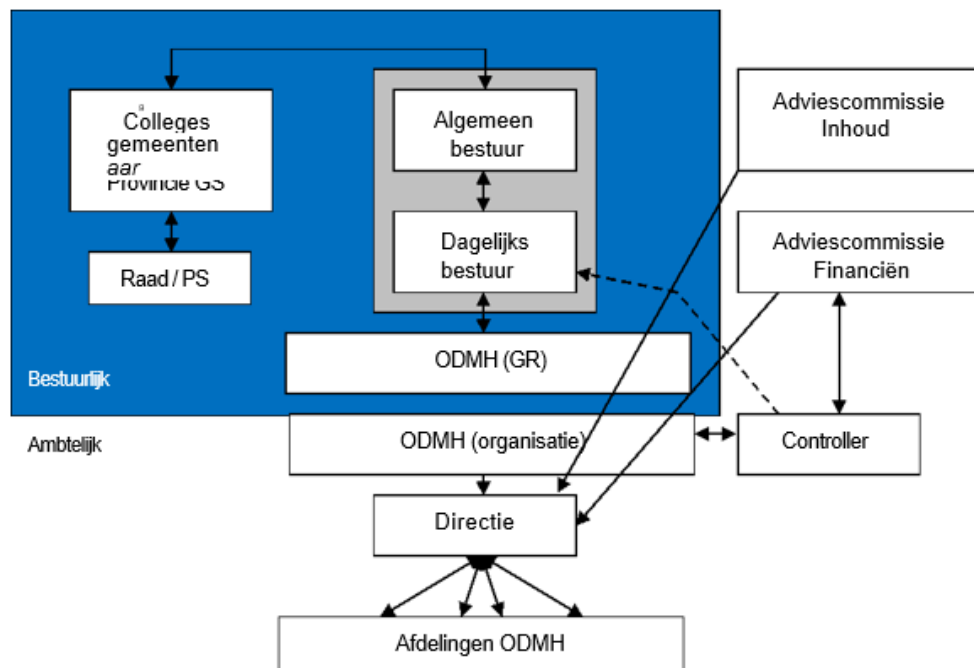
### 2.5 Besturingsmodel

De omgevingsdienst werkt op basis van een gemeenschappelijke regeling voor de gemeenten Alphen aan den Rijn, Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Krimpenerwaard, Waddinxveen en Zuidplas en de provincie Zuid-Holland.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de Omgevingsdienst Midden-Holland. Dat wil zeggen dat het bestuur eigenaar/werkgever is van de ODMH, maar ook als opdrachtgever fungeert en de ODMH aanstuurt. Het bestuur wordt gevormd door het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur.

De directie laat zich ondersteunen door een adviescommissie voor de eigenaarsrol (adviescommissie Financiën) en een adviescommissie voor de opdrachtgeversrol (adviescommissie Inhoud).

Het besturingsmodel van de ODMH is hieronder schematisch weergegeven.



#### De eigenaar

De eigenaar/werkgever 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



De opdrachtgever is inhoudelijk verantwoordelijk voor de taken van de ODMH. Gevoed door de adviescommissie inhoud neemt het bestuur besluiten over de taken die door de omgevingsdienst uitgevoerd worden. Het beleid van de ODMH wordt uitgezet en vastgesteld door de opdrachtgever. Vanuit de inhoud (het jaarprogramma) stelt het bestuur kaders vast. Ook de opdrachtgever is politiek verantwoordelijk voor de omgevingsdienst.

#### *De opdrachtnemer*

De opdrachtnemer is onlosmakelijk verbonden met de opdrachtgevers- 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. Naast bovengenoemde taken is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor goed werkgeverschap.

#### *Controller*

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 maakt deel uit van de adviescommissie financiën.

#### *Adviescommissie financiën*

Deze commissie brengt advies uit aan de directeur, met name op het gebied van financiën. De commissie bestaat uit financieel adviseurs van alle deelnemers van de ODMH. Zij hebben voldoende mandaat vanuit hun eigen organisatie.

#### *Adviescommissie inhoud*

Deze commissie brengt advies uit aan de directeur inzake de inhoudelijke aansturing van de omgevingsdienst. De leden van de adviescommissie zijn inhoudelijk betrokken en hebben voldoende mandaat vanuit hun eigen organisatie.

### 2.5.1 Accountmanagement

Het managementteam informeert het bestuur en de adviescommissies aan de hand van de P&C-documenten. Zowel het bestuur, de adviescommissies als de ambtelijke 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 zijn een lid van het MT en een tweede medewerker (veelal een teamleider) gekoppeld aan een vertegenwoordiger van de deelnemende organisatie.

### 2.5.2 Doelgroepen

**Rapporten en verslagen uit de planning- en controlcyclus van de omgevingsdienst worden voor verschillende doelgroepen opgesteld. Hieronder is aangegeven voor welke doelgroepen deze instrumenten zijn.**

Doelgroep Instrument	Dagelijks bestuur / Algemeen bestuur	Adviescommissie financiën	Adviescommissie inhoud	Regieambtenaren	Colleges van B&W / Gedeputeerde Staten	Gemeenteraden / Provinciale Staten	MT ODMH
Uitgangspuntennotitie	x		x				x
Productenboek	x		x				x
Programmabegroting	x	x			x	x	x
Jaarprogramma's				x	x		x
Detailbegroting							x
Cijfermatige voortgangsrapportages				x			x
Inhoudelijke voortgangsrapportages				x	x	x	x
Managementrapportages	x	x					x
Jaarstukken	x	x			x	x	x

### 3 Omgevingsdienst algemeen

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 hoeveelheden 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<sup>1</sup> wordt jaarlijks vastgesteld door het AB. Het huidige uurtarief is in het verleden vastgesteld en wordt jaarlijks geïndexeerd (zie voor indexering paragraaf 3.3). De uurtarieven gelden voor alle uren die binnen het jaarprogramma vallen. Daarnaast geldt het standaard uurtarief voor opdrachten die aan het jaarprogramma toegevoegd worden, en waarvoor dus voor aanvang van het jaar opdracht is gegeven. Voor opdrachten die buiten het jaarprogramma gegeven worden én waarvoor de opdracht in het uitvoeringsjaar wordt gegeven, wordt 125% van het uurtarief in rekening gebracht, omdat voor deze opdrachten vaak hogere kosten gemaakt moeten worden en het gebruikelijke tarief dan niet toereikend is. Een urenoverschrijding op het jaarprogramma wordt afgetrokken tegen het standaard uurtarief.

