

Opgesteld juli
2012



HANDBOEK PLANNING & CONTROLCYCLUS GEMEENTE UITHOORN

DEFINITIEF

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	3
2. P&C-CYCLUS OP HOOFDLIJNEN	5
3. BEGROTINGS- EN VERANTWOORDINGSCYCLUS.....	6
4. COALITIEAKKOORD	12
5. COLLEGEPROGRAMMA.....	13
6. KADERNOTA.....	15
7. PROGRAMMABEGROTING.....	16
8. UITVOERINGSPROGRAMMA	18
9. AFDELINGSPLANNEN	19
10. MARAP	20
11. KWARTAALRAPPORTAGE.....	21
12. BURAP EN TURAP	22
13. PROGRAMMAREKENING	24
BIJLAGEN	25

1. INLEIDING

1.1 AANLEIDING

Voor u ligt het handboek voor de planning & control (P&C) cyclus van de Gemeente Uithoorn. In dit handboek worden de documenten binnen P&C-cyclus op hoofdlijnen beschreven, inclusief de activiteiten, rollen en verantwoordelijkheden die nodig zijn om de cyclus goed te laten verlopen. Een concrete tijdsplanning inclusief de bijbehorende verantwoordelijkheden op functieniveau is daarbij van groot belang. Bij het opstellen van het handboek P&C zijn niet alleen de producten binnen de begrotingscyclus geoptimaliseerd, maar is veel aandacht besteed aan de mate van beheersing door rapportages op voortgang. Hierbij is vooral gekeken naar de juiste stuur- en/verantwoordingsinformatie voor de juiste doelgroep.

Bij het opstellen van het handboek P&C-cyclus is naast aanwezige informatie binnen de gemeente Uithoorn en interviews met alle betrokken gremia tevens gebruik gemaakt van voorbeelden van andere gemeenten.

1.2 REGELGEVING

Voor de P&C-cyclus van de gemeente Uithoorn bevat de volgende regelgeving relevante kaders:

- Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV);
- Financiële verordening (gebaseerd op art. 212 Gemeentewet);
- Controle verordening (gebaseerd op art. 213 Gemeentewet);
- Verordening doelmatigheid (art. 213a)
- Controleprotocol;
- Diverse tarieven- en legesverordeningen;
- Regeling budgetbeheer.

1.3 DOEL VAN HET HANDBOEK P&C-CYCLUS

Het handboek is voortgekomen uit een duidelijke behoefte aan een betrouwbare samenhangende cyclus, met helderheid over rollen en verantwoordelijkheden en tijdslijnen en vooral juiste stuur- en verantwoordingsinformatie voor de juiste doelgroep. Een goede P&C-cyclus vraagt veel energie en aandacht in de komende jaren; het is een leertraject voor alle betrokkenen. Het handboek P&C kan dan ook niet worden gezien als een statisch document, maar zal in de komende jaren worden doorontwikkeld.

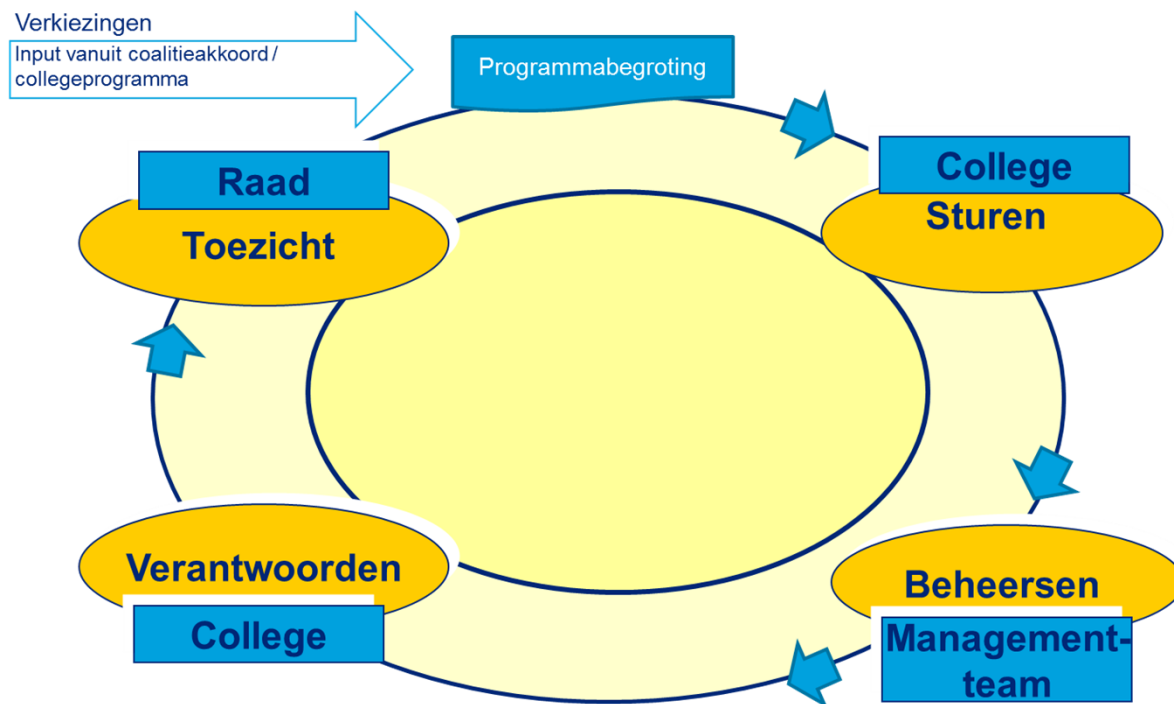
Op basis van de hiervoor beschreven behoeften heeft het handboek P&C als doel om te voorzien in:

- heldere procesbeschrijvingen van P&C-activiteiten die benodigd zijn voor een (bestuurlijk) gedragen programmabegroting en –verantwoording;
- wie is waarvoor verantwoordelijk;
- krijgt men de juiste informatie;
- een tijdsbalk van het begrotings- en verantwoordingsproces;
- een overzicht van alle activiteiten die samenhangen met de P&C-cyclus en in de tijd uitgezet;
- helderheid over verantwoordelijkheden in de P&C-cyclus, met daarbij specifiek aandacht voor de bestuurlijke afstemming en controle;

Opgesteld juli
2012

- helderheid over integraal college brede behandeling van de (tussentijdse) afstemmingsmomenten binnen de P&C-cyclus;
- formats voor de diverse P&C-producten.

In onderstaand schema is de P&C-cyclus in het kort samengevat.



In het handboek P&C zijn de verschillende P&C-producten als volgt onderverdeeld naar de verschillende gremia:

- Gemeenteraad – Kadernota, Programmabegroting, TURAP en Programmarekening;
- College van B&W – Uitvoeringsprogramma, Productenraming en BURAP;
- MT – Afdelingsplannen, kwartaalrapportage en MARAP.

1.4 LEESWIJZER

Na de inleiding volgt in hoofdstuk 2 een uitzetting van de P&C-cyclus op hoofdlijnen. In dit hoofdstuk worden de verschillende stadia binnen de P&C-cyclus nader toegelicht. In hoofdstuk 3 is de jaarkalender P&C opgenomen voor een verkiezingsjaar en de daaropvolgende 3 begrotingsjaren. Verder worden in dit hoofdstuk in het kort de aanwezige P&C-producten nader toegelicht.

In de daaropvolgende hoofdstukken worden de P&C-producten in hoofdlijnen beschreven. De nadere uitwerking van de P&C-producten in de vorm van een procesbeschrijving en eventuele formats zijn opgenomen in de bijlagen. In de bijlagen is verder de detailplanning van de P&C-cyclus opgenomen, waarin de P&C-producten en het proces dat moet leiden tot deze producten zijn opgenomen.

2. P&C-CYCLUS OP HOOFDLIJNEN

2.1 DE P&C-CYCLUS

De P&C-cyclus is het systematisch sturen en beheersen van de uitvoering van het coalitieakkoord en collegeprogramma door het college van B&W waarbij resultaten, effecten, ontwikkelingen, tijdslijnen en middelen in samenhang worden gezien en beoordeeld. De cyclus is voortschrijdend, dat wil zeggen, gaat verder op basis van eerder genomen besluiten, en stelt die besluiten bij als dat op basis van herijking nodig is.

2.2 DE VIER STADIA VAN DE P&C-CYCLUS

De P&C-cyclus is een beleidscyclus, met daarin de volgende vier stadia:

1) PLANNEN EN BUDGETTEREN (PLAN)

Kaderstellend bij het opstellen van de afdelingsplannen, het uitvoeringsprogramma en de programmabegroting zijn het coalitieakkoord, het collegeprogramma en de kadernota.

Alle programma's in de programmabegroting zijn opgebouwd rond de 3W-vragen:

1. Wat willen we met het programma bereiken?
2. Wat gaan we daarvoor doen?
3. Wat hebben we hiervoor over?

2) UITVOEREN (DO)

Het binnen de kaders van de planning uitvoeren.

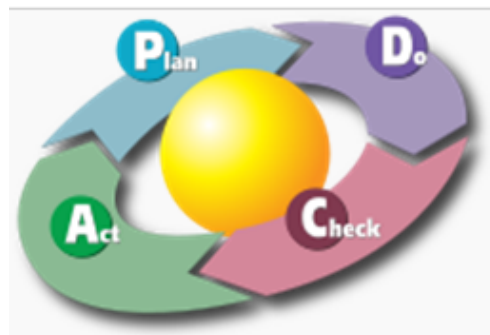
3) MONITOREN (CHECK)

Het meten en vergelijken van de voortgang aan de hand van de plannings- en budgetteringsfase aan de hand van de MARAPs, kwartaalrapportages, BURAP, de TURAP en de programmarekening.

4) ANALYSEREN & BIJSTUREN (ACT)

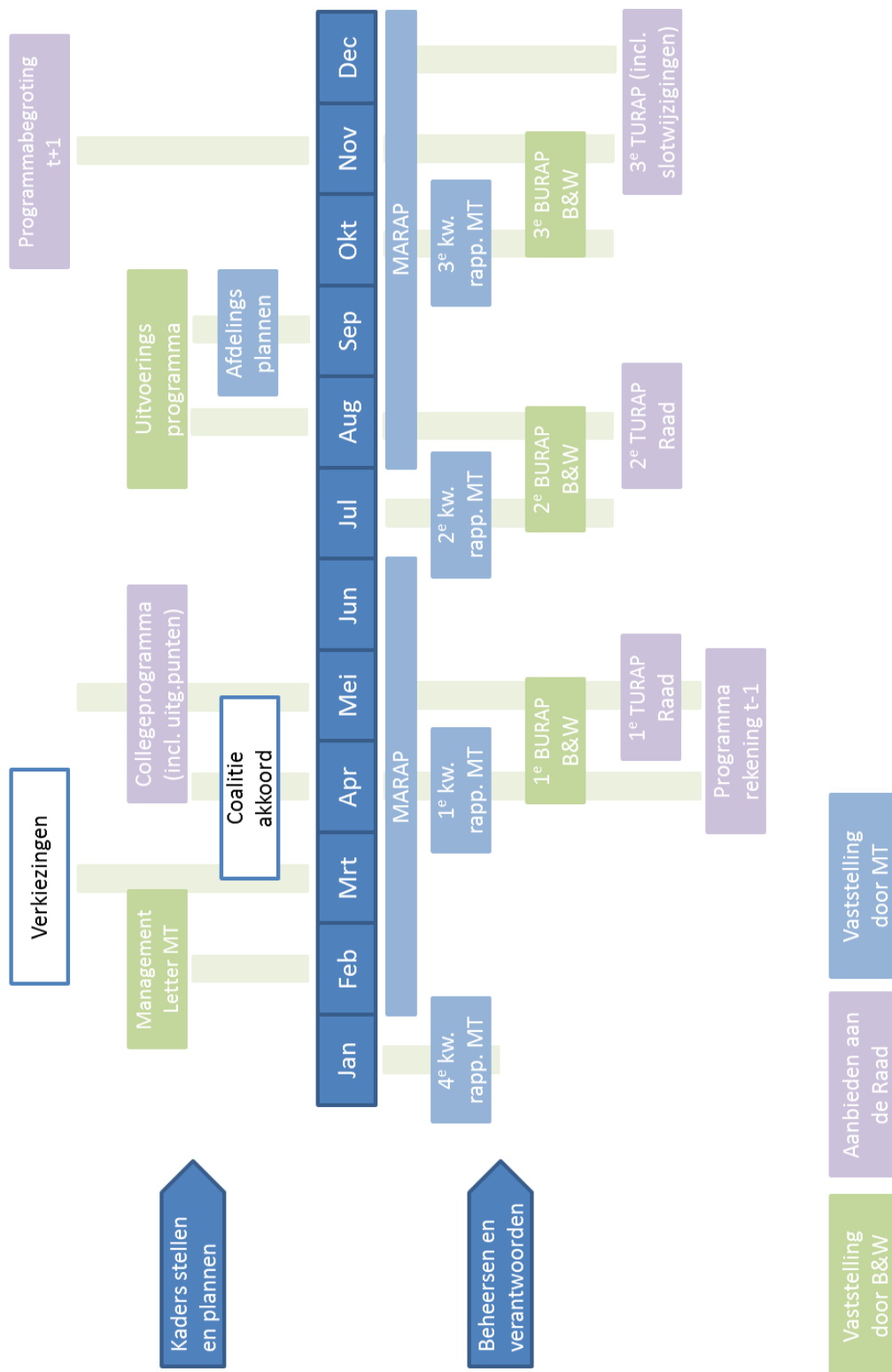
Het analyseren van de verschillen uit de monitoringsstadium en het eventuele bijsturen.

Figuur 1: De bovengenoemde vier stadia zijn hiernaast grafisch opgenomen in de vorm van de cirkel van Deming.

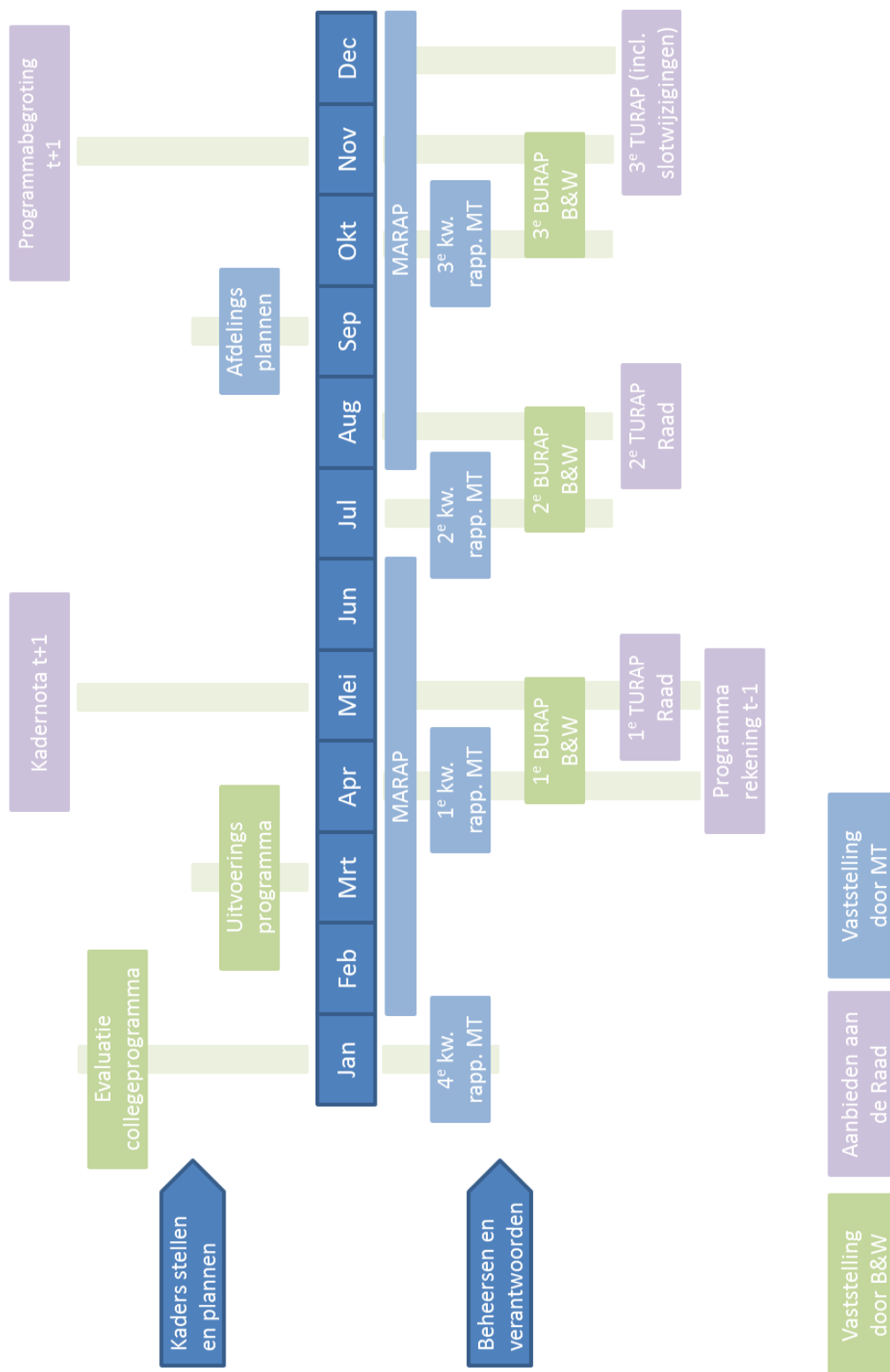


3. BEGROTINGS- EN VERANTWOORDINGSCYCLUS

3.1 JAARKALENDER P&C IN EEN VERKIEZINGSJAAR

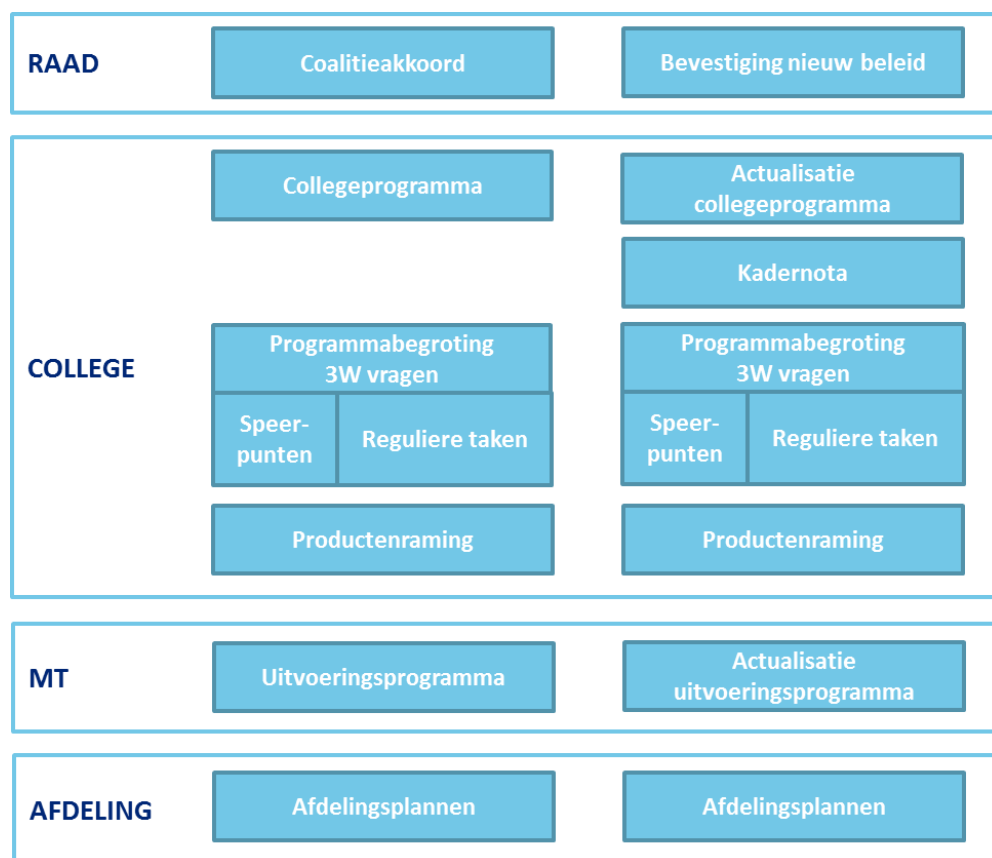


3.2 JAARCALENDER P&C REGULIERE BEGROTINGSJAREN



3.3 BEGROTINGSCYCLUS

In onderstaand schema is de vier-jaren begrotingscyclus weergegeven vanaf het coalitieakkoord (vier-jaren kader) tot en met de productenraming zoals wij deze voorstellen.



COALITIEAKKOORD

Aan het begin van de raadsperiode stelt de gemeenteraad het coalitieakkoord op. Het coalitieakkoord is het kaderstellende stuk voor de komende 4 jaar, waarop politiek moet worden gestuurd. Voorwaarde voor deze politieke sturing is dat duidelijke doelstellingen en ter zaken doende, **meetbare** (SMART) indicatoren worden opgenomen. Het coalitieakkoord vindt zijn financiële vertaling in de eerste (meerjaren) begroting en is maatgevend voor de komende jaren.

COLLEGEPROGRAMMA

Het collegeprogramma is een uitwerking door het college van B&W van het coalitieakkoord. In het collegeprogramma legt het college van B&W bij aanvang van een nieuwe collegeperiode de beleidsvoornemens vast die zij meerjarig (voor de duur van de collegeperiode) wil realiseren en in welk jaar.

KADERNOTA

In de Kadernota wordt het begrotingskader uiteengezet voor het komende begrotingsjaar. Dit bestaat uit de bestuurlijke voornemens/speerpunten, mee- en tegenvallers, ruimtescheppende maatregelen en de overige financiële kaders zoals inflatie en indexering loonkosten. In een verkiezingsjaar wordt geen kadernota opgesteld, maar worden bij de uitwerking van het collegeprogramma de uitgangspunten vastgesteld. Deze uitgangspunten zijn noodzakelijk om de begroting van het komende jaar te kunnen opstellen. Deze uitgangspunten dienen als kaders voor de programmabegroting.

PROGRAMMABEGROTING

Met de programmabegroting stelt de gemeenteraad de financiële en inhoudelijke kaders vast waarbinnen het college van B&W het komende begrotingsjaar moet opereren. Per programma geeft de gemeenteraad aan welke doelen zij wil bereiken en wat de beoogde effecten daarvan zijn. Ook wordt aangegeven wat daarvoor gedaan wordt en hoeveel dit mag kosten. Binnen de programma's wordt een onderscheid gemaakt tussen speerpunten (raadspreferent) en reguliere taken (niet raadspreferent). Reguliere taken kunnen ook in projectvorm worden uitgevoerd

PRODUCTENRAMING

De programma's zijn onderverdeeld in producten. De productenraming is primair gericht op het college van B&W en dient ter ondersteuning bij het beheerstechnisch en bedrijfseconomisch aansturen van de ambtelijke organisatie.

