

**Integraal beleid gemeente Drimmelen
2014 - 2018**

**Voor vergunningverlening, toezicht en
handhaving**

Versie : Definitief
Datum : 15 januari 2014
Opgesteld door : D.H.A. Reniers

Inhoudsopgave

Samenvatting	4
1 Inleiding	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Afbakening	6
1.3 Leeswijzer	7
2 Achtergronden VTH-beleidsplan	8
2.1 Aanleiding	8
2.2 Doelstelling	8
2.3 Definities	9
2.4 Beleidskaders	9
2.4.1 Kwaliteitscriteria	9
2.4.2 Beleidscyclus	10
2.4.3 Audit / nulmeting	13
2.4.4 Coalitieakkoord 2010 – 2014	13
2.5 Relaties met andere beleidsnota's	13
3 Visie en uitgangspunten	16
3.1 Visie	16
3.2 Uitgangspunten	16
4 Probleem- en risicoanalyse en prioriteiten	17
4.1 Totstandkoming probleem- en risicoanalyse	17
4.2 Doel probleem- en risicoanalyse	17
4.3 Prioriteiten	17
4.4 Landelijke en regionale prioriteiten	18
5 Vergunningstrategie	19
5.1 Beoordelingskader vergunningverlening	19
5.2 Algemeen beoordelingskader Wabo	19
5.3 Bestemmingsplannen en de Wabo	20
5.4 Beoordelingskader bouwen	20
5.5 Beoordelingskader milieu	21
5.6 Beoordelingskader bijzondere wetten	22
6 Nalevingsstrategie	23
6.1 Algemeen	23
6.2 Preventiestrategie	23
6.3 Handhavingsstrategie	24
6.3.1 Toezichtstrategie	24
6.3.1.1 Inleiding	24
6.3.1.2 Soorten controles	25
6.3.1.3 Stappen (her)controles	28
6.3.1.4 Afstemming	30
6.3.1.5 Voorlichting	30
6.3.1.6 Verantwoording	30
6.3.2 Sanctiestrategie	31
6.3.2.1 Optreden tegen eigen overheid of andere overheden	31
6.3.3 Gedoogstrategie	31
6.4 Samenwerkingsstrategie	32
6.4.1 Samenwerking / afstemming partners	32

6.4.2	Wijze van samenwerken / afstemmen	33
6.4.2.1	Intern	33
6.4.2.2	Extern	33
7	Organisatie van de vergunningverlening, toezicht en handhaving.....	37
7.1	Structuur van de organisatie	37
7.2	Capaciteit.....	38
7.3	Borging personeelsformatie en financiële middelen.....	38
7.4	Ondersteunende middelen.....	38
7.5	Scheiding vergunningverlening en toezicht en handhaving	39
7.6	Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	39
7.7	Werkprocessen, strategieën en protocollen.....	39
7.8	Opleidingen.....	40
8	Monitoring, rapportage en evaluatie	41
8.1	Monitoring	41
8.2	Rapportage en evaluatie.....	41
8.3	Borging	41
Bijlagen	42
Bijlage 1	– Prioriteitenlijst	43
Bijlage 2	– Rolbeschrijving en wabo-werkproces	45
Bijlage 3	– Communicatieprotocol	52
Bijlage 4	– Protocol klachten, meldingen, ongevallen en incidenten.....	53
Bijlage 5	– Protocol toezichtsbezoek.....	56
Bijlage 6	– Protocol bezoekrapport.....	58
Bijlage 7	– Protocol interne afstemming	59

Samenvatting

Inleiding

Voor u ligt het Integraal beleid gemeente Drimmelen 2014 – 2018 (VTH-beleid). Hierin is het beleid voor vergunningverlening, toezicht en handhaving op het gebied van de fysieke leefomgeving voor de periode 2014 – 2018 vastgelegd. Onder de fysieke leefomgeving vallen de vergunningverlening-, toezicht- en handhavingstaken (VTH-taken) die voortvloeien uit de wet- en regelgeving op het gebied van milieu, ruimtelijke ordening, bouwen, brandveiligheid, openbare orde en veiligheid.

In deze nota worden beleidsmatige keuzes gemaakt met betrekking tot de taken die de gemeente de komende vier jaar uitvoert. Tevens wordt inzicht geboden in de middelen die de gemeente inzet om naleving van de regels te bereiken en te bevorderen. Het VTH-beleid wordt ieder jaar uitgewerkt in uitvoeringprogramma's. Deze uitvoeringprogramma's worden door het college vastgesteld. Daarnaast wordt ieder jaar over het voorgaande jaar een naleefeffectrapportage opgesteld waarin onder andere het uitvoeringsprogramma wordt geëvalueerd. De uitvoeringsprogramma's, naleefeffectrapportage en evaluatie worden aan de gemeenteraad toegezonden.

Aanleiding opstellen beleid

De aanleiding voor het opstellen van dit VTH-beleid is meerledig (hoofdstuk 2). Ten eerste stamt het huidige handhavingsbeleid uit 2003 en is daardoor deels achterhaald. Ten tweede hebben zich de laatste jaren op het gebied van wet- en regelgeving diverse ontwikkelingen voorgedaan die van invloed zijn op vergunningverlening, toezicht en handhaving. Zo kan onder meer de invoering van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) worden genoemd die op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving om een integrale aanpak vraagt. Ten derde heeft de provincie vanuit haar rol als interbestuurlijk toezichthouder gevraagd om actueel VTH-beleid en ten slotte is het door de oprichting van de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant en de komst van de landelijke kwaliteitscriteria (KPMG, BOR, MOR, VNG output- & outcome) voor vergunningverlening, toezicht en handhaving, noodzakelijk om nieuw VTH-beleid op te stellen.

Kaders beleid

Een belangrijk kader voor dit beleidsplan wordt gevormd door de landelijke kwaliteitscriteria (KPMG, BOR, MOR, VNG output- & outcome). Op grond van deze wettelijke kwaliteitseisen komt de vergunningverlening, toezicht en handhaving programmatisch tot stand op basis van inzichtelijke keuzes en is de uitvoering gericht op vooraf afgesproken resultaten. Ook vormen de resultaten van de audit van de provincie Noord-Brabant uit 2008 naar de naleving van de kwaliteitseisen van de het Besluit kwaliteitseisen handhaving milieubeheer en het (ontwerp) Besluit Omgevingsrecht een kader voor dit beleidsplan. De gemeentelijke kaders worden ten slotte gevormd door het coalitieakkoord 2010 – 2014.

Bestuurlijke visie

De bestuurlijke visie (hoofdstuk 3) is dat de gemeente Drimmelen het van groot belang vindt dat de vergunningverlening, toezicht en handhaving van de wet- en regelgeving op het vlak van de fysieke leefomgeving ertoe leidt dat milieu-, gezondheids- en veiligheidsrisico's zoveel mogelijk worden beperkt, dat de leefbaarheid wordt gegarandeerd

en dat er hierdoor wordt bijgedragen aan een duurzame gemeente. Onder andere houdt dit in:

Een evenwicht tussen het behouden van het gemeentelijk voorzieningenniveau en de ondervonden overlast daarvan.

De bestuurlijk visie is vervolgens in een aantal concrete uitgangspunten uitgewerkt. Deze zijn te lezen in paragraaf 3.2.

De bestuurlijke visie en uitgangspunten worden doorvertaald in het beleidsplan, de uitvoeringsprogramma's en de dagelijkse praktijk van de vergunningverlening, toezicht en handhaving.

Prioritering

Omdat niet 100% alle wet- en regelgeving waarvoor de gemeente bevoegd gezag is gecontroleerd kan worden binnen de bestaande capaciteit, dienen er keuzes te worden gemaakt. Om die keuzes weloverwogen te kunnen maken zijn de risico's op het vlak van de fysieke leefomgeving in beeld gebracht en gewaardeerd door middel van een probleem- en risicoanalyse. Naar aanleiding daarvan is er een prioriteitenlijst opgesteld. De inventarisatie van de taken op de prioriteitenlijst is op basis van de probleem- en risicoanalyse en de visie tot stand gekomen. Vervolgens is aan de hand van het risico (risico = kans x effect) voor leefbaarheid, gezondheid, veiligheid en milieu de prioritering bepaald. Op grond van dit beleid kan het college uitvoeringsprogramma's vaststellen waarin deze keuzen eenduidig en transparant zijn vastgelegd en vanuit een integraal beleidskader benaderd zijn.

Doelstelling

Mede op grond van de visie en prioritering is een doelstelling geformuleerd (hoofdstuk 2) die de gemeente Drimmelen met de VTH-taken wilt bereiken. De doelstelling van het VTH-beleid luidt als volgt:

Door integraal vergunningen te verlenen en programmatisch en integraal, toezicht te houden en te handhaven komen tot een effectieve en efficiënte inzet van middelen, met als doel kwalitatief goede vergunningen te verlenen en de naleving van de wet- en regelgeving op het vlak van de fysieke leefomgeving te bereiken en/ of te bevorderen.

Strategieën

In de vergunningenstrategie (hoofdstuk 5) en nalevingstrategie (hoofdstuk 6) staat beschreven welke instrumenten, werkwijzen, processen e.d. de gemeente inzet om de beleidsdoelstellingen te bereiken.

Organisatie

Om de beleidsdoelstellingen te bereiken dient de gemeente Drimmelen over voldoende gekwalificeerd personeel en voldoende middelen te beschikken. In hoofdstuk 7 is de wijze beschreven waarop de vergunningverlening, toezicht en handhaving is georganiseerd.

Monitoring en evaluatie

Om na te kunnen gaan of de beleidsdoelstellingen en de geplande werkzaamheden uit de uitvoeringsprogramma's worden gehaald, is het belangrijk dat de resultaten van de uitgevoerde controles, verleende vergunningen en behandelde klachten, meldingen en verzoeken worden gemonitord. In hoofdstuk 8 wordt hier nader op ingegaan.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Enschede, Volendam, Maastricht, Utrecht, Rotterdam en Moerdijk hebben een aantal dingen gemeen: in deze en een aantal andere gemeenten hebben zich de afgelopen jaren incidenten voorgedaan, soms met dodelijke afloop, altijd ingrijpend. Afgezien van de personele en materiële schade, die in het ene geval nog groter is dan in het andere, is er steeds sprake van ongeloof en verontwaardiging. 'Hoe heeft dit kunnen gebeuren?' en wordt er meteen naar de overheid gekeken. Er is te weinig toezicht uitgeoefend, de voorschriften zijn niet gehandhaafd. Men gaat vaak voorbij aan de primaire verantwoordelijkheid van de veroorzakers, waartoe in de meeste van de voornoemde gevallen niet het openbaar bestuur behoort. Dit neemt niet weg dat het bestuur een eigen verantwoordelijkheid heeft om goede vergunningen af te geven, te controleren of conform de vergunning wordt gebouwd en voorschriften nageleefd worden en bij overtredingen zo nodig handhavend op te treden.

Als gevolg van bovengenoemde incidenten is vergunningverlening, toezicht en handhaving de laatste tien jaar sterk geprofessionaliseerd. Zo is diverse wetgeving tot stand gekomen, zoals de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) en het daaraan verbonden Besluit omgevingsrecht (Bor), waarin stringente kwaliteitseisen aan organisatie en uitvoering van de gemeentelijke handhaving worden gesteld.

In onderhavige beleidsnota treft u het integrale beleid van de gemeente Drimmelen voor de vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH-taken) op het gebied van de fysieke leefomgeving voor de periode 2014 – 2018.

De keuze welke taken de gemeente zal uitvoeren, is voor een groot deel bepaald door middel van het uitvoeren van een probleem- en risicoanalyse. Hierbij is door specialisten op hun vakgebied voor de verschillende VTH-taken een inschatting gemaakt van de ernst van de mogelijke effecten die zich bij niet naleving van de regels kunnen voordoen en van de verwachte overtredingskans van de regels. Door de risico's op deze manier in kaart te brengen, is het mogelijk om prioriteiten te stellen en de VTH-taken te sturen. De beschikbare capaciteit dient immers ingezet te worden op gebieden waar de risico's het grootst zijn. Tegelijkertijd wordt duidelijk welke taken gemiddelde of lage prioriteit hebben en dus minder intensief uitgevoerd worden. Het beleidsplan biedt hier inzicht in.

Ieder jaar worden de in het beleid gestelde prioriteiten uitgewerkt in het Toezicht en Handhaving Uitvoeringsprogramma (THUP). Hierin staat beschreven welke toezicht- en handhavingstaken de gemeente Drimmelen dat jaar uitvoert en welke capaciteit zij hiervoor inzet. De keuze voor deze tweedeling, een meerjarig beleidsplan en jaarlijkse uitvoeringsprogramma's, is gemaakt om met operationele uitvoering flexibel te kunnen inspelen op de actualiteit. Door de uitvoeringsprogramma's en de evaluaties daarvan wordt duidelijk welke capaciteit waarvoor wordt ingezet. De uitvoeringsprogramma's worden vastgesteld door het college en gaan ter kennis name naar de gemeenteraad.

1.2 Afbakening

Het beleidsplan heeft betrekking op vergunningverlening, toezicht en handhaving op het vlak van de fysieke leefomgeving. Onder de fysieke leefomgeving vallen vergunningverlening-, toezicht- en handhavingstaken (VTH-taken) die voortvloeien uit de wet- en regelgeving op het gebied van milieu, ruimtelijke ordening/bouwen,

brandveiligheid, openbare orde en veiligheid. Dit beleidsplan ziet dus niet toe op VTH-taken van de sociale wetgeving en leerplicht.

1.3 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt nader ingegaan op de achtergronden van het beleid. Ingegaan wordt onder meer op de redenen om nieuw beleid op te stellen en op de doelen die met het opstellen van het beleid beoogd worden. Tevens wordt toegelicht wat de belangrijkste kaders zijn waarbinnen het beleid wordt opgesteld. In hoofdstuk 3 treft u de bestuurlijke visie op vergunningverlening, toezicht en handhaving en de daarbij geformuleerde uitgangspunten aan.

Hoofdstuk 4 geeft een korte beschrijving van de probleem- en risicoanalyse die heeft plaatsgevonden om de prioriteitenlijst vast te stellen. De prioriteitenlijst is als bijlage ... opgenomen.

In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op de vergunningstrategie. Hierin wordt kort beschreven dat de gemeente Drimmelen werk volgens ene vastgesteld Wabo-werkproces. Hoofdstuk 6 komt de nalevingstrategie aan de orde. Onderdeel van de nalevingstrategie zijn de preventiestrategie, handhavingstrategie en de samenwerkingstrategie. De strategieën worden in dit hoofdstuk toegelicht.

In hoofdstuk 7 is een beschrijving van de uitvoeringsorganisatie opgenomen. Hoofdstuk 8 gaat ten slotte in op de monitoring, rapportage en evaluatie.

2 Achtergronden VTH-beleidsplan

In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op de achtergronden van het beleid. Er wordt eerst stilgestaan bij de aanleiding om nieuw integraal beleid voor vergunningverlening, toezicht, en handhaving op te stellen en bij de doelstelling van het beleid. Verder wordt er ingegaan op de definities van toezicht en handhaving. Ten slotte worden de belangrijkste kaders beschreven waarbinnen dit beleidsplan is opgesteld.

2.1 Aanleiding

De aanleiding voor het opstellen van een nieuw integraal beleid voor vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH-beleid) is meerledig.

Het huidige handhavingsbeleid stamt uit 2003 en de documenten, die in het kader van de professionalisering van de handhaving zijn opgesteld dateren uit 2004/2005. Uit een nulmeting, die onder andere is verricht in het kader van de invoering van de Wet Algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo), is gebleken dat deze stukken deels achterhaald zijn.

Door de invoering van de Wabo op 1 oktober 2010, wordt er onder andere gestreefd naar een uniform en eenduidig overheidsoptreden met betrekking tot het verlenen van omgevingsvergunningen en het toezicht en handhaving van het omgevingsrecht. Ter bevordering van de kwaliteit van de uitvoering van de VTH-taken worden kwaliteitseisen gesteld. Een van deze eisen is het opstellen van een VTH-beleid waarin wordt aangegeven welke doelen de gemeente zichzelf stelt bij vergunningverlening, toezicht en handhaving en op welke wijze de gemeente haar taken zal uitvoeren.

Daarnaast heeft de provincie Noord-Brabant tijdens een audit in het kader van hun rol als interbestuurlijk toezichthouder enkele aanbevelingen gedaan. Tevens heeft de provincie verzocht om een actueel VTH-beleid.

Tenslotte is door de oprichting van de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant en de landelijke kwaliteitscriteria (BOR (wettelijk), MOR (wettelijk), KPMG en VNG output- & outcome) voor vergunningverlening, toezicht en handhaving, het noodzakelijk om nieuw VTH-beleid op te stellen, dat inspeelt op deze ontwikkelingen. Zo bestaat er voor vergunningverlening momenteel nog geen beleid, terwijl dit op grond van de landelijke kwaliteitscriteria wel noodzakelijk is.

2.2 Doelstelling

De doelstelling van het vergunningverlening-, toezicht- en handhavingsbeleid is als volgt:

Door integraal vergunningen te verlenen en integraal en programmatisch toezicht te houden en te handhaven komen tot een effectieve en efficiënte inzet van middelen, met als doel tijdig en kwalitatief goede vergunningen te verlenen en de naleving van de wet- en regelgeving op het vlak van de fysieke leefomgeving te bereiken en/ of te bevorderen.

De volgende punten spelen een belangrijke rol om de bovengenoemde doelstelling te behalen:

- Het integraal VTH-beleidsplan vormt de basis voor professioneel toezicht en handhaving in de gemeente Drimmelen.
- Het integraal VTH-beleidsplan vormt de basis voor een afgewogen besluitvorming in het vergunningenproces.
- Er is sprake van een sluitende beleidscyclus voor het VTH-beleid.

- Er is sprake van een goede afstemming tussen vergunningverlening en toezicht/handhaving waarbij de scheiding tussen vergunningverlening en toezicht/handhaving gewaarborgd is.
- Er is sprake van een goede afstemming met de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant en andere relevante externe partners.
- Er wordt voldaan aan de kwaliteitseisen uit het Besluit Omgevingsrecht en de landelijke kwaliteitscriteria voor het proces en de inhoud.

2.3 Definities

Toezicht

'De gemeente Drimmelen verstaat onder toezicht het uitvoeren van controles en het naar aanleiding van een klachten of melding verzamelen van informatie om te zien of een handeling of zaak voldoet aan de daaraan gestelde eisen. Het uitgangspunt van de controles is het hebben van een preventief effect. Het toezicht kan tot resultaat hebben dat de wettelijke voorschriften, zonder inzet van verdere handhavingsmiddelen, worden nageleefd. Het toezicht omvat een breed scala aan activiteiten, vaak ook in een voorlichtende, meedenkende en adviserende zin. Hierdoor kan in een vroeg stadium worden voorkomen dat een met de wet en/of regelgeving strijdige situatie ontstaat. Anders kan door middel van aansporing, overreding of waarschuwing worden bewerkstelligd dat de voorschriften alsnog worden nageleefd. Indien de waarschuwingen niet tot gewenst effect hebben, gaat het toezicht op de naleving van de wettelijke voorschriften over in handhaving.'

Handhaving

'De gemeente Drimmelen verstaat onder handhaving het ongedaan maken of opheffen van een situatie, die in strijd is met wettelijke voorschriften. Hiervoor gebruikt de gemeente Drimmelen bestuursrechtelijk handhaving met als handhavingsmiddelen het opleggen van een last onder dwangsom, het uitvoeren van bestuursdwang, geheel of gedeeltelijk intrekken van een vergunning/ontheffing. Bestuursrechtelijk handhaving is niet gericht op straffen maar op het zo spoedig mogelijk beëindigen van de strijdige situatie.'

Vergunningverlening

De gemeente Drimmelen verstaat onder vergunningverlening (in het kader van het omgevingsrecht) het beoordelen en toetsen van aanvragen aan geldende wet- en regelgeving om uiteindelijk te komen tot een kwalitatief goed besluit (onder voorwaarden en voorschriften) binnen gestelde proceduredtijd.

2.4 Beleidskaders

2.4.1 Kwaliteitscriteria

De kwaliteitscriteria zijn bedoeld om de uitvoering van vergunningverlening, toezicht en handhaving (de VTH-taken) door gemeenten in het Omgevingsrecht te professionaliseren en de kwaliteit in de organisatie te borgen. De criteria gaan over proces, inhoud en kritieke massa.

Het voldoen aan de criteria zorgt ervoor dat het bevoegd gezag in staat is om de gewenste kwaliteit en continuïteit te leveren. De kwaliteitscriteria maken inzichtelijk welke kwaliteit van de VTH-taken burgers, bedrijven en instellingen, maar ook overheden onderling en als opdrachtgevers, mogen verwachten.

Door te voldoen aan de criteria zorgt de gemeente Drimmelen ervoor dat ze in staat is om de gewenste kwaliteit te leveren.

Voor de organisatie betekent dit dat er een sluitende beleidscyclus moet zijn om kwaliteit te borgen. En dat organisaties continuïteit in de uitvoering kunnen garanderen. Naast de kwaliteitscriteria die hierboven zijn beschreven zijn in 2010 de output- en outcomecriteria ontwikkeld voor VTH-taken. Het biedt organisaties handvatten voor het stellen van meetbare doelen en afrekenbare resultaten. De output- en outcomecriteria zijn daarmee een waardevolle aanvulling op de kwaliteitscriteria.

2.4.2 Beleidscyclus

Het VTH-beleid maakt onderdeel uit van een beleidscyclus. In de BOR (verplichte criteria Wabo) en in de procescriteria van KPMG wordt min of meer bepaald welke beleidscyclus het bevoegd gezag moet hanteren. Dit is de beleidscyclus op basis van het Big 8-model.

Waar het BOR alleen eisen stelt aan de onderdelen toezicht en handhaving stellen de criteria uit het KPMG-rapport eisen aan vergunningverlening, toezicht en handhaving. Omdat dit beleid alle onderdelen bevat is er gekozen om het Big 8-model als beleidscyclus te hanteren op basis van wat er in het BOR alsmede het KPMG-rapport wordt gesteld.

Hieronder worden de kwaliteitseisen van het BOR en de procescriteria van de KPMG nader toegelicht.

Kwaliteitseisen integrale toezicht en handhaving BOR

Het BOR kent op hoofdlijnen de volgende eisen voor de organisatie van toezicht en handhaving:

Handhavingsbeleid

- Het bestuursorgaan stelt het toezicht- en handhavingsbeleid vast dat gebaseerd is op een probleemanalyse, een handhavingstrategie en een sanctiestrategie: Hierbij stelt het bestuursorgaan vast welke doelen het zichzelf stelt. Handhavingsbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Uitvoeringsprogramma

- Het toezicht- en handhavingsbeleid wordt jaarlijks in een uitvoeringsprogramma uitgewerkt. Het uitvoeringsprogramma wordt afgestemd met andere betrokken bestuursorganen en de organen die belast zijn met de strafrechtelijke handhaving

Uitvoeringsorganisatie

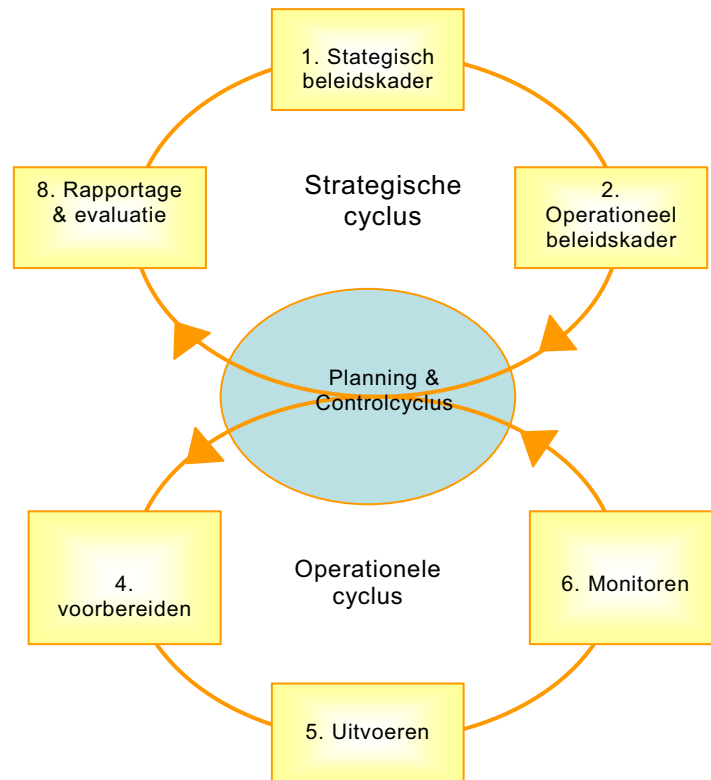
- Het bestuursorgaan richt zijn organisatie zodanig in dat een adequate en behoorlijk uitvoering gewaarborgd is. Daartoe draagt het bestuursorgaan er in ieder geval zorg voor dat er voldoende middelen (personeel en financieel) beschikbaar zijn en dat de werkprocessen zijn beschreven.

Rapportage

- Het bestuursorgaan bewaakt de resultaten van de voortgang van de uitvoering van het uitvoeringsprogramma en de gestelde doelen in het toezicht- en handhavingsbeleid.
- Het bestuursorgaan rapporteert periodiek over het bereiken van de beleidsdoelen en het uitvoeringsprogramma.

Procescriteria KPMG

De procescriteria uit het KPMG-rapport zijn op basis van het big 8-model opgesteld en zijn onderscheiden in vergunningverlening en toezicht en handhaving. Het big 8-model maakt vanuit strategisch kader de vertaling naar operationeel beleid in combinatie met een sluitende planning en controlcyclus



De procescriteria zoals deze in het KPMG-rapport zijn benoemd kunnen als verdere uitwerking worden gezien van de kwaliteitseisen uit de BOR. Hierdoor vindt een verbreding van toezicht en handhaving naar vergunningverlening en toezicht en handhaving plaats. In onderstaand schema zijn de KPMG-procescriteria opgenomen en is aangegeven hoe zich dit verhoudt tot de eisen uit de BOR.

Tabel: verhouding tussen de criteria

Procescriteria KPMG (vergunningverlening, toezicht en handhaving)	Onderdeel BOR (alleen toezicht en handhaving)
<u>Strategisch beleidskader</u> - Prioriteitenstelling en meetbare doelstellingen - Vastleggen benodigde capaciteit in de begroting - Vaststellen van benodigde financiële middelen in begroting	Beleid Uitvoeringsorganisatie Uitvoeringsorganisatie
<u>Operationeel beleidskader</u> - Strategie vergunningverlening / nalevingstrategie - preventiestrategie/ handhavingstrategie/ toezichtstrategie - Objectieve criteria / sanctiestrategie - Gedoogstrategie	Beleid Beleid Beleid Beleid

<u>Planning en control</u> - Borging middelen - uitvoeringsprogramma vergunningverlening en handhaving - Organisatorische condities - Kwaliteitsborging	Uitvoeringsorganisatie Programma Uitvoeringsorganisatie Uitvoeringsorganisatie
<u>Vorbereiden</u> - Protocollen en werkinstructies - Interne en externe afstemming - Communicatie en informatiebeheer	Uitvoeringsorganisatie Beleid/ programma Uitvoeringsorganisatie
<u>Uitvoeren</u> - Ondersteunende voorzieningen	Uitvoeringsorganisatie
<u>Monitoren</u> - Monitoring	Rapportage
<u>Rapportage en evaluatie</u> - Verantwoording van inzet, prestaties en resultaten - Handelen op grond van probleemanalyse - Vergelijking en auditing	Rapportage Beleid/ rapportage Rapportage

Door de KPMG-procescriteria en de BOR-criteria te combineren worden alle condities benoemt voor zowel vergunningverlening alsmede voor toezicht en handhaving. Het toepassen van de big 8-systematiek zorgt voor een logische cyclus: beleid – plannen – organiseren – uitvoeren – evalueren.

Hieronder is vorenstaande in een tabel uitgewerkt.

Tabel: Beleidscyclus en deelproducten

Product	Vaststelling (t.k.n.)	Mutatie periodiek	Onderlinge relatie met/ mutatie o.b.v.
VTH-beleid	College en Raad	4-jaarlijks (Raad)	O.b.v. rapportage en evaluatie en coalitie-/collegeprogramma
Uitvoering Programma's	College (Raad)	Jaarlijks	1 ^e jaar van de beleidscyclus o.b.v. VTH-beleid 2 ^e , 3 ^e en 4 ^e jaar van de beleidscyclus o.b.v. VTH-beleid, rapportage en evaluatie
Protocollen en processen	Afdelingshoofd (MT)	Mutatie kan ieder moment plaats vinden	Afhankelijk van voortschrijdend inzicht, gewijzigde wetgeving, gewijzigde organisatieopbouw, gewijzigd beleid, etc.
Monitoring	N.v.t.	Continu	Parallel aan de uitvoering, o.b.v. VTH-beleid en Uitvoeringsprogramma's
Rapportage en Evaluatie	College (Raad)	Jaarlijks	O.b.v. VTH-beleid, Uitvoeringprogramma's en de monitoring. Vormt 1 ^e t/m 3 ^e jaar van de beleidscyclus de aanbevelingen voor de uitvoeringsprogramma's, in het 4 ^e jaar de aanbevelingen voor het VTH-beleid.

2.4.3 Audit / nulmeting

Eind 2008 is er door de provincie Noord-Brabant een audit uitgevoerd met als doel te kijken in hoeverre de gemeente Drimmelen de kwaliteitseisen gebaseerd op het Besluit kwaliteitseisen handhaving milieubeheer en het (ontwerp) Besluit Omgevingsrecht naleeft. Deze audit was gericht op het taakveld toezicht en handhaving. Naar aanleiding van de audit heeft de provincie de gemeente Drimmelen in december 2008 een brief gestuurd waarin enkele aanbevelingen staan die er toe leiden dat de naleving van de kwaliteitseisen verbeterd wordt.

Naar aanleiding van de audit uitgevoerd door de provincie, alsmede de komst van de Wabo en eigen wens is er een nulmeting uitgevoerd om te bezien of dat de handhaving voldoet aan de kwaliteitscriteria. Op basis van de bevindingen uit de nulmeting zijn verbeterpunten naar voren gekomen die in een verbeterplan zijn opgenomen. Op 14 juli 2009 heeft het college van de gemeente Drimmelen ingestemd om het verbeterplan uit te voeren. Door een capaciteitstekort is de uitvoering het verbeterplan nooit afgerond en zijn verbeteringen slechts gedeeltelijk doorgevoerd. De verbeterpunten uit het plan worden bij het opstellen van dit beleidsplan meegenomen.

2.4.4 Coalitieakkoord 2010 – 2014

In april 2010 is een coalitieakkoord afgesloten en daarna is het coalitieakkoord 'bouwen aan vertrouwen' afgesloten. Hierin zijn afspraken gemaakt over doelstellingen die de partijen willen bereiken. Het coalitieakkoord bevat 11 zogenaamde programma's waarin deze doelstellingen zijn verwoord. Tevens zijn hierin de speerpunten en aandachtspunten benoemd.

Het integraal vergunningverlening-, toezicht- en handhavingsbeleid sluit aan bij de doelstellingen, speerpunten en aandachtspunten die het coalitieakkoord bevat. Dit zijn onder andere programma 2, Veiligheid, met als hoofddoelstelling het verhogen van het algemeen veiligheidsgevoel. Programma 3, Openbare Ruimte, met als hoofddoelstelling het op een zo effectief mogelijke manier schoon, heel en veilig houden van de woon- en werkomgeving in de gemeente. Programma 7, Ruimte en Wonen, met als hoofddoelstelling het behouden en versterken van een goede ruimtelijk kwaliteit en woonkwaliteit. En programma 9, Milieu, met als hoofddoelstelling het bereiken van en onderhouden van een duurzame leefkwaliteit in gemeente Drimmelen.

2.5 Relaties met andere beleidsnota's

In deze paragraaf wordt er beknopt ingegaan op de relatie tussen het VTH-beleid en diverse andere beleidsnota's die (recentelijk) zijn of worden opgesteld.

Integraal handhavingsbeleid 2003

In de aanleiding is aangegeven dat het huidige beleid uit 2003 stamt en derhalve niet meer actueel is. Met de vaststelling van het integraal VTH-beleid 2014 – 2018 komt het integraal handhavingsbeleid 2003 te vervallen.

Horecabeleid

Per 1 januari 2013 is de wijziging van de Drank- en Horecawet van kracht. Voor de gemeente Drimmelen was dit de aanleiding om horecabeleid op te stellen. De gemeente Drimmelen beschikte niet over horecabeleid. Het nieuwe horecabeleid betreft een samenvoeging van horecagerelateerde wetgeving in één beleidsnota. Voor deze integrale beleidsnota vergunningverlening-, toezicht-, en handhaving is van belang dat de wijziging van de Drank- en Horecawet onder meer inhoudt dat de burgemeester verantwoordelijk is

voor de uitvoering en handhaving van de Drank- en Horecawet. Het toezicht maakt hier deel van uit. Maar ook ten aanzien van de vergunningverlening zijn enkele wijzigingen aangebracht. Voor de handhaving van het horecabeleid zal gebruik worden gemaakt van het Brabants Alcohol- en Horecasanctiebeleid, dat onderdeel uitmaakt van de Brabantse handhavingstrategie 'zo handhaven wij in Brabant'(paragraaf 6.3.2.) Voorzien wordt dat in januari 2014 het horecabeleid wordt vastgesteld.

Evenementenbeleid

De gemeente Drimmelen heeft evenementenbeleid, vastgesteld in februari 2007. Dit beleid is nog steeds van toepassing. In dit beleid zijn beleidsregels opgenomen over de vergunningaanvraag en of toezicht en handhaving. Zie ook paragraaf 6.3.1.2 incidentele controles bij evenementen. Onlangs is de beleidsnota 'geluid bij buitenevenementen' door het college vastgesteld omdat handhavingkaders hiervoor tot op heden ontbraken. Het evenementenbeleid dient door de recente ontwikkelingen en samenwerking met andere gemeenten te worden geactualiseerd. De actualisatie en vaststelling van het evenementenbeleid staat voor de tweede helft van 2014 gepland.

Veiligheidsbeleid

In september 2013 is nieuw veiligheidsbeleid vastgesteld door de gemeenteraad voor de periode 2013-2016. Dit beleid is opgesteld in samenwerking met de gemeente Geertruidenberg. De prioriteiten die door de gemeenteraad van Drimmelen zijn benoemd voor het integraal veiligheidsbeleid zijn: woninginbraken, jeugd (-overlast en – alcoholgebruik), geweldsmisdrijven en verkeer en veiligheid. De relatie met deze nota houdt vooral verband met de inzet van de buitengewoon opsporingsambtenaar die toeziet op APV gerelateerde zaken. Zijn werkzaamheden hebben vooral betrekking op de veiligheidsvelden veilige woon- en leefomgeving (veiligheidsveld 1) en Jeugd en Veiligheid (veiligheidsveld 3).

Bouwbeleidsplan

Het bouwbeleidsplan vloeit voort uit dit integrale beleidsplan en moet worden gezien als een equivalent van het toezicht en handhaving uitvoeringsprogramma. Hierin worden de uitgangspunten en wijze bepaald voor de wijze van toetsing van omgevingsvergunningen met een bouwdeel. Het bouwbeleidsplan dient als basis voor de uitvoering van werkzaamheden op het terrein van het gemeentelijk bouw- en woningtoezicht. Gezien de ontwikkelingen rondom de Regionale uitvoeringsdiensten (RUD's) is er veel onduidelijkheid over hoe het bouw- en woningtoezicht er in de toekomst uit zal zien. Ook het nieuwe Bouwbesluit 2012 speelt hierin een rol.

Daarnaast spelen de aangekondigde kwaliteitscriteria van het ministerie van I&M een belangrijke rol in dit geheel. Het is raadzaam de exacte inhoud en impact van deze regelingen af te wachten. In 2014 zal daarom moeten worden gezien hoe het beste gestalte en invulling kan worden gegeven aan dit beleid.

Reclamebeleid

In het op 31 oktober 2013 vastgestelde reclamebeleid is een handhavingparagraaf opgenomen, met daarin de uitgangspunten voor handhavend optreden ten aanzien van reclame voorzieningen. Omdat het tegengaan van illegale en ongewenste reclame een geheel eigen aanpak vereisen, hebben de in het reclamebeleid omschreven uitgangspunten voorrang op de in dit beleid omschreven uitgangspunten voor handhavend optreden.

Beleid Ruimtelijke ordening

Het gemeentelijk beleid op het gebied van de ruimtelijke ordening is in hoofdlijnen geformuleerd in de StructuurvisiePlus. Momenteel wordt er gewerkt aan een nieuwe Structuurvisie. Deze is naar verwachting in januari van 2014 vastgesteld.

Meer gedetailleerd is en wordt per gebied door de raad het ruimtelijk beleid geregeld in de verschillende bestemmingsplannen. Een nieuw bestemmingsplan voor het Buitengebied is in procedure gebracht.

Het bestemmingsplan Buitengebied wordt naar verwachting in het eerste kwartaal van 2014 vastgesteld.

Daarnaast worden de bestemmingsplannen voor de verschillende kernen geactualiseerd. De plannen voor de kernen Made, Drimmelen, Lage Zwaluwe en Wagenberg zijn vastgesteld in 2013.

De plannen voor de kernen Terheijden en Hooge Zwaluwe zullen in 2014 worden vastgesteld.

Het college heeft ten aanzien van haar bevoegdheid om af te wijken van de regels van het bestemmingsplan voor de meest voorkomende gevallen in de bebouwde kom een aantal beleidsregels opgesteld. Deze beleidsregels worden verwerkt in de te actualiseren bestemmingsplannen en zullen op termijn dan ook (grotendeels) kunnen vervallen.

3 Visie en uitgangspunten

In dit hoofdstuk wordt de visie en de daaraan verbonden uitgangspunten van de gemeente Drimmelen voor vergunningverlening, toezicht en handhaving geformuleerd. De visie en uitgangspunten zijn gezamenlijk door de medewerkers van de betrokken vakafdelingen geformuleerd en door het college op 25 september 2012 vastgesteld. In navolging van het college heeft de gemeenteraad op 15 november 2012 het stuk opiniërend behandeld.

3.1 Visie

Vergunningverlening, toezicht en handhaving van de wet- en regelgeving op het vlak van de fysieke leefomgeving leidt ertoe dat milieu-, gezondheids- en veiligheidsrisico's zoveel mogelijk worden beperkt, dat de leefbaarheid wordt gegarandeerd en dat er hierdoor wordt bijgedragen aan een duurzame gemeente. Onder andere houdt dit in: een evenwicht tussen het behouden van het gemeentelijk voorzieningenniveau en de ondervonden overlast daarvan.

3.2 Uitgangspunten

1. Vergunningverlening, toezicht, handhaving en afhandeling van klachten dient op een zo effectief en efficiënt mogelijke wijze plaats te vinden. De vergunningaanvraag wordt aan van toepassing zijnde wet- en regelgeving getoetst.
2. Onze eindproducten zijn van professionele kwaliteit: deskundig, integraal, zorgvuldig, tijdig en correct.
3. Op aanvragen om een vergunning wordt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen de wettelijke termijn beslist (Awb, Wabo, DHW, APV).
4. Vergunningverlening, toezicht en handhaving geschiedt zoveel mogelijk gestandaardiseerd, maar in ieder geval volgens het vastgestelde Wabowerkproces/werkafspraken/protocollen.
5. Gelijke gevallen worden gelijk behandeld.
6. Toezicht en handhaving vinden in redelijkheid, dat wil zeggen, proportioneel plaats.
7. Niet gedogen, tenzij voldaan wordt aan de Nota 'Grenzen aan gedogen' (landelijk beleidskader gedogen). Dus nooit passief gedogen, maar actief gedogen.
8. Goede informatie-uitwisseling en samenwerking met in- en externe partners.
9. Overtredingen die niet beëindigd worden met bestuursrechtelijke middelen aanpakken.
10. Indien een bestuursrechtelijke procedure wordt ingezet, deze ook afmaken. (Dit draagt bij aan de bestuurlijke geloofwaardigheid.)
11. Controles zoveel mogelijk integraal uitvoeren.
12. Eén aanspreekpunt bij vergunningverlening en streven naar één aanspreekpunt bij toezicht/handhaving.

4 Probleem- en risicoanalyse en prioriteiten

Bij het vaststellen van het vergunningverlening-, toezicht- en handhavingsbeleid is een prioriteitenstelling noodzakelijk. De gemeente kan namelijk niet voor 100% alle wet- en regelgeving waarvoor zij verantwoordelijk is binnen haar beschikbare capaciteit controleren. Dit betekent dat er keuzes dienen te worden gemaakt. Vragen als wat wordt gehandhaafd? Met welke intensiteit? Hoe wordt toezicht gehouden? Hoe uitgebreid toetsen van meldingen en vergunningaanvragen? Wat heeft prioriteit en wat heeft minder of geen prioriteit? Door het maken van keuzes kan de beschikbare capaciteit beter worden ingezet.

Om die keuzes weloverwogen te kunnen maken zijn de risico's die bij taken op het vlak van de fysieke leefomgeving spelen in beeld gebracht en gewaardeerd door middel van een uitgevoerde probleem- en risicoanalyse op ambtelijk niveau.

De uitkomsten zijn met het college van burgemeester en wethouders besproken en vervolgens ter opinievorming voorgelegd aan de gemeenteraad. Na kleine wijzigingen en enkele aandachtspunten die meegegeven zijn voor de verdere uitwerking van het VTH-beleid is er op respectievelijk 25 september 2012 door het college ingestemd en op 15 november 2012 door de raad de uitkomsten van de probleem- en risicoanalyse en de daaruit voortvloeiende prioritering opiniërend behandeld.

4.1 Totstandkoming probleem- en risicoanalyse en prioriteiten

In 2004 is destijds voor de probleem- en risicoanalyse en de daaruit voortvloeiende prioritering het Moerdijks afwegingsmodel (MAM) gebruikt. Aangezien de gemeente Drimmelen in de loop van jaren niet noemenswaardig is veranderd qua samenstelling (kernen, aantal inwoners, bedrijventerreinen, aantal/type bedrijven etc.) is er voor gekozen de bestaande probleem- en risicoanalyse en prioriteiten te actualiseren. Om tot de nieuwe probleem- en risicoanalyse en daaruit voortvloeiende prioritering te komen zijn er verschillende werksessies gehouden waarbij alle medewerkers van de benodigde vakgebieden aanwezig waren. Naast de groepsbijeenkomsten zijn de betrokken medewerkers tevens individueel benaderd en bevraagd via e-mail en interviews. In tegenstelling tot de probleem- en risicoanalyse en prioriteiten uit 2004 zijn naast de toezicht- en handhavingstaken ook de taken met betrekking tot de vergunningverlening meegenomen.

4.2 Doel probleem- en risicoanalyse

De probleem- en risicoanalyse is bedoeld om inzicht te geven waar met behulp van vergunningverlening, toezicht en handhaving winst te behalen is in het verder terugdringen van risico's. Daarvoor zijn analyses nodig van de problemen en de mogelijk effecten. Op basis van de resultaten van de probleem- en risicoanalyse worden onder meer de prioriteiten vastgesteld waarop beleid wordt geformuleerd. Aan de hand van dat beleid zal vervolgens in het jaarlijkse uitvoeringsprogramma een capaciteitsplanning worden bepaald, alsmede waarvoor de capaciteit ingezet zal worden.

4.3 Prioriteiten

De inventarisatie van de taken op de prioriteitenlijst is op basis van de probleem- en risicoanalyse en de visie tot stand gekomen. Vervolgens is aan de hand van het risico (risico = kans x effect) voor leefbaarheid, gezondheid, veiligheid en milieu de prioritering bepaald. Is het risico hoog dan heeft de activiteit een hoge prioriteit, is het risico gemiddeld

dan heeft de activiteit een gemiddelde prioriteit en is het risico laag dan is de prioriteit voor de activiteit laag.

In bijlage 1 is de vastgestelde prioriteitenlijst met daarin de uit te voeren vergunningverlening-, toezicht- en handhavingstaken opgenomen.

De prioritering bepaalt echter niet de volgorde in de handhaving. Het is dus niet zo dat eerst de hoge prioriteiten worden gehandhaafd, daarna de prioriteit gemiddeld en ten slotte de prioriteit laag. Voorop staat namelijk dat op alle prioriteiten toezicht wordt gehouden. De intensiteit van het toezicht is niettemin verschillend. Hoe hoger de prioriteit hoe actiever er toezicht gehouden wordt. Verder zal naar aanleiding van meldingen, klachten of handavingsverzoeken, ongeacht de prioriteit, altijd toezicht plaatsvinden.

De intensiteit van het toezicht aan de hand van de vastgestelde prioriteitenlijst ziet er als volgt uit:

Prioriteit	Intensiteit van het toezicht
Hoog	Het toezicht vindt actief plaats door middel van controles op basis van een vaste controlefrequentie. Verder wordt er actief toezicht gehouden naar overtredingen / strijdige situaties. Op klachten wordt direct gereageerd.
Gemiddeld	Het toezicht vindt minder intensief en vooral thematisch of gebiedsgericht plaats. (met gezond verstand) reageren op klachten.
Laag	Er is sprake van passief toezicht. In principe wordt alleen naar aanleiding van meldingen of handhavingverzoeken controles uitgevoerd. Op klachten wordt niet direct gereageerd, tenzij er sprake is van schade, onoverkomelijke overlast of gevaar.

4.4 Landelijke en regionale prioriteiten

Naast de prioriteiten uit de probleem- en risicoanalyse zal de gemeente Drimmelen ook uitvoering geven aan landelijke en regionale prioriteiten. Indien er uitvoering aan deze prioriteiten wordt gegeven zal dit vooral in projectverband worden opgepakt. Jaarlijks zal er in het uitvoeringsprogramma worden aangegeven op welke wijze de gemeente Drimmelen landelijke en regionale prioriteiten zal uitvoeren.

5 Vergunningstrategie

5.1 Beoordelingskader vergunningverlening

Uitgangspunt bij vergunningverlening is dat burgers en bedrijven verantwoordelijk zijn voor het indienen van goede en volledige aanvragen. De aanvraag vormt immers de basis voor de te verlenen vergunning. De gemeente houdt zich bij de taakuitvoering aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, zoals het zorgvuldigheidsbeginsel, het vertrouwensbeginsel en het gelijkheidsbeginsel.

5.2 Algemeen beoordelingskader Wabo

In 2010 is de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) en het bijbehorende Besluit omgevingsrecht in werking getreden. Een groot aantal toestemmingen, zoals bouwen, slopen, kappen en afwijken van het bestemmingsplan is opgegaan in één integrale vergunning, de Omgevingsvergunning. In de praktijk betekent dit dat een aanvrager voor zijn initiatief vaak nog maar één vergunning hoeft aan te vragen. Voor een aantal activiteiten is de vergunningsprocedure verkort, waardoor sneller een beslissing op een aanvraag wordt genomen. De mogelijkheden voor vergunningvrij bouwen zijn sterk verruimd. De omgevingsvergunning kan elektronisch worden aangevraagd via de landelijke voorziening 'Omgevingsloket Online'.

De Wabo betekent voor de gemeente een andere manier van werken. Voorheen verleenden verschillende disciplines binnen de gemeente separaat van elkaar verschillende typen vergunningen. Omwille van lastenverlichting voor de aanvrager is niet langer de organisatie van de gemeente bepalend, maar het initiatief van de aanvrager. De klantvraag is nu leidend, niet meer de discipline. De gemeente heeft de taak om de verschillende belangen vanuit de verschillende disciplines te coördineren, waarbij de verschillende beoordelingskaders beter dan voorheen op elkaar worden afgestemd. De komst van de Wabo heeft er toe geleid dat bij het aanvragen van een Wabo-vergunning wordt gewerkt met casemanagement. Bij elke aanvraag wordt een casemanager toegewezen. De klant beschikt hierdoor over één vast aanspreekpunt. Het 'van het kastje naar de muur sturen' wordt hierdoor sterk verminderd, evenals het risico dat bij vergunningverlening tegenstrijdige voorschriften worden gesteld. De casemanager krijgt vanuit de betrokken disciplines adviezen aangereikt en ziet toe op het integrale karakter van de omgevingsvergunning.

De invoering van de Wabo heeft ertoe geleid dat correspondentie, beschikkingen, adviezen en vergunningvoorschriften zijn gestandaardiseerd voor de toestemmingen die onder de Wabo vallen.

Via een project is de Wabo ingevoerd in de gemeentelijke organisatie. Het opstellen van een Wabo-werkproces was onderdeel van dit project. Het Wabo-werkproces is goedgekeurd en te raadplegen via intranet. Het Wabo-werkproces beschrijft de te doorlopen stappen en geeft aan wie waarvoor verantwoordelijk is. De accountmanagers omgevingsvergunning beheren het werkproces. Zodra er wijzigingen zijn, voeren zij dit door in het Wabo-werkproces. Daarnaast wordt het werkproces 2 keer per jaar geactualiseerd.

In bijlage 2 zijn de rolbeschrijvingen en de procesbeschrijvingen van het wabo-werkproces opgenomen.

Samenvatting van het Wabo-werkproces:

1. Inboeken, registreren en eventueel digitaliseren van de aanvraag;
2. Sturen ontvangstbevestiging;

3. Registeren aanvraag in SquitXO;
4. Accountmanager omgevingsvergunning bepaalt:
 - a. Bevoegd gezag;
 - b. Uitgebreide of reguliere procedure;
 - c. Meervoudige of enkelvoudige aanvraag;
 - d. Meervoudige aanvraag: bepalen zwaartepunt;
 - e. Toewijzen aanvraag aan casemanager (bij meervoudige aanvraag)/vergunningverlener (bij enkelvoudige aanvraag);
 - f. Publiceren aanvragen en (concept)beschikkingen;
 - g. Overzicht bewaren over lopende procedures en de voortgang.
5. De casemanager/vergunningverlener is verantwoordelijk voor het afhandelen van de aanvraag:
 - a. Uitzetten bij interne- en externe adviseurs;
 - b. Bewaken van de termijn;
 - c. Aanspreekpunt voor de aanvrager en informeren aanvrager;
 - d. Opstellen (concept)beschikking;
 - e. Registratie in SquitXO.
6. Archiveren beschikkingen (analoog en digitaal).

In het werkproces zijn ook de contactmomenten met externen/adviseurs: brandweer, waterschap, constructeur, Omgevingsdienst Midden –en West-Brabant.

5.3 Bestemmingsplannen en de Wabo

Het merendeel van de afwijkingen van de regels van bestemmingsplannen vallen onder de reguliere procedure van het Wabo-werkproces. In veel bestemmingsplannen zijn afwijkingsbevoegdheden opgenomen. Daarnaast zijn er de buitenplanse afwijkingsmogelijkheden. Voor de meest voorkomende situaties in de bebouwde kom is door het college hiervoor een afwijkingsbeleid geformuleerd.

Bij de actualisering van de kernplannen worden de bestaande afwijkingsmogelijkheden (waarvan standaard gebruik werd gemaakt) als regels opgenomen en worden geen nieuwe afwijkingsmogelijkheden opgenomen.

Ook de in de beleidsregels opgenomen afwijkingsmogelijkheden worden in de actualiseringsplannen voor de kernen geïntegreerd. Op termijn zal zo, in ieder geval binnen de kernen, het aantal afwijkingen van de regels van het bestemmingsplan afnemen.

5.4 Beoordelingskader bouwen

Voor de activiteiten bouwen, monumenten en sloop geldt dat de gemeentelijke toets (de zogenaamde preventieve toets) gekarakteriseerd wordt als een 'aannemelijkheidstoets': Een vergunning voor de activiteit bouwen wordt alleen verleend als voldoende aannemelijk is dat het bouwplan voldoet aan de technische voorschriften. Hiermee stelt de wetgever duidelijk dat de gemeente bij het toetsen van de bouwaanvraag niet de verantwoordelijkheid overneemt van de vergunninghouder of de bouwpartij.

Bij vergunningverlening van de activiteit bouwen wordt inhoudelijk getoetst aan een zestal onderdelen:

- Bestemmingsplan (incl. exploitatieplan)
- Bouwverordening
- Bouwbesluit 2012
- Welstand
- Monumentenwet en erfgoedverordening

Het toetsen aan de eerste vier punten is gebaseerd op gemeentelijk beleid en deze zijn reeds voorzien van een zekere vorm van prioritering. In het bestemmingsplan worden ruimtelijke beleidskeuzes vertaald naar praktisch toepasbare voorschriften. In de welstandsnota worden door het vastgestelde kader de ruimtelijke uitstraling en kwaliteit van de gemeente waar nodig gewaarborgd, voor Drimmelen geldt een grotendeels welstandsvrij beleid. De gemeentelijke bouwverordening bevat stedenbouwkundige voorschriften (vangnet), voorschriften inzake tegengaan van bouwen op verontreinigde grond en procedurele welstandsvoorschriften. In de Monumentenwet en erfgoedverordening is opgenomen op welke wijze om moet worden gegaan met de monumentale status van een gebouw.

De toetsing aan het Bouwbesluit 2012 is een onderwerp waarover tot op heden geen expliciete bestuurlijke keuzes zijn gemaakt. Het is praktisch onmogelijk om alle geldende technische voorschriften even uitputtend te toetsen en te handhaven. Dat is uit het oogpunt van maatschappelijke risico's en maatschappelijke kosten ook niet nodig. Het is bovendien de verantwoordelijkheid van de aanvrager om aannemelijk te maken dat het bouwplan voldoet aan het Bouwbesluit 2012.

5.5 Beoordelingskader milieu

Voor de activiteit milieu is het bedrijf primair verantwoordelijk voor een milieuverantwoorde bedrijfsvoering, binnen de kaders die hiervoor door de overheid zijn gesteld. De werkzaamheden rondom vergunningverlening milieu hebben betrekking op het beoordelen van aanvragen ingevolge de Wabo voor activiteiten die van invloed zijn op het milieu en het beoordelen van meldingen ingevolge het Activiteitenbesluit. Anders dan bij bouwen zijn voor milieu geen vaststaande methodieken voor het uitvoeren van een beoordeling. Dit komt omdat de milieutoets betrekking heeft op een grote variëteit aan bedrijfsactiviteiten, waarbij ook de locatie van de bedrijvigheid een belangrijke rol speelt. Voor een bedrijf dat is gevestigd op een industrieterrein worden doorgaans andere milieueisen gesteld dan aan een bedrijf dat is gevestigd in een woonwijk. Daarnaast kenmerkt de milieuregelgeving zich door een grote mate van beoordelingsvrijheid en een enorme hoeveelheid (pseudo-)wetgeving. Veel normen staan niet per definitie vast, maar moeten afhankelijk van locatie en bedrijvigheid door het bevoegde gezag worden bepaald in op maat gemaakte voorschriften. Om de transparantie en uniformiteit in de behandeling zo goed mogelijk te waarborgen, worden afspraken vastgelegd over de uitvoering van de beoordeling. Vanwege het verschil in werkwijze gelden voor het behandelen van vergunningaanvragen en meldingen afzonderlijke beoordelingskaders.

Het beoordelingskader voor vergunningplichtige activiteiten bestaat uit:

- Actuele milieuwet- en regelgeving;
- Standaarden: Er wordt gewerkt met standaarden voor bijvoorbeeld vergunningvoorschriften, consideransen, brieven en overige documenten;
- Aandachtspunten besluitvorming: In de besluitvorming wordt deugdelijk gemotiveerd op welke wijze invulling is gegeven aan de beoordelingsvrijheid. Ook wordt gemotiveerd op welke wijze eventueel ingebrachte adviezen en/of bedenkingen bij de beschikking zijn betrokken;
- Aanpassen vergunning: De gemeente heeft de bevoegdheid en soms ook de plicht om vergunningen te actualiseren, te reviseren (integraal te herzien) en in te trekken;
- Procesafspraken: Er zijn in het wabo-werkproces afspraken vastgelegd omtrent het tegen lezen van beoordelingen.

Het beoordelingskader voor meldingsplichtige activiteiten bestaat uit het Activiteitenbesluit met eventueel een Omgevingvergunning Beperkte Milieutoets.

5.6 Beoordelingskader bijzondere wetten

De werkzaamheden rondom vergunningverlening bijzondere wetten hebben betrekking op het beoordelen van aanvragen op grond van de Drank- en Horecawet (DHW), de Algemene Plaatselijke Verordening (APV), Wet op de Kansspelen, Wet BIBOB, en de Opiumwet. Net als bij het onderdeel milieu is voor dit onderdeel geen landelijk vastgestelde methode voor het uitvoeren van een beoordeling. De meeste van de hiervoor genoemde vergunningen worden gekenmerkt door een beperkte beoordelingsvrijheid. Voor de beoordelingsruimte die er is zijn aanvullende beleidsregels opgesteld. Vast onderdeel van de beoordeling van de vergunningaanvraag is het toetsen van de aanvraag aan het bestemmingsplan. De drank- en horecavergunning kent echter een limitatieve opsomming van weigeringsgronden. Helaas is het zo dat strijdigheid met het bestemmingsplan géén weigeringsgrond is. Met andere woorden, als een horecavergunning wordt aangevraagd voor een perceel waar geen horecabestemming op rust, dan kan deze aanvraag niet geweigerd worden omdat het bestemmingsplan niet toereikend is. Deze vergunning moet verleend worden, waarbij uitdrukkelijk opgemerkt wordt dat deze vergunning niet gebruikt mag worden in strijd met het bestemmingsplan. Doordat het landelijke wetgeving betreft kan dit ontbrekende beoordelingselement niet aangepast worden.

6 Nalevingsstrategie

6.1 Algemeen

De nalevingsstrategie omvat alles wat nodig is om te komen tot een verbetering van de naleving van de wet- en regelgeving. De nalevingsstrategie geeft aan op welke wijze en met de inzet van welke instrumenten de naleving van de wet- en regelgeving en de gestelde doelen worden bereikt. De nalevingsstrategie bevat de volgende (sub)strategieën:

- Preventiestrategie
- Handhavingstrategie
 - Toezichtstrategie
 - Sanctiestrategie
 - Gedoogstrategie
- Samenwerkingstrategie

Er is een systeem opgezet om het nalevingsgedrag te bevorderen. Dit systeem is opgezet als een toezichtpiramide en omvat de volgende lagen:

Laag 1; de basis:

Het wegnemen van irritaties waaraan de doelgroep argumenten zou kunnen ontleen om niet norm-conform te handelen (bijv. zorgen voor korte doorlooptijden en termijnen, vermijden van administratieve en procedurele fouten);

Laag 2:

Het bevestigen van maatschappelijk gewenst gedrag (bijvoorbeeld het serieus nemen van klachten en het consistent uitdragen door medewerkers en bestuur van dezelfde boodschap: naleven moet!);

Laag 3:

Wegnemen van redenen voor slecht naleefgedrag (eenduidigheid van handelen door de overheid, van tevoren aangeven waaraan de doelgroep zich dient te houden en in de vergunningfase al wijzen op nalevings- en handavingsaspecten);

Laag 4:

Wegnemen van de kansen op slecht naleefgedrag (frequent bezoeken potentiële overtreders, frequent schriftelijk vragen om informatie, zorgen dat de alertheid t.a.v. naleefgedrag hoger wordt);

Laag 5:

Uitvoeren van preventief toezicht (uitvoeren van controles);

Laag 6:

Uitvoeren van repressieve acties (inzet bestuurs- en strafrechtelijk instrumentarium);

Laag 7:

Uitvoeren van sancties (effectuering van de dwangmiddelen).

De lagen 1 t/m 3 hebben betrekking op preventie- en samenwerkingsstrategie.

De lagen 4 en 5 hebben betrekking op de toezichtstrategie en de lagen 6 en 7 op de sanctie- en gedoogstrategie.

6.2 Preventiestrategie

Voorlichting en communicatie zijn belangrijke succesfactoren met betrekking tot de toezicht- en handhavingstaken. Voorlichting en communicatie helpen bij het creëren van draagvlak bij de inwoners en de bedrijven. Van voorlichting en communicatie over regelgeving, toezicht en handhaving gaat een preventieve werking uit. Informatie over dit beleid, de uitvoeringprogramma's, naleefeffectrapportages en rapportages van succesvol afgesloten projecten dragen bij aan de geloofwaardigheid, de rechtszekerheid, het

rechtvaardigheidsgevoel en niet op de laatste plaats het behoud van het vertrouwen van de inwoners en bedrijven in de (plaatselijke) overheid.

Transparantie en duidelijkheid over de invulling en uitvoering van de taken leiden uiteindelijk tot een verbetering van de effecten van de geleverde inspanningen, dus een beter naleefgedrag. Daarmee wordt beoogd een situatie te scheppen, waarin geconstateerd wordt dat achterliggende doelen van wet- en regelgeving, zoals verbeterde leefbaarheid en (het gevoel van) veiligheid, worden bereikt.

Voorlichting en communicatie versterken, naast de daadwerkelijke handhavinginstrumenten, de uitwerking van handhavingacties. Als de uitwerking zichtbaar wordt gemaakt, heeft een uitgevoerde handhavingacties niet alleen een positieve invloed op het naleefgedrag van de 'gecontroleerde' maar ook op die van de 'niet gecontroleerde'.

In het **communicatieprotocol (bijlage 3)** wordt nader uitgelegd hoe invulling wordt gegeven aan goede voorlichting en communicatie.

6.3 Handhavingsstrategie

Het bevorderen van naleving van de regelgeving betekent dat er (actief) toezicht uitgevoerd moet worden en kan uiteindelijk ook betekenen dat er handhavend opgetreden moet worden. De handhavingsstrategie is onderverdeeld in de toezicht-, sanctie- en gedoogstrategie.

6.3.1 Toezichtstrategie

6.3.1.1 Inleiding

In het kort wordt onder 'toezicht' verstaan 'het controleren of, en in hoeverre, wettelijke bepalingen worden nageleefd'. Tijdens het uitoefenen van toezicht worden eventuele overtredingen van regels en voorschriften geconstateerd waarop dan gereageerd kan worden.

Er zijn twee vormen van toezicht, te weten preventief toezicht en repressief toezicht. Preventief toezicht is toezicht dat is gebaseerd op het jaarlijks uitvoeringsprogramma, is thematisch- dan wel gebieds- of branchegericht en kan onderverdeeld worden in inrichtingsgebonden toezicht en niet inrichtingsgebonden toezicht. Repressief toezicht is toezicht dat plaatsvindt op basis van klachten waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen (schriftelijke) handhavingsverzoeken en (telefonische) meldingen en op basis van eigen waarneming.

In de toezichtstrategie komt het volgende aan bod:

- Soorten toezicht c.q. controles die de gemeente Drimmelen hanteert;
- De te doorlopen stappen bij een (her)controle (voorbereiding, controle ter plaatse, rapportage);
- Afstemming intern / extern;
- Voorlichting (voor, tijdens en na controle);
- Verantwoording toezicht.

6.3.1.2 Soorten controles

Binnen de gemeente Drimmelen worden de volgende soorten controles uitgevoerd:

- Geplande integrale controles
- Incidentele controles (n.a.v. vergunningverlening, klachten, meldingen e.d.);
- Bijzondere projecten;
- Hercontroles;
- Administratieve controles;
- Buitengewoon opsporingsambtenaar.

Geplande integrale controles

Kenmerk van geplande integrale controles is dat er ieder jaar een uitvoeringsprogramma wordt opgesteld met daarin capaciteit voor het controleren van bedrijven/instanties e.d. De bedrijven/ instanties e.d. worden aan de hand van een frequentie geselecteerd en opgenomen in het programma om te worden gecontroleerd. Ieder jaar voert de gemeente Drimmelen op basis van het uitvoeringsprogramma controles uit. Het gaat hier om preventief toezicht en handhaving.

De frequentie van integrale controles is gebaseerd op de milieubelasting van de bedrijven, naar de type indeling van het Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer (Barim) en het Level Playing Field (LPF)= gelijk speelveld) wat de landelijke omgevingsdiensten hanteren ingedeeld. Type A zijn de bedrijven met een lage milieubelasting, Type D (IPPC/BRZO) bedrijven met een hoge milieubelasting. Conform het voorgaande wordt de volgende indeling voorgesteld.

A: niet meldingsplichtig

B1: meldingsplichtig BARIM niet landelijke basistakenpakket

B2: meldingsplichtig BARIM wel landelijke basistakenpakket

C1: Vergunningsplichtig (niet zijnde C2, D1, D2)

C2: RIS inrichtingen. Deze kunnen zowel vergunningsplichtig als meldingsplichtig zijn.

D1: IPPC vergunningsplichtig: Dit betreft zowel veehouderijen als overige IPPC bedrijven

D2: BRZO vergunningsplichtig (inclusief BRZO-inspectie en onaangekondigde inspectie en afstemming met handhavingpartners)

- Type A: 1 keer in de 10 jaar;
- Type B1: 1 keer in de 5 jaar;
- Type B2: 1 keer in de 5 jaar;
- Type C1: 1 keer in de 3 jaar;
- Type C2: 2 keer per 3 jaar;
- Type D1: 2 keer per 3 jaar;
- Type D2: 1 keer per jaar.

Naast de frequentie die is gebaseerd op hetgeen hierboven staat beschreven zijn er ook bedrijven / instellingen e.d. die een omgevingsvergunning gebruikdeel hebben of waar het Bouwbesluit 2012 (brandveilig gebruik) het zwaartepunt vorm. Bij deze bedrijven /instellingen e.d. wordt een frequentie van 1 keer per 2 jaar aangehouden.

'Slim handhaven'

Daarnaast wordt er in de gemeente Drimmelen ook rekening gehouden met het naleefgedrag van de bedrijven. Elk jaar wordt er een of meerdere uitdraaien uit het programma Squit XO gemaakt ten behoeve van de planning voor de toezichthouders. Tevens wordt er ieder jaar over het voorgaande jaar een nalee-effectrapportage opgesteld om het naleefgedrag in de gemeente Drimmelen zichtbaar te maken. Uit de uitkomsten van

de naleefeffectrapportages en de gegevens uit Squit XO blijkt welke bedrijven een goed naleefgedrag hebben (geen overtredingen of enkel lichte overtredingen die bij hercontrole in orde zijn). De bedrijven met een goed naleefgedrag worden beloond doordat het controlefrequentie wordt verlaagd. Door de vermindering van de controlefrequentie bij die bedrijven komt er meer ruimte vrij voor de bedrijven die een slechter naleefgedrag vertonen. Deze methode van toezicht houden is bij de gemeente Drimmelen 'Slim Handhaven' genoemd.

Zoals eerder aangegeven zijn de controles die uitgevoerd worden integraal. Dit houdt in dat bij elke controle wordt bekeken welke wet- en regelgeving en krachtens daarop afgegeven vergunningen op het bedrijf van toepassing zijn. Enkele voorbeelden hiervan kunnen zijn, Algemene maatregelen van bestuur (bijv. Barim), het Bouwbesluit, Besluit externe veiligheid inrichtingen (BEVI), APV, bestemmingsplannen e.d.. Door de controles integraal uit te voeren tracht de gemeente Drimmelen de controledruk bij de bedrijven te verminderen en de efficiency te bevorderen.

Incidentele controles

Bij incidentele controles kan er onderscheid gemaakt worden in:

- Controles n.a.v. vergunningverlening, wijzigingsvergunning, milieuneutrale wijziging, gereedmeldingen, meldingen 8.40 Wm;
- Controles n.a.v. klachten, meldingen, ongevallen en incidenten;
- Controles op evenementen.

Controles naar aanleiding van vergunningverlening e.d.:

Bij de controles naar aanleiding van vergunningverlening gaat het om preventief toezicht en handhaving.

Dit zijn controles die worden verricht nadat er een omgevingsvergunning (bouw, milieu, gebruik) is verleend of een melding 8.40 milieubeheer is ingediend.

Bij omgevingsvergunning milieu kan onderscheid gemaakt worden in een oprichtingsvergunning, revisievergunning, wijzigingsvergunning, een milieuneutrale wijziging (voorheen melding 8.19) of een melding 8.40 milieubeheer. De controles met betrekking tot een oprichtingsvergunning, revisievergunning of melding 8.40 milieubeheer zijn in principe gericht op alle aspecten van de vergunning en overige aspecten (integraal). Bij de controles van de wijzigingsvergunning en milieuneutrale wijziging worden alleen de aspecten van de voorschriften en aspecten van de vergunning gecontroleerd die betrekking hebben op de wijzigingen. Circa een half jaar na het van kracht worden van deze vergunningen (oprichting, revisie, wijziging) wordt er een controle uitgevoerd.

Zodra een omgevingsvergunning bouw is verleend start het proces van de verschillende controle momenten die de gemeente kan uitvoeren. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan uitzetten bouw, fundering, verdiepingsvloer en gereedmelding bouwwerk. Na voltooiing van een bouwwerk wordt het geheel nogmaals gecontroleerd op basis van de verleende omgevingsvergunning bouw. Hierbij wordt met name gelet op de conformiteit (is er gebouwd conform vergunning), constructie (sterkte, stijfheid, stabiliteit) en het bouwbesluit (bouwtechnische aspecten zoals ventilatie, daglicht toetreding etc.).

Ook naar aanleiding van verleende horecaverunningen worden door bouw- en woningtoezicht controles uitgevoerd. Deze controles zijn gericht op de inrichtingseisen.

Nadat er eventueel voor een bouwwerk een omgevingsvergunning gebruiksdeel wordt afgegeven (bijv. in accommodaties met logies, kinderdagverblijven e.d.) wordt er controle

uitgevoerd. Na de eerste controle wordt de betreffende locatie opgenomen in de frequentie cyclus die is aangegeven bij de geplande integrale controles.

Controles naar aanleiding van klachten, meldingen, ongevallen en incidenten:

Hier gaat het in de meeste gevallen om repressief toezicht en handhaving. De controles worden zo spoedig mogelijk na ontvangst van de klacht, melding etc. uitgevoerd. Uiteraard is hierbij de aard en ernst van de klacht bepalend. Indien het gaat om een ernstige overtreding of ernstig gevaar (bijvoorbeeld instortingsgevaar, asbestaspecten, ernstige milieuverontreiniging), dan dient de klacht altijd meteen te worden nagegaan. Indien een klacht geen ernstige overtreding/gevaarlijke situatie betreft, de klacht niet meteen nagegaan kan worden en het op een later tijdstip controleren geen zin heeft, wordt er contact opgenomen met de 'overtreder' en de klager of melder en wordt dit aspect meegenomen met de eerst volgende toezichtronde.

Controles naar aanleiding van ongevallen worden altijd meteen opgepakt. In het **protocol klachten, meldingen, ongevallen en incidenten (bijlage 4.)** wordt de werkwijze nauwkeurig omschreven. Bij een dergelijk controle wordt alleen datgene gecontroleerd waar de klacht of melding betrekking op heeft.

Om te zorgen dat de gemeente niet betrokken wordt bij 'conflicten' waarin zij geen partij is (bijv. burenruzie) wordt er principe niets gedaan met anonieme klachten tenzij, uit de klacht blijkt dat er mogelijk iets aan de hand is met een groot risico voor de leefomgeving of direct gevaar dreigt voor mens en milieu.

Controles van evenementen

Omdat het merendeel van de evenementen niet altijd op dezelfde plaats, datum, tijdstip plaatsvinden of niet jaarlijks terugkerend zijn, vallen deze controles onder de incidentele controles. Ook is er sprake van een diversiteit aan evenementen waarbij telkens verschillende (brand)veiligheidsrisico's een rol spelen.

In 2013 voeren de gemeenten Geertruidenberg, Oosterhout en Drimmelen, in samenwerking met de brandweer Amerstreek een risico-inventarisatie uit. Door deze inventarisatie wordt een categorisering aangebracht in de mate van risico's die evenementen mee brengen. In principe komen alleen de grotere evenementen in aanmerking voor een integrale veiligheidscontrole (gemeente en brandweer, evt. politie) Met betrekking tot de jaarlijks terugkerende grote of nieuwe evenementen in de gemeente Drimmelen wordt in overleg met de partners en organisatoren vooroverleg gehouden, controles uitgevoerd en evaluatiegesprekken gehouden. Ook bij de controles van evenementen gaat het in beginsel om preventief toezicht en handhaving.

Bijzondere projecten

Per jaar verschillend kan het voorkomen dat er bijzonder projecten worden uitgevoerd. Een dergelijk project kan gericht zijn op een bepaalde branche (bijv. horeca), op bepaalde voorschriften (quickscan bij bedrijven) of op een bepaald gebied (bijv. bestemmingsplan). Het komt ook voor dat er wordt geparticipeerd in regionale of landelijke projecten (bijv. Energiebesparing bij supermarkten). Er kan bij de projecten sprake zijn van controles op alle aspecten, deelaspectcontroles en handhaving in het kader van ketenbeheer.

Hercontroles

Deze controles vinden plaats na de hierboven genoemde controles en indien bij die controle is gebleken dat het een en ander niet in orde is (sprake van een overtreding), dus repressieve handhaving (bijv. na een voornemen last onder dwangsom). Het gaat bij hercontroles om aspectcontroles. Hercontroles worden niet aangekondigd. Mocht er tijdens

een hercontrole n.a.v. een voornemen last onder dwangsom een overtreding worden geconstateerd dan wordt de overtreder hiervan in kennis gebracht (binnen max. 24 uur). Op basis van ervaringen en de uitkomsten van de naleefeffectrapportages wordt er in de jaarlijkse uitvoeringsprogramma's een schatting gemaakt van het aantal (percentage van het aantal geplande controles) hercontroles.

Administratieve controles

Bij alle controles kunnen administratieve controles plaatsvinden. Het gaat daarbij onder andere om de check van jaarverslagen, keuringsrapporten, bodemonderzoeken, akoestische onderzoeken, inspectierapporten, energiegegevens en dergelijke. In de vergunning of Algemene Maatregel van Bestuur wordt aangegeven of en wanneer dergelijke onderzoeken, rapporten e.d. moeten worden uitgevoerd. Onze toezichthouders zien er op toe dat de onderzoeken, keuringen, inspecties e.d. ook daadwerkelijke uitgevoerd worden. De beoordeling kan zowel op kantoor als ter plaatse plaatsvinden. Indien nodig kan er specialisme of advies worden ingehuurd bij de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant.

Buitengewoon opsporingsambtenaar

Op 29 mei 2008 heeft de Raad ingestemd met het in dienst nemen van een Buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA) 'kleine ergernissen'. De BOA dient zich bezig te houden met het toezicht en de handhaving van het vigerende hondenbeleid en regels met betrekking tot honden uit de APV en de andere zogenaamde kleine ergernissen zoals fout parkeren, zwerfvuil en illegale dumpingen. De BOA is mede bevoegd voor de handhaving van de regels uit de Algemene Plaatselijk Verordening en Afvalstoffenverordening. Bij de werkzaamheden van de BOA gaat het zowel om preventief als repressief toezicht. Zijn aanwezigheid in de wijk is preventief, zodra hij een overtreder bekeurd is het repressief.

6.3.1.3 Stappen (her)controles

De volgende stappen zijn te onderscheiden:

- Voorbereiding;
- Controle ter plaatse;
- Rapportage.

Vorbereiