

kenmerk INT13.0101

Papierloos Vergaderen Gemeente Brummen

Plan van aanpak



INHOUDSOPGAVE

1. PROJECTIDENTIFICATIE	3
1.1 PROJECTOPDRACHT	3
1.2 ONDERTEKENING	3
2. PROJECTOMSCHRIJVING	4
2.1 ACHTERGROND / PROBLEEMSTELLING	4
2.2 RESULTATEN	4
2.4 RELATIES MET ANDERE INITIATIEVEN.....	5
3. PRODUCTEN, PLANNING EN WERKZAAMHEDEN	6
3.1 FASERING, ACTIVITEITEN EN PRODUCTEN	6
3.2 UITWERKING ACTIVITEITEN:	7
3.3 MIJLPALEN.....	8
3.3 RISICOMANAGEMENT	8
3.4 COMMUNICATIE	8
3.5 INFORMATIEBEVEILIGING.....	9
3.6 IMPLEMENTATIEPLAN	9
3.7 INFRASTRUCTUUR	9
3.8 ONDERSTEUNING	9
4. PROJECTORGANISATIE	10
4.1 PROJECTSTURING	10
4.2 PROJECTGROEP PAPIERLOOS VERGADEREN.....	10
4.3 PROJECTGROEP BESTUURLIJK BESLUITVORMINGSPROCES	10
5. PROJECTFINANCIËN	11
5.1 FINANCIËLE RAMING EN KASRITME	11
5.2 PERSONELE CAPACITEIT	11
5.3 BATEN	12

1. Projectidentificatie

1.1 Projectopdracht

Projectnaam en eventuele ID:	Papierloos Vergaderen Gemeente Brummen
Doelstelling:	
Aanvullende documentatie:	startnotitie Papierloos Vergaderen. Advies MT Papierloos Vergaderen
Bestuurlijk opdrachtgever:	B. Elbers
Ambtelijk opdrachtgever:	M. Lammerts Van Bueren
Projectleider:	G. Sloetjes
Projectresultaten:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De pilotfase wordt afgesloten met een document van oplevering waarin alle afspraken vastgelegd worden. 2. Gemeenteraad, B&W en MT gaan unaniem over op het concept van Papierloos Vergaderen. 3. De regeling m.b.t. vergoeding raadsleden is opnieuw vastgesteld. 4. Presidium, B&W en MT zijn in staat om al hun vergaderingen volledig digitaal af te handelen.
Einddatum project:	1 maart 2014
Startdatum project:	1 maart 2013
Totaal budget externe kosten:	€ 39.246,-- incl. kostenverhogende Btw.
Totaal budget interne uren:	963

1.2 Ondertekening

Bestuurlijk opdrachtgever B. Elbers	Ambtelijk opdrachtgever M. Lammerts van Bueren	Projectleider G. Sloetjes
12-2-2013	12-2-2013	12-2-2013

2. Projectomschrijving

2.1 Achtergrond / probleemstelling

In de begrotingsvergadering van 2011 heeft de gemeenteraad het verzoek neergelegd om met spoed een onderzoek te starten naar de mogelijkheden tot papierloos vergaderen door de gemeenteraad. In antwoord hierop is een scenario-analyse¹ gemaakt, zodat het managementteam een gewogen keuze kon maken uit verschillende mogelijkheden. Bij het onderzoek naar de verschillende scenario's zijn de volgende uitgangspunten afgewogen:

1. de gekozen informatie-architectuur van de gemeente Brummen;
2. de status van de overige digitaliseringsprojecten binnen de gemeente;
3. de kosten en baten;
4. de in de markt verkrijgbare producten.

Het managementteam heeft daarop besloten te kiezen voor het systeem, waarbij zo goed mogelijk wordt aangesloten op de gemeentelijke informatiearchitectuur en welke qua prijs de beste optie was. Direct was al duidelijk dat, indien de raad nog in 2012/2013 wilde beginnen met papierloos werken, de raad dan genoeg moest nemen met de eerste fase van het papierloos werken. Dat wil zeggen dat de vergaderstukken online worden aangeboden, zoals dat al lange tijd gebeurt en dat deze door de raadsleden op hun iPad gebruikt kunnen worden.