UITVOERINGSPROGRAMMA

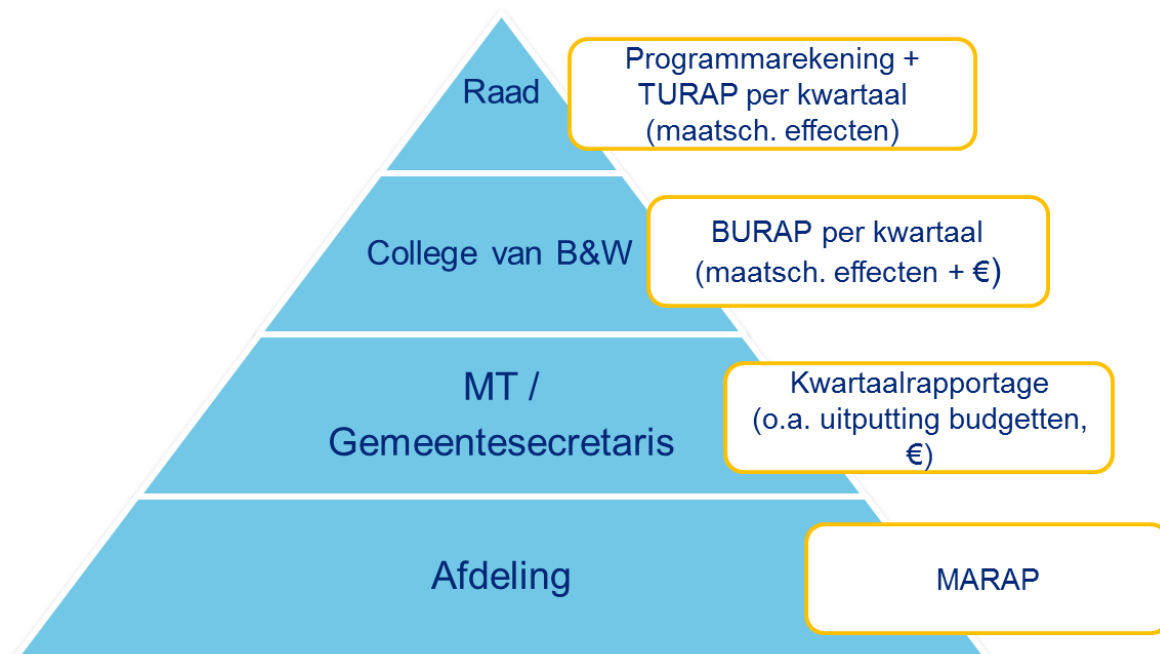
Het uitvoeringsprogramma bevat de concretisering van de afspraken tussen het college van B&W en de gemeentesecretaris over de uitvoering van het collegeprogramma en de (meerjaren)programmabegroting. Het is een detail uitwerking van de wijze waarop, de middelen waarmee en de momenten waarop deze afspraken worden gerealiseerd.

AFDELINGSPLANNEN

De afdelingsplannen geven aan, welke activiteiten een afdeling uitvoert om uitvoering te geven aan programmadoelstellingen en afdelingsdoelstellingen. De afdelingsplannen geven een beeld van de activiteiten en middelen (waaronder uren) op afdelingsniveau, inclusief een beeld van de relatie met andere afdelingen. De afdelingsplannen zijn gebaseerd op de afzonderlijke werkplannen van de medewerkers.

3.3 VERANTWOORDINGSCYCLUS

Bij de tussentijdse informatievoorziening dient te worden gerapporteerd over de financiële- en inhoudelijke voortgang. In onderstaand schema is de cyclus weergegeven van de tussentijdse verantwoording weergegeven binnen het begrotingsjaar zoals wij deze voorstellen.



PROGRAMMAREKENING

De programmarekening bestaat uit de verantwoording door het college van B&W aan de gemeenteraad van de programma's, zoals deze bij de begroting zijn vastgesteld. In de programmarekening vindt tevens de verantwoording in verschillende verplichte paragrafen plaats.

TURAP (Tussentijdse rapportage)

De TURAP vindt per kwartaal plaats en is gebaseerd op de BURAP ten behoeve van het college van B&W. Bij de TURAP zullen tevens begrotingswijzigingen worden gegroepeerd en aangeboden. Het format van de TURAP is opgenomen in de bijlagen.

BURAP (Bestuursrapportage)

De BURAP vindt per kwartaal plaats. In de BURAP aan het college van B&W wordt gerapporteerd op programmaniveau over de voortgang van de maatschappelijke effecten inclusief financiële voortgang in geval van afwijkingen. Daarnaast wordt gerapporteerd over de voortgang van projecten en investeringen. Het format van de BURAP is opgenomen in de bijlagen.

Opgesteld juli
2012

KWARTAALRAPPORTAGE

De kwartaalrapportage wordt voorgelegd aan de gemeentesecretaris en het MT. In de kwartaalrapportage wordt naast de financiële informatie opgenomen:

- een analyse van de bedrijfsvoeringgegevens van het betreffende kwartaal;
- een analyse van het verloop van de productieve en de improductieve uren ten opzichte van de raming;
- de opname van de verplichtingen in de administratie (tijdelijk);
- een analyse van de uren die geboekt worden op de lopende uitgaven, de kapitaaldienst en de grondexploitatie in relatie tot de planning die in de begroting opgenomen is;
- een analyse van de risico's (lijnrisico's en de grondexploitatie);
- afwijkingen tov kredieten en budgetten.

MARAP

De MARAP wordt maandelijks voorgelegd aan de afdelingshoofden en de gemeentesecretaris. In de MARAP wordt onder meer gerapporteerd over de volgende onderwerpen:

- servicenormen;
- ziekteverzuim;
- formatieoverzicht met vacatureruimte;
- inhuur derden;
- tijdschrijven;
- afhandeling facturen;
- uitputting opleidingsplan;
- voortgang interne controle;
- LTP (Lange termijn planning afdelingen).

3.4 UITWERKING P&C-PRODUCTEN

In de volgende hoofdstukken zijn de bovengenoemde onderdelen binnen de P&C-cyclus nader uitgewerkt.

4. COALITIEAKKOORD

4.1 DOEL

Aan het begin van de raadsperiode stelt de coalitie een coalitieakkoord op. Het coalitieakkoord is het kaderstellende stuk met de visie en de te bereiken maatschappelijke effecten (W1), waarop politiek wordt gestuurd. Voorwaarde voor deze politieke sturing is dat, de geformuleerde maatschappelijke effecten zo concreet (SMART) mogelijk worden geformuleerd. Het coalitieakkoord vindt zijn financiële vertaling in de eerstvolgende programmabegroting en is maatgevend voor de resterende jaren van de coalitieperiode.

4.2 INHOUD

In principe volgt het format bij het coalitieakkoord de indeling van de programmabegroting. Door middel van de bijlage bij het coalitieakkoord vraagt het college van B&W de gemeenteraad om per programma een visie te formuleren die zij in de komende coalitieperiode wil bereiken. Daarnaast vraagt het college van B&W de coalitie om over een ruimere periode per programma de gewenste te bereiken maatschappelijke effecten aan te geven die voor de coalitie in deze coalitieperiode belangrijk zijn en die de coalitie gerealiseerd wil hebben. Belangrijk is dat de coalitie hierbij tevens een heldere prioritering meegeeft qua fasering en tijd.

Dit coalitieakkoord dient als leidraad aan de hand waarvan het college van B&W het collegeprogramma opstelt.

Als bijlage is een format opgenomen voor het beschrijven van de visie en gewenste te bereiken maatschappelijke effecten voor de komende coalitieperiode. In dit format zijn als voorbeeld de visie en W1 vraag overgenomen uit de programmabegroting 2012.

4.3 PLANNING

Omschrijving	Verantwoordelijke	Tijd
Verkiezingen	Afdeling publiekszaken	Maart
Opstellen coalitieakkoord	Coalitie	April

De verkiezingen vinden plaats in maart. Om het verdere proces richting het collegeprogramma, het uitvoeringsprogramma en de programmabegroting goed te laten verlopen is het uitgangspunt dat het coalitieakkoord ultimo april is opgesteld.

5. COLLEGEPROGRAMMA

5.1 DOEL

Het collegeprogramma is een nadere uitwerking van het coalitieakkoord door het college van B&W. In het collegeprogramma legt het college van B&W bij aanvang van een nieuwe collegeperiode de beleidsvoornemens vast die zij meerjarig (voor de duur van de collegeperiode) wil realiseren.

Wanneer het format bij het coalitieakkoord niet is ingevuld door de gemeenteraad, dient het college van B&W dit zelf in te vullen en ter vaststelling aan de gemeenteraad aan te bieden ter besluitvorming.

5.2 INHOUD

Het collegeprogramma volgt de, door de gemeenteraad vastgestelde, indeling van de programmabegroting. Op basis van de door de gemeenteraad geformuleerde visie en gewenste te bereiken maatschappelijke effecten (W1), bepaalt het college van B&W per programma de speerpunten en programmaonderdelen. Het college van B&W geeft hierbij verder aan wat ze gaat doen (W2) om de gewenste maatschappelijke effecten te bereiken en in welk jaar.

Het collegeprogramma dient voor de ambtelijke organisatie als leidraad voor de nadere uitwerking door de ambtelijke organisatie (zijnde het uitvoeringsprogramma) van de prestatie indicatoren, de streefwaarden per jaar en de budgetten (W3).

In een verkiezingsjaar wordt geen kadernota opgesteld. Bij de uitwerking van het collegeprogramma worden de reguliere uitgangspunten vastgesteld, zoals indexering voor lonen en prijzen en hoogte OZB. Het collegeprogramma dient in dit specifieke jaar als kader voor de komende programmabegroting.

Als bijlage is een format opgenomen voor het beschrijven van de speerpunten en programmaonderdelen, de maatschappelijke effecten die het college van B&W de komende raadsperiode wenst te bereiken, wat het college van B&W gaat doen om de maatschappelijke effecten te bereiken en het jaar van gewenste realisatie. In dit format zijn als voorbeeld de betreffende onderdelen overgenomen uit de programmabegroting 2012.

5.3 PLANNING

Omschrijving	Verantwoordelijke	Tijd
Opstellen Managementletter	MT	Januari
Vaststellen Managementletter en aanbieden aan de raad	College van B&W	Februari
Opstellen coalitieakkoord	Coalitie	April
Behandelen coalitieakkoord	College van B&W	April
Aanleveren vragen aan Voorportaal tbv griffie	College van B&W	April
Uitwerken 1e concept collegeprogramma	College van B&W	April
Toetsen haalbaarheid 1e concept uitwerking collegeprogramma	MT	April en mei
Definitief maken collegeprogramma	College van B&W	Mei
Vaststellen collegeprogramma	Gemeenteraad	Mei

Om het verdere proces van de programmabegroting en het uitvoeringsprogramma goed te laten verlopen is het uitgangspunt dat het college van B&W het collegeprogramma in mei aanbiedt aan de gemeenteraad ter vaststelling.

6. KADERNOTA

6.1 DOEL

Voor een effectief en efficiënt verloop van het begrotingsproces worden in de kadernota de begrotingskaders uiteengezet voor het komende begrotingsjaar. Dit bestaat uit de bestuurlijke voornemens/speerpunten, mee- en tegenvallers, financiële ruimtescheppende- en ruimtevragende maatregelen en de overige financiële kaders zoals inflatie en indexering loonkosten, e.d..

6.2 INHOUD

In de kadernota worden de spelregels, randvoorwaarden en uitgangspunten ten aanzien van de 3 W-vragen (wat willen we bereiken, wat gaan we daarvoor doen en wat mag het kosten?) en de procedure (wat gaan we binnen welke planning doen?) bepaald. Daarnaast wordt in de kadernota de beleidsmatige- en financiële ontwikkelingen, die zich na de vaststelling van de lopende begroting hebben voorgedaan gemeld en worden de structurele effecten verwerkt die nog niet zijn vastgelegd in de begrotingscyclus. Van deze structurele effecten wordt aangegeven wat daarvan het effect is op het beleid.

De input voor de kadernota is de evaluatie van het collegeprogramma en de actualisatie van het uitvoeringsprogramma. De kadernota volgt de indeling van de programmabegroting en wordt vastgesteld door de gemeenteraad.

In een verkiezingsjaar wordt geen kadernota opgesteld, maar worden bij de uitwerking van het collegeprogramma de uitgangspunten vastgesteld. Deze uitgangspunten dienen als kaders en zijn noodzakelijk om de programmabegroting van het komende jaar te kunnen opstellen.

De procesbeschrijving van het proces op hoofdlijnen van de kadernota is in de bijlagen opgenomen.

6.3 PLANNING

Omschrijving	Verantwoordelijke	Tijd
Actualiseren uitvoeringsprogramma	MT	Februari
Opstellen concept eindcompilatie	MT	Maart en april
Behandelen concept kadernota door MT	MT	April
Behandelen concept kadernota door College	College van B&W	April
Behandelen concept kadernota door Raad	College van B&W	Mei
Behandelen technische vragen	College van B&W	Mei
Vaststellen kadernota	Gemeenteraad	Mei

7. PROGRAMMABEGROTING

7.1 DOEL

Met de meerjarenbegroting stelt de gemeenteraad de financiële en inhoudelijke kaders vast waarbinnen het college van B&W het komende begrotingsjaar moet opereren. Per programma geeft de gemeenteraad aan welke doelen zij wil bereiken en wat de beoogde effecten daarvan zijn. Verder wordt aangegeven wat daarvoor gedaan wordt en hoeveel dit mag kosten.

7.2 INHOUD

Kaderstellend bij het opstellen van de programmabegroting zijn het coalitieakkoord, het collegeprogramma en de kadernota.

Alle programma's in de programmabegroting zijn opgebouwd rond de 3W-vragen:

1. Wat willen we met het programma bereiken?
2. Wat gaan we daarvoor doen?
3. Wat hebben we hiervoor over?

Ad 1. Wat willen we met het programma bereiken?

Hier wordt het doel van het programma weergegeven en aangegeven welke maatschappelijke effecten worden beoogd te bereiken.

Ad 2. Wat gaan wij daarvoor doen?

Hier wordt geschetst welke activiteiten het college van B&W gaat ondernemen om de doelstellingen en de maatschappelijke effecten en de prestatie indicatoren van de programma's te behalen. Dit betreffen onderwerpen die extra aandacht of inzet van de gemeente krijgen met als doel de beoogde maatschappelijke effecten te realiseren.

Ad 3. Wat hebben we hiervoor over?

Hier wordt aangegeven wat de totale exploitatiekosten van het programma zijn en welke nieuwe (meerjarige) investeringen of vervangingsinvesteringen gepleegd worden. De projecten en (meerjarige) investeringen worden expliciet in beeld gebracht bij de verschillende programma's.

Met het vaststellen van de programmabegroting door de gemeenteraad worden tevens het uitvoeringsprogramma, de afdelingsplannen en individuele werkplannen definitief.

7.3 PLANNING

Omschrijving	Verantwoordelijke	Tijd
Behandelen concept programmabegroting	MT	Augustus
Heisessie college van B&W	College van B&W	September
Behandelen concept programmabegroting	College van B&W	September
Uitzetten communicatiebericht	Team communicatie	September
Aanleveren technische vragen	Gemeenteraad	Oktober
Behandelen beantwoording technische vragen	College van B&W	November
Vaststellen programmabegroting	Gemeenteraad	November

7.4 PRODUCTENRAMING

Een onderdeel van de programmabegroting is de productenraming. In de bijlage bij de programmabegroting wordt de productenraming raming opgenomen. Deze is onderverdeeld in wettelijke en niet wettelijke taken en verder naar beïnvloedbaar en niet beïnvloedbaar. Schematisch ziet dit er als volgt uit:

	FCL		ECL	
1. Bestuur, bestuursondersteuning en dienstverlening				
Raad + griffie	Wettelijke taken	€ 1,00	Beïnvloedbaar	€ 1,00
			Niet beïnvloedbaar	€ 1,00
	Niet wettelijke taken	€ 1,00	Beïnvloedbaar	€ 1,00
			Niet beïnvloedbaar	€ 1,00
2. Ontwikkeling Dorpscentrum				
Natuur	Wettelijke taken	€ 1,00	Beïnvloedbaar	€ 1,00
			Niet beïnvloedbaar	€ 1,00
	Niet wettelijke taken	€ 1,00	Beïnvloedbaar	€ 1,00
			Niet beïnvloedbaar	€ 1,00

De procesbeschrijving van het proces op hoofdlijnen van de programmabegroting is in de bijlagen opgenomen.

8. UITVOERINGSPROGRAMMA

8.1 DOEL

Het uitvoeringsprogramma betreft de concretisering van de afspraken tussen het college van B&W en de gemeentesecretaris over de uitvoering van het collegeprogramma en de programmabegroting. Het is een detail uitwerking van de wijze waarop, de middelen waarmee en de momenten waarop deze afspraken worden gerealiseerd.

8.2 INHOUD

In een verkiezingsjaar betreft het uitvoeringsprogramma de ambtelijke uitwerking van het collegeprogramma. Het coalitieakkoord en collegeprogramma dienen als input voor de uitwerking van het uitvoeringsprogramma. De ambtelijke uitwerking van het collegeprogramma wordt in het verkiezingsjaar in september aan het college van B&W aangeboden.

In de reguliere jaren dient de inventarisatie van moties en toezeggingen door de programmamanagers en de evaluatie van het collegeprogramma als input voor de uitwerking van het uitvoeringsprogramma. Het uitvoeringsprogramma wordt in de reguliere jaren in april aan het college van B&W aangeboden.

Het uitvoeringsprogramma volgt de indeling van de programmabegroting en geeft daarnaast de normen/doelstellingen mee voor de bedrijfsvoering.

De afdelingsplannen en de individuele werkplannen worden definitief bij het vaststellen van de programmabegroting door de gemeenteraad.

De procesbeschrijving van het proces op hoofdlijnen van het uitvoeringsprogramma is in de bijlagen opgenomen.

8.3 PLANNING

Omschrijving	Verantwoordelijke	Tijd
Behandelen concept uitvoeringsprogramma	MT	Februari
Behandelen concept uitvoeringsprogramma	College van B&W	Maart
Behandelen geactualiseerd concept uitvoeringsprogramma	MT	Juli
Behandelen geactualiseerd concept uitvoeringsprogramma	College van B&W	Augustus

9. AFDELINGSPLANNEN

9.1 DOEL

De afdelingsplannen geven aan, welke activiteiten een afdeling verricht om uitvoering te geven aan programmadoelstellingen en afdelingsdoelstellingen. De afdelingsplannen geven een beeld van de activiteiten en middelen (waaronder uren) op afdelingsniveau, inclusief een beeld van de relatie met andere afdelingen. De afdelingsplannen zijn gebaseerd op de werkbegroting, de (meerjarige) investeringen en de afzonderlijke werkplannen van de medewerkers.

9.2 INHOUD

De evaluatie van het collegeprogramma door het college van B&W dienen onder meer als input bij het opstellen van de afdelingsplannen en de individuele werkplannen.

De afdelingsplannen bevatten in ieder geval:

- evaluatie voorgaand jaar inclusief daaruit voorkomende verbeterlagen;
- visie en missie van de afdeling;
- risico's;
- capaciteits- en formatie overzicht inclusief een doorkijk in de formatieontwikkeling;
- LTP;
- servicenormen en sturingsinstrumenten.

De afdelingsplannen en de individuele werkplannen worden definitief bij het vaststellen van de programmabegroting door de gemeenteraad, tenzij blijkt dat bij het vaststellen van de programmabegroting wijzigingen door de gemeenteraad het afdelingsplan raken.

De procesbeschrijving van het proces op hoofdlijnen van de afdelingsplannen is in de bijlagen opgenomen.

9.3 PLANNING

Omschrijving	Verantwoordelijke	Tijd
Evaluëren collegeprogramma	College van B&W	Januari
Bespreken 1 ^E opzet afdelingsplan met gemeentesecretaris	Afdelingshoofden	Februari
Bespreken geactualiseerd afdelingsplan met gemeentesecretaris	Afdelingshoofden	Augustus

10. MARAP

10.1 DOEL

De MARAP wordt maandelijks door de afdeling Ondersteuning voorgelegd aan de afdelingshoofden, de gemeentesecretaris en de concerncontroller. Deze MARAP wordt door de gemeentesecretaris besproken in de bila's met de afdelingshoofden.

10.2 INHOUD

In de MARAP wordt gerapporteerd over de volgende onderwerpen:

- klantvriendelijkheid
 - servicenormen
- beschikbare capaciteit
 - ziekteverzuim, onderverdeeld in kort en lang verzuim
 - formatieoverzicht met vacatureruimte
 - inhuur derden
- administratieve werkzaamheden
- tijdschrijven
- afhandeling facturen
- uitputting opleidingsplan (per afdeling)
- voortgang projecten en speerpunten
 - voortgang van de Lange Termijn Planning inclusief moties en toezeggingen
- interne controle
 - de voortgang van de interne controle

Verder wordt in de MARAP aandacht besteed aan de aanwezige relevante risico's per afdeling.

De rapportage in de MARAP beperkt zich tot de normen (de termijnen van afhandeling) en/of deze al dan niet zijn gehaald.

10.3 PLANNING

Omschrijving	Verantwoordelijke	Tijd
De (algemene) servicenormen	Publiekszaken	laatste vrijdag iedere maand
Ziekteverzuim	Ondersteuning (P&O)	laatste vrijdag iedere maand
Formatie overzicht met de vacatures en de doorlooptijd van de vacatures	Ondersteuning (P&O)	laatste vrijdag iedere maand
Inhuur derden	Ondersteuning (P&O)	laatste vrijdag iedere maand
Tijdschrijven	Ondersteuning (Financiën)	laatste vrijdag iedere maand
Afhandeling facturen	Ondersteuning (Financiën)	laatste vrijdag iedere maand
Uitputting opleidingsplan	Ondersteuning (P&O)	laatste vrijdag iedere maand
De voortgang van de interne controle	Concerncontroller	laatste vrijdag iedere maand

11. KWARTAALRAPPORTAGE

11.1 DOEL

Per kwartaal wordt door de afdeling Ondesteuning aan de gemeentesecretaris en het MT gerapporteerd in de vorm van een kwartaalrapportage. In deze rapportage wordt gerapporteerd over de stand van de financiën. De concerncontroller voorziet de kwartaalrapportage van een analyse en commentaar. De concerncontroller bespreekt de kwartaalrapportage met het college.

11.2 INHOUD

In de kwartaalrapportage wordt naast de financiële gegevens opgenomen:

- een analyse van de bedrijfsvoeringgegevens van het betreffende kwartaal;
- een analyse van het verloop van de productieve en de improductieve uren ten opzichte van de raming;
- de opname van de verplichtingen in de administratie (tijdelijk);
- een analyse van de uren die geboekt worden op de lopende uitgaven, de kapitaaldienst en de grondexploitatie in relatie tot de planning die in de begroting opgenomen is;
- een analyse van de risico's (lijnriscico's en de grondexploitatie).

11.3 PLANNING

Omschrijving	Verantwoordelijke	Tijd
Analyse van de bedrijfsvoeringgegevens kwartaal	Concerncontroller	laatste week maand ieder kwartaal
Analyse van het verloop van de productieve en de improductieve uren	Concerncontroller	laatste week maand ieder kwartaal
Opname van de verplichtingen in de administratie	Concerncontroller	laatste week maand ieder kwartaal
Analyse van de uren geboekt op kapitaaldienst/grex	Concerncontroller	laatste week maand ieder kwartaal
Analyse financiële gegevens	Ondersteuning (Financiën)	laatste week maand ieder kwartaal

12. BURAP EN TURAP

12.1 DOEL

Per kwartaal wordt gerapporteerd aan het college van B&W (BURAP) en de gemeenteraad (TURAP) over de stand van zaken met betrekking tot voortgang van de realisatie van de beoogde maatschappelijke effecten, afwijkingen van budgetten en ook over die elementen waar het college van B&W en de gemeenteraad geïnformeerd willen worden.

Door deze vorm van rapporteren wordt frequent beschikt over een actueel inzicht in de voortgang van de te leveren prestaties, het bereiken van de door de gemeenteraad geformuleerde gewenste te bereiken maatschappelijke effecten en de activiteiten om deze te bereiken. Daarnaast kan op basis van deze rapportage makkelijk worden geschakeld bij afwijkingen.

12.2 INHOUD

In de programmabegroting 2012 zijn de beoogd maatschappelijke effecten en activiteiten om deze te bereiken benoemd (W1 en W2), deze zijn al overgenomen in dit format. Aan ieder programma is een verantwoordelijk programmamanager gekoppeld. De programmamanager is verantwoordelijk voor het uitzetten en laten invullen van de rapportage.

12.3 PLANNING

Omschrijving	Verantwoordelijke	Tijd (1 ^e kwartaal)
Behandelen bestuursrapportage in MT	MT	April
Behandelen bestuursrapportage in college van B&W	College van B&W	April
Behandelen bestuursrapportage in gemeenteraad	Gemeenteraad	Mei
Aanleveren technische vragen	Gemeenteraad	Mei
Behandelen beantwoording technische vragen	College van B&W	Mei
Vaststellen TURAP	Gemeenteraad	Mei

Omschrijving	Verantwoordelijke	Tijd (2 ^e kwartaal)
Behandelen bestuursrapportage in MT	MT	Juli
Behandelen bestuursrapportage in college van B&W	College van B&W	Juli
Behandelen bestuursrapportage in gemeenteraad	Gemeenteraad	Augustus
Behandelen beantwoording technische vragen	College van B&W	Augustus
Vaststellen TURAP	Gemeenteraad	Augustus

Omschrijving	Verantwoordelijke	Tijd (3 ^e kwartaal)
Behandelen bestuursrapportage in MT	MT	November
Behandelen bestuursrapportage in college van B&W	College van B&W	November
Behandelen bestuursrapportage in gemeenteraad	Gemeenteraad	December
Behandelen beantwoording technische vragen	College van B&W	December
Vaststellen TURAP	Gemeenteraad	December

13. PROGRAMMAREKENING

13.1 DOEL

De programmarekening bestaat uit het jaarverslag en de jaarrekening en bevat de verantwoording door het college van B&W aan de gemeenteraad van de (tien) programma's, zoals deze bij de begroting zijn vastgesteld. In de programmarekening vindt tevens de verantwoording in verschillende verplichte paragrafen plaats.

13.2 INHOUD

De programmarekening dient te voldoen aan de voorschriften zoals opgenomen in het Besluit Begroting en Verantwoording (verder BBV). Conform BBV bestaat de programmarekening tenminste uit:

Deel 1 Het jaarverslag, waarin opgenomen:

- de programmaverantwoording;
- de paragrafen.

Deel 2 De jaarrekening, waarin opgenomen:

- de balans en de toelichting;
- de programmarekening en de toelichting.

Met de jaarstukken legt het college van B&W verantwoording af aan de gemeenteraad over het gevoerde beleid. Waar het in het kader van de begroting gaat over het programmaplan en de geraamde bedragen, gaat het in de programmaverantwoording om de evaluatie en realisatie van de 3W-vragen evenals de gerealiseerde baten en lasten. De programmarekening volgt de opzet van de programmabegroting. De programmarekening wordt jaarlijks vastgesteld door de gemeenteraad.

Overeenkomstig BBV dient in het jaarverslag een antwoord te worden gegeven op de 3W-vragen:

1. Hebben we bereikt wat we wilden bereiken?
2. Hebben we gedaan wat we zouden gaan doen?
3. Heeft het gekost wat het zou gaan kosten?

De procesbeschrijving van het proces op hoofdlijnen van de programmarekening is in de bijlagen opgenomen.

13.3 PLANNING

Omschrijving	Verantwoordelijke	Tijd
Behandeling W2-vraag	MT	Januari
Behandeling W2-vraag	College van B&W	Januari
Behandelen concept programmarekening	MT	Maart
Behandelen concept programmarekening	College van B&W	Maart
Aanleveren technische vragen	Gemeenteraad	April
Behandelen beantwoording technische vragen	College van B&W	April
Vaststellen programmarekening	Gemeenteraad	April/mei

BIJLAGEN

1. PLANNING P&C-CYCLUS
2. PROCESBESCHRIJVINGEN OP HOOFDLIJNEN
3. FORMATS
4. WERKINSTRUCTIES

BIJLAGE 1 – PLANNING P&C-CYCLUS

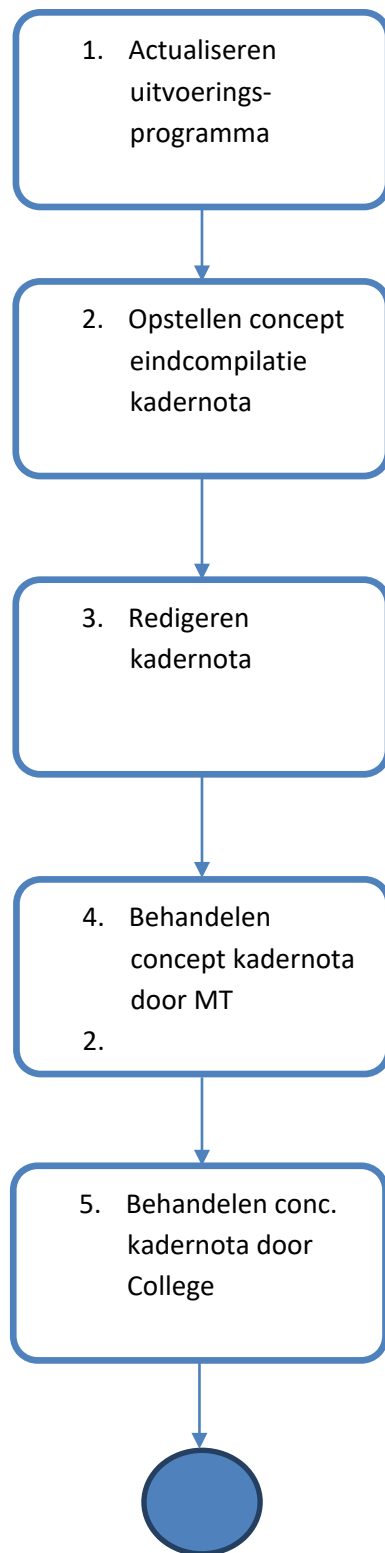
	December	Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December	Januari	Februari	Maart	April	Mei
Uitvoeringsprogramma																		
1. Opstellen richtlijnen en formats	CF, MT, B&W																	
2. Verspreiden richtlijnen en formats act. W2-vraag		Cl. Fin.																
3. Opstellen afdelingsplannen, werkbegroting en werkplannen		Afd.hoofden																
4. Aanleveren actualisatie W2-vraag			Progr.man.															
5. Opstellen concept uitvoeringsprogramma			Cl. Fin.															
6. Behandelen concept uitvoeringsprogramma in MT			MT															
7. Behandelen concept uitv. programma in B&W				B&W														
8. Vaststellen kadernota						Raad												
9. Actualiseren concept uitvoerings programma								Cl. Fin.										
10. Behandelen concept uitvoerings programma in MT								MT										
11. Behandelen conc. uitvoerings programma in B&W									B&W									
12. Vaststellen programmabegroting (en hiermee uitvoeringsprogramma)												Raad						
Afdelingsplannen																		
1. Opstellen richtlijnen en formats	CF, MT, B&W																	
2. Verspreiden richtlijnen en formats		Cl. Fin.																
3. Evalueren college programma		B&W																
4. Inventariseren nieuwe wensen gemeenteraad		Progr.man.																
5. Opstellen afdelingsplan, werkbegroting en werkplannen		Afd.hoofden																
6. Bespreken concept afdelingsplan met gemeentesecretaris			Afd.hoofden															
7. Opstellen concept uitvoeringsprogramma			Cl. Fin.															
8. Behandelen concept uitvoerings programma in MT			MT															
9. Behandelen concept uitv. programma in B&W				B&W														
10. Vaststellen kadernota						Raad												
11. Actualiseren concept afdelingsplannen								Afd.hoofden										
12. Bespreken concept afdelingsplan met gemeentesecretaris									Afd.hoofden									
13. Vaststellen programmabegroting (en hiermee afdelingsplannen)												Raad						
Kadernota																		
1. Opstellen concept uitvoeringsprogramma			MT															
2. Opstellen concept eindcompilatie kadernota					Cl. Fin.													
3. Redigeren kadernota					Comm.													
4. Behandelen concept kadernota door MT					MT													
5. Behandelen concept kadernota door B&W					B&W													
6. Uitzetten persbericht concept kadernota					Comm.													
7. Behandelen concept kadernota door Raad						Raad												
8. Behandelen technische vragen						Progr.man.												
9. Vaststellen kadernota						Raad												
Programmabegroting																		
1. Opstellen en vaststellen richtlijnen						CF, MT, B&W												
2. Verwerken uitkomsten vaststellen kadernota							Cl. Fin.											
3. Verspreiden paragrafen							Cl. Fin.											
4. Opstellen concept financiële begroting								Cl. Fin.										
5. Aanleveren paragrafen								Progr.man.										
6. Verzorgen conc. eindcompilatie programmabegroting									Cl. Fin.									
7. Redigeren concept programma begroting									Comm.									
8. Behandelen concept programma begroting in MT									MT									
9. Houden heisessie door college van B&W										B&W								
10. Behandelen concept programma begroting in B&W										B&W								
11. Uitzetten communicatie bericht										Comm.								
12. Aanleveren aan voorportaal										Cl. Fin.								
13. Aanleveren technische vragen											Raad							
14. Beantwoorden technische vragen												Progr.man.						
15. Behandelen beantwoording technische vragen in B&W												B&W						
16. Vaststellen programma begroting												Raad						
17. Verspreiden vastgestelde programma begroting												Cl. Fin.						
18. Intern evalueren traject programma begroting													Cl. Fin.					
Marap (AAN TE VULLEN DOOR TOM SCHRANDT)																		
1. Versturen uitvraag informatie tbv MARAP																		
2. Doorboeken laatste facturen en uren																		
3. Aanleveren opgevraagde informatie tbv MARAP																		
4. Opstellen MARAP																		
5. Versturen MARAP aan conc.contr., gemeentesecr. en afd.hoofden																		
6. Bespreken MARAP door gemeentesecr. en afd.hoofden																		

Kwartaalrapportage (AAN TE VULLEN DOOR TOM SCHRANDT)									
1. Versturen uitdraag informatie tbv kwartaalrap.									
2. Doorboeken laatste facturen en uren									
3. Aanleveren opgevraagde informatie tbv kwartaalrap.									
4. Opstellen kwartaalrapportage									
5. Toevoegen analyse									
6. Versturen kwartaalrapportage aan MT									
7. Behandelen kwartaalrapportage in MT									
8. Bespreken kwartaalrapportage met college van B&W									
Burap en Turap									
1. Opstellen / vaststellen werkplanning en richtlijnen			Cl. Fin.		Cl. Fin.		Cl. Fin.		
2. Vullen financieel deel format			Cl. Fin.		Cl. Fin.		Cl. Fin.		
3. Verspreiden planning, richtl. en format			Conc.contr.		Conc.contr.		Conc.contr.		
4. Aanleveren beantwoording W2-vraag			Progr.man.		Progr.man.		Progr.man.		
5. Opstellen en analyseren W3-vraag			Fin.cons.		Fin.cons.		Fin.cons.		
6. Opstellen concept BURAP en TURAP			Cl. Fin.		Cl. Fin.		Cl. Fin.		
7. Behandelen concept BURAP en TURAP in MT			MT		MT		MT		
8. Behandelen concept BURAP en TURAP in B&W			B&W		B&W		B&W		
9. Uitzetten communicatie bericht			Comm.		Comm.		Comm.		
10. Aanleveren aan voorportaal			Cl. Fin.		Cl. Fin.		Cl. Fin.		
11. Aanleveren technische vragen				Raad		Raad		Raad	
12. Beantwoorden technische vragen				Progr.man.		Progr.man.		Progr.man.	
13. Behandelen beantwoording technische vragen in B&W				B&W		B&W		B&W	
14. Vaststellen TURAP				Raad		Raad		Raad	
Programmarekening									
1. Uitvoeren IC-werkzaamheden			Afd.hoofden		Afd.hoofden		Afd.hoofden		Afd.hoofden
2. Beoordelen IC-werkzaamheden en opstellen dossier						Conc.contr.			
3. Verrichten interim controle						Accountant			
4. Overleggen met accountant							Cl. Fin.		
5. Opstellen / vaststellen werkplanning en richtlijnen							Cl. Fin.		
6. Verspreiden planning, richtl., paragr. en W2-vraag							Cl. Fin.		
7. Opstellen kwartaalafsluiting 4 ^e kwartaal								Fin.cons.	
8. Starten opstellen jaarrekening dossier								Cl. Fin.	
9. Uitlezen overz. openstaande facturen en tijdschrijven								Progr.man.	
10. Aanleveren beantwoording W2-vraag								Comm.	
11. Verrichten 1 ^e screening teksten								MT	
12. Behandelen beantwoording W2-vraag door MT								B&W	
13. Behandelen beantwoording W2-vraag door B&W								Cl. Fin.	
14. Afsluiten financiële administratie en doorboeken uren									Fin.cons.
15. Opstellen en analyseren W3-vraag									Progr.man.
16. Afronden en aanleveren paragrafen									Cl. Fin.
17. Opstellen concept jaarverslag									Cl. Fin.
18. Opstellen concept jaarrekening									Conc.contr.
19. Bespreken dossier IC 4e kwartaal									Accountant
20. Verrichten accountantscontrole									Cl. Fin.
21. Aanbrengen wijzigingen nav accountantscontrole									Accountant
22. Verstrekken controleverklaring									Cl. Fin.
23. Intern evalueren jaarrekeningtraject									MT
24. Behandelen concept programmarekening in MT									B&W
25. Behandelen concept programmarekening in B&W									Comm.
26. Uitzetten communicatiebericht									Cl. Fin.
27. Aanleveren aan voorportaal									Raad
28. Aanleveren technische vragen									Progr.man.
29. Beantwoorden technische vragen									B&W
30. Behandelen beantwoording technische vragen in B&W									Raad
31. Vaststellen programmarekening									Cl. Fin.
32. Verspreiden vastgestelde programmarekening									Cl. Fin.

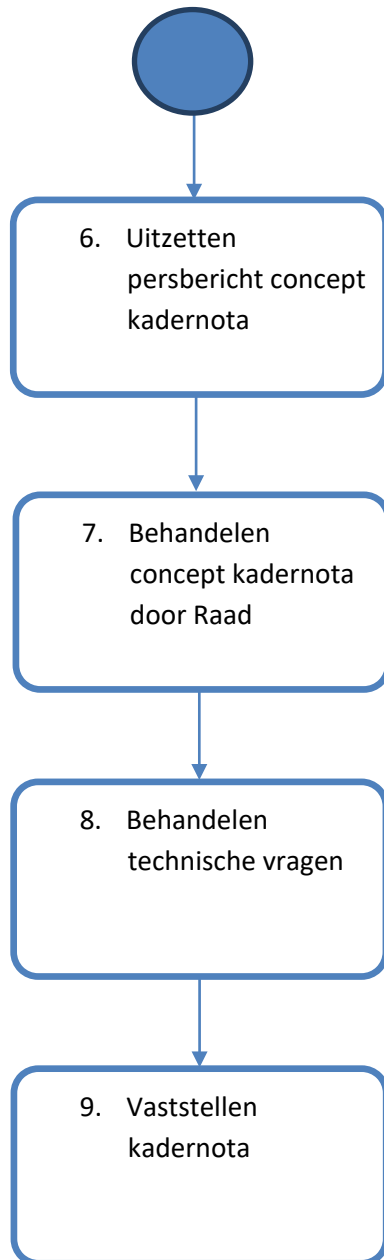
BIJLAGE 2 – PROCESBESCHRIJVINGEN

1. KADERNOTA
2. PROGRAMMABEGROTING
3. UITVOERINGSPROGRAMMA
4. AFDELINGSPLANNEN
5. MARAP
6. KWARTAALRAPPORTAGE
7. BURAP EN TURAP
8. PROGRAMMAREKENING

BIJLAGE 2.1 – PROCESBESCHRIJVING KADERNOTA

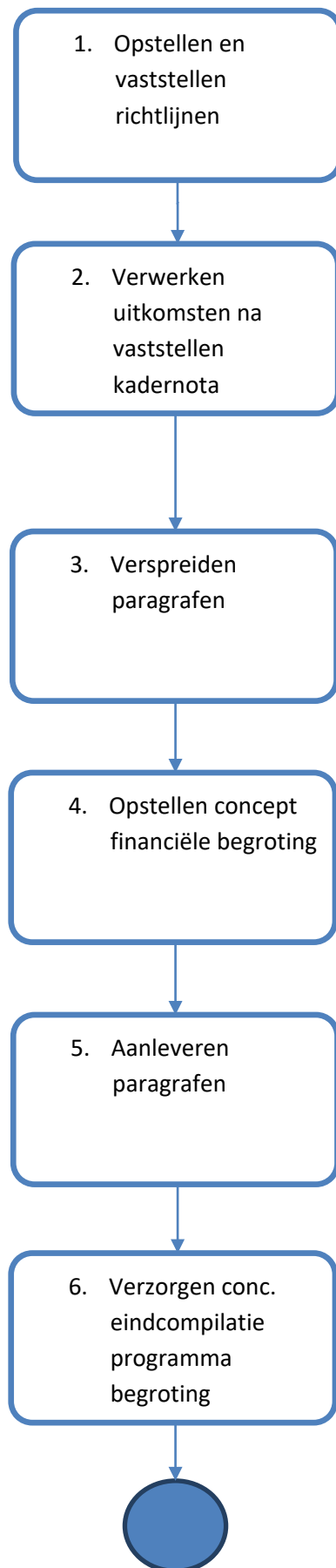


Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
1.	<p>ACTUALISEREN UITVOERINGSPROGRAMMA</p> <p>Het MT is verantwoordelijk voor het actualiseren van het uitvoeringsprogramma op basis van de uitkomsten van de marktplaats en de evaluatie van het collegeprogramma.</p> <p>Voor de nadere uitwerking van het uitvoeringsprogramma wordt verwezen naar het proces 'uitvoeringsprogramma'.</p>	MT	Februari
2.	<p>OPSTELLEN CONCEPT EINDCOMPILATIE KADERNOTA</p> <p>Het cluster financiën stelt aan de hand van het, door het college van B&W vastgesteld, uitvoeringsprogramma de concept eindcompilatie kadernota op.</p> <p>Het cluster financiën levert de concept eindcompilatie aan bij de afdeling Communicatie.</p>	Cluster financiën	Maart en april
3.	<p>REDIGEREN KADERNOTA</p> <p>Het team communicatie redigeert de concept kadernota.</p>	Team communicatie	April
4.	<p>BEHANDELEN CONCEPT KADERNOTA DOOR MT</p> <p>Het MT behandelt de concept kadernota en legt deze na akkoord voor aan het college van B&W.</p>	MT	April
5.	<p>BEHANDELEN CONCEPT KADERNOTA DOOR COLLEGE VAN B&W</p> <p>Het college van B&W behandelt de, door het MT geaccordeerde, concept kadernota en legt deze na akkoord voor aan de gemeenteraad.</p>	College van B&W	April

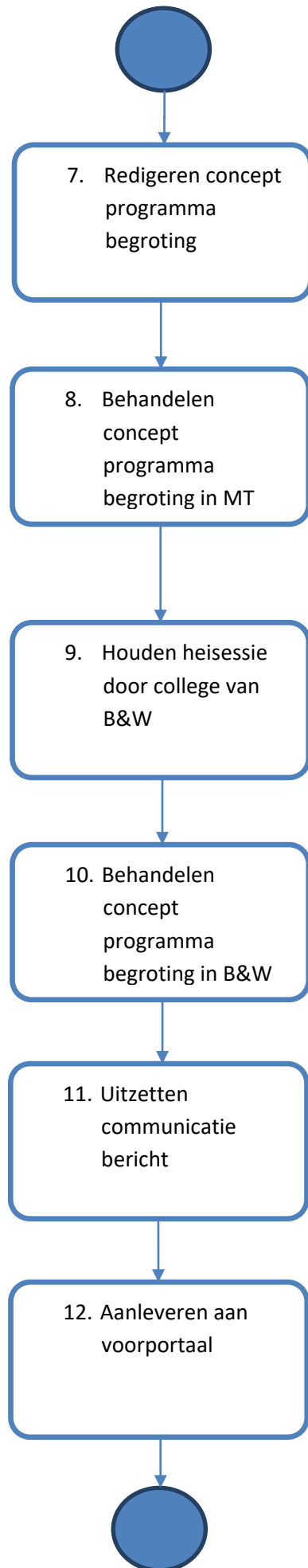


Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
6.	UITZETTEN PERSBERICHT Het team communicatie verzorgt de publicatie op het internet en op de gemeentepagina en zet een persbericht uit.	Team communicatie	April
7.	BEHANDELEN CONCEPT KADERNOTA DOOR RAAD De gemeenteraad behandelt de, door het college van B&W geaccordeerde, concept kadernota en levert de technische vragen aan.	Gemeenteraad	Mei
8.	BEHANDELEN TECHNISCHE VRAGEN De programmamanager is verantwoordelijk voor het behandelen van de technische vragen door de budgethouders, de programmanager en het college van B&W. Het cluster financiën coördineert het proces.	Programma manager	Mei
9.	VASTSTELLEN KADERNOTA De gemeenteraad stelt de kadernota vast.	Gemeenteraad	Mei

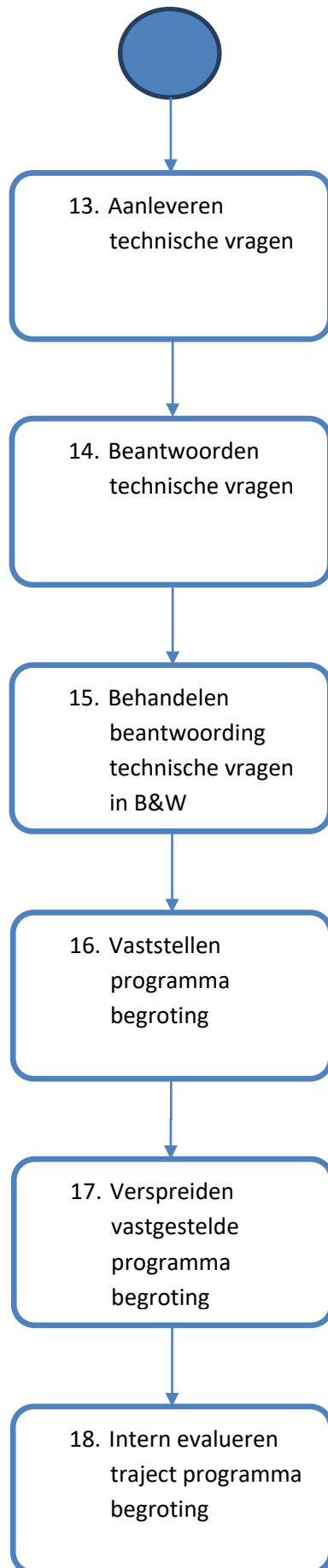
BIJLAGE 2.2 – PROCESBESCHRIJVING PROGRAMMABEGROTING



Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
1.	<p>OPSTELLEN EN VASTSTELLEN RICHTLIJNEN</p> <p>Het cluster financiën stelt richtlijnen op voor de programmabegroting en legt deze ter goedkeuring voor aan het MT en college van B&W.</p> <p>Het cluster financiën vraagt het MT en college van B&W verder of het communicatieplan met betrekking tot de programmabegroting ongewijzigd blijft.</p>	Cluster financiën, MT en college van B&W	Mei
2.	<p>VERWERKEN UITKOMSTEN NA VASTSTELLEN KADERNOTA</p> <p>Het cluster financiën verwerkt de uitkomsten na vaststellen van de kadernota door de gemeenteraad en stelt de formats op voor het invullen van de paragrafen en het actualiseren van de indicatoren en te bereiken maatschappelijke effecten.</p> <p>Het uitvoeringsprogramma leidt hiermee tot de W2-vraag.</p>	Cluster financiën	Juni
3.	<p>VERSPREIDEN PARAGRAFEN</p> <p>Het cluster financiën verspreidt de formats voor het invullen van de paragrafen digitaal aan de programmamanagers.</p> <p>De paragrafen dienen in juli te worden geretourneerd door de programmamanagers.</p>	Cluster financiën	Juni
4.	<p>OPSTELLEN CONCEPT FINANCIËLE BEGROTING</p> <p>Het cluster financiën stelt aan de hand van de kadernota en het uitvoeringsprogramma de concept financiële begroting op.</p>	Cluster financiën	Juni en juli
5.	<p>AANLEVEREN PARAGRAFEN</p> <p>De programmamanager is verantwoordelijk voor het aanleveren van de paragrafen aan het cluster financiën.</p>	Programma managers	Juli
6.	<p>VERZORGEN CONCEPT EINDCOMPILATIE PROGRAMMABEGROTING</p> <p>Het cluster financiën stelt aan de hand van de concept financiële begroting en de ontvangen paragrafen de concept eindcompilatie programmabegroting op.</p> <p>Het cluster financiën levert de concept eindcompilatie aan bij het team communicatie.</p>	Cluster financiën	Augustus

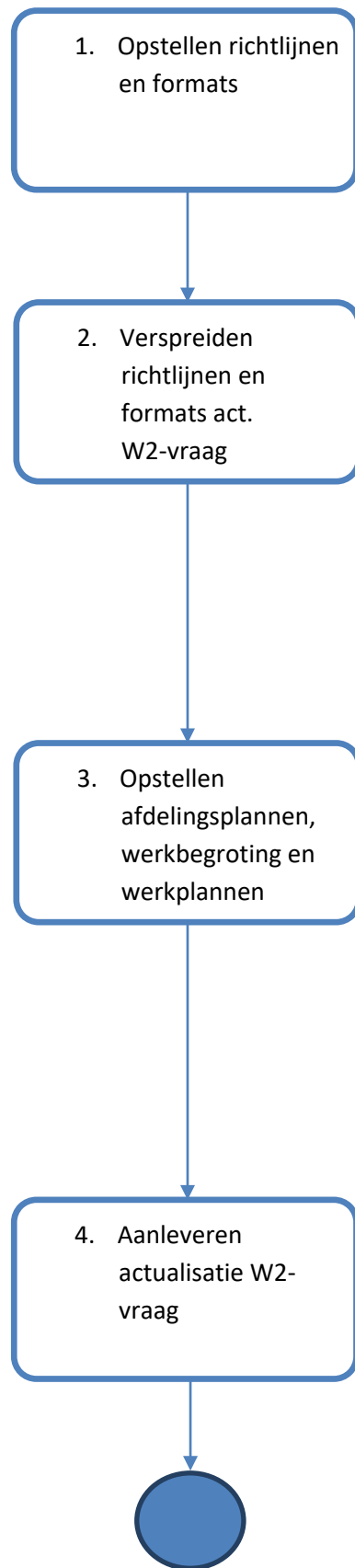


Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
7.	REDIGEREN CONCEPT PROGRAMMABEGROTING Het team communicatie redigeert de concept programmabegroting.	Team communicatie	Augustus
8.	BEHANDELEN CONCEPT PROGRAMMABEGROTING IN MT Het MT behandelt de concept programmabegroting. Het cluster financiën verwerkt eventuele aanpassingen in de programmabegroting en maakt deze klaar voor behandeling in het college van B&W De programmamanager heeft de teksten afgestemd met de verantwoordelijk portefeuillehouder.	MT	Augustus
9.	HOUDEN HEISSESSIE DOOR COLLEGE VAN B&W De portefeuillehouders reserveren 2 dagen om de programmabegroting te behandelen ter voorbereiding van de behandeling in het college van B&W.	College van B&W	September
10.	BEHANDELEN CONCEPT PROGRAMMABEGROTING IN COLLEGE VAN B&W Het college van B&W behandelt de, door het MT goedgekeurde, concept programmabegroting. Het cluster financiën verwerkt eventuele aanpassingen in de programmabegroting en maakt deze klaar voor aanlevering aan het voorportaal.	College van B&W	September
11.	UITZETTEN COMMUNICATIEBERICHT Het team communicatie zorgt ervoor dat conform het vastgesteld communicatieplan het communicatie bericht plaatsvindt.	Team communicatie	September
12.	AANLEVEREN AAN VOORPORTAAL Minimaal 6 weken voor behandeling in de gemeenteraad levert het cluster financiën de concept programmabegroting aan in het voorportaal.	Cluster financiën	September

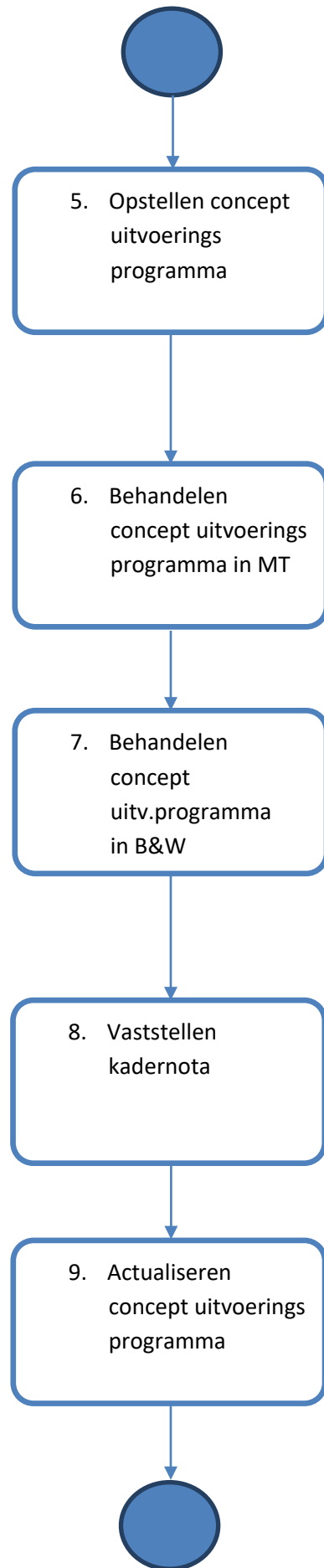


Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
13.	AANLEVEREN TECHNISCHE VRAGEN De gemeenteraad levert naar aanleiding van de concept programmabegroting de technische vragen aan.	Gemeenteraad	Oktober
14.	BEANTWOORDEN TECHNISCHE VRAGEN De programmamanager is verantwoordelijk voor de beantwoording van de technische vragen. Het cluster financiën coördineert de beantwoording van de technische vragen aan ter behandeling in het college van B&W.	Programma manager	Oktober en november
15.	BEHANDELEN BEANTWOORDING TECHNISCHE VRAGEN IN COLLEGE VAN B&W Het college van B&W behandelt beantwoording van de technische vragen. Het cluster financiën verzorgt vervolgens de aanlevering aan de gemeenteraad.	College van B&W	November
16.	VASTSTELLEN PROGRAMMABEGROTING De gemeenteraad behandelt de concept programmabegroting inclusief de beantwoording van de technische vragen en stelt de programmabegroting vast.	Gemeenteraad	November
17.	VERSPREIDEN VASTGESTELDE PROGRAMMABEGROTING Het cluster financiën verspreid de door de gemeenteraad vastgestelde programmarekening aan de Gedeputeerde staten, CBS en het archief.	Cluster financiën	November
18.	INTERN EVALUEREN TRAJECT PROGRAMMABEGROTING Het cluster financiën evalueert het traject van de programmabegroting samen met het MT en de programmamanagers en maakt een lijst met actiepunten voor het komende jaar.	Cluster financiën	December

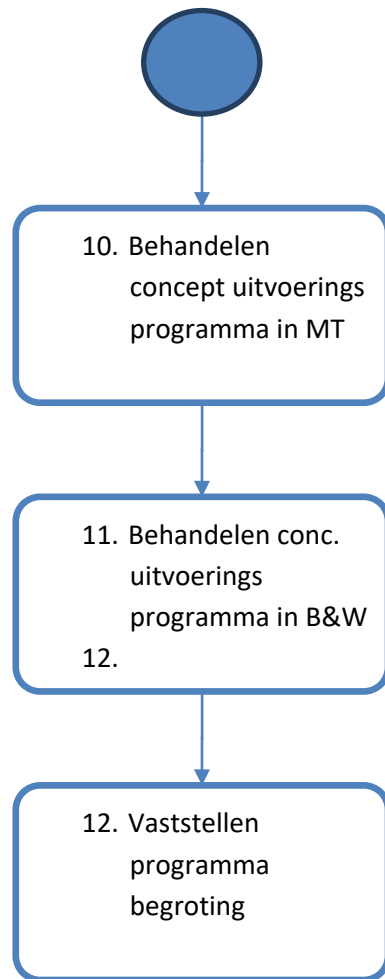
BIJLAGE 2.3 – PROCESBESCHRIJVING UITVOERINGSPROGRAMMA



Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
1.	<p>OPSTELLEN RICHTLIJNEN EN FORMATS</p> <p>Het cluster financiën stelt de richtlijnen op voor het opstellen van het uitvoeringsprogramma en de afdelingsplannen inclusief de formats voor de actualisatie van de W2-vraag en de aanvulling bij de moties en toezeggingen.</p> <p>Het cluster financiën legt de richtlijnen en formats ter goedkeuring voor aan het MT en college van B&W.</p>	Cluster financiën, MT en college van B&W	December
2.	<p>VERSPREIDEN RICHTLIJNEN EN FORMATS ACTUALISATIE W2-VRAAG</p> <p>Het cluster financiën verspreidt de door het college van B&W goedgekeurde richtlijnen en formats voor het invullen van de W2-vraag met betrekking tot de moties en toezeggingen digitaal aan de programmamanagers.</p> <p>De actualisatie van de W2-vraag dient in juli te worden geretourneerd door de programmamanagers.</p>	Cluster financiën	Januari
3.	<p>OPSTELLEN AFDELINGSPLAN, WERKBEGROTING EN WERKPLANNEN</p> <p>De afdelingen stellen de individuele werkplannen, de werkbegroting en het concept afdelingsplan op, op basis van de richtlijnen en formats en de uitkomsten van de evaluatie van het collegeprogramma.</p> <p>De afdelingen verstrekken het concept afdelingsplan na bespreking met gemeentesecretaris aan het cluster financiën.</p> <p>Dit is een processtap uit het proces 'afdelingsplannen'. Voor nadere toelichting over het afdelingsplan wordt verwezen naar het proces 'afdelingsplannen'.</p>	Afdelingshoofden	Januari
4.	<p>AANLEVEREN ACTUALISATIE W2-VRAAG</p> <p>De programmamanager is verantwoordelijk voor het aanleveren van de actualisatie van de W2-vraag aan het cluster financiën.</p>	Programma managers	Februari

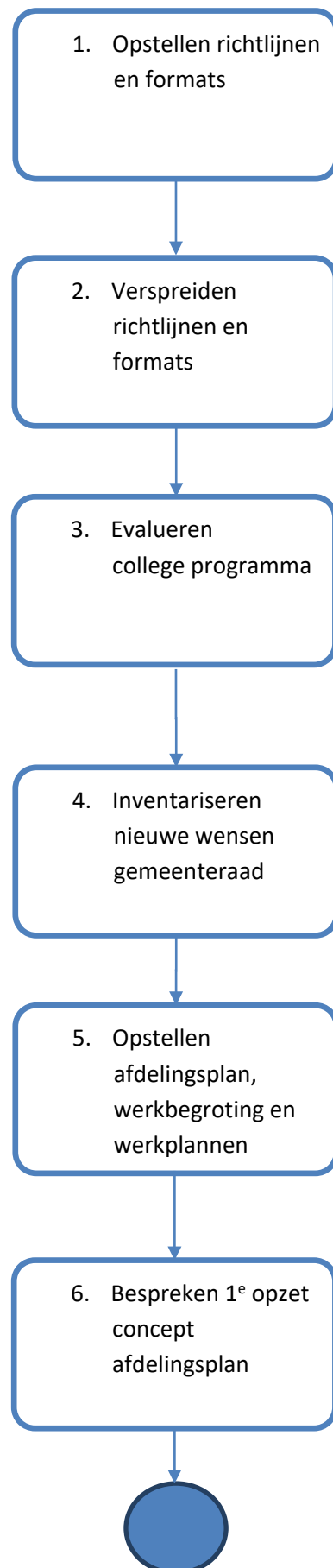


Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
5.	<p>OPSTELLEN CONCEPT UITVOERINGSPROGRAMMA</p> <p>Het cluster financiën stelt op basis van de ontvangen concept afdelingsplannen en de uitkomsten van de evaluatie van het collegeprogramma het concept uitvoeringsprogramma op. Het cluster financiën hanteert voor de uitwerking het 'raamwerk uitwerking uitvoeringsprogramma'.</p> <p>Het cluster financiën legt het concept uitvoeringsprogramma voor aan het MT.</p>	Cluster financiën	Januari en februari
6.	<p>BEHANDELEN CONCEPT UITVOERINGSPROGRAMMA IN MT</p> <p>Het MT behandelt het concept uitvoeringsprogramma.</p> <p>Het cluster financiën voert eventuele wijzigingen naar aanleiding van de behandeling in het MT door in het uitvoeringsprogramma.</p>	MT	Februari
7.	<p>BEHANDELEN CONCEPT UITVOERINGSPROGRAMMA IN COLLEGE VAN B&W</p> <p>Het college van B&W behandelt het concept uitvoeringsprogramma.</p> <p>Het cluster financiën voert eventuele wijzigingen naar aanleiding van de behandeling in het college van B&W door in het uitvoeringsprogramma.</p> <p>Het concept uitvoeringsprogramma dient als input voor de kadernota.</p>	College van B&W	Maart
8.	<p>VASTSTELLEN KADERNOTA</p> <p>De gemeenteraad stelt de kadernota vast. Dit is een processtap uit het proces 'kadernota'. Voor de nadere uitwerking van de kadernota wordt verwezen naar het proces 'kadernota'.</p>	Gemeenteraad	Mei
9.	<p>ACTUALISEREN CONCEPT UITVOERINGSPROGRAMMA</p> <p>Op basis van de vastgestelde kadernota actualiseert het cluster financiën indien nodig het concept uitvoeringsprogramma.</p> <p>Het cluster financiën legt het geactualiseerd concept uitvoeringsprogramma voor aan het MT.</p>	Cluster financiën	Juni en juli

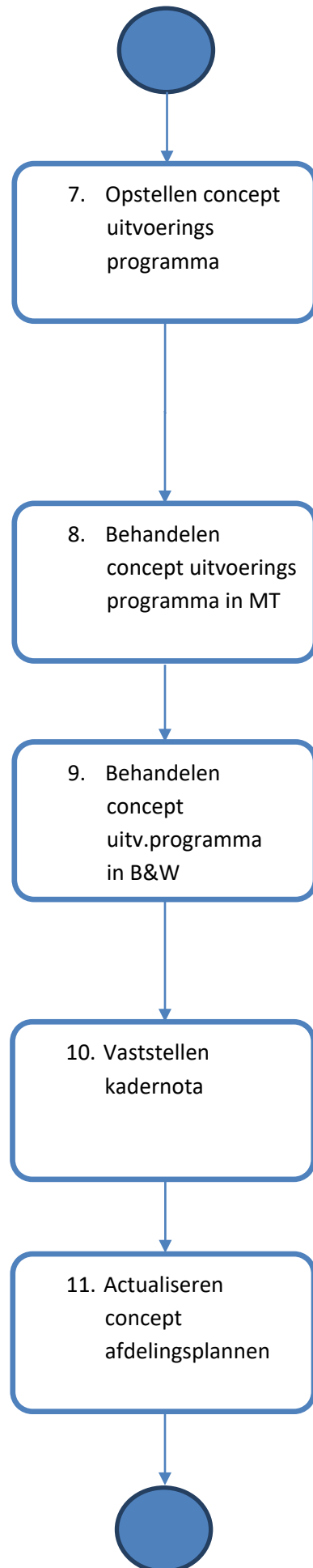


Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
10.	<p>BEHANDELEN CONCEPT UITVOERINGSPROGRAMMA IN MT</p> <p>Het MT behandelt het concept uitvoeringsprogramma. Na akkoord door het MT legt het cluster financiën het concept uitvoeringsprogramma voor aan het college van B&W.</p>	MT	Juli
11.	<p>BEHANDELEN CONCEPT UITVOERINGSPROGRAMMA IN COLLEGE VAN B&W</p> <p>Het college van B&W behandelt het concept uitvoeringsprogramma.</p>	College van B&W	Augustus
12.	<p>VASTSTELLEN PROGRAMMABEGROTING</p> <p>Met het vaststellen van de programmabegroting door de gemeenteraad worden het uitvoeringsprogramma, de afdelingsplannen en de individuele werkplannen definitief.</p>	Gemeenteraad	November

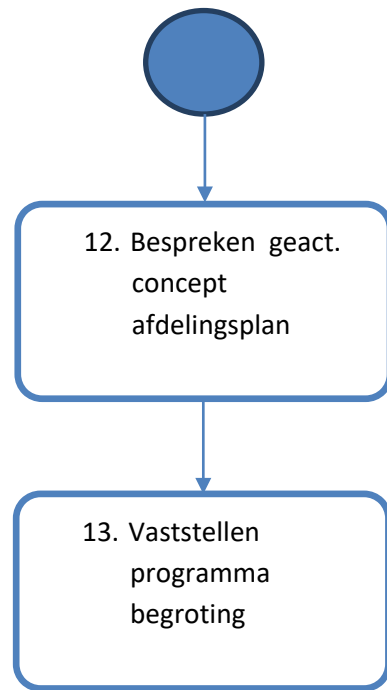
BIJLAGE 2.4 – PROCESBESCHRIJVING AFDELINGSPLANNEN



Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
1.	<p>OPSTELLEN RICHTLIJNEN EN FORMATS</p> <p>Het cluster financiën stelt de richtlijnen op voor het opstellen van het uitvoeringsprogramma en de afdelingsplannen inclusief de formats voor de werkplannen en werkbegroting inclusief vereiste toelichtingen.</p> <p>Het cluster financiën legt de richtlijnen en formats ter goedkeuring voor aan het MT en college van B&W.</p>	Cluster financiën, MT en college van B&W	December
2.	<p>VERSPREIDEN RICHTLIJNEN EN FORMATS</p> <p>Het cluster financiën verspreidt de door het college van B&W goedgekeurde richtlijnen en formats binnen de organisatie en maakt afspraken met de afdelingshoofden.</p>	Cluster financiën	Januari
3.	<p>EVALUEREN COLLEGEPROGRAMMA</p> <p>Het college van B&W evalueert het collegeprogramma van voorgaand jaar, mede op basis van de inventarisatie van de wensen en/of nieuw beleid van de gemeenteraad. Dit vindt plaats binnen de keuzeconferentie.</p> <p>De uitkomsten van deze evaluatie dienen als input voor de actualisatie van het uitvoeringsprogramma.</p>	College van B&W	Januari
4.	<p>INVENTARISEREN NIEUWE WENSEN GEMEENTERAAD</p> <p>De programmamanager inventariseert aan de hand van de moties en toezeggingen of er nieuwe wensen zijn en/of nieuw beleid is van de gemeenteraad en zo ja welke dit zijn.</p>	Programma managers	Januari
5.	<p>OPSTELLEN AFDELINGSPLAN, WERKBEGROTING EN WERKPLANNEN</p> <p>De afdelingen stellen de werkbegroting, de individuele werkplannen en het concept afdelingsplan op, op basis van de richtlijnen en formats en de uitkomsten van de evaluatie van het collegeprogramma.</p>	Afdelingshoofden	Januari
6.	<p>BESPREKEN 1^e OPZET CONCEPT AFDELINGSPLAN</p> <p>De afdelingshoofden bespreken de 1^e opzet van het concept afdelingsplan met de gemeentesecretaris. De afdelingshoofden voeren eventuele wijzigingen naar aanleiding van de bespreking met de gemeentesecretaris door in het concept afdelingsplan.</p>	Afdelingshoofden	Februari

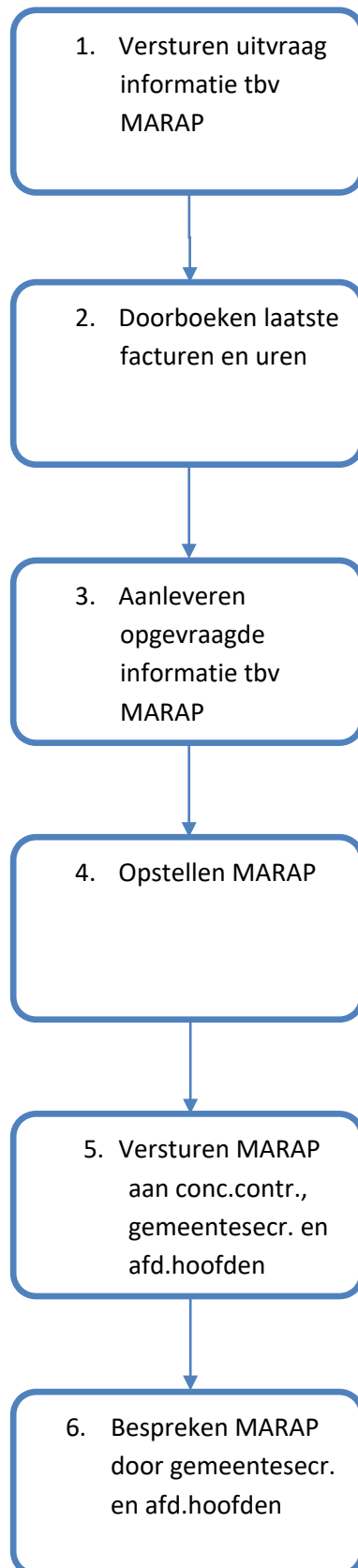


Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
7.	<p>OPSTELLEN CONCEPT UITVOERINGSPROGRAMMA</p> <p>Het cluster financiën stelt op basis van de ontvangen concept afdelingsplannen en de uitkomsten van de evaluatie van het collegeprogramma het concept uitvoeringsprogramma op.</p> <p>Het cluster financiën legt het concept uitvoeringsprogramma voor aan het MT.</p> <p>Dit is een processtap uit het proces 'uitvoeringsprogramma'. Voor nadere toelichting over het uitvoeringsprogramma wordt verwezen naar het proces 'uitvoeringsprogramma'.</p>	Cluster financiën	Januari en februari
8.	<p>BEHANDELEN CONCEPT UITVOERINGSPROGRAMMA IN MT</p> <p>Het MT behandelt het concept uitvoeringsprogramma.</p> <p>Het cluster financiën voert eventuele wijzigingen naar aanleiding van de behandeling in het MT door in het uitvoeringsprogramma.</p>	MT	Februari
9.	<p>BEHANDELEN CONCEPT UITVOERINGSPROGRAMMA IN COLLEGE VAN B&W</p> <p>Het college van B&W behandelt het concept uitvoeringsprogramma.</p> <p>Het cluster financiën voert eventuele wijzigingen naar aanleiding van de behandeling in het college van B&W door in het uitvoeringsprogramma.</p> <p>Het concept uitvoeringsprogramma dient als input voor de kadernota.</p>	College van B&W	Maart
10.	<p>VASTSTELLEN KADERNOTA</p> <p>De gemeenteraad stelt de kadernota vast.</p> <p>Dit is een processtap uit het proces 'kadernota'. Voor de nadere uitwerking van de kadernota wordt verwezen naar het proces 'kadernota'.</p>	Gemeenteraad	Mei
11.	<p>ACTUALISEREN CONCEPT AFDELINGSPLANNEN</p> <p>De afdelingen actualiseren op basis van de vastgestelde kadernota de concept afdelingsplannen, de werkbegroting en individuele werkplannen. Deze leiden tot definitieve vaststelling door de gemeenteraad.</p>	Afdelingshoofden	Juni en juli



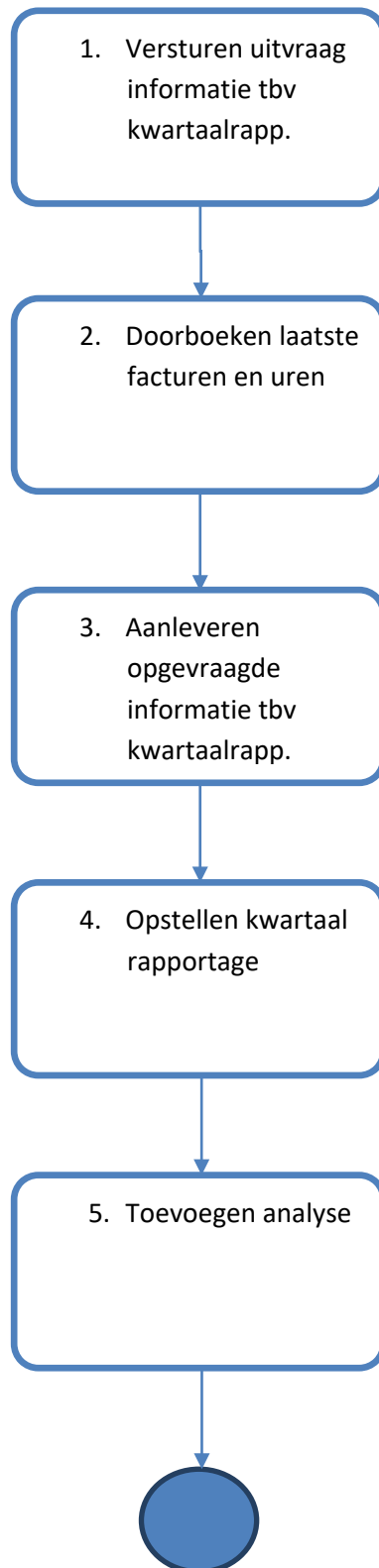
Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
12.	<p>BESPREKEN GEACTUALISEERD CONCEPT AFDELINGSPLAN</p> <p>De afdelingshoofden bespreken het geactualiseerd concept afdelingsplan met de gemeentesecretaris. De afdelingshoofden voeren eventuele wijzigingen naar aanleiding van de bespreking met de gemeentesecretaris door in het concept afdelingsplan.</p>	Afdelingshoofden	Augustus
13.	<p>VASTSTELLEN PROGRAMMABEGROTING</p> <p>Met het vaststellen van de programmabegroting door de gemeenteraad worden de afdelingsplannen, de werkbegroting en de individuele werkplannen definitief.</p>	Gemeenteraad	November

BIJLAGE 2.5 – PROCESBESCHRIJVING MARAP

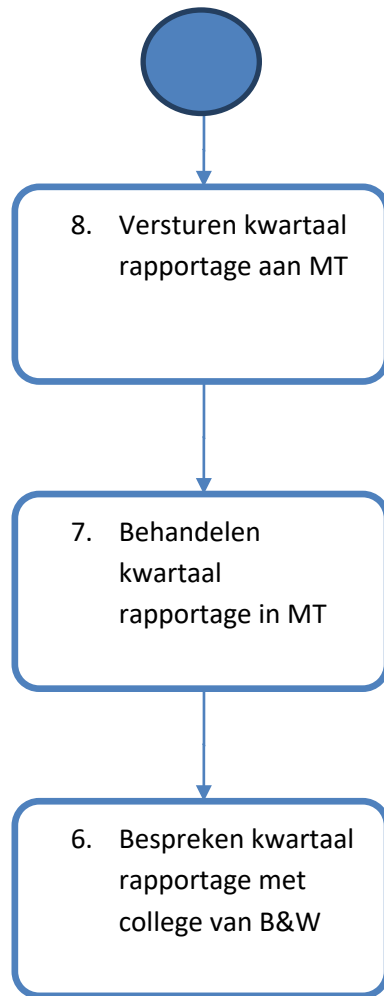


Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
1.	VERSTUREN UITVRAAG INFORMATIE TBV MARAP De afdeling ondersteuning verstuurt de uitvraag voor de benodigde informatie ten behoeve van het opstellen van de MARAP.	Afdeling ondersteuning	Laatste week rapportage maand
2.	DOORBOEKEN LAATSTE FACTUREN EN UREN Het cluster financiën boekt de laatste facturen en uren door en sluit de financiële administratie af.	Cluster financiën	Laatste vrijdag iedere maand
3.	AANLEVEREN OPGEVRAAGDE INFORMATIE TBV MARAP De afdelingen versturen de opgevraagde informatie tbv de MARAP naar de concerncontroller.	Afdelingen	Laatste vrijdag iedere maand
4.	OPSTELLEN MARAP De afdeling Ondersteuning stelt op basis van de ontvangen informatie de MARAP op.	Afdeling Ondersteuning	Laatste vrijdag iedere maand
5.	VERSTUREN MARAP AAN GEMEENTESECRETARIS, AFDELINGSHOOFDEN EN CONCERNCONTROLLER De afdeling Ondersteuning verstuurt de MARAP aan de gemeentesecretaris, de afdelingshoofden en de concerncontroller.	Afdeling Ondersteuning	Eerste week nieuwe maand
6.	BESPREKEN MARAP DOOR AFDLEINGSHOOFD EN GEMEENTESECRETARIS De gemeentesecretaris kan de MARAP indien gewenst bespreken met de afdelingshoofden tijdens de bila's.	Gemeente secretaris en afdelingshoofden	Eerste week nieuwe maand

BIJLAGE 2.5 – PROCESBESCHRIJVING KWARTAALRAPPORTAGE

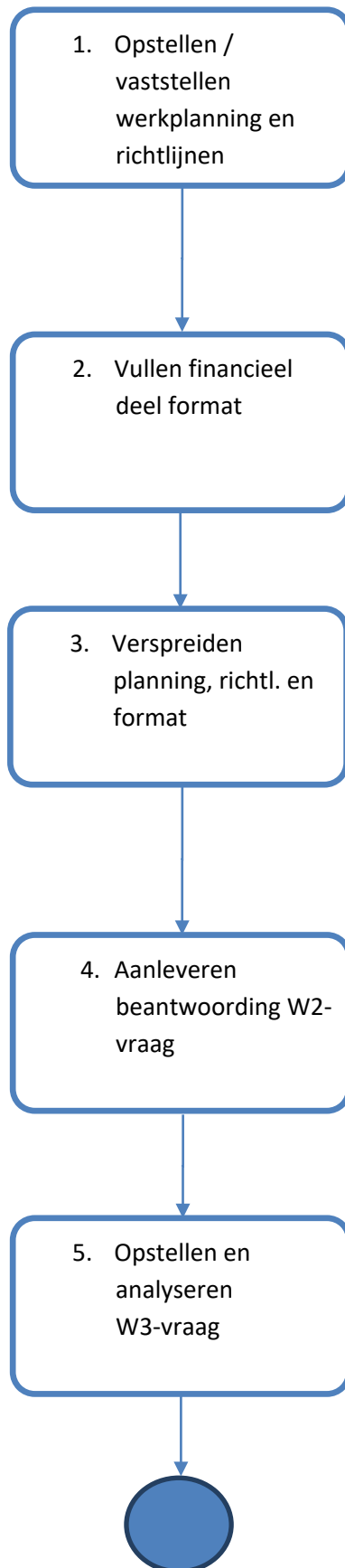


Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
1.	VERSTUREN UITVRAAG INFORMATIE TBV KWARTAALRAPPORTAGE De afdeling Ondersteuning verstuurt de uitvraag voor de benodigde informatie ten behoeve van het opstellen van de kwartaalrapportage.	Afdeling Ondersteuning	Laatste week van ieder kwartaal
2.	DOORBOEKEN LAATSTE FACTUREN EN UREN Het cluster financiën boekt de laatste facturen en uren door en sluit de financiële administratie af.	Cluster financiën	Laatste week van ieder kwartaal
3.	AANLEVEREN OPGEVRAAGD INFORMATIE TBV KWARTAALRAPPORTAGE De afdelingen versturen de opgevraagde informatie tbv de MARAP naar de concerncontroller.	Afdelingen	Laatste week van ieder kwartaal
4.	OPSTELLEN KWARTAALRAPPORTAGE De afdeling Ondersteuning stelt op basis van de ontvangen informatie de kwartaalrapportage op.	Afdeling Ondersteuning	Laatste week van ieder kwartaal
5.	TOEVOEGEN ANALYSE De concerncontroller voegt zijn analyse en commentaar toe aan de kwartaalrapportage en legt deze voor aan het MT.	Concerncontroller	Laatste week van ieder kwartaal

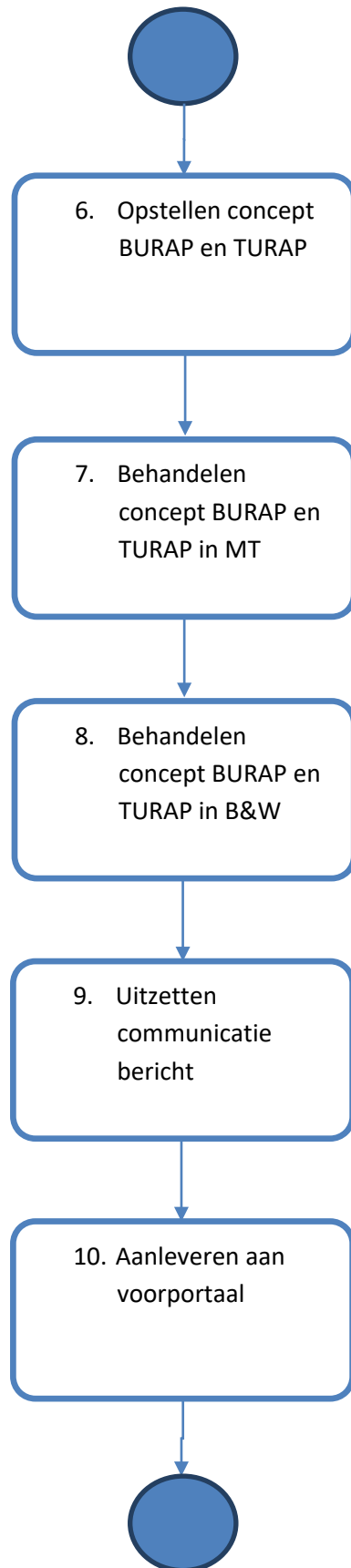


Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
6.	<p>VERSTUREN KWARTAALRAPPORTAGE AAN MT</p> <p>De concerncontroller verstuurt de kwartaalrapportage aan het MT.</p>	Concerncontroller	Eerste week ieder nieuw kwartaal
7.	<p>BEHANDELEN KWARTAALRAPPORTAGE IN MT</p> <p>Het MT behandelt de kwartaalrapportage en zet de benodigde acties uit.</p>	MT	Tweede week ieder nieuw kwartaal
8.	<p>BESPREKEN KWARTAALRAPPORTAGE MET COLLEGE VAN B&W</p> <p>De concerncontroller bespreekt de kwartaalrapportage met het college van B&W.</p>	Concerncontroller	Derde week ieder nieuw kwartaal

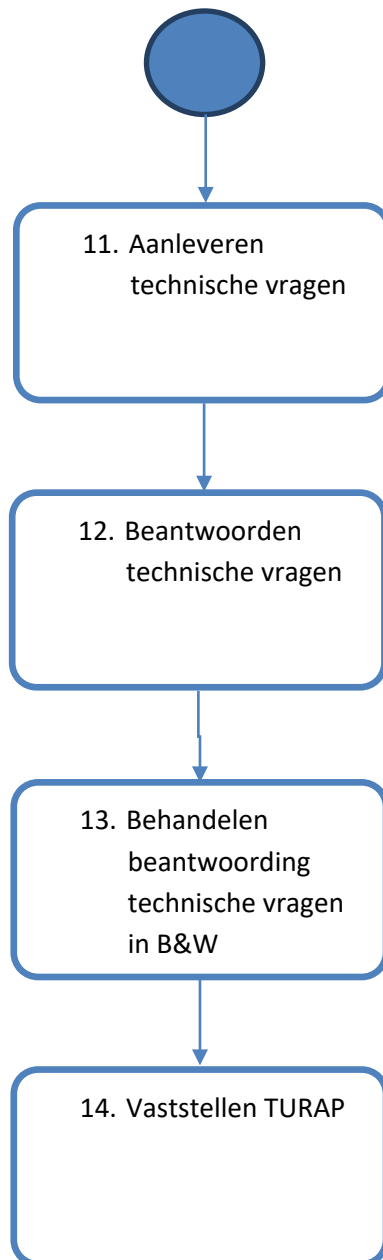
BIJLAGE 2.6 – PROCESBESCHRIJVING BURAP EN TURAP



Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
1.	<p>OPSTELLEN EN VASTSTELLEN WERKPLANNING EN RICHTLIJNEN</p> <p>Het cluster financiën stelt een concept werkplanning op inclusief richtlijnen voor het proces van de BURAP en TURAP en legt deze ter goedkeuring voor aan het MT en college van B&W.</p> <p>Het cluster financiën vraagt het MT en college van B&W verder of het communicatieplan met betrekking tot de TURAP ongewijzigd blijft.</p>	Cluster financiën	Maart, juni en september
2.	<p>VULLEN FINANCIËEL DEEL FORMAT</p> <p>Het cluster financiën vult het financieel deel van het format voor de BURAP en de TURAP.</p>	Cluster financiën	Maart, juni en september
3.	<p>VERSPREIDEN WERKPLANNING, RICHTLIJNEN EN FORMAT</p> <p>Het cluster financiën verspreidt de door het college van B&W goedgekeurde werkplanning en richtlijnen voor het proces van de BURAP en TURAP binnen de organisatie en maakt afspraken met de budgethouders.</p> <p>Verder verspreidt het cluster financiën de W2-vraag digitaal ter invulling.</p>	Concerncontroller	Maart, juni en september
4.	<p>AANLEVEREN BEANTWOORDING W2-VRAAG</p> <p>De programmamanager levert de beantwoording van de W2-vraag inclusief de gerealiseerde activiteiten aan bij het cluster financiën.</p> <p>De programmamanager heeft de teksten afgestemd met de concerncontroller en de verantwoordelijk portefeuillehouder.</p>	Programma managers	Maart, juni en september
5.	<p>OPSTELLEN EN ANALYSEREN W3-VRAAG</p> <p>De financieel consulenten analyseren de W3-vraag samen met de budgethouders en programmamanager en maken deze gereed voor de BURAP en TURAP.</p>	Financieel consulenten	Maart, juni en september

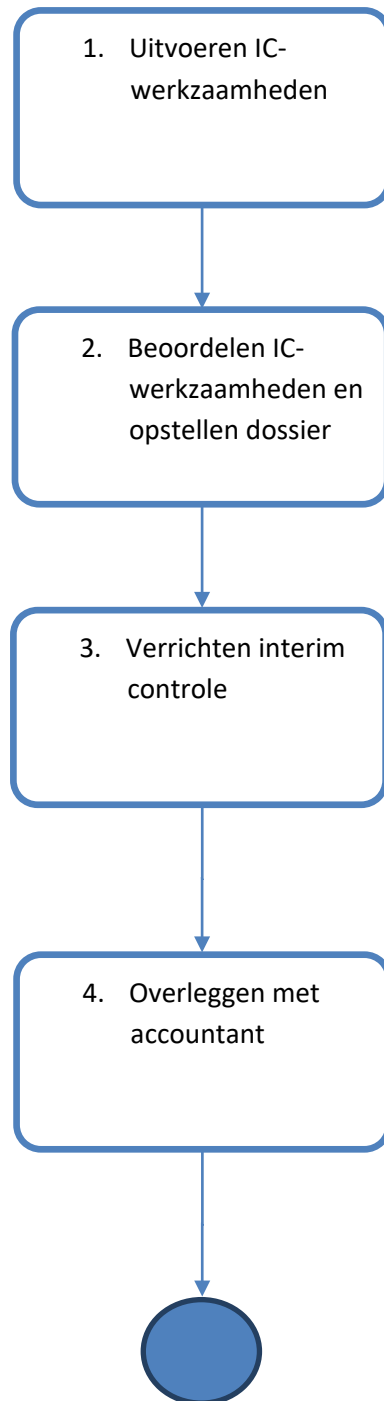


Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
6.	OPSTELLEN CONCEPT BURAP EN TURAP Het cluster financiën stelt de concept BURAP EN TURAP op inclusief benodigde bijlagen en overzichten.	Cluster financiën	April, juli en oktober
7.	BEHANDELEN CONCEPT BURAP en TURAP IN MT Het MT behandelt de concept BURAP en TURAP. Het cluster financiën verwerkt eventuele aanpassingen in de concept BURAP en TURAP en maakt deze klaar voor behandeling in het college van B&W.	MT	Eind april, juli en oktober
8.	BEHANDELEN CONCEPT BURAP en TURAP IN COLLEGE VAN B&W Het college van B&W behandelt de concept BURAP en TURAP. Het cluster financiën verwerkt eventuele aanpassingen in de concept BURAP en TURAP en maakt deze klaar voor aanlevering aan het voorportaal.	College van B&W	Eind april, juli en november
9.	UITZETTEN COMMUNICATIEBERICHT Het team communicatie zorgt ervoor dat conform het vastgesteld communicatieplan het communicatie bericht plaatsvindt.	Team communicatie	Eind april, juli en november
10.	AANLEVEREN AAN VOORPORTAAL Minimaal 6 weken voor behandeling in de gemeenteraad levert het cluster financiën de concept TURAP aan in het voorportaal.	Cluster financiën	Eind april, juli en november

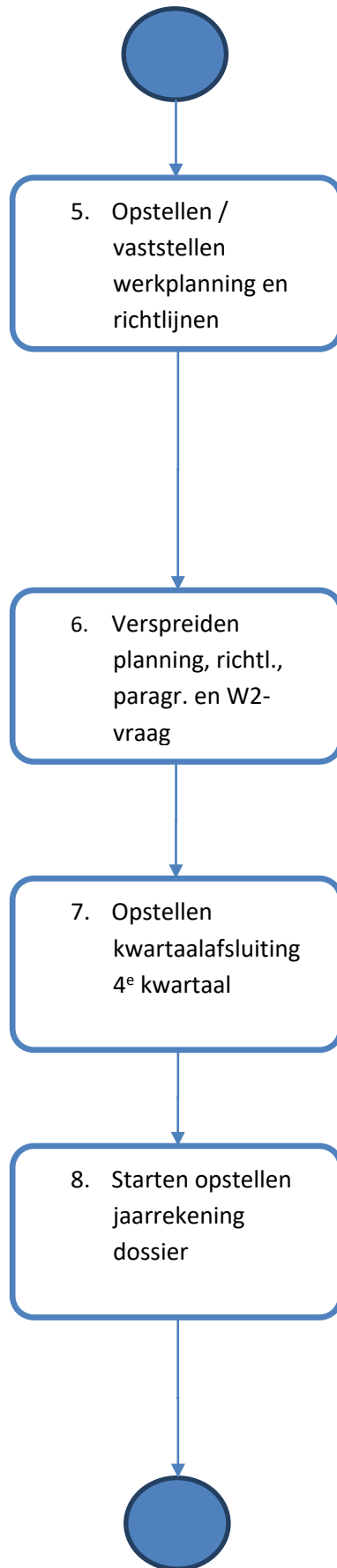


Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
11.	AANLEVEREN TECHNISCHE VRAGEN De gemeenteraad levert naar aanleiding van de concept TURAP de technische vragen aan.	Gemeenteraad	Mei, augustus en december
12.	BEANTWOORDEN TECHNISCHE VRAGEN De programmamanager is verantwoordelijk voor de beantwoording van de technische vragen. Het cluster financiën coördineert de beantwoording van de technische vragen aan ter behandeling in het college van B&W.	Programma managers	Mei, augustus en december
13.	BEHANDELEN BEANTWOORDING TECHNISCHE VRAGEN IN B&W Het college van B&W behandelt beantwoording van de technische vragen. Het cluster financiën verzorgt vervolgens de aanlevering aan de gemeenteraad.	College van B&W	Mei, augustus en december
14.	VASTSTELLEN TURAP De gemeenteraad behandelt de concept programmarekening inclusief de beantwoording van de technische vragen en stelt de TURAP vast.	Gemeenteraad	Mei, augustus en december

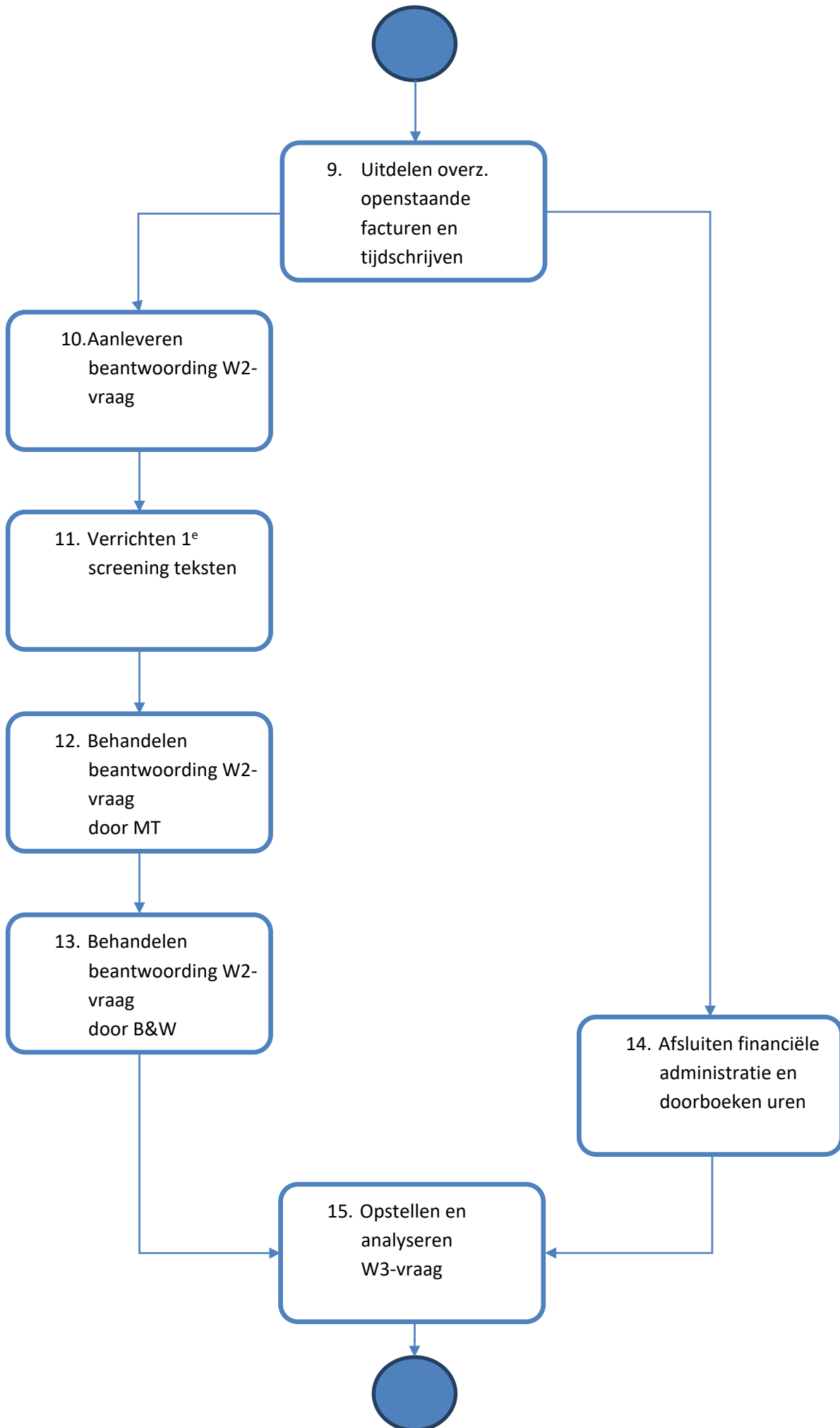
BIJLAGE 2.7 – PROCESBESCHRIJVING PROGRAMMAREKENING