### 3.2 Kentallen

In het productenboek staan alle producten van de omgevingsdienst vermeld, inclusief de bijbehorende afrekeningsmethodiek. Bij ongeveer 65% van de producten is er een kental 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. 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, ondernemingsraad, leidinggeven, opleiding, enz). Voor eventuele aanpassing van kentallen is goedkeuring van achtereenvolgens de adviescommissie inhoud en het AB noodzakelijk.

### 3.3 Indexering

Jaarlijks wordt het uurtarief geïndexeerd. Deze indexering wordt vastgesteld door de eigenaars van de ODMH. In de regio Hollands Midden (=Holland-Rijnland + Midden-Holland) zijn afspraken gemaakt over de berekening van de indexatie ten behoeve van het begrotingsproces.

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.

<sup>1</sup> Het uurtarief van de ODMH is voor 2024 vastgesteld op €110,30.

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 percentage voor de beloning werknemers en een percentage voor netto materieel. Het indexcijfer van de ODMH<sup>2</sup> is een gewogen indexcijfer op basis van de verhouding in de personeelskosten en de materiële kosten.

Benadrukt moet worden dat een regionaal advies geldt met betrekking tot de toe te passen indexering, maar dat het AB uiteindelijk beslist over de feitelijke index.

### 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 +/- 2% blijft, verwacht de ODMH op de totale productie voor alle deelnemers gezamenlijk rond de 100% uit te komen. Afwijkingen tot en met 2% (98%-102%) worden daarom niet afgerekend. Indien een opdrachtgever meer dan 2% afwijkt van het totale vastgestelde jaarprogramma, worden de uren boven of onder de 2% 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.

Om te voorkomen dat er (onverwachte) rekeningen worden verzonden, wordt de productie en bijbehorende jaareindeverwachting (JEV) nauwlettend in de gaten gehouden en regelmatig besproken met de opdrachtgever (zie hoofdstuk 2). Als uit de cijfermatige productierapportage na 5 maanden blijkt dat er onderschrijding of 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 Frictieloze verlaging jaarprogramma

In jaren dat er geen andere bezuinigingen opgelegd worden, is de maximale (frictieloze) verlaging van uren uit het jaarprogramma 2,5% per jaar. Hiervan uitgezonderd zijn wijzigingen in wettelijke taken, die van invloed zijn op de bevoegdheden (en dus ook op de werkzaamheden). Bezuinigingen in volume kunnen per deelnemer goedgekeurd worden op ambtelijk niveau. Omdat de conjunctuurgevoeligheid van BWT-werkzaamheden groot is, heeft de 2,5% regel voor de BWT-taken betrekking op het basisbedrag voor de BWT-taken. Dit basisbedrag is via individuele afspraken vastgelegd. Als meerdere deelnemers gelijktijdig willen bezuinigen wordt dit aan het DB voorgelegd, in het kader van de continuïteit van de dienst.

<sup>2</sup> Het indexcijfer van 2024 bedraagt 6,92%. Dit is het gewogen gemiddelde van 6,4% voor de beloning werknemers en 9% voor netto materieel.

### **3.6 Onderscheid incidenteel / structureel**

**Er is een sterke behoefte om onderscheid te maken tussen incidentele uren en structurele uren die afgenomen worden bij ODMH. De uren zoals vermeld in het jaarprogramma zijn structurele uren, eventuele additionele uren in de jaarprogramma's uitgezonderd. De producten worden structureel besteld bij de omgevingsdienst en de ODMH heeft zijn personeelscapaciteit afgestemd op deze vraag. Deze uren van de jaarprogramma's worden tegen het in het betreffende jaar geldende uurtarief afge-rekend.**

**De incidentele uren zijn de uren die voor projecten buiten het jaarprogramma ingezet worden en de additionele uren in het jaarprogramma. Meestal gaat het om projecten die eenmalig uitgevoerd worden, of producten die bijzondere extra inzet vereisen. Voor deze werkzaamheden wordt in het algemeen personeel ingehuurd. Voor de opdrachten buiten de jaarprogramma's om wordt een aparte rekening verzonden.**

#### **Definitie- en afkortingenlijst**

*AB:* Algemeen bestuur

*DB:* Dagelijks bestuur

*GR:* Gemeenschappelijke regeling

*Incidentele uren:* uren die geleverd worden door de ODMH buiten het jaarprogramma om of op basis van additionele opdrachten in het jaarprogramma. Het gaat om producten die eenmalig uitgevoerd worden, of producten die bijzondere extra inzet vereisen. Voor deze uren 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.

*Maatwerk:* productie die afgerekend wordt op basis van de werkelijk gemaakte uren.

*MT:* Managementteam

*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 uren:* De uren van de producten binnen het jaarprogramma met uitzondering van additionele uren.

#### **Relevante documenten**

Financiële verordening ODMH  
Organisatieverordening ODMH  
Gemeenschappelijke regeling ODMH  
Wet gemeenschappelijke regelingen