Omdat het bestuurlijk besluitvormingsproces nog niet is gedigitaliseerd is, ontstaat er een hybride situatie. Bovendien ontbreekt het de ambtelijke organisatie aan capaciteit voor het invoegen van een dermate groot project vanuit de organisatie voor de raad te verzorgen.

Het toen opgestelde projectplan² was dan ook zeer teleurstellend voor de gemeenteraad. Zij had gehoopt op een volledig plan van aanpak.

Met het nu voorliggende Plan van Aanpak wordt de raad bediend qua volledigheid. Een langere doorlooptijd is mede het gevolg.

In de nieuwe aanpak is er dan ook voor gekozen om het project te vergroten, meer intern op te pakken en dus in een tweetal onderdelen op te splitsen:

- deelproject gebruik iPads in de gemeenteraad Brummen
- deelproject digitalisering bestuurlijk besluitvormingsproces.

Een breder perspectief

Zoals de mores voorschrijft, wordt in de gemeente Brummen onder architectuur gewerkt. Dit wil zeggen dat processen en systemen in kaart zijn of worden gebracht. Hierin zijn principes opgenomen voor de te volgen informatiestrategie³. Het huidige project Papierloos werken gemeenteraad Brummen, valt vanzelfsprekend ook onder de principes van de informatiearchitectuur. Dit houdt in dat er in principe geen los van de architectuur staande systemen worden geïmplementeerd. Veel van de informatie die benodigd is voor *Papierloos vergaderen* is al in geautomatiseerde systemen aanwezig, namelijk in het *Document management systeem 'Corsa'* (DMS) en het *Raadsinformatiesysteem* (RIS) op de raadssite van de gemeente Brummen. Bovendien is er al een extranet beschikbaar voor de gemeenteraad. Dit wordt op dit moment echter nog niet door de raad gebruikt. Wat ontbreekt, is een volledig gedigitaliseerd proces, waardoor er teveel uren besteed worden aan digitaliseren en analogiseren van stukken. Dit is alleen te verhelpen door het gehele proces te digitaliseren. Als uitgangspunt is de bestaande architectuur genomen. In het kader van een papierarme organisatie is gekozen om in het nieuwe gemeentehuis de drukkerij aan te passen aan een verregeaande gedigitaliseerde werkelijkheid.

2.2 Resultaten

Het project *Papierloos Vergaderen Gemeente Brummen* heeft tot doel vergaderingen van gemeenteraad, college van B&W en het MT volledig digitaal af te handelen en dus het papiergebruik bij vergaderen binnen de gemeente Brummen fors te reduceren.

¹ Document *scenario's papierloos werken*

² Projectplan *Papierloos werken gemeente Brummen*

³ Informatiearchitectuur gemeente Brummen

Het project wordt in verschillende fases opgeleverd, met als eindresultaat dat alle vergadering van gemeenteraad, fora, presidium, B&W en MT alleen nog digitaal afgehandeld zullen worden. Iedere deelnemer aan deze vergaderingen zal in staat zijn om zelfstandig de vergaderstukken te downloaden en behandelen via de website, het extranet of het intranet.

Het project Papierloos Vergaderen Gemeente Brummen houdt zich bezig met de implementatie van het gebruik van iPads en het proces van het gebruik van digitaal aangeboden bestanden. Dit houdt het volgende in:

- Alle vergaderstukken zijn op een eenvoudige wijze digitaal ontsloten.
- Gebruikers hebben de mogelijkheid om tijdens de vergaderingen aantekeningen te maken.
- In het nieuwe gemeentehuis is een goed functionerend Wi-Fi-netwerk aanwezig.
- Gebruikers zijn in staat om geheel zelfstandig hun werkzaamheden op de tablet uit te voeren
- De beveiliging van de tablets is op hoog niveau, zoals de veiligheidsstandaarden dit voorschrijven.
- De gasten van de raad kunnen met een eigen device de vergadering volgen via het *open* wifinetwerk. Voor gasten zonder een device zullen nog enkele papieren exemplaren beschikbaar zijn.

Er is de noodzaak tot een wijziging in de regeling internet- en pcvergoeding voor raadsleden en het zakelijk gebruik van de iPads, met ingang van de nieuwe raadstermijn. Momenteel wordt hierover overlegd met de belastinginspecteur, ten einde de iPads voor zakelijk gebruik in te kunnen zetten, zodat deze niet als belastbaar worden aangemerkt.

2.4 Relaties met andere initiatieven

Het *Papierloos Vergaderen* heeft een directe link met het project Digitalisering. In een eerder stadium is steeds uitgegaan van het principe dat de basis eerst gedegen moet zijn en dan het gebruik vergemakkelijken. Dit betekent dat er na de aanpassingen in de processen zou worden overgegaan op het gebruik van apparaten tijdens de raads-, B&W en MT-vergaderingen.

Een andere link zou gelegd kunnen worden naar het Duurzaamheidsprogramma, maar daar zijn deskundigen het nog niet over eens.

Tevens heeft het project, zoals de gehele digitalisering een relatie met het project Gemeentehuis. Vanwege de gekozen manier van werken (Het Nieuwe Werken en Flexwerken) is de mogelijkheid nog langer in een papieren kantoor te werken bijna onmogelijk. Bovendien maakt een goed wifinetwerk onderdeel uit van het programma van eisen van het nieuwe gemeentehuis. In de nieuwe behuizing is aan deze voorwaarde voldaan. In het nieuwe gemeentehuis is gekozen voor het gebruik van Apple TV in de grote vergaderzaal, dit sluit qua architectuur aan bij het gebruik van iPads binnen het Papierloos Vergaderen.

3. Producten, planning en werkzaamheden

3.1 Fasering, activiteiten en producten

De invoering van het papierloos vergaderen wordt projectmatig aangepakt. Hiervoor worden twee projectgroepen in het leven geroepen. Projectgroep 1 bestaat uit leden van de raad en de ambtelijke organisatie en houdt zich vooral bezig met de functionaliteit van het papierloos vergaderen. Projectgroep 2 heeft tot taak de onderliggende processen (met name het bestuurlijk besluitvormingsproces) aan te passen aan een volledige digitale werkwijze. Ook wordt de implementatie van de digitale handtekening opgepakt, deze werkzaamheden worden echter niet als apart project aangemerkt.

Fase 0: Voorbereiding

Deze voorbereidende fase is reeds afgesloten en levert dit plan van aanpak op. Hierin is onderzocht wat de verschillende opties en varianten zijn binnen het papierloos vergaderen voor de gemeente Brummen. Uit alle opties en varianten is gekozen voor de variant om het eigen Raadinformatiesysteem (RIS) in te zetten t.b.v. papierloos vergaderen. De iPads worden centraal ingekocht en geïnstalleerd en beheerd door de afdeling bedrijfsvoering. Dit wordt gedaan met behulp van Mobile Device Management. Dit systeem kan er ook voor zorgen dat een zoekgeraakte I-Pad op afstand gewist kan worden, in geval van verlies of diefstal. De ondersteuning voor de gebruikers wordt ingekocht bij Apple. De volgende functionaliteit wordt minimaal toegepast op de iPads:

- Lezen en annoteren van vergaderstukken
- Emailprogramma en agenda
- Secure WiFi-toegang gemeente Brummen
- Internettoegang

De iPads worden niet voorzien van een data-abonnement, gezien de ruime beschikbaarheid van WiFi-netwerken. Vergaderstukken kunnen ter voorbereiding gedownload worden op de I-Pad. Om deze optie goed te laten functioneren en meer efficiënt op te pakken, wordt het proces Bestuurlijke Besluitvorming omgevormd van een nu nog grotendeels analoog naar een volledig digitaal proces. Hiertoe dient ook de digitale handtekening geïmplementeerd te worden, zodat op geen enkel moment een papieren versie van een stuk noodzakelijk is. Op die manier wordt behalve een tijdwinst ook de besparing op papier gegarandeerd.

Bovendien is gekeken naar de vaste raadsvolgers en bezoekers van de gemeenteraad. Besloten is om per fractie een fractievolger te laten meedoen in het papierloos Vergaderen. Bezoekers van de gemeenteraad hebben beschikking over een 'open' WiFi-toegang in het gemeentehuis, dus kunnen op een eigen apparaat de vergadering volgen. Onderzocht zal moeten worden in hoeverre dan nog papieren stukken noodzakelijk zijn ter inzage tijdens de (raads)vergaderingen. De iPads worden aan de deelnemers ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik door de gemeente Brummen. Na afloop van een raadsperiode worden de iPads gewist en weer ingenomen. Afhankelijk van leeftijd en functioneren worden de apparaten in de volgende raadsperiode opnieuw ingezet.

Fase 1: Initiatiefase

In deze fase worden stuurgroep en projectgroepen ingesteld. De technische installaties, die noodzakelijk zijn, worden uitgevoerd. Aanpassing in het RIS worden aangebracht. De inrichting van de iPads wordt definitief vastgelegd. De inhoudelijke projectgroep start met de businesscase van het bestuurlijk besluitvormingsproces in kaart te brengen, aan te passen op basis van de principes van LEAN-management, rekening houdende met het uitgangspunt van een volledig digitaal proces.

Fase 1 wordt afgerond met de oplevering van de volgende eindproducten:

- Raadfracties wijzen een pilotdeelnemer aan (per raadfractie 1 deelnemer)
- Technische koppeling RIS – Typo3 (Websites)
- Installatieserver iPads
- Inrichtingsdocument iPads
- Conceptvoorstel wijziging regeling Internet en PC-vergoeding raadsleden door de gemeenteraad
- Inventarisatie trainingsbehoefte
- Een plan t.b.v. bezoekers van openbare vergaderingen.

Fase 2: Pilotfase

In de fase worden de pilotdeelnemers getraind. Pilotdeelnemers kunnen de tablets gaan gebruiken, inrichting van de tablets wordt besproken en in een inrichtingsdocument vastgelegd. Vervolgens gaan de verschillende groepen daadwerkelijk werken conform de nieuwe werkwijze.

Fase 2 wordt afgerond met de oplevering van de volgende eindproducten:

- Definitief opstellen en vaststellen van de regeling Internet en PC-vergoeding raadsleden door de gemeenteraad.
- Workshop informatiebeveiliging voor alle betrokkenen over en andere benodigde training.
- Installatie van de iPads
- Opzet en uitvoering van een pilot in de gemeenteraad
- Ervaringen van het College van B&W worden verzameld bij de burgemeester, die reeds enige tijd gebruik maakt van een I-Pad.
- Ervaringen van het MT worden bij de MT-leden uitgevraagd.
- Afronden deelproject Bestuurlijk besluitvormingsproces (BBS)
- Ingebruikname digitale handtekening
- Vaststellen van werkwijze t.b.v. de bezoekers van openbare vergaderingen.

Fase 3: Uitrolfase

Deze fase betreft het daadwerkelijk implementeren van het papierloos vergaderen. Het bestaat uit de volgende onderdelen:

- Toepassen uitkomsten pilot en ervaringen.
- Ingebruikname iPads door alle betrokkenen.
- Invoering Papierloos vergaderen.

De verschillende groepen projectdeelnemers gaan op een verschillend moment definitief papierloos vergaderen. Het MT per 1-1-2014, de gemeenteraad, het presidium, het college van B&W en de raadsvolgers met ingang van de nieuwe raadperiode.

Fase 4: Evaluatie

Bestaat uit de evaluatie van het project, de aanbevelingen en eventuele aanpassingen in de werkwijzen. Bovendien wordt het beheer overgedragen aan de organisatie.

3.2 Uitwerking activiteiten:

Pilot gemeenteraad

De pilot in de gemeenteraad wordt uitgevoerd door de projectgroep. De deelnemers krijgen tijdens de pilot een iPad tot hun beschikking. Aan alle fracties wordt gevraagd om één fractielid aan te wijzen als projectgroeplid. Het verdient hierbij de aanbeveling om de groep zo gedifferentieerd mogelijk te laten zijn op het gebied van computergebruik. Als de projectgroep bestaat uit alleen zeer geoefende gebruikers, zullen eventuele ongemakken voor overige gebruikers niet voorkomen tijdens de pilot en wellicht over het hoofd worden gezien.

De projectgroep verzamelt de ervaringen en kan wensen opstellen t.b.v. de definitieve invoering. Deze wensen zullen dan getoetst worden op basis van criteria van beveiliging, functionaliteit en investering. Vervolgens worden ze teruggekoppeld en leiden tot een invoeringsplan voor de gemeenteraad.

De werkzaamheden in de pilot bestaan uit:

- Het testen van het werken met een iPad in gemeenteraadsvergaderingen;
- Het gebruik van een iPad in het algemeen;
- Het snel wisselen tussen de documenten;
- Het downloaden van de vergaderstukken van de website;
- Het gebruik maken van annotatiemogelijkheden en deze beheren (verzenden etc.);
- Het beheren van stukken op de iPad;
- Het formuleren van gebruikerswensen;
- Het opstellen van een invoeringsplan op hoofdlijnen.

Project Bestuurlijk Besluitvormingsproces

De werkwijze van de ambtelijke organisatie en de gemeenteraad, uitgevoerd door de griffie, sluiten nu niet naadloos op elkaar aan. Door gezamenlijk een vaste systematiek te gebruiken, kan hier efficiencywinst behaald worden. De werkwijze wordt natuurlijk geconformeerd aan landelijke normering rondom Zaaksgewijs Werken en Document Management. Deze procesinrichting zal volledig begeleid worden door een LEAN-adviseur.

De werkzaamheden van de projectgroep Bestuurlijk besluitvormingsproces zijn de volgende:

- Huidige processen in kaart brengen en benoemen waar verbeteringen aan te brengen zijn;
- Opzetten van een gemoderniseerd en zo LEAN mogelijk proces;
- Implementatie van dit proces in alle lagen van de organisatie.

3.3 Mijlpalen

Hierbij een overzicht van belangrijke momenten in het project, onderverdeeld in P (Producten), B (Beslismomenten) of M (Mijlpalen) betreffen. In principe kan de projectleiding binnen de kaders van het projectplan beslissingen nemen. Echter, beslissingen die een impact hebben buiten de scope van dit project, zullen aan de stuurgroep worden voorgelegd.

Tabel 1: Mijlpalenoverzicht

Mijlpaal	2013												2014		
	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M
Vaststellen projectplan	B														
Opzetten projectorganisatie	B	P													
Projectfase 1			P	P											
Projectfase 2				B	P	M				B	P				
Projectfase 3												B	P	M	
Projectfase 4														B	P

3.3 Risicomanagement

De al bekende risico's worden behandeld als weergegeven in tabel 2.

Tabel 2. Risicomanagement

Risico	Niveau	Actie
Gebrek aan capaciteit in voorbereiding	Hoog	Zorg dragen voor voldoende capaciteit, eventueel door prioritering
Geen unaniem conformeren aan nieuwe werkwijze	Hoog	Helderheid en conformeren aan afspraken
Proces wordt door praktijk verworpen	Hoog	Gedegen verwachtingenmanagement.

3.4 Communicatie

“Verwacht je een grote villa en je krijgt een herenhuis, valt dit tegen. Had je een tussenwoning verwacht, dan is het herenhuis een grote meevaller.”

Het is van belang om vooraf af te spreken waar het over gaat. Dit plan van aanpak geeft daarvan een beeld, maar het is aan te bevelen dat de projectgroep duidelijk in beeld heeft wat de afspraken inhouden en wat er aan het einde van het project mag worden verwacht. De projectleider kan dan aangeven of deze verwachtingen reëel zijn. Zodra deze invulling helder is, zal deze duidelijk gecommuniceerd moeten worden aan de gebruikers (wat zit er wel en wat zit er niet op de tablet?, welke rechten, verantwoordelijkheden en plichten heeft de gebruiker?)

De communicatie zal zich vooral op de organisatie rondom raad en bestuur richten. Dit zal gebeuren middels verslaglegging en berichten op het extranet en intranet.

3.5 Informatiebeveiliging

De beoogde deelnemers binnen *Papierloos vergaderen* worden nu direct geconfronteerd met het begrip *Informatiebeveiliging*. De deelnemers zijn elk individueel verantwoordelijk voor het goed omgaan met (de informatie op) het apparaat. De apparaten zullen zo ingericht worden dat deze op afstand gewist kunnen worden. Bovendien worden alle uitgerust met een persoonlijke beveiligingscode. Ook bij misbruik zal alle informatie op het apparaat gewist worden. Dit kan door gebruikers als lastig worden ervaren. Van belang is de bewustwording van deze verantwoordelijkheid, om tot een goede implementatie te komen. Om tot bewustwording te komen, zal aan alle deelnemers een (verplichte) workshop informatiebeveiliging worden aangeboden.

3.6 Implementatieplan

Een succesvolle implementatie van een geheel nieuwe manier van werken vraagt de nodige inzet van de gebruikersorganisatie. Tijdens de projectfase wordt goed nagedacht over de te volgen werkwijze. Deze dient helder en zo bondig mogelijk vastgelegd te worden. Vervolgens is het belangrijk dat de gebruikers deze afspraken bevestigen en volgen. Het grootste risico van dit project is onduidelijkheid in de werkwijze.

3.7 Infrastructuur

Ten behoeve van het papierloos werken zijn de volgende aanpassingen in de technische infrastructuur noodzakelijk:

- Inrichten server voor de inrichting en het beheer van de apparaten (mobile device management)
- Inrichten apparaten
- Koppelingen met DMS en ris, implementatietraject digitale handtekening

3.8 Ondersteuning

De ondersteuning voor de iPads wordt ingekocht bij Apple in een zogeheten carepack. Het is voor de ambtelijke organisatie niet mogelijk om zelf de ondersteuning voor de doelgroepen te verzorgen. Naast ondersteuning valt in de carepack een de garantie voor de iPads.

4. Projectorganisatie

4.1 Projectsturing

De stuurgroep bestaat uit:

- de bestuurlijk opdrachtgever: B. Elbers
- de ambtelijk opdrachtgever M. Lammerts van Bueren
- een door de raad aangewezen lid.
- de projectleider

De stuurgroep komt, na een startbijeenkomst bijeen als een van de leden daartoe aanleiding ziet, gebaseerd op het principe van Prince2, management by exception. Verdere overlegmomenten blijken uit de mijlpalenplanning. De projectleider rapporteert minimaal eens per maand aan de stuurgroep.

4.2 Projectgroep Papierloos vergaderen

Deze projectgroep zal bestaan uit:

- projectleider
- viertal raadsleden (een per fractie)
- vertegenwoordiger van het College van B&W
- vertegenwoordiger van het MT
- griffie

De projectgroep heeft de volgende taken:

Het verzamelen van de wensen en eisen van de verschillende deelnemers t.b.v. van het gebruik van de tablets, dit in een plan op te vatten en tot een inrichtings- en werkplan te komen, rekening houdend met alle aspecten van informatiebeveiliging.

Bovendien vervullen de leden van deze projectgroep de rol van ambassadeurs van het project.

4.3 Projectgroep Bestuurlijk besluitvormingsproces

Deze projectgroep bestaat uit:

- projectleider
- griffie
- bestuurssecretariaat
- medewerker digitalisering
- tweetal beleidsmedewerkers
- LEAN-adviseur

Deze projectgroep heeft tot taak de businesscase van het bestuurlijk besluitvormingsproces volledig uit te werken, voorstellen voor verbeteringen op te stellen, aanpassingen in het proces aan te brengen en dit te implementeren in de organisatie.

5. Projectfinanciën

5.1 Financiële raming en kasritme

Aanschaf iPads, inclusief ondersteuning en onderhoud voor twee jaar.	€ 20.000
Aanpassing werkprocessen Corsa	€ 9.000
Installeren en configureren Koppeling Corsa en Typo3	€ 10.000
Kostenverhogende Btw.	€ 246
TOTAAL	€ 39.246

Ten opzichte van het eerdere plan van aanpak Papierloos werken, vallen de kosten laag uit. Dit heeft ermee te maken dat er nu gekozen is om aan te sluiten bij reeds lopende projecten (Digitalisering) en medewerkers meer flexibel in te zetten. De uren die de interne organisatie en de griffie aan het project zullen besteden vallen binnen de reguliere werkplanning. Gezien de lange doorlooptijd zal dat naar verwachting geen problemen geven.

Ten opzichte van het vorige projectvoorstel vallen de kosten aanzienlijk lager uit, terwijl er meer activiteiten in het plan zijn opgenomen. De oorzaak hiervan ligt in de keuze de projectleiding intern in de organisatie te beleggen. Ook dit legt natuurlijk een zware claim op de afdeling bedrijfsvoering.

Omschrijving	2013	2014	2015	2016	2017
Lasten 1 ^e aanschaf ipads en vervanging	€ 13.430	€ 14.411	€ 14.411	€ 13.430	€ 14.411
Besparing op aanschaf papier		- € 10.000	- € 10.000	- € 10.000	- € 10.000
Besparing op leasekosten drukkerij	- € 4.000	- € 8.000	- € 8.000	- € 8.000	- € 8.000
Vervallen vergoeding computers raadsleden		- € 31.000			
Totale kosten	€ 9.430	- € 34.589	- € 3.589	€ - 4.570	- € 3.589
Waarvan invulling taakstelling besparing op overhead *	€ 4.000	€ 18.000	€ 18.000	€ 18.000	€ 18.000
Begrotingseffect	€ 13.430	- € 16.589	€ 14.411	€ 13.430	€ 14.411

* Betreft een gedeeltelijke invulling van onderdeel B59 in bijlage 5 van de vastgestelde programmabegroting 2013-2016.

Voor het project "Papierloos Vergaderen gemeenteraad Brummen" is geen budget opgenomen in de begroting 2013. In 2013 kunnen de kosten incidenteel ten laste worden gebracht van het restant van de reserve "Brummen Digitaal". De effecten voor 2014 en volgende jaren worden meegenomen in de meerjarenbegroting 2014-2017.

5.2 Personele capaciteit

Op basis van de planning (hoofdstuk 3.1) en de samenstelling van het projectteam (inclusief administratieve ondersteuning) is onderstaande personele capaciteit noodzakelijk.

	Definitie	Planning	Voorber.	Realisatie	Nazorg	Totaal
Intern						
• I&A	80	10	40	200	10	240
• Griffie		10	40	100	60	210
• Gemeenteraad		4	10	40	2	56
• Presidium		2	5	20	2	29
• BW		2	5	40	2	49
• MT		2	5	40	2	49
• Bestuurssecretariaat		10	40	260	60	370
Totaal interne uren	80	30	105	360	78	963
Extern						
• Expertise			40	200	20	260

Digitalisering					
• Inrichting server en apparatuur				40	40
Totaal externe uren *				240	300

*De in te zetten externe uren zijn onderdeel van de totale financiële raming.

Gebruikersondersteuning:

De gebruikersondersteuning van de apparatuur wordt extern belegd, d.m.v. de Appleondersteuning. Dit houdt in dat er geen extra ondersteuning wordt geboden tijdens de raadsvergadering. Hiervoor is geen ruimte binnen de huidige capaciteit. Indien men meer uitgebreide ondersteuning wenst, dan zal hiervoor dus extra budget gevonden moeten worden.

5.3 Baten

De baten van dit project zullen zijn € 10.000, - aan kosten papier en drukkerij. (landelijke benchmarkgegevens). In het geval van Brummen zijn we er in de inrichting van de drukkerij in het vernieuwde gemeentehuis vanuit gegaan dat deze kleiner uitgevoerd kan worden. Naast de ruimtebesparing, is het voornemen in de nieuwe situatie met een machine minder in te richten. De besparing op leasekosten zal rond de € 8.000 per jaar bedragen. Dit is echter afhankelijk van nog te maken definitieve inrichting van faciliteiten in het totale gemeentehuis.

Verder zullen er voordelen ontstaan door het wegvallen van werkzaamheden bij het bestuurssecretariaat en vooral de griffie. In een voorlopige berekening moet dit uitkomen op een totale urenreductie van 2 uur per week op het bestuurssecretariaat en 4-6 uur per vergadering op de griffie. Door een wijziging in het proces Bestuurlijke Besluitvorming zullen veel werkzaamheden die nu nog handmatig of dubbelop worden gedaan, na implementatie van het nieuwe proces niet meer nodig zijn. Om tot een goede projectoplevering te komen, is het zaak deze urenbesteding goed te monitoren en te managen. Dit past bij de organisatieontwikkeling waarin de organisatie voortdurend op zoek is naar optimalisatie en de medewerkers meer flexibel inzetbaar worden.

ⁱ Informatiebeveiligingsprogramma ministerie van veiligheid en justitie, Logius