

# Project Europaproof

## Projectplan

### 1. Inleiding

De provincie Utrecht heeft in het dagelijks werk te maken met een veelheid van regelgeving en werkt in de context van beleidsontwikkelingen van andere bestuursniveaus. Hierin zit ook een belangrijke Europese dimensie. Veel regelgeving en beleid bindt decentrale overheden rechtstreeks. Europa is daarom voor veel mensen dagelijkse kost. Althans, dat zou het moeten zijn. In de organisatie is echter geconstateerd dat Europa onvoldoende op de kaart staat en de veronderstelling is dat de organisatie onvoldoende is toegerust voor de toepassing van Europese regelgeving en het anticiperen en uitvoeren van Europees beleid.

Om beter zicht te krijgen op de feitelijke situatie heeft de provincie in juli 2001 opdracht gegeven aan Berenschot International Solutions (hierna: Berenschot) om onderzoek te doen naar de stand van zaken rond Europese wet- en regelgeving in de organisatie. Door middel van een start-up meeting zijn alle leidinggevenden in de organisatie geïnformeerd over de aanpak van het onderzoek. De gedeputeerden, de griffier, de directeuren, de sectorhoofden en een aantal medewerkers zijn geïnterviewd over de wijze waarop zij omgaan met Europese wetgeving, subsidies en beleid. Deze interviews hebben tot een aantal belangrijke inzichten en conclusies geleid, deze zijn neergelegd in het rapport "Een Europese kwaliteitsslag". Op basis hiervan heeft Berenschot in het rapport een aantal aanbevelingen gedaan voor te nemen acties om de provincie "Europaproof" te maken.

Het projectplan beschrijft de weg waarlangs de provincie Europaproof wil worden. Hierbij moet steeds rekening gehouden worden met de omgeving rond de provincie. De Regio Randstad is een belangrijk orgaan waarvan ondersteuning op allerlei terreinen mag worden verwacht. Ook het Kenniscentrum Europa voor decentrale overheden moet worden benut voor bepaalde onderdelen. Het is niet nodig om alle nodige kennis en informatie in eigen huis te hebben, maar management en medewerkers moeten zich wel realiseren dat Europa een rol speelt in concrete situaties. Men moet de juiste weg weten te vinden, binnen of buiten de provinciale organisatie.

## 2. Projectdefinitie

### De uitdaging

Europees recht en Europees beleid hebben een steeds grotere invloed op het beleid van de provincie Utrecht. De organisatie is echter onvoldoende toegerust om op alle beleidsterreinen te kunnen voldoen aan de eisen die gesteld worden aan de Europees-juridische kwaliteit. Ook is het niet goed mogelijk om in te spelen op Europese beleidsmaatregelen en subsidiemogelijkheden. De uitdaging is:

- besluiten te nemen in overeenstemming met het Europees recht,
- subsidieprogramma's optimaal te benutten en
- de organisatie zo toe te rusten dat zij in staat is tijdig in te spelen op Europese beleidsvoornemens.

### De aanleiding

De provincie Utrecht wil slagvaardig optreden in Europese zaken en zo, samen met de drie andere Randstadprovincies, een relevante speler worden in het Europese veld. Zij wil niet achteraf geconfronteerd worden met Europese regelgeving en beleid als voldongen feiten, maar vroegtijdig inspelen op beleidsvoornemens. Ook wil zij optimaal en tijdig op de hoogte zijn van het Europees recht en in staat zijn dit correct toe te passen.

Het onderzoek door Berenschot heeft uitgewezen dat de medewerkers zich in het algemeen bewust zijn van het feit dat Europa steeds belangrijker wordt en direct of indirect steeds meer ingrijpt in hun werkveld. Maar over het algemeen heeft men te weinig kennis van Europese regels, hun werkingssfeer en de toepassing ervan. Dit resulteert in een grote kans op fouten en late reacties op zaken die uit Europa op het provinciaal bestuur afkomen. De resultaten van het onderzoek door Berenschot hebben ertoe geleid dat de provincie een traject wil ingaan om de organisatie zodanig in te richten dat zij Europaproof is.

### De doelen

De provincie beoogt met het project de ambtelijke organisatie Europaproof te maken. Dit betekent concreet dat:

- de verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot Europese zaken in de ambtelijke organisatie een herkenbare plaats hebben en helder zijn omschreven;
- de provincie de Europese wet- en regelgeving naleeft;
- zichtbaar is dat bij elk beleidsvoornemen en elk voorgenomen besluit getoetst is of er verbanden zijn, en welke, met Europese wetgeving, Europees beleid en de jurisprudentie van het Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen.

Deze doelen passen in het algemene streven van de provincie naar optimalisatie van de beleidsmatige en juridische kwaliteit van haar producten.

Hiernaast streeft de provincie ernaar tijdig in te spelen op Europese beleidsvoornemens en besluitvorming en binnen haar eigen visie en doelstellingen en die van Regio Randstad, gericht gebruik te maken van Europese subsidiemogelijkheden. Als de organisatie is toegesneden op, en de medewerkers meer kennis hebben van Europese zaken, zal dit bijdragen aan het bereiken van deze nevendoelestellingen.

### De randvoorwaarden

Vóór de start van het project moet aan de volgende randvoorwaarden zijn voldaan, om het project te kunnen laten slagen:

- Het projectplan moet door de Directieraad worden vastgesteld;
- Er moet een projectorganisatie worden ingesteld, waarin verschillende disciplines vertegenwoordigd zijn;
- Per sector moet voor de duur van het project een medewerker worden aangewezen als aanspreekpunt voor de projectleider. Deze medewerker moet in staat zijn te beoordelen welke Europese onderwerpen binnen de sector aan de orde (kunnen) komen;
- Het proces moet worden ondersteund met een brede interne communicatie;
- Er moeten voldoende middelen beschikbaar zijn voor het project. Omdat er een inhaalslag gemaakt moet worden, onder andere op het gebied van opleidingen, zijn er incidenteel extra financiële middelen nodig. In de Kadernota 2003 is aanvankelijk een bedrag gevraagd van € 92.700,-, waarvan € 45.000 voor opleidingen in 2003. Dit bedrag is gereduceerd tot € 47.700,-, waarbij in de directieraad is besloten dat de Europese opleidingen ten laste kunnen komen van de dienstbudgetten. Ook na deze inhaalslag moet structureel een deel van de opleidingsbudgetten van de diensten worden bestemd voor Europese opleidingen. Naast financiële middelen is ook voldoende inzet van menskracht vereist. Binnen de diensten en sectoren moet ten aanzien van de inzet op Europese zaken prioriteit gegeven worden aan dit project;
- Naast de tijd die nodig is voor het realiseren van het project is het noodzakelijk dat sectorhoofden en medewerkers tijd en gelegenheid krijgen deel te nemen aan in-company-opleidingen.

### Het projectresultaat

Het project is onderverdeeld in vier deelprojecten:

1. Documentatie- en informatievoorziening
2. Beschikbaar stellen van overzichten, checklists en dergelijke
3. Organisatorische maatregelen
4. Opleidingen en trainingen

Het werken in deelprojecten ligt in dit project meer voor de hand dan een gefaseerde aanpak. Het project kan gemakkelijk verdeeld worden in een aantal onderdelen, die redelijk op zichzelf staan en inbreng van specifieke disciplines vergen. Deze onderdelen kunnen van elkaar losgekoppeld worden en volgens een eigen tijdpad verlopen.

Per deelproject zijn na afloop van het project de volgende resultaten bereikt:

#### *1. Documentatie- en informatievoorziening*

- Er is een Europees documentatiecentrum, waar alle voor de provincie relevante, Europese informatie beschikbaar is en dat toegankelijk is voor alle medewerkers;
- Er is een Europa-loket in Lotus Notes, waarop Europese informatie systematisch wordt weergegeven (voor een deel via 'links' naar reeds bestaande initiatieven op het internet).

#### *2. Beschikbaar stellen van overzichten, checklists en dergelijke*

- Per sector is een overzicht beschikbaar van alle Europese richtlijnen, beleidsonderwerpen en jurisprudentie, die relevant zijn voor het beleidsterrein van de sector. Hiermee wordt het mogelijk om snel te achterhalen of in concrete situaties Europese aspecten een rol spelen. Er is voorzien in het actueel houden van het overzicht;
- Er is een overzicht van Europese kennis en deskundigheid in de organisatie, zodat specialisten gemakkelijker kenbaar zijn voor medewerkers en bestuurders;

- Er is een document waarin voor alle Europese overlegverbanden, waaraan de provincie deelneemt, is aangegeven welke onderwerpen daarin besproken worden, zodat medewerkers in staat de besluitvormingsprocedure ten aanzien van Europese onderwerpen de bepalen (welke route moet een voorstel doorlopen?);
- Er is een algemeen strategiedocument ten behoeve van de beleidsbeïnvloeding van een strategische agenda. Dit is vastgesteld door GS;
- Er is een algemeen strategiedocument ten behoeve van deelname aan Europese projecten en programma's en het aangaan van contacten met Europese regio's. Dit is vastgesteld door GS;
- Er zijn checklists en formats beschikbaar waarmee medewerkers in concrete situaties kunnen nagaan of zij te maken kunnen hebben met Europese wet- en regelgeving;
- Er is een provinciaal aanbestedingsplan, waarin het beleid ten aanzien van aanbestedingen wordt beschreven en waarin een aanbestedingsprocedure wordt vastgesteld. Dit aanbestedingsplan wordt vastgesteld door GS.

### 3. Organisatorische maatregelen

- In beginsel heeft iedere sector een plaats/functie (sectormedewerker Europa) waar de screening en distributie van Europese informatie en de informatiestroom plaatsvindt. In gevallen waarin sectoren met nagenoeg dezelfde Europese aspecten te maken hebben, kan een sectormedewerker Europa voor meerdere sectoren worden aangewezen. De sectorhoofden zijn verantwoordelijk voor het aanwijzen en faciliteren van deze medewerkers. Per sector is beschreven hoe deze functie vormgegeven wordt;
- Er is voorzien in het beheer van het documentatiecentrum en het Europaloket;
- De Europese functies zijn heroverwogen en indien nodig gewijzigd. Op centraal niveau is voorzien in Europeesrechtelijke deskundigheid. De betreffende deskundige kan worden geconsulteerd over beleidsvoorstellen met een Europeesrechtelijke component en is verantwoordelijk voor het bijhouden en verspreiden van Europese jurisprudentie. Hiervoor maakt hij gebruik van bestaande middelen, zoals informatie van het Kenniscentrum Europa;
- De Europese overlegverbanden en hun agendavorming zijn heroverwogen en indien nodig gewijzigd;
- Europese wet en regelgeving, subsidies en beleid zijn, naar onderwerp, ondergebracht bij de beleidsportefeuilles, de coördinatie van Europese Zaken en institutionele debat zijn ondergebracht bij de portefeuille Europese Zaken;
- In de sectorplannen is de jaarlijkse Europese inzet van mensen en middelen een jaarlijks terugkerend item;
- Europese zaken zijn opgenomen in de planning en control-cyclus;
- Het sectorhoofd tekent voorstellen en gemandateerde besluiten op Europaproofness;
- Er is een plan voor periodieke evaluatie van de maatregelen, die in het Europaproofproject worden ingevoerd.

### 4. Opleidingen

- Er is een algemeen concernbreed opleidingsplan Europa. Hierin is vastgelegd welke medewerkers welke algemene (niet gebonden aan een beleidsterrein) Europese opleiding of cursus volgen, dit betreft ook het deelnemen aan workshops en werkbezoeken;
- Europese opleidingen zijn opgenomen in de opleidingsplannen van de diensten, waarbij is vastgelegd welke medewerkers welke specifieke Europese opleidingen volgen. Onderdeel hiervan zijn trainingen in het werken met checklists en formats. De zittende beleids- en juridische medewerkers hebben deze training gevolgd;
- Er is een plan voor bijscholing in de financiële expertise in relatie tot Europese zaken;

### De effecten

Uitvoering van het project zal ertoe leiden dat Europa een herkenbare plaats heeft in de ambtelijke organisatie en tevens hoger op de bestuurlijke agenda komt te staan. Medewerkers zijn beter in staat beleidsvoorstellen op te stellen in overeenstemming met het Europees recht en Europese richtlijnen. Voorstellen kunnen gemakkelijker getoetst worden aan Europese regels door de beschikbaarheid van checklists en overzichten. In het besluitvormingstraject is zichtbaar dat deze 'Europatoets' heeft plaatsgevonden. Medewerkers kunnen beter inspelen op Europese zaken, doordat informatie gericht wordt verspreid en gemakkelijker toegankelijk is.

### Afbakening van het project

Het project voorziet in maatregelen die moeten leiden tot een heldere verantwoordelijkheidstoedeling en een goed functionerende organisatie van alle Europese zaken binnen de provinciale organisatie. De projectleider is verantwoordelijk voor de totstandkoming van dit projectresultaat. Die verantwoordelijkheid eindigt wanneer het projectresultaat gerealiseerd is. De uitvoering van beschikbare plannen, de informatievoorziening binnen de sectoren en de uitvoering van vastgestelde strategiedocumenten behoren tot de verantwoordelijkheid van sectorhoofden en het Coördinatiepunt Europa. Hiertoe behoort ook het up-to-date houden van producten, zoals de documentatievoorziening, het Europoloket en diverse overzichten. Onderdeel van het project is wel dat hiervoor goede organisatorische voorzieningen worden getroffen.

### 3. Tijdpad

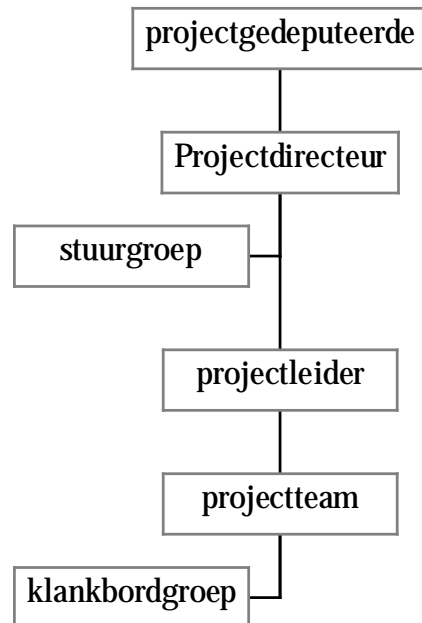
De deelprojecten zullen in tijd voor een groot deel parallel verlopen. In de hierna volgende planning worden per deelproject de producten en besluiten weergegeven. In bijlage 1 is een uitgebreide planning per deelproject opgenomen, waarin ook de acties en actoren zijn benoemd.

	1 INFORMATIE- VOORZIENING	2 OVERZICHTEN EN DOCUMENTEN	3 ORGANISATORISCHE MAATREGELEN	4 OPLEIDINGEN EN TRAININGEN
juni 2002	documentatiecentrum		Coördinatiepunt Europa centraal gevestigd	
sept 2002		GS-besluit vaststelling strategiedocumenten		DR-besluit vaststelling alg. opleidingsplan
okt 2002				start opleidingen en trainingen checklists
nov. 2002			DR-besluit mbt Euro- pese overlegstructuur	
			DR-besluit mbt opnemen Europese zaken in sectorplannen en planning/control-cyclus	
dec. 2002	Europa-loket	checklists en formats	DR-besluit mbt Europese functies	
			GS-besluit mbt portefeuilletoedeling Europese onderwerpen	
feb 2003			implementatie van organisatiewijzigingen	
mrt 2003		GS-besluit vaststelling aanbestedingsplan		
april 2003				DR-besluit vaststelling kader voor Europese opleidingen
juni 2003			DR-besluit vaststelling evaluatieplan	
			Europatoets in besluitvormingstraject	

#### 4. Projectstructuur en projectorganisatie

Gedeputeerde staten hebben opdracht gegeven aan de griffier om de organisatie Europaproof te maken. De portefeuillehouder Europese zaken is projectgedeputeerde. De griffier is ambtelijk opdrachtgever en projectdirecteur van het project, de projectleider is opdrachtnemer.

Voor de uitvoering van het project worden een projectteam ingesteld. Naast het projectteam zijn een stuurgroep en een klankbordgroep bij het project betrokken.



De stuurgroep bestaat uit:

- de griffier
- een directeur
- de voorzitter van de kerngroep Europa
- een sectorhoofd
- de projectleider

De griffier/opdrachtgever is voorzitter van de stuurgroep en stelt belangrijke beslispunten aan de orde in de stuurgroep. De stuurgroep neemt geen besluiten, maar adviseert de opdrachtgever, zodat een afgewogen oordeel tot stand kan komen, waarbij alle betrokken partijen hun standpunt hebben ingebracht. De projectleider is secretaris van de stuurgroep en bereidt samen met de voorzitter de agenda van de stuurgroepvergaderingen voor. De stuurgroep vergadert eenmaal per kwartaal.

De klankbordgroep wordt gevormd door de kerngroep Europa. De functie van de klankbordgroep is om vanuit zijn positie als vertegenwoordiging van de diensten te reflecteren op ideeën en voorstellen van het projectteam en mee te denken over mogelijkheden om de diensten bij het proces te betrekken.

De projectleider is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het projectresultaat. De projectleider bespreekt maandelijks de voortgang van het project met de opdrachtgever en rapporteert daarbij over de bereikte resultaten.

Er is een projectteam, waarin vier verschillende functies vertegenwoordigd zijn, in aansluiting op de vier deelprojecten. De leden van het projectteam trekken elk een deel van het project en betrekken hierbij de nodige expertise vanuit de organisatie. Hierna is per deelproject een inschatting gemaakt van de nodige tijdsinvestering per deelproject per sector / functie. Deze urenindicatie is bedoeld om de werkbelasting voor de hele organisatie aan te geven. De diensten en sectoren stellen deze uren beschikbaar ten behoeve van het project.

De projectleider stuurt de leden van het projectteam aan en ondersteunt hen waar nodig. De projectleider is verantwoordelijk voor de onderlinge samenhang tussen de deelprojecten en voert, om dit te bewaken en te bereiken, eenmaal per twee weken overleg met de projectgroep.

Het projectteam wordt samengesteld met de volgende functies:

Projectleider (BMS)

Een adviseur op het gebied van informatievoorziening (PDR, informatievoorziening)

Een medewerker van het Coördinatiepunt Europa (WEZ, overzichten en documenten)

Een organisatiedeskundige (CS/PPD, organisatorische maatregelen)

Een opleidingsdeskundige (CS/PPD, opleidingen en trainingen)

De tijdsbesteding van de projectleider wordt ingeschat op 1,5 tot 2 dagen per week gedurende 15 maanden (juni 2002 tot september 2003), in totaal circa 900 uren. Het projectteam wordt ondersteund door een projectsecretaris en een communicatieadviseur. Het aantal benodigde uren voor de projectsecretaris wordt geschat op 600, voor de communicatieadviseur op 300 uren. De communicatieadviseur Europa, werkzaam bij het stafbureau van de dienst Welzijn, Economie en Bestuur, zal als communicatieadviseur voor dit project worden ingezet.

#### *Sectormedewerkers Europa*

In alle sectoren, die op hun beleidsterreinen te maken hebben met Europese wet- en regelgeving, wordt door de betreffende sectorhoofden een sectormedewerker Europa aangewezen. Deze medewerker is verantwoordelijk voor de screening en distributie van nieuwe informatie over Europese wet- en regelgeving binnen de sector. Tijdens het project fungeren deze medewerkers ten aanzien van de informatievoorziening als schakelpunt tussen de projectleider en de overige medewerkers van de sector. Inschatting is dat deze werkzaamheden gemiddeld circa 1 uur per week in beslag nemen. (Dit verschilt per sector, afhankelijk van de mate waarin Europese wet- en regelgeving van invloed is op het betreffende beleidsterrein.)

Het aantal te besteden uren wordt geschat op:

REG : 400 uren

WEB : 200 uren

WEM : 500 uren

WVV : 300 uren

Totaal: : 1400 uren

#### *Deelproject informatievoorziening*

De informatievoorziening vergt deskundigheid op het gebied van documentatie om te kunnen bepalen welke informatie beschikbaar moet zijn en op welke wijze die het best ontsloten kan worden. Inhoudelijke ondersteuning hierbij wordt gegeven door het Coördinatiepunt Europa. In dit deel van het project zal, voor het ontwikkelen van een Europaloket tevens gebruik moeten worden gemaakt van ICT-specialisten en een systeemontwikkelaar van de sectoren PIN en PIT.

Schatting van het aantal te besteden uren:



WEZ/CP	: 200 uren
PDR	: 250 uren
PIN	: 100 uren
PIT	: <u>175 uren</u>
Totaal	: 725 uren

*Deelproject beschikbaar stellen van overzichten, checklists en dergelijke*

Voor het inventariseren van informatie en het ontwikkelen van overzichten, checklists e.d. zal een medewerker van het Coördinatiepunt Europa het voortouw nemen. Hierbij moeten medewerkers worden betrokken die kennis en ervaring hebben op het gebied van Europa en specialistische kennis hebben op beleidsterreinen. De medewerker van het Coördinatiepunt Europa zal in samenwerking met medewerkers uit de diensten inventarisaties uitvoeren naar toepasselijke regelgeving per beleidsterrein, beschikbaarheid van kennis en ervaring in de sectoren. In samenwerking met een aanbestedingsspecialist van de PSD stelt de medewerker van het Coördinatiepunt Europa een provinciaal aanbestedingsplan op. Daarnaast zorgt de medewerker van het Coördinatiepunt Europa voor het ontwikkelen van strategiedocumenten.

Schatting van het aantal te besteden uren:

WEB/CP	: 300 uren
PSD	: 150 uren
REG	: 100 uren
WEB	: 100 uren
WEM	: 100 uren
WVV	: <u>100 uren</u>
Totaal	: 850 uren

*Deelproject organisatorische maatregelen*

Voor dit deelproject is een organisatiedeskundige nodig, die adviezen uitbrengt over de te nemen maatregelen en het veranderingstraject begeleidt. Hiervoor wordt een beleidsmedewerker Personeel & Organisatie ingezet, van de sector PPD of de Concernstaf. Om dit proces goed te laten verlopen, dienen hierbij tevens de sector WEZ en de eenheid BMS of CS te worden betrokken.

Schatting van het aantal te besteden uren:

CS/PPD	: 200 uren
CS	: 100 uren
WEZ/CP	: <u>100 uren</u>
Totaal	: 400 uren

*Deelproject opleidingen*

Voor dit deelproject zal een opleidingsdeskundige een algemeen opleidingsplan opstellen voor basisopleidingen op Europees gebied en kaders stellen voor de Europese component in de opleidingsplannen van de diensten. Voor de inhoud van de opleidingen worden één of meer externe deskundigen op het gebied van Europa ingeschakeld. De opleidingen zullen in overleg met de diensten en sectoren worden ontwikkeld, in samenspraak met een externe organisatie die deze opleidingen kan aanbieden. In de opleidingsplannen wordt opgenomen welke in-company-opleidingen georganiseerd worden en welke categorieën medewerkers hieraan deelnemen. Alleen ten aanzien van zeer specifieke onderwerpen kunnen medewerkers deelnemen aan externe opleidingen.

Schatting van het aantal te besteden uren:

CS/PPD	: 200 uren
--------	------------

WEZ/CP : 200 uren  
Totaal : 400 uren

*Totaal*

Totaal aantal te besteden uren in dit project bedraagt per dienst:

REG : 500 uren  
WEB : 1000 uren, waarvan 800 door het Coördinatiepunt Europa  
WEM : 600 uren  
WVV : 400 uren  
PSD : 675 uren  
CS/PPD : 300 uren  
BMS : 1500 uren  
Totaal : 4975 uren

Naast de tijd die in het project moet worden gestoken, zullen sectorhoofden en beleids- en juridisch medewerkers tijd moeten krijgen om de benodigde opleidingen te volgen.

## 5. Informatiebeheersing

Gedurende het project zullen diverse projectdocumenten geproduceerd worden. De documenten spelen een belangrijke rol binnen het project. Alle betrokkenen moeten vooraf weten voor welke documenten zij bij de totstandkoming een rol spelen. Ook moeten zij geïnformeerd zijn over de stappen die genomen worden, waarbij zij geen inbreng hebben. Het is echter niet nodig alle betrokkenen op hetzelfde detailniveau te informeren. In onderstaande informatiematrix wordt weergegeven waar de verantwoordelijkheid ligt voor productie, vaststelling, verspreiding en archivering van en advisering over deze documenten. Ook wordt aangegeven wie welke documenten ter kennisname ontvangt.

	GS	opdracht- gever	project- leider	project- team	project- secretaris	kerngroep Europa	directie- raad	sector- managers	OR
project- contract	☒	●	◆	◆	■□	⌘	⌘	☒	☒
beslis- documenten	● ☒	● ⌘	◆	◆	■□	⌘	⌘	☒	☒
voortgangs- rapportages		☒	●	◆	■□	☒	☒	☒	☒
besluitenlijst projectteam		☒	●	●	■□				
verslag stuurgroep	☒	●	◆□	☒	■	☒	☒	☒	☒
evaluatie- rapport	☒	●	◆□	⌘	⌘■	⌘	⌘	☒	☒

◆	opstellen
●	vaststellen
■	archiveren
□	verspreiden
☒	tkn
⌘	voor advies/commentaar

## 6. Communicatie

### Interne communicatie

Een goede interne communicatie is van groot belang voor de slagingskans van het project. Medewerkers moeten zich bewust worden van het belang van Europa en het Europaproofproject. De centrale boodschap naar de medewerkers is: "Europa is onderdeel van ons dagelijks werk. Onze organisatie moet daarop worden ingericht."

Met de interne communicatie wordt enerzijds beoogd mensen te informeren en anderzijds interactie tot stand te brengen. De doelgroepen voor interne communicatie zijn de directieraad; de sectorhoofden; de Kerngroep Europa; de sectormedewerkers die als aanspreekpunt voor de projectleider worden aangewezen; de beleids- en juridisch medewerkers.

Voor de interne communicatie wordt gebruik gemaakt van de volgende middelen:

Intercom

Europa-Informatief

Het Europoloket

Concernbrede bijeenkomsten

Dienstbijeenkomsten

Presentaties tijdens vergaderingen van het dienstmanagement

Presentaties tijdens sectoroverleggen

### Externe communicatie

In het kader van dit project zal geen externe communicatie plaatsvinden. Het professionaliseren van de organisatie is een interne aangelegenheid en behoeft geen externe communicatie.

## 7. Financiële middelen

De projectkosten worden in totaal geschat op € 107.700,-. Een deel kan worden gefinancierd uit het werkbudget Europese zaken. Hierin is geld beschikbaar voor communicatieactiviteiten en voor een deel voor het ontwikkelen van opleidingen. Voor een deel van de financiering wordt geld gevraagd via de Kadernota 2003. De sectoropleidingen worden gefinancierd uit de opleidingsbudgetten van de diensten. De diensten stellen naar rato van het aantal medewerkers een evenredig deel van hun opleidingsbudget voor 2003 beschikbaar voor Europese opleidingen.

De geraamde kosten voor het project, onderverdeeld naar producten, bedragen incidenteel:

Europa-loket en documentatiecentrum:	€ 22.700,-
Ontwikkelen checklists en formats en training in workshops:	€ 15.000,-
Algemene opleidingen:	€ 30.000,-
Sectoropleidingen:	€ 15.000,-
Discussiebijeenkomsten en werkbezoeken:	€ 10.000,-
Communicatiemiddelen:	€ 15.000,-

De kosten voor Europa-loket en documentatie centrum betreffen het beschikbaar maken van Europese informatie via het intranet, het inrichten van het documentatiecentrum Europa (inclusief aanschaf documentatie, apparatuur en CD-ROM's) en het nemen van

organisatorische maatregelen. De kosten voor checklists en formats betreffen het ontwikkelen hiervan (externe capaciteit) en het trainen van medewerkers. De kosten voor bijeenkomsten en werkbezoeken betreffen onder andere bijeenkomsten voor medewerkers om het project en Europa in het algemeen onder de aandacht van de medewerkers te brengen. Daarnaast worden werkbezoeken georganiseerd ter ondersteuning van de Europese opleidingen.

Het project leidt voornamelijk niet tot extra structurele kosten. Tijdens de inhaalslag in dit project worden opleidingen betaald uit de opleidingsbudgetten van de diensten en voor een deel uit het werkbudget Europese zaken. Na afloop van het project zijn Europese opleidingen opgenomen in de opleidingsplannen van de diensten en dragen de diensten zelf zorg voor de financiering hiervan. Het bijhouden van checklists en het organiseren van informatie- of discussiebijeenkomsten behoort tot het gewone werk van de Europese functies in de organisatie. Mogelijk zal in de loop van het project hier en daar een accentverschuiving worden aangebracht in de tijdsbesteding van medewerkers aan Europese zaken. Het streven is het werk organisatorisch zo in te bedden dat alle taken in een bestaande functie zijn ondergebracht. Na afloop van het project kan bepaald worden of eventueel nieuwe formatie nodig is voor het behouden van de bereikte kwaliteit.

## **8. Slot**

Momenteel wordt in de organisatie onderzoek gedaan naar de onderwerpen die relevant zijn voor de provincie Utrecht. Hierbij komen vragen aan de orde zoals: Op welke dossiers moet de provincie zich de komende jaren richten? Aan welke projecten kan de provincie het beste deelnemen? In welke mate moet de provincie samenwerken met andere regio's en welke regio's komen daarvoor het meest in aanmerking. De resultaten van dit onderzoek vormen de leidraad bij het maken van keuzes voor wat betreft de inzet op Europese zaken.

De uitvoering van dit project brengt met zich mee dat tijdelijk andere keuzes gemaakt moeten worden ten aanzien van de inzet van medewerkers op Europese zaken. Het Europaproof maken van de organisatie moet prioriteit krijgen boven andere niet-noodzakelijk Europese activiteiten. Pas als de interne organisatie voldoende op orde is, kan meer tijd en energie gestoken worden in Europese projecten.

Na afloop van het project blijft het Europese aspect voortdurend aandacht vergen. De organisatie die tot stand gekomen is tijdens het project, zal onderhouden moeten worden. Om te kunnen bepalen of de provincie hierin slaagt, zal na een periode van bijvoorbeeld twee jaar in de hele organisatie een audit worden uitgevoerd om de resultaten te meten.

## Bijlage 1

### Planning van activiteiten, producten en besluiten per deelproject

#### 1. Documentatie- en informatievoorziening

periode/tijdstip	acties	actoren	product / besluit
juni-sept 2002	inrichting en start documentatiecentrum	projectleider Coördinatiepunt Europa	
	inventariseren informatiebehoefte	medewerker PDR	
	vaststellen informatiemiddelen	projectleider Coördinatiepunt Europa	
	ontwerpen van een Europa-loket	systeemontwikkelaar PIT	
juni 2002			documentatiecentrum
okt/nov 2002	Europa-loket vullen	Coördinatiepunt Europa Europa-deskundigen uit de diensten	
	beheer Europa-loket regelen	projectleider	
	abonnementen actualiseren	projectleider Coördinatiepunt Europa medewerker PDR	
	beheer documentatiecentrum regelen	projectleider	
dec 2002			Europa-loket

## 2. Beschikbaar stellen van overzichten, checklists en dergelijke

periode/tijdstip	acties	actoren	product / besluit
juni-sept 2002	inventariseren regelgeving per sector	projectleider Coördinatiepunt Europa Europa-deskundigen uit de diensten	
	inventariseren van de in de organisatie aanwezige kennis en deskundigheid	projectleider	
	strategiedocumenten opstellen	projectleider Coördinatiepunt Europa	
	checklists en formats opstellen	Coördinatiepunt Europa	
sept 2002			GS-besluit vaststelling strategiedocumenten
			checklists en formats
jan/feb 2003	opstellen van een provinciaal aanbestedingsplan	projectleider inkoper PFD Coördinatiepunt Europa	
mrt 2003			GS-besluit vaststelling aanbestedingsplan

### 3. Organisatorische maatregelen

periode/tijdstip	acties	actoren	product / besluit
mei/juni 2002	Europa-coördinator per sector aanwijzen Europese functies en overlegverbanden in kaart brengen	sectorhoofden projectleider organisatiedeskundige	
juni 2002			Coördinatiepunt Europa centraal gevestigd
aug/sept 2002	voorstel tot wijziging Europese functies voorstel voor Europese overlegstructuur voorstel m.b.t. het opnemen van Europese inzet in sectorplannen en in planning- en controlcyclus	projectleider organisatiedeskundige projectleider projectleider	
nov 2002			DR-besluit m.b.t. Europese overlegstructuur DR-besluit m.b.t. opnemen Europa in sectorplannen en planning-/controlcyclus
dec 2002	voorstel mb.t. portefeuilleteoedeling Europese onderwerpen	projectleider	DR-besluit m.b.t. Europese functies
dec/jan 2003	formele procedure organisatiewijziging	projectleider personeelsadviseur	GS-besluit mb.t. portefeuilleteoedeling
feb 2003			formele implementatie van organisatiewijzigingen
feb/mrt 2003	voorstel voor wijze waarop voorstellen op Europese regelgeving worden getoetst	projectleider	
apr/mei 2003	opstellen van een evaluatieplan	projectleider	
juni 2003			DR-besluit vaststelling evaluatieplan
juni 2003			Europatoets in besluitvormingstraject



#### 4. Opleidingen

periode/tijdstip	acties	actoren	product / besluit
juli-sept 2002	opleidingsbehoefte inventariseren	projectleider Coördinatiepunt Europa	
juli-sept 2002	trainingen checklists organiseren algemeen opleidingsplan opstellen	projectleider projectleider Coördinatiepunt Europa opleidingsdeskundige	
sept 2002			DR-besluit vaststelling algemeen opleidingsplan
sept/okt 2002	start training checklists		
	start algemene Europese opleiding		
jan-mrt 2003	opstellen van een kader voor het opnemen van Europese opleidingen in opleidingsplannen van de diensten	projectleider Europa-medewerker opleidingsdeskundige	
april 2003			DR-besluit vaststelling kader voor Europese opleidingen
dec 2003	Europese opleidingen opnemen in opleidingsplannen van de diensten		