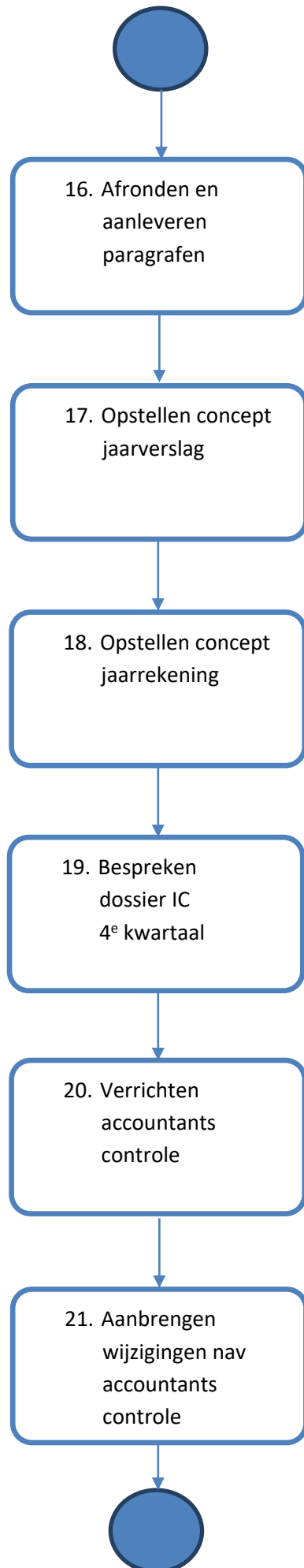
Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
1.	<p>UITVOEREN IC-WERKZAAMHEDEN</p> <p>De afdelingen voeren per kwartaal IC-werkzaamheden uit en leggen hier een dossier van aan ten behoeve van de concerncontroller.</p>	Afdelingshoofden	Per kwartaal
2.	<p>BEOORDELEN IC-WERKZAAMHEDEN EN OPSTELLEN DOSSIER</p> <p>De concerncontroller controleert de uitgevoerde IC-werkzaamheden middels steekproef en legt een dossier aan met bevindingen ten behoeve van de interim controle.</p>	Concerncontroller	September
3.	<p>VERRICHTEN INTERIM CONTROLE</p> <p>De accountant verricht de interim controle en maakt hierbij onder andere gebruik van het IC-dossier dat is opgesteld door de concerncontroller.</p> <p>De uitkomsten van de interim controle legt de accountant vast in de managementletter. De gemeente ontvangt de managementletter in oktober of november van de accountant.</p>	Accountant	September
4.	<p>OVERLEGGEN MET ACCOUNTANT</p> <p>Het cluster financiën maakt een afspraak met de accountant om de planning en actualiteiten met betrekking tot het jaarrekeningtraject te bespreken. Verder vraagt het cluster financiën bij de accountant de lijst met op te leveren stukken op, de checklist BBV, model jaarstukken gemeente en het nieuwe handboek jaarrekening gemeenten.</p>	Cluster financiën	Oktober



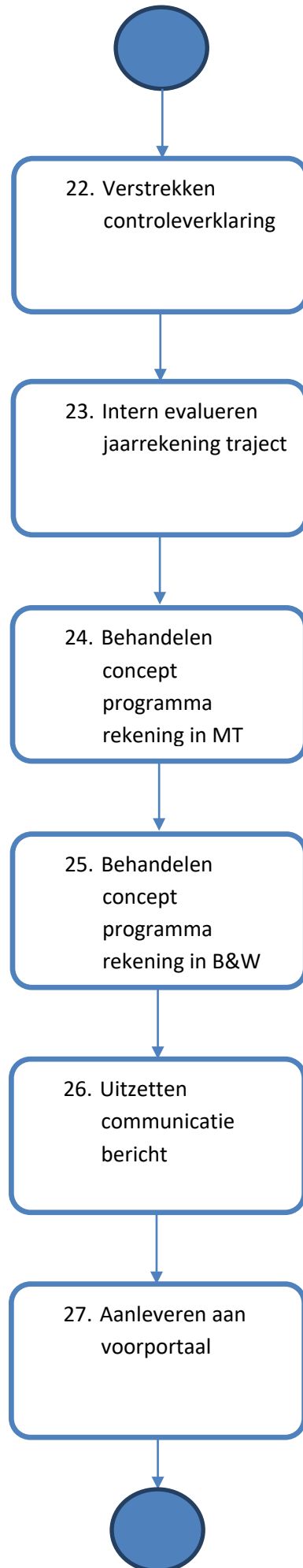
Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
5.	<p>OPSTELLEN EN VASTSTELLEN WERKPLANNING EN RICHTLIJNEN</p> <p>Het cluster financiën stelt een concept werkplanning op inclusief richtlijnen voor het jaarrekeningtraject en legt deze ter goedkeuring voor aan het MT en college van B&W. In de werkplanning en richtlijnen worden tevens de uitkomsten van de evaluatie van het voorgaande jaarrekeningtraject verwerkt.</p> <p>Het cluster financiën vraagt het MT en college van B&W verder of het communicatieplan met betrekking tot de programmarekening ongewijzigd blijft.</p>	Cluster financiën	Oktober en november
6.	<p>VERSPREIDEN WERKPLANNING, PARAGRAFEN EN W2 VRAAG</p> <p>Het cluster financiën verspreidt de door het college van B&W goedgekeurde werkplanning en richtlijnen voor het jaarrekeningtraject binnen de organisatie en maakt afspraken met de budgethouders.</p> <p>Verder verspreidt het cluster financiën de paragrafen en W2-vraag digitaal ter invulling.</p>	Cluster financiën	November
7.	<p>OPSTELLEN KWARTAALAFSLUITING 4^E KWARTAAL</p> <p>De financieel consulenten stellen de kwartaalafsluiting voor het 4^e kwartaal met o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - budget over-/onderschrijdingen; - afwikkeling staat N/O; - afwikkeling vooruitontvangen/vooruitbetaald; - afwikkeling crediteuren. 	Financieel consulenten	December
8.	<p>STARTEN OPSTELLEN JAARREKENINGDOSSIER</p> <p>Het cluster financiën stelt aan de hand van de werkplanning, de lijst met op te leveren stukken en de checklist BBV balansspecificaties, aansluitingen met subadministraties en de benodigde staten op ten behoeve van het jaarrekeningdossier.</p> <p>Het vullen en actualiseren van het jaarrekeningdossier vindt plaats tot het moment dat de concept programmarekening gereed is.</p>	Cluster financiën	December



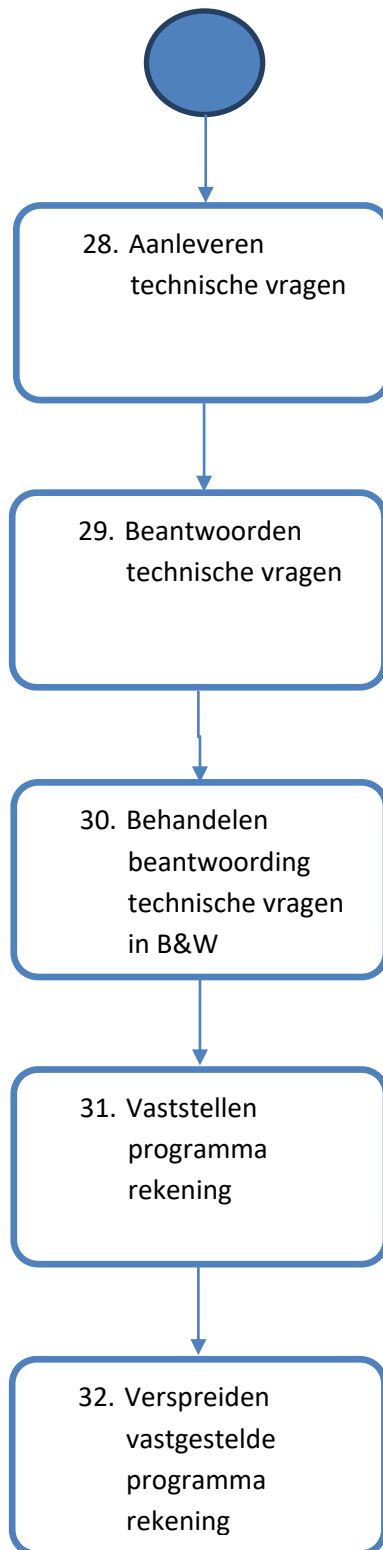
Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
9.	UITDELEN OVERZICHT OPENSTAANDE FACTUREN EN TIJDSCHRIJVEN Het cluster financiën stelt overzichten op van de openstaande facturen en tussenstand tijdschrijven op per einde jaar en verspreid deze.	Cluster financiën	Januari
10.	AANLEVEREN BEANTWOORDING W2-VRAAG De programmamanager levert de beantwoording van de W2-vraag inclusief de gerealiseerde activiteiten aan bij het cluster financiën. Het cluster financiën legt de beantwoording van de W2-vraag hierna voor aan het team communicatie voor de 1 ^e screening. De programmamanager heeft de teksten afgestemd met de verantwoordelijk portefeuillehouder.	Programma managers	Januari
11.	VERRICHTEN 1^E SCREENING TEKSTEN Het team communicatie verricht de 1 ^e screening op de ontvangen teksten. Na de 1 ^e screening behandelt het MT de beantwoording van de W2-vraag.	Team communicatie	Januari
12.	BEHANDELEN BEANTWOORDING W2-VRAAG DOOR HET MT Het MT behandelt de beantwoording van de W2-vraag inclusief de gerealiseerde activiteiten. Na behandeling in het MT legt het cluster financiën de W2-vraag voor aan het college van B&W.	MT	Januari
13.	BEHANDELEN BEANTWOORDING W2-VRAAG DOOR HET COLLEGE VAN B&W Het college van B&W behandelt de beantwoording van de W2-vraag inclusief de gerealiseerde activiteiten.	College van B&W	Januari
14.	AFSLUITEN FINANCIËLE ADMINISTRATIE EN DOORBOEKEN UREN Het cluster financiën boekt de laatste facturen en uren door en sluit de financiële administratie af.	Cluster financiën	Januari
15.	OPSTELLEN EN ANALYSEREN W3-VRAAG De financieel consulenten analyseren de W3-vraag samen met de budgethouders en programmamanager en maken deze gereed voor het jaarverslag.	Financieel consulenten	Februari



Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
16.	<p>AFRONDEN EN AANLEVEREN PARAGRAFEN</p> <p>De programmamanager rond de paragrafen af ten behoeve van het jaarverslag en levert deze aan bij het cluster financiën.</p> <p>De programmamanager heeft de teksten afgestemd met de verantwoordelijk portefeuillehouder.</p>	Programma managers	Februari
17.	<p>OPSTELLEN CONCEPT JAARVERSLAG</p> <p>Het cluster financiën stelt op basis van de aangeleverde stukken het concept jaarverslag op en versturen deze aan de programmamanager en de team communicatie.</p>	Cluster financiën	Februari
18.	<p>OPSTELLEN CONCEPT JAARREKENING</p> <p>Het cluster financiën stelt de concept jaarrekening op inclusief benodigde bijlagen en overzichten en maakt het jaarrekeningdossier klaar voor controle.</p>	Cluster financiën	Februari
19.	<p>BESPREKEN DOSSIER IC 4^E KWARTAAL</p> <p>De concerncontroller bespreekt het dossier van de IC werkzaamheden van het 4^e kwartaal met de accountant.</p>	Concerncontroller	Februari
20.	<p>VERRICHTEN ACCOUNTANTSCONTROLE</p> <p>De accountant verricht de accountantscontrole.</p>	Accountant	Februari
21.	<p>AANBRENGEN WIJZIGINGEN NAV ACCOUNTANTSCONTROLE</p> <p>Het cluster financiën verwerkt eventuele wijzigingen naar aanleiding van de accountantscontrole in de concept programmarekening en maakt deze klaar voor behandeling in het MT.</p>	Cluster financiën	Maart



Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
22.	VERSTREKKEN CONTROLEVERKLARING De accountant verstrekt de controleverklaring bij de programmarekening.	Accountant	Maart
23.	INTERN EVALUEREN JAARREKENINGTRAJECT Het cluster financiën evalueert het jaarrekeningtraject en maakt een lijst met actiepunten voor het jaarrekeningtraject van het komende jaar.	Cluster financiën	Maart
24.	BEHANDELEN CONCEPT PROGRAMMAREKENING IN MT Het MT behandelt de concept programmarekening. Het cluster financiën verwerkt eventuele aanpassingen in de programmarekening en maakt deze klaar voor behandeling in het college van B&W.	MT	Maart
25.	BEHANDELEN CONCEPT PROGRAMMAREKENING IN COLLEGE VAN B&W Het college van B&W behandelt de concept programmarekening. Het cluster financiën verwerkt eventuele aanpassingen in de programmarekening en maakt deze klaar voor aanlevering aan het voorportaal.	College van B&W	Maart
26.	UITZETTEN COMMUNICATIEBERICHT Het team communicatie zorgt ervoor dat conform het vastgesteld communicatieplan het communicatie bericht plaatsvindt.	Team communicatie	Maart
27.	AANLEVEREN AAN VOORPORTAAL Minimaal 6 weken voor behandeling in de gemeenteraad levert het cluster financiën de concept programmarekening aan in het voorportaal.	Cluster financiën	Maart en april



Stap	Omschrijving	Rol	Tijd
28.	AANLEVEREN TECHNISCHE VRAGEN De gemeenteraad levert naar aanleiding van de concept programmarekening de technische vragen aan.	Gemeenteraad	April
29.	BEANTWOORDEN TECHNISCHE VRAGEN De programmamanager is verantwoordelijk voor de beantwoording van de technische vragen. Het cluster financiën coördineert de beantwoording van de technische vragen aan ter behandeling in het college van B&W.	Programma managers	April
30.	BEHANDELEN BEANTWOORDING TECHNISCHE VRAGEN IN B&W Het college van B&W behandelt beantwoording van de technische vragen. Het cluster financiën verzorgt vervolgens de aanlevering aan de gemeenteraad.	College van B&W	April
31.	VASTSTELLEN PROGRAMMAREKENING De gemeenteraad behandelt de concept programmarekening inclusief de beantwoording van de technische vragen en stelt de programmarekening vast.	Gemeenteraad	April en mei
32.	VERSPREIDEN VASTGESTELDE PROGRAMMAREKENING Het cluster financiën verspreid de door de gemeenteraad vastgestelde programmarekening aan de Gedeputeerde staten, CBS, Deloitte en het archief. De deadline van de Provincie voor aanlevering van de jaarstukken is 15 juli.	Cluster financiën	Mei

BIJLAGE 3 – FORMATS

1. COALITIEAKKOORD
2. COLLEGEPROGRAMMA
3. UITVOERINGSPROGRAMMA
4. PROGRAMMA IN PROGRAMMABEGROTING
5. PRODUCTENRAMING
6. MARAP
7. KWARTAALRAPPORTAGE
8. BURAP EN TURAP

BIJLAGE 3.1 – FORMAT RAAMWERK COALITIEAKKOORD

Het raamwerk betreft het uitwerkingsdocument ter ondersteuning bij het opstellen van het coalitieakkoord. Het coalitieakkoord dient als leidraad voor het college van B&W bij het opstellen van het collegeprogramma.

Het raamwerk is gebaseerd op de pijlers en opzet van de programmabegroting 2012. In onderstaand raamwerk zijn programma 1 en 2 van de programmabegroting 2012 uitgewerkt als voorbeeld.

Visie	Gewenste maatschappelijke effecten o.b.v. visie (W1)
	1. Bestuur, bestuursondersteuning en dienstverlening
Om voor de inwoners en bedrijven een aantrekkelijke woongemeenschap te kunnen zijn, heeft de dienstverlening prioriteit. Dit vraagt om een heldere koers, hard werken, een rechte rug van het gemeentebestuur en duidelijke en eerlijke communicatie met inwoners en bedrijven. Voor de dienstverlening geldt we dat streven naar tenminste een voldoende. Uitgangspunt is dat klanten zelf bepalen via welk kanaal (internet, post, telefoon, fysiek) zij in contact komen met de gemeente. Echter qua ontwikkeling ligt de focus op het digitale kanaal. Het bestuur en de bestuursondersteuning zijn faciliterend.	Tevreden burgers ten aanzien van de gemeentelijke dienstverlening.
	<ul style="list-style-type: none"> • Dat de organisatie haar taken en dienstverlening voor de burgers, bestuur en leveranciers goed uitvoert. • Dat de organisatie dit tegen een goede kostprijs uitvoert en op een kwalitatief goed niveau. • Dat de organisatie weet welke taken zij moet doen en deze goed doet. • Dat de organisatie klaar is om de toekomstige ontwikkelingen (de wereld blijft doordraaien) implementeert en deze bij kan houden zonder dat er steeds een grote aanpassing noodzakelijk is. Kortom: een goede opzet van de organisatie realiseren, die dan in staat is door zelfregulatie de komende jaren de ontwikkelingen ‘geruisloos’ te implementeren.
	Een integer en transparant optredend bestuur, waarbij participatie van de burgers is gewaarborgd.
	<ul style="list-style-type: none"> • Een heldere en adequate advisering op kwalitatief hoog niveau. • Helder beleidsnota’s, die voldoen aan de wet- en regelgeving.
	2. Ontwikkeling Dorpscentrum
De elementen waaraan Uithoorn haar identiteit ontleent (Amstel, Groene Hart, nabij voorzieningen), komen tot uiting in het dorpscentrum. Doelstelling is het creëren van een bruisend centrum aan de Amstel, waar mensen met plezier werken, wonen, winkelen, verblijven en recreëren. De ontwikkeling van het dorpscentrum moet de identiteit van Uithoorn versterken.	Herstellen/verbeteren van het oud centrumdeel “De Schans”.
	Een volwaardig hoofdcentrum van Uithoorn, waarbij de barrièrewerking van de huidige N201 wordt opgeheven. Winkelen, wonen en recreëren staan hierbij centraal.
	Een cultuurimpuls geven aan het dorpscentrum door middel van het versterken van de voorzieningenstructuur in het centrumgebied (Marktplaats).
	Creëren van een hoogwaardig woongebied langs de Amstel waarmee Uithoorn meer uitstraling krijgt. Dit gaat gepaard met een forse kwaliteitsimpuls met een mooi front naar het water.
	Creëren van een hoogwaardig verblijfgebied langs de Amstel om daarmee een economische impuls te geven en kansen te pakken op het gebied van recreatie en toerisme.
	Een aantrekkelijk verblijfs- en winkelgebied.

BIJLAGE 3.2 – FORMAT RAAMWERK COLLEGEPROGRAMMA

Het raamwerk betreft het uitwerkingsdocument ter ondersteuning bij het opstellen van het collegeprogramma en hieruit volgend het uitvoeringsprogramma door de ambtelijke organisatie. Het raamwerk is gebaseerd op de pijlers en opzet van de programmabegroting 2012. In onderstaand raamwerk is programma 1 van de programmabegroting 2012 uitgewerkt als voorbeeld.

COALITIEAKKOORD		COLLEGEPROGRAMMA			
Visie	Gewenste maatschappelijke effecten o.b.v. visie (W1)	Speerpunten per programma	Gewenste maatschappelijke effecten per programma (W1)	Wat gaan we daarvoor doen (W2)	Gewenste realisatie in welk jaar
<p>Om voor de inwoners en bedrijven een aantrekkelijke woongemeenschap te kunnen zijn, heeft de dienstverlening prioriteit. Dit vraagt om een heldere koers, hard werken, een rechte rug van het gemeentebestuur en duidelijke en eerlijke communicatie met inwoners en bedrijven. Voor de dienstverlening geldt we dat streven naar tenminste een voldoende. Uitgangspunt is dat klanten zelf bepalen via welk kanaal (internet, post, telefoon, fysiek) zij in contact komen met de gemeente. Echter qua ontwikkeling ligt de focus op het digitale kanaal. Het bestuur en de bestuursondersteuning zijn faciliterend.</p>	<p>Tevreden burgers ten aanzien van de gemeentelijke dienstverlening.</p>	<p>1. Bestuur, bestuursondersteuning en dienstverlening</p> <p>1.1 Programmaonderdeel Dienstverlening</p>		<p>A. Kwaliteitsimpuls gemeentelijke website. B. Ontwikkeling E-diensten. C. Doorontwikkeling Klant Contact Centrum (KCC). D. Vaststellen servicenormen. E. Kanaalsturing. F. Kwalitatief goed en geborgd gegevensbeheer en -gebruik (implementatie Basisadministratie voor Adressen en Gebouwen (BAG)/Gemeentelijke Basis Administratie (GBA)/Handelsregister (NHR)/Geografisch Informatiesysteem (GIS)/etc).</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dat de organisatie haar taken en dienstverlening voor de burgers, bestuur en leveranciers goed uitvoert. • Dat de organisatie dit tegen een goede kostprijs uitvoert en op een kwalitatief goed niveau. • Dat de organisatie weet welke taken zij moet doen en deze goed doet. • Dat de organisatie klaar is om de toekomstige ontwikkelingen (de wereld blijft doordraaien) implementeert en deze bij kan houden zonder dat er steeds een grote aanpassing noodzakelijk is. Kortom: een goede opzet van de organisatie realiseren, die dan in staat is door zelfregulatie de komende jaren de ontwikkelingen 'geruisloos' te implementeren. 	<p>1.2 Speerpunt Organisatie 2016</p>		<p>G. De noodzakelijke doorontwikkeling van de organisatie vraagt een herbezinning van de taken en de uitvoering daarvan. H. Het herijken van processen, procedures en structuren op basis van zaak- en procesgericht werken. I. Het implementeren van de nieuwe ontwikkelingen voor zover zij bijdragen tot een kwalitatief goede en efficiënte organisatie. Bovenstaande doorontwikkeltrajecten worden zover als mogelijk in projectvorm en door de medewerkers zelf uitgevoerd. Hier en daar maken we gebruik van externe projectleiders of inhuurkrachten (om de medewerkers vrij te spelen voor de doorontwikkeltrajecten). Hiertoe wordt in 2011 een plan van aanpak opgesteld, dat vanaf 2012 uitgevoerd kan worden.</p>	
	<p>Een integer en transparant optredend bestuur, waarbij participatie van de burgers is gewaarborgd.</p>	<p>1.3 Programmaonderdeel Bestuur</p>		<p>J. Beleidsnota Integriteit maken, vaststellen en implementeren.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Een heldere en adequate advisering op kwalitatief hoog niveau. • Helderere beleidsnota's, die voldoen aan de wet- en regelgeving. 	<p>1.4 Programmaonderdeel Bestuursondersteuning</p>		<p>K. Bijscholing van de beleidsadviseurs op het gebied van integrale advisering. L. Systeem van tijdige advisering opzetten (doorontwikkeltraject). M. Bijscholing beleidsadviseurs op het gebied van financiën en juridische zaken.</p>	

COALITIEAKKOORD		COLLEGEPROGRAMMA			
Visie	Gewenste maatschappelijke effecten o.b.v. visie (W1)	Speerpunten per programma	Gewenste maatschappelijke effecten per programma (W1)	Wat gaan we daarvoor doen (W2)	Gewenste realisatie in welk jaar
De elementen waaraan Uithoorn haar identiteit ontleent (Amstel, Groene Hart, nabij voorzieningen), komen tot uiting in het dorpscentrum. Doelstelling is het creëren van een bruisend centrum aan de Amstel, waar mensen met plezier werken, wonen, winkelen, verblijven en recreëren. De ontwikkeling van het dorpscentrum moet de identiteit van Uithoorn versterken.	Herstellen/verbeteren van het oud centrumdeel "De Schans".	2. Ontwikkeling Dorpscentrum			
		2.1 Programmaonderdeel De Schans		A. Intentieovereenkomst met bisdom sluiten gevolgd door een samenwerkingsovereenkomst met als doel het (gedeeltelijk) behoud van de gebouwen van de kerk overeenkomstig de vier aangenomen moties. B. Een overgangsgedebied creëren tussen het woongebied Meerwijk en het centrum met behoud van kleinschaligheid van de historische kern met ruimte voor wonen, ambachtelijke functies en horeca.	
		2.2 Programmaonderdeel Amstelplein/Oude Dorp		C. Woningen aan de Pr. Irenelaan en Raadhuisstraat verwerven en slopen. D. Met partners zoals Achmea (huidige belegger Amstelplein) en Bouwfonds/Rabo (beoogde ontwikkelaar) overeenkomsten sluiten teneinde de programmatische uitgangspunten te definiëren en de daadwerkelijke planvorming op te starten. E. Het onderzoeken van de technische en financiële randvoorwaarden voor de realisatie van een ondergrondse parkeergarage op het tracé van de huidige N201.	
		2.3 Programmaonderdeel Cultuurcluster		F. Het opstellen van een conceptueel plan. G. Het opstellen van een ruimtelijk concept. H. Het stimuleren van particulier initiatief.	
		2.4 Programmaonderdeel Vinckebuurt		I. Sluiten van een exploitatieovereenkomst gericht op start bouw 1e kwartaal 2012. J. Op- en vaststellen van een bestemmingsplan.	
		2.5 Programmaonderdeel De Waterlijn		K. De haalbaarheid van een passantenhaven met bijbehorende faciliteiten te onderzoeken. L. Plannen opstellen van de inrichting van het openbaar gebied langs de waterlijn.	
	Een aantrekkelijk verblijfs- en winkelgebied.	2.6 Programmaonderdeel Leegstand en teruglopend bezoek		M. Het stimuleren van het organiseren van evenementen zoals bijvoorbeeld een kerstmarkt, wielerronde, etc. N. Met de ondernemers in het dorp plannen maken tegen de leegstand tijdens het plannen maken en ontwikkelen van het centrum. O. Het beheer en onderhoud op peil houden van het dorpscentrum.	

Programma 3.1 Bestuur, bestuursondersteuning en dienstverlening

Visie

Om voor de inwoners en bedrijven een aantrekkelijke woongemeenschap te kunnen zijn, heeft de dienstverlening prioriteit. Dit vraagt om een heldere koers, hard werken, een rechte rug van het gemeentebestuur en duidelijke en eerlijke communicatie met inwoners en bedrijven. Voor de dienstverlening geldt we dat streven naar tenminste een voldoende. Uitgangspunt is dat klanten zelf bepalen via welk kanaal (internet, post, telefoon, fysiek) zij in contact komen met de gemeente. Echter qua ontwikkeling ligt de focus op het digitale kanaal. Het bestuur en de bestuursondersteuning zijn faciliterend.

Kaderstellende beleidsnotities

- Strategie dienstverlening 2008-2012
- Uitvoeringsplan dienstverlening 2009-2012

Trends en ontwikkelingen dienstverlening

Waarom E-programma?

- Efficiënter werken in het kader van kostenbesparingen;
- De ontwikkeling van de digitalisering en het gebruik van internet;
- De burger wordt steeds mondiger en spreekt ons aan.

Extern:

- Wettelijke verplichtingen: Invoering stelsel basisregistraties/Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo)/ Webrichtlijnen;
- Invoering Nationaal Uitvoeringsprogramma (NUP);
- Uitvoering Concept Antwoord.

Intern:

- Burgers betrekken bij beleidsontwikkeling en -uitvoering met behulp van interactieve instrumenten;
- Digitalisering productenaanbod.

Programmaonderdelen en speerpunten

Binnen dit programma programmaonderdelen en speerpunten te onderscheiden; ze hebben ieder een eigen beoogd maatschappelijk effect en bijbehorende prestaties.

		2013	2014	2015	2016
<p>3.1.1. Bestuursondersteuning</p> <p>Maatschappelijk effect Tevreden burgers ten aanzien van de gemeentelijke dienstverlening</p> <p>Doel(en) Servicenormen</p> <p>prestaties . kwaliteitsimpuls gemeentelijke website . Ontwikkeling E diensten . Doorontwikkeling KCC . Vaststellen servicenormen . Kanaalsturing . Kwalitatief goed en geborgd gegevensbeheer en gebruik</p>	<p>Effectindicatoren</p> <p>Prestatie indicatoren vaststellen servicenormen Voortgang ontwikkeling E diensten</p>	<p>gereed 50%</p>	<p>100%</p>		
<p>3.1.2. Organisatie 2016</p> <p>Maatschappelijk effect - De organisatie voert haar taken en dienstverlening voor de burgers, bestuur en leveranciers goed uit - De organisatie voert haar taken tegen een goede kostprijs uit en op een kwalitatief goed niveau - De organisatie weet welke taken uitgevoerd moeten worden en doet dat goed - De organisatie implementeert toekomstige ontwikkelingen zonder dat grote aanpassingen noodzakelijk zijn.</p> <p>Doel(en) 2013 - In 2013 wordt het zaak en procesgericht werken geïmplementeerd en afgerond. - De kostprijsberekeningen worden getoetst door de accountant</p>	<p>Effectindicatoren</p> <p>Prestatie indicatoren Herijken processen en procedures en structuren</p>	<p>70%</p>	<p>100%</p>		

<p>Prestaties</p> <ul style="list-style-type: none"> . Een herbezinning van taken en de uitvoering daarvan . Het herijken van processen, procedures en structuren op basis van zaak en procesgericht werken . Het implementeren van nieuwe ontwikkelingen voorzover deze bijdragen aan een kwalitatief goed en efficiënte organisatie 		
---	--	--

		2013	2014	2015	2016
<p>3.1.3 Bestuur</p> <p>Maatschappelijk effect Een interger en transparant optredend bestuur, waarbij participatie van de burgers is gewaarborgd.</p> <p>Doel(en) ..% van de burgers is van mening dat het bestuur integer en transparant handelt.</p> <p>Prestaties In de eerste helft van 2013 een beleidsnota integriteit maken, vaststellen en implementeren</p>	<p>effectindicatoren</p> <p>Prestatie-indicatoren Beleidsnota integriteit</p>		gereed		

		2013	2014	2015	2016
<p>3.1.4. Bestuursondersteuning</p> <p>Maatschappelijke effect</p> <ul style="list-style-type: none"> . Een heldere en adequate advisering op kwalitatief hoog niveau . Heldere beleidsnotities, die voldoen aan wet en regelgeving <p>doel(en) Al de beleidsmedewerkers binnen de gemeente zijn voldoende opgeleid om integraal te kunnen adviseren met voldoende juridische en financiële kennis.</p> <p>Prestaties</p> <ul style="list-style-type: none"> . Bijscholing van de beleidsadviseurs op kwalitatief hoog niveau . Systeem van tijdige advisering opzetten (doorontwikkelingstraject) . Bijscholing beleidsadviseurs op het gebied van financiën en juridische zaken 	<p>effectindicatoren</p> <p>Prestatie-indicatoren de medewerkers zijn opgeleid</p>		gereed		

Financiële consequenties

In de programmaonderdelen zijn de onderstaande kosten voor speerpunten of ruimtevragende maatregelen opgenomen:

Programmaonderdelen	Naam	Kosten 2012

Projecten	

Meerjarige investingen	

Overige producten

Buiten de specifieke programmaonderdelen zijn er producten die voortvloeien uit wettelijke taken en andere 'going concern' werkzaamheden. Deze hebben niet direct een (groot) maatschappelijk effect, maar leveren wel een bijdrage aan het bereiken van de geformuleerde maatschappelijke effecten. Het gaat hierbij om het product Kadastrale informatie/BAG.

Overzicht lasten en baten per product

Programma	Product	I/U	Werkelijk 2012	Begroot 2012	Begroot 2013	Begroot 2014	Begroot 2015	Begroot 2016
Bestuur, bestuursondersteuning en dienstverlening		I						
		U						
		I						
		U						
		U						
		U						
		I						
		U						
		I						
		U						
		I						
		U						
		Totaal		4.178.859	5.829.212	4.437.350	4.191.886	4.270.064

BIJLAGE 3.5 – FORMAT PRODUCTENRAMING

In onderstaand overzicht zijn de producten binnen programma 1. Bereikbaarheid nader uitgesplitst in wettelijke en niet wettelijke taken. Daarnaast is aangegeven welke producten wèl en welke producten niet beïnvloedbaar zijn.

Programma1	(Alles)																																																		
Programma	Product	Wett/Niet-wet/Proj	Beïnvloedbaar	Fcl	Omschrijving FCL	Ecl	Omschrijving ECL	I/U	Werkelijk 2011	Begroot 2013	Begroot 2014	Begroot 2015	Begroot 2016																																						
Bereikbaarheid	Openbaar vervoer	Niet wettelijke taken	Beïnvloedbaar	61409901	Verbetering sub veiligheid door verbeterde OV 2006	34400	uitbestede werkzaamheden	U	87.710	90.000	90.000	90.000	90.000																																						
				62110107	Verkeer, verbeterplannen	34401	Onderhoud verkeersmodel	U	2.418	1.569	1.569	1.569	1.569																																						
				62110206	Verkeer algemeen beleid	34700	incidentele contr.en donaties	U		45	45	45	45																																						
				34735	vereniging stadswerk Nederland	34700	incidentele contr.en donaties	U	1.705	1.743	1.758	1.758	1.758																																						
				62120012	DRIS onderhoud	34202	Jaarl. onderhoudsabonnement install.	U		7.522	7.620	7.719	7.719																																						
				62120011	Busstation	34910	waterschapslasten	U		636	649	662	675																																						
		Wettelijke taken	Niet beïnvloedbaar	62110106	Verkeer, beleid	61000	rente (zie bijl.2)	U	16.077	17.444	17.002	16.561	16.119																																						
				61100	afschrijving (zie bijl.2)	61000	afschrijving (zie bijl.2)	U	13.352	9.813	9.813	9.813	9.813																																						
				61100	rente (zie bijl.2)	61000	rente (zie bijl.2)	U	5.186	15.830	15.114	14.398	13.683																																						
				61100	afschrijving (zie bijl.2)	61000	afschrijving (zie bijl.2)	U	14.128	15.906	15.906	15.906	15.906																																						
				62380	aand.kstpl.traktie	62380	aand.kstpl.traktie	U	596	484	493	503	513																																						
				62926	doorber kstpl Leefomgeving	62926	doorber kstpl Leefomgeving	U	7.186	6.943	7.047	7.152	7.260																																						
	Organisatie (uren doorbelasting)	Niet wettelijke taken	Niet beïnvloedbaar	62140001	Parkeren (uren doorbel.)	62380	aand.kstpl.traktie	U	4.383	3.791	3.866	3.944	4.022	62926	doorber kstpl Leefomgeving	U	367.757	380.664	386.374	392.170	398.053																														
																						62120001	Openbaar vervoer (uren doorbel.)	62926	doorber kstpl Leefomgeving	U	50.277	62.004	62.934	63.878	64.837																				
																						62140001	Parkeren (uren doorbel.)	62926	doorber kstpl Leefomgeving	U	1.290																								
																						Wettelijke taken	Niet beïnvloedbaar	62110001	Verkeersmaatregelen te land (uren doorbel.)	62380	aand.kstpl.traktie	U	4.383	3.791	3.866	3.944	4.022	62926	doorber kstpl Leefomgeving	U	367.757	380.664	386.374	392.170	398.053										
																																										62120001	Openbaar vervoer (uren doorbel.)	62926	doorber kstpl Leefomgeving	U	50.277	62.004	62.934	63.878	64.837
																																										62140001	Parkeren (uren doorbel.)	62926	doorber kstpl Leefomgeving	U	1.290				
	Parkeren	Niet wettelijke taken	Beïnvloedbaar	62140021	Parkeergarage	31200	elektriciteitsverbruik	U	942	6.022	6.082	6.161	6.161	34031	watervoorziening	U	46	186	187	188	188																														
																						34300	schoonmaakonderhoud algemeen	U	4.935	2.475	2.500	2.532	2.532																						
																						34339	overige kn. onderhoud	U	2.445	1.394	1.408	1.426	1.426																						
																						Niet beïnvloedbaar	62147002	R-Buurt Parkeren	61000	rente (zie bijl.2)	U	3.105	2.970	2.835	2.700																				
																																61100	afschrijving (zie bijl.2)	U		3.000	3.000	3.000	3.000												
																						Verkeer	Niet wettelijke taken	Beïnvloedbaar	62107908	Realisering uitv. Prog UVVP 2009 (BS 8)	34400	uitbestede werkzaamheden	U	117.045	542.320	626.107	685.161	691.946	62107908	Realisering uitv. Prog UVVP 2009 (BS 8)	61000	rente (zie bijl.2)	U	260.481	546.805	653.965	714.225	743.377							
	31200	elektriciteitsverbruik	U	6.202	8.461	8.576	8.576	8.576																																											
	34202	Jaarl. onderhoudsabonnement install.	U	10.467	17.510	17.685	17.915	17.915																																											
	34295	incidenteel klein onderhoud	U	1.434	5.247	5.299	5.368	5.368																																											
	34390	herstel schade	U	1.428	1.094	1.105	1.119	1.119																																											
	34100	aankoop/onderhoud alg. benodigh	U	26.962	32.606	33.621	34.663	34.663																																											
	Wettelijke taken	Beïnvloedbaar	62110112	Verkeer, verkeersregelinstallaties	31200	elektriciteitsverbruik	U	6.202	8.461	8.576	8.576	8.576	34264	preventief onderhoud open verharding	U	1.203	1.240	1.278	1.278	1.278																															
																					34400		uitbestede werkzaamheden	U	16.287	5.446	5.611	5.785	5.785																						
																					62110152		Verkeer, wegwijzers, onderhoud+	34106	Onderhoud ANWB	U	3.451	3.451	3.451	3.451																					
																					62110181		Wegmarkering en wegbelijning	34100	aankoop/onderhoud alg. benodigh	U	16.966	16.931	17.460	18.001	18.001																				
62110221																					Verkeerstellers		34100	aankoop/onderhoud alg. benodigh	U	721	684	684	684	684																					
34210																					onderhoud autom. programmatuur		U		612	618	626	626																							
Totaal Bereikbaarheid									1.050.315	1.821.202	2.020.139	2.207.578	2.189.401																																						

FORMAT MARAP

(RAPPORTAGE PER MAAND CONFORM P&C JAARKALENDER)

Inleiding

Algemeen

Servicenormen

Afhandeling Brieven

Afdeling	Openstaande stukken per peildatum	waarvan:		Waarvan streefdatum overschreden:		Streefdatum overschreden in % van openstaande stukken:	
		van burgers	overig	van burgers	overig	van burgers	overig
Leefomgeving	285	47	238	7	116	15	49
Ondersteuning	165	18	147	6	46	33	31
Ontwikkeling	169	54	115	4	60	7	52
Publiekszaken	267	29	238	4	51	14	21
Totaal	886	148	738	21	273	14	37

Afhandeling Klachten

Omschrijving	Binnengekomen stukken cum. per peildatum	t/m voorgaande maand	huidige maand	Openstaande stukken per peildatum		te late behandeling	Te laat behandelde stukken in % van openstaande stukken
				binnen termijn	niet binnen termijn		
Bezwaarschriften AK	25	5	20	21			0
Bezwaarschriften G2	19	17	2	12			0
Klachten	11	10	1	0			#DEEL/O!
Klachten G2	3	2	1	1			0
Per afdeling:							
Leefomgeving							
Publiekszaken							
Ondersteuning							
G2 (W&I)							

Beoordeling Website

	aantal reacties	in % van het totaal
😊		
😐		
😞		
Totaal	0	0

Wachttijden in minuten

	Norm	Gem. wachttijd	Afwijking t.o.v. de norm	aantal < 10 minuten	aantal > 10 minuten
Balie			0		
Telefoon			0		

Ziekteverzuim

Afdeling	Werkelijk 2011 %	Ziekteverzuim 2012*							Afwijk. interne norm %	Afwijk. A+O norm %	Meldingen		Waarvan ziekteduur 7-42 dg
		jan %	feb %	mrt %	apr %	mei %	cum %	freq. > 3			> 3		
Directie	0,5	0	0	0	0	0,0	0,0	-5,0		0,0	0,0		
Ondersteuning	6,1	9,4	7,1	2,9	3,9	4,1	5,3	0,3		1,7	8,0		
Ontwikkeling	5,7	7,1	2,9	8,1	6	4,7	5,9	0,9		2,5	5,0		
Leefomgeving	5,5	9,8	12,7	8,2	3,6	3,0	7,5	2,5		2,0	9,0		
Publiekszaken	4,1	6,5	3,8	2,9	8,3	5,1	5,2	0,2		2,1	6,0		
Totaal	5,4	8,5	7,2	5,1	5,1	4,1	5,9	0,9		2,0	28,0	0	

* Exclusief langdurig verzuim en zwangerschapsverlof

N.B. De interne norm die wordt gehanteerd voor ziekteverzuim is 5% en de meldingsfrequentie bedraagt 1,4.

Inhuur derden

Naam	Afdeling	Projectnaam	Dekkingsbron	Ingangsdatum contract	Einddatum contract	Periode inhuur t/m deze mnd	Begrote kosten	Werkelijke kosten	Nog te verwachten kosten	Prognose totale kosten	Verschil prognose en begroting
				1-1-2012	31-7-2012	151	50.000	20.000	20.000	40.000	10.000

Formatie

Afdeling	Formatie	Bezetting	Onder-/ overbezetting	Openstaande Vacatures	Vrije ruimte in fte	Vrije ruimte t/m heden in €	Inkomsten zwangerschaps- verlof in €	Prognose inhuur in €	Netto vrije ruimte in €
Directie				0					0
Ondersteuning				0					0
Ontwikkeling				0					0
Leefomgeving				0					0
Publiekszaken				0					0
Totaal	0	0		0	0	0	0	0	0

Openstaande vacatures

Omschrijving	Datum publicatie vacature	Datum invulling vacature	Aantal dagen uitstaand
	1-1-2012	1-4-2012	91
	1-1-2012		163
	1-1-2012		163
	1-1-2012		163

Tijdschrijven

Afdeling	Ultimo april 2012						Ultimo mei 2012					
	Medewerkers			Management			Medewerkers			Management		
	Aantal in te vullen dagen	Niet ingevuld	Niet ingevuld in %	Aantal te fiatteren dagen	Niet gefiatteerd	Niet gefiatteerd in %	Aantal in te vullen dagen	Niet ingevuld	Niet ingevuld in %	Aantal te fiatteren dagen	Niet gefiatteerd	Niet gefiatteerd in %
Ondersteuning	8.464	431	5,1	8.464	1.158	13,7	10.437	290	2,8	10.437	545	5,2
Ontwikkeling	3.900	142	3,6	3.900	198	5,1	4.851	166	3,4	4.851	556	11,5
Leefomgeving	7.325	121	1,7	7.325	622	8,5	9.115	60	0,7	9.115	841	9,2
Publiekszaken	4.481	65	1,5	4.481	150	3,3	5.600	67	1,2	5.600	120	2,1
Totaal:	24.170	759	3,1	24.170	2.128	8,8	30.003	583	1,9	30.003	2.062	6,9

Omloopsnelheid facturen

Afdeling	aantallen facturen in dagen				Subtotaal > 30 dagen	Totaal	Kladblok ingevuld > 60 dag.	bedragen van de facturen per dagenkolom					
	0 - 30	31 - 60	> 60	> 90				0 - 30	31 - 60	61 - 90	NA 90	Totaal	
Directie	0	0	0	0	0	0	0	-			-		-
Ondersteuning	72	13	5	10	28	100	8	74.615	46.812	4.602	42.936		168.965
G2	23	27		13	40	63	11	477.780	187.901		128.592		794.272
Ontwikkeling	64	16	3	9	28	92	15	134.636	24.291	84.502	316.916		560.345
Leefomgeving	156	26	13	18	57	213	2	802.322	179.220	77.651	124.588		1.183.781
Publiekszaken	30	7	2	2	11	41	0	95.913	6.847	7.379	2.765		112.904
Griffie	8				0	8	0	6.453					6.453
Totalen:	353	89	23	52	164	517	36	1.591.719	445.072	174.133	615.796		2.826.719

Overzicht facturen in omloop (excl. G2 en Griffie)

Afdeling	aantallen facturen in dagen				Subtotaal > 30 dagen	Totaal	Kladblok ingevuld > 60 dag.	bedragen van de facturen per dagenkolom					
	0 - 30	31 - 60	61 - 90	> 90				0 - 30	31 - 60	61 - 90	> 90 dagen	Totaal	
Directie	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-
Ondersteuning	72	13	5	10	28	100	5	74.615	46.812	4.602	42.936		168.965
Ontwikkeling	64	16	3	9	28	92	3	134.636	24.291	84.502	316.916		560.345
Leefomgeving	156	26	13	18	57	213	13	802.322	179.220	77.651	124.588		1.183.781
Publiekszaken	30	7	2	2	11	41	2	95.913	6.847	7.379	2.765		112.904
Totalen:	322	62	23	39	124	446	23	1.107.486	257.171	174.133	487.204		2.025.994

Opleidingsplan

Afdeling	Budget 2012	Uitputting t/m deze mnd	Verplichtingen/ Toezeggingen	Vrije ruimte
Directie				
Ondersteuning				
Ontwikkeling				
Leefomgeving				
Publiekszaken				




Voortgang interne controle

Afdeling	Juni 2012			Juli 2012			Toelichting
	Aantal facturen steekproef	Aantal compleet ontvangen facturen	Aantal ontbrekende/ incomplete facturen	Aantal facturen steekproef	Aantal compleet ontvangen facturen	Aantal ontbrekende/ incomplete facturen	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	

FORMAT KWARTAALRAPPORTAGE

(RAPPORTAGE PER KWARTAAL CONFORM P&C JAARKALENDER)

groen geel rood

Algemene conclusie:

- Analyse Maandrapportages

Servicenormen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ziekteverzuim	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inhuur derden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formatie en vacatures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tijdschrijven	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Omloopsnelheid facturen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opleidingsplan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voortgang interne controle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Productieve/improductieve uren

- Verplichtingen

- Uren lopende uitgaven, kapitaaldienst en grondexploitaties

Inleiding

Algemeen

Analyse Maandrapportages

Service normen

Afhandeling Brieven

Afdeling	Openstaande stukken per peildatum	waarvan:		Waarvan streefdatum overschreden:		Streefdatum overschreden in % van openstaande stukken:		
		van burgers	overig	van burgers	overig	van burgers	overig	
Leefomgeving	285	47	238	7	116	15		49
Ondersteuning	165	18	147	6	46	33		31
Ontwikkeling	169	54	115	4	60	7		52
Publiekszaken	267	29	238	4	51	14		21
Totaal	886	148	738	21	273	14		37

Afhandeling Klachten

Omschrijving	Binnengekomen stukken cum. per peildatum	t/m voorgaande maand	huidige maand	Openstaande stukken per peildatum		te late behandeling	Te laat behandelde stukken in % van openstaande stukken
				binnen termijn	niet binnen termijn		
Bezwaarschriften AK	25	5	20	21			0
Bezwaarschriften G2	19	17	2	12			0
Klachten	11	10	1	0			#DEEL/0!
Klachten G2	3	2	1	1			0
Per afdeling:							
Leefomgeving							
Publiekszaken							
Ondersteuning							
G2 (W&I)							

Beoordeling Website

	aantal reacties	in % van het totaal
😊		
😐		
😞		
Totaal	0	0

Wachttijden in minuten

	Norm	Gem. wachttijd	Afwijking t.o.v. de norm	aantal < 10 minuten	aantal > 10 minuten
Balie			0		
Telefoon			0		

Toelichting Servicenormen:

Ziekteverzuim

Afdeling	Werkelijk 2011 %	Ziekteverzuim 2012*						Afwijk. interne norm %	Afwijk. A+O norm %	Meldingen		Waarvan ziekteduur 7-42 dg
		jan %	feb %	mrt %	apr %	mei %	cum %			freq.	> 3	
Directie	0,5	0	0	0	0	0,0	0,0	-5,0		0,0	0,0	
Ondersteuning	6,1	9,4	7,1	2,9	3,9	4,1	5,3	0,3		1,7	8,0	
Ontwikkeling	5,7	7,1	2,9	8,1	6	4,7	5,9	0,9		2,5	5,0	
Leefomgeving	5,5	9,8	12,7	8,2	3,6	3,0	7,5	2,5		2,0	9,0	
Publiekszaken	4,1	6,5	3,8	2,9	8,3	5,1	5,2	0,2		2,1	6,0	
Totaal	5,4	8,5	7,2	5,1	5,1	4,1	5,9	0,9		2,0	28,0	0

* Exclusief langdurig verzuim en zwangerschapsverlof

N.B. De interne norm die wordt gehanteerd voor ziekteverzuim is 5% en de meldingsfrequentie bedraagt 1,4.

Toelichting Ziekteverzuim:

Inhuur derden

Naam	Afdeling	Projectnaam	Dekkingsbron	Ingangsdatum contract	Einddatum contract	Periode inhuur t/m deze mnd	Begrote kosten	Werkelijke kosten	Nog te verwachten kosten	Prognose totale kosten	Verschil prognose en begroting
				1-1-2012	31-7-2012	151	50.000	20.000	20.000	40.000	10.000

Toelichting Inhuur derden:

Formatie en vacatures

Afdeling	Formatie	Bezetting	Onder-/ overbezetting	Openstaande Vacatures	Vrije ruimte in fte	Vrije ruimte t/m heden in €	Inkomsten zwangerschaps- verlof in €	Prognose inhuur in €	Netto vrije ruimte in €
Directie				0					0
Ondersteuning				0					0
Ontwikkeling				0					0
Leefomgeving				0					0
Publiekszaken				0					0
Totaal	0	0		0	0	0	0	0	0

Openstaande vacatures

Omschrijving	Datum publicatie vacature	Datum invulling vacature	Aantal dagen uitstaand
	1-1-2012	1-4-2012	91
	1-1-2012		163
	1-1-2012		163
	1-1-2012		163

Toelichting formatie en vacatures:

Tijdschrijven

Afdeling	1e kwartaal 2012						2e kwartaal 2012					
	Medewerkers			Management			Medewerkers			Management		
	Aantal in te vullen dagen	Niet ingevuld	Niet ingevuld in %	Aantal te fiatteren dagen	Niet gefiatteerd	Niet gefiatteerd in %	Aantal in te vullen dagen	Niet ingevuld	Niet ingevuld in %	Aantal te fiatteren dagen	Niet gefiatteerd	Niet gefiatteerd in %
Ondersteuning	8.464	431	5,1	8.464	1.158	13,7	10.437	290	2,8	10.437	545	5,2
Ontwikkeling	3.900	142	3,6	3.900	198	5,1	4.851	166	3,4	4.851	556	11,5
Leefomgeving	7.325	121	1,7	7.325	622	8,5	9.115	60	0,7	9.115	841	9,2
Publiekszaken	4.481	65	1,5	4.481	150	3,3	5.600	67	1,2	5.600	120	2,1
Totaal:	24.170	759	3,1	24.170	2.128	8,8	30.003	583	1,9	30.003	2.062	6,9

Toelichting Tijdschrijven:

Omloopsnelheid facturen

Afdeling	aantallen facturen in dagen				Subtotaal > 30 dagen	Totaal	Kladblok ingevuld > 60 dag.	bedragen van de facturen per dagenkolom					
	0 - 30	31 -60	> 60	> 90				0 - 30	31 -60	61 - 90	NA 90	Totaal	
Directie	0	0	0	0	0	0	0	-			-		-
Ondersteuning	72	13	5	10	28	100	8	74.615	46.812	4.602	42.936		168.965
Ontwikkeling	64	16	3	9	28	92	15	134.636	24.291	84.502	316.916		560.345
Leefomgeving	156	26	13	18	57	213	2	802.322	179.220	77.651	124.588		1.183.781
Publiekszaken	30	7	2	2	11	41	0	95.913	6.847	7.379	2.765		112.904
Totalen:	322	62	23	39	124	446	25	1.107.486	257.171	174.133	487.204		2.025.994

Toelichting Omloopsnelheid facturen:

Opleidingsplan

Afdeling	Budget 2012	Uitputting t/m deze mnd	Verplichtingen/ Toezeggingen	Vrije ruimte
Directie				
Ondersteuning				
Ontwikkeling				
Leefomgeving				
Publiekszaken				

Toelichting Opleidingsplan:

Voortgang interne controle

Afdeling	1e kwartaal 2012			2e kwartaal 2012			Toelichting
	Aantal facturen steekproef	Aantal compleet ontvangen facturen	Aantal ontbrekende/ incomplete facturen	Aantal facturen steekproef	Aantal compleet ontvangen facturen	Aantal ontbrekende/ incomplete facturen	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	
			0			0	

Toelichting Voortgang interne controle:

Productieve/ improductieve uren

Afdeling	30-jun-12									t/m deze maand									Vorig kwartaal		
	Geplande uren			Werkelijke uren			Afwijking in %			Geplande uren			Werkelijke uren			Afwijking in %			Afwijking in %		
	Improductief	Productief	Totaal	Improductief	Productief	Totaal	Totaal	Improductief	Productief	Improductief	Productief	Totaal	Improductief	Productief	Totaal	Totaal	Improductief	Productief	Totaal	Improductief	Productief
Ondersteuning	2.071	7.629	9.700	1.410	4.729	6.139	36,7%	31,9%	38,0%	7.029	41.475	48.504	6.933	33.689	40.622	16,3%	1,4%	18,8%	6,5%	-1,8%	9,6%
Ontwikkeling	1.020	4.034	5.054	816	2.257	3.073	39,2%	20,0%	44,1%	3.462	21.806	25.268	3.332	17.247	20.579	18,6%	3,8%	20,9%	16,9%	9,1%	17,9%
Leefomgeving	1.575	5.750	7.325	1.255	4.866	6.121	16,4%	20,3%	15,4%	5.344	31.281	36.625	5.459	30.257	35.716	2,5%	-2,2%	3,3%	2,4%	-16,4%	4,8%
Publiekszaken	1.135	4.713	5.848	1.080	2.834	3.914	33,1%	4,8%	39,9%	3.851	25.386	29.237	4.339	19.160	23.499	19,6%	-12,7%	24,5%	17,9%	-16,4%	21,9%
Totaal	5.801	22.126	27.927	4.561	14.686	19.247	31,1%	21,4%	33,6%	19.686	119.948	139.634	20.063	100.353	120.416	13,8%	-1,9%	16,3%	9,8%	-12,2%	12,5%

Toelichting:

Verplichtingen

Afdeling	Aantal verplichtingen per 30-jun-12	Ingevuld per 30-jun-12	% ingevulde verplichtingen per 30-jun-12	% ingevulde verplichtingen t/m 30 juni	t/m 31 mrt
Directie	0	0	0,0%		75
Leefomgeving	30	16	53,3%		67
Ondersteuning	18	7	38,9%		45
Ontwikkeling	21	6	28,6%		15
Publiekszaken	5	0	0,0%		10
Totaal	74	29	39,2%		43

Toelichting:

Analyse uren lopende uitgaven, kapitaaldienst en grondexploitaties

Afdeling	Uren lopende uitgaven				Uren kapitaaldienst				Uren grondexploitaties			
	begroot 2012	begroot t/m Q2	werkelijk t/m Q2	Afwijking t/m Q2	begroot 2012	begroot t/m Q2	werkelijk t/m Q2	Afwijking t/m Q2	begroot 2012	begroot t/m Q2	werkelijk t/m Q2	Afwijking t/m Q2
Directie	0			0				0				0
Leefomgeving	0			0				0				0
Ondersteuning	0			0				0				0
Ontwikkeling	0			0				0				0
Publiekszaken	0			0				0				0
Totaal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Toelichting:

Risicoanalyse

Omschrijving risico	Financieel impact	Beheersmaatregel(en)?	Fin. Impact na maatregelen	Beknopte toelichting
		ja		
		nee		
		nee		
		ja		
		ja		
Totaal		-		-

Toelichting:

BIJLAGE 3.8 – FORMAT BURAP EN TURAP

FORMAT BURAP EN TURAP

(RAPPORTAGE PER KWARTAAL CONFORM P&C JAARKALENDER)

INHOUDSOPGAVE

1. CONCLUSIES EN SAMENVATTING BURAP/TURAP	
1.1 Inleiding en leeswijzer	
1.2 Bezuinigingen en heroverwegingen	
1.3 Voortgang speerpunten en programmaonderdelen	
1.4 Samenvatting en conclusies.....	
2. VOORTGANG W1 EN W2 EN PRESTATIEINDICATOREN	
2.1 Programma 1 Bestuur, bestuursondersteuning en dienstverlening.....	
3. FINANCIËLE VOORTGANG PRODUCTEN	
4. VOORTGANG PROJECTEN	
5. DOORLOOP PROJECTEN EN INVESTERINGEN NAAR JAAR T+1	
6. VOORTGANG LTP	
7. GEWENSTE INFORMATIE	
BIJLAGE 1 BUDGETOVERHEVELING	
Budgetoverheveling exploitatie.....	
Budgetoverheveling investeringen	
BIJLAGE 2 BEGROTINGSWIJZIGINGEN	

1. CONCLUSIES EN SAMENVATTING BURAP/TURAP

1.1 Inleiding en leeswijzer

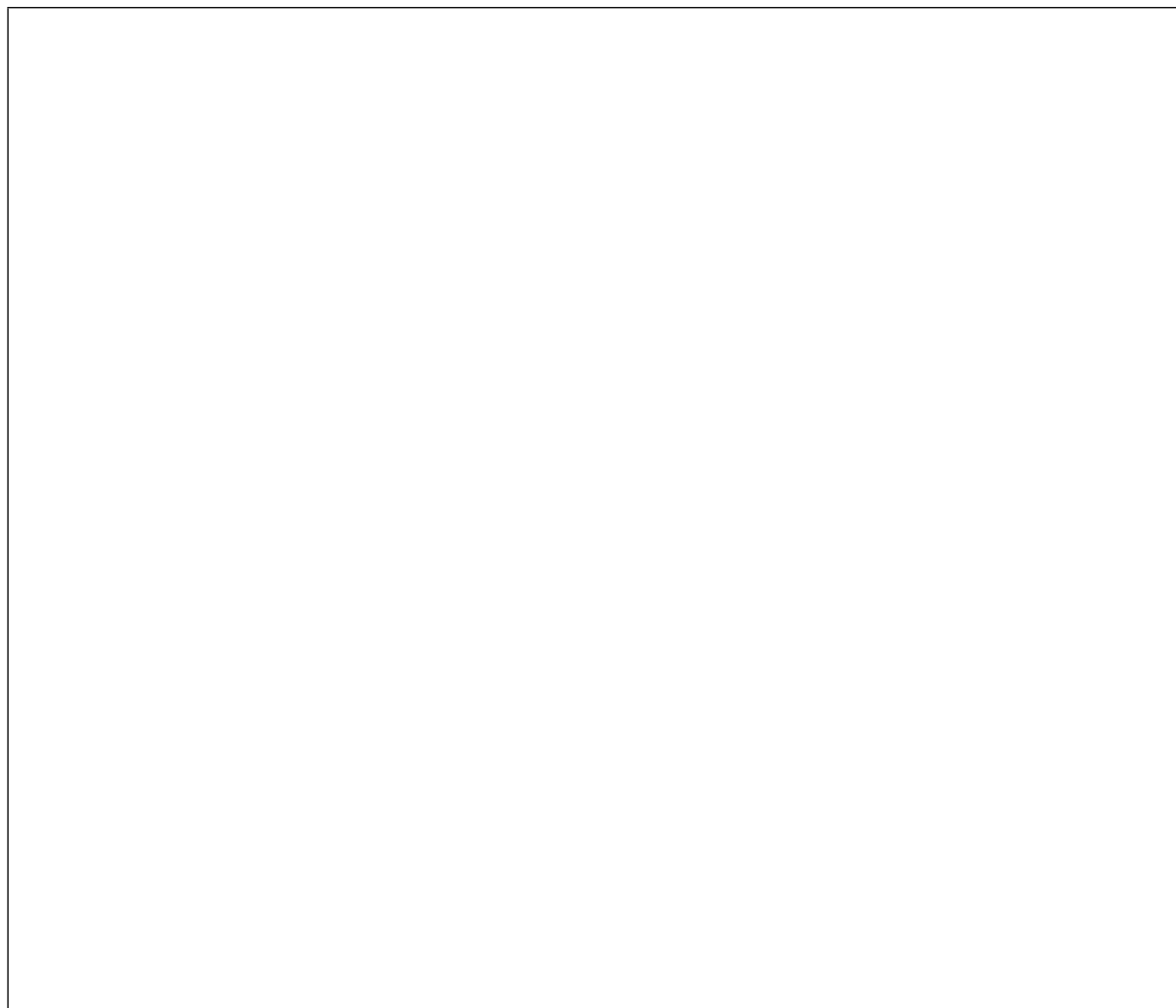
1.2 Bezuinigingen en heroverwegingen

1.3 Voortgang speerpunten en programmaonderdelen

1.4 Samenvatting en conclusies

In onderstaande tabel is het verloop van de financiële stand van de begroting opgenomen.

Begrotingsresultaat (bedragen x € 1.000)



2. VOORTGANG W1 EN W2 EN PRESTATIEINDICATOREN

Als voorbeeld is in dit document de uitwerking van programma 1 Bestuur, bestuursondersteuning en dienstverlening opgenomen.

2.1 Programma 1 Bestuur, bestuursondersteuning en dienstverlening

Visie	Speerpunten per programma	Gewenste maatschappelijke effecten per programma (W1)	Wat gaan we daarvoor doen (W2)	Gewenste realisatie in welk jaar	Status	Toelichting - bij aandacht vereist/afwijking of bijsturing vereist dient altijd een toelichting gegeven te worden	Maatregel
Om voor de inwoners en bedrijven een aantrekkelijke woongemeenschap te kunnen zijn, heeft de dienstverlening prioriteit. Dit vraagt om een heldere koers, hard werken, een rechte rug van het gemeentebestuur en duidelijke en eerlijke communicatie met inwoners en bedrijven. Voor de dienstverlening geldt we dat streven naar tenminste een voldoende. Uitgangspunt is dat klanten zelf bepalen via welk kanaal (internet, post, telefoon, fysiek) zij in contact komen met de gemeente. Echter qua ontwikkeling ligt de focus op het digitale kanaal. Het bestuur en de bestuursondersteuning zijn faciliterend.	1. Bestuur, bestuursondersteuning en dienstverlening						
		Tevreden burgers ten aanzien van de gemeentelijke dienstverlening.	A. Kwaliteitsimpuls gemeentelijke website. B. Ontwikkeling E-diensten. C. Doorontwikkeling Klant Contact Centrum (KCC). D. Vaststellen servicenormen. E. Kanaalsturing. F. Kwalitatief goed en geborgd gegevensbeheer en -gebruik (implementatie Basisadministratie voor Adressen en Gebouwen (BAG)/Gemeentelijke Basis Administratie (GBA)/Handelsregister (NHR)/Geografisch Informatiesysteem (GIS)/etc).	2012 2012 2014 2014 2012 2016	In control Aandacht vereist / afwijking In control In control Bijsturen vereist In control		
	1.2 Speerpunt Organisatie 2016	<ul style="list-style-type: none"> Dat de organisatie haar taken en dienstverlening voor de burgers, bestuur en leveranciers goed uitvoert. Dat de organisatie dit tegen een goede kostprijs uitvoert en op een kwalitatief goed niveau. Dat de organisatie weet welke taken zij moet doen en deze goed doet. Dat de organisatie klaar is om de toekomstige ontwikkelingen (de wereld blijft draaien) implementeert en deze bij kan houden zonder dat er steeds een grote aanpassing noodzakelijk is. Kortom: een goede opzet van de organisatie realiseren, die dan in staat is door zelfregulatie de komende jaren de ontwikkelingen 'geruisloos' te implementeren. 	G. De noodzakelijke doorontwikkeling van de organisatie vraagt een herbezinning van de taken en de uitvoering daarvan. H. Het herijken van processen, procedures en structuren op basis van zaak- en procesgericht werken. I. Het implementeren van de nieuwe ontwikkelingen voor zover zij bijdragen tot een kwalitatief goede en efficiënte organisatie.	2012 2013 2012	Aandacht vereist / afwijking In control Bijsturen vereist		
	1.3 Programmaonderdeel Bestuur	Een integer en transparant optredend bestuur, waarbij participatie van de burgers is gewaarborgd.	J. Beleidsnota Integriteit maken, vaststellen en implementeren.	2012	In control		
	1.4 Programmaonderdeel Bestuursondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> Een heldere en adequate advisering op kwalitatief hoog niveau. Heldere beleidsnota's, die voldoen aan de wet- en regelgeving. 	K. Bijscholing van de beleidsadviseurs op het gebied van integrale advisering. L. Systeem van tijdelijke advisering opzetten (doorontwikkeltraject). M. Bijscholing beleidsadviseurs op het gebied van financiën en juridische zaken.	2013 2014 2014	In control In control In control		

Afspraken met college / concrete gemeentelijke prestaties (verfijning W2)	Effect- en prestatie indicatoren	E/P	Streefwaarden				Status	Toelichting - bij aandacht vereist/afwijking of bijsturing vereist dient altijd een toelichting gegeven te worden:
			2012	2013	2014	2015		
A. Website gemeentelijke heffing WOZ wordt opnieuw vormgegeven	Gemiddeld cijfer 7 voor de publieksdienstverlening	E	PM	PM	PM	7	In control	
	Maximaal 2% ontevreden klanten	E	PM	PM	PM	PM	In control	
	Gemiddelde levertijd van producten en diensten is met 20% afgenomen	E	2,50%	7,50%	12,50%	20%	In control	
	Efficiencyvoordeel als gevolg van implementatie KCC Op de gehele bedrijfsvoering gerealiseerd.	P	PM	€ 0,24 mln	PM	PM	Aandacht vereist / afwijking	
	80% Van de producten en diensten aan burgers en bedrijven worden digitaal aangeboden.	P	20%	40%	60%	80%	In control	
	100% Bereikbaarheid tijdens kantooruren.	P	100%	100%	100%	100%	In control	
	80% Van de klanten op vrije inloop aan de balie is binnen maximaal 10 minuten aan de beurt.	P	100%	100%	100%	100%	In control	
	60% Van de klanten die op bezoek komen, komt op afspraak.	P	PM	PM	PM	60%	In control	
	60% Telefonische klantvragen worden via het centrale telefoonnummer voor de gemeente afgehandeld.	P	30%	40%	50%	60%	In control	
	Klant wordt maximaal eenmaal doorverwezen.	P	PM	PM	PM	100%	Bijsturen vereist	
	Telefoontjes van klanten worden in Maximaal driemaal overgaan opgenomen.	P	100%	100%	100%	100%	In control	
	Het is nog niet mogelijk om voor de programmabegroting 2012 exacte doelstellingen voor het speerpunt Organisatie 2016 aan te geven. Het projectplan zal eerst opgesteld dienen te worden en de middelen zullen beschikbaar gesteld moeten worden, voordat we dit kunnen aangeven.		Project plan gereed				In control	

3. FINANCIËLE VOORTGANG PRODUCTEN

In de BURAP wordt gerapporteerd in de vorm van een uitzonderingsrapportage, met andere woorden: de rapportage vindt plaats op de producten met status 'Aandacht vereist / afwijking' en 'Bijsturen vereist'. Bij deze onderdelen is tevens een toelichting verplicht.

4. VOORTGANG PROJECTEN

De projecten worden in de programmabegroting 2013 voor het eerst concreet per programma benoemd. De voortgangsrapportage BURAP volgt de indeling van de begroting en zal op basis van uitzondering per programma plaatsvinden. Dit houdt in dat in de BURAP wordt gerapporteerd over projecten met de status 'Aandacht vereist / afwijking ' en 'Bijsturen vereist'. Bij deze projecten is tevens een toelichting verplicht.

In het handboek zal de definitie van een project worden opgenomen. De projecten die aan deze definitie voldoen worden in de programmabegroting vermeld. Over deze projecten wordt in de TURAP gerapporteerd.

De bouwgrondexploitatie valt hierbuiten en heeft zijn eigen cyclus. Deze cyclus zal nog wel in het handboek worden opgenomen.

5. DOORLOOP PROJECTEN EN INVESTERINGEN NAAR JAAR T+1

Niet alle projecten die in de begroting **** zijn opgenomen, komen dit jaar tot (volledige) afronding. Een aantal eenmalige exploitatiebudgetten die dit jaar niet worden aangewend, worden via de budgetegalisereserve overgeheveld van t naar t+1. In totaal wordt in deze voortgangsrapportage € **** geraamd en overgeheveld naar 2012. In onderstaande tabel is de financiële uitwerking hiervan per programma weergegeven:

Programma	Exploitatie	Investing	Totaal (expl. en inv.)
1. Bestuur, bestuursondersteuning en dienstverlening			
2. Ontwikkeling Dorpscentrum			
Totaal			

In bijlage 1 staan de projecten en projectbudgetten die voor overheveling in aanmerking komen afzonderlijk vermeld. Bij de jaarrekening zal het werkelijk over te hevelen bedrag worden bepaald. Bij de overheveling zijn alle budgetten beoordeeld die dit jaar niet afgerond worden.

6. VOORTGANG LTP

De LTP is opgenomen in de verschillende afdelingsplannen. De voortgangsrapportage in de BURAP vindt plaats op basis van uitzondering. Dit houdt in dat in de BURAP per programma wordt gerapporteerd over projecten met de status 'Aandacht vereist / afwijking' en 'Bijsturen vereist'.

7. GEWENSTE INFORMATIE

Hier wordt gerapporteerd over eventueel gewenste aanvullende informatie.

BIJLAGE 1 BUDGETOVERHEVELING

Budgetoverheveling exploitatie

Budgetoverheveling investeringen

BIJLAGE 2 BEGROTINGSWIJZIGINGEN

BIJLAGE 4 – WERKINSTRUCTIES

De werkinstructies zullen op een later tijdstip door de gemeente Uithoorn nader worden uitgewerkt en toegevoegd aan het handboek P&C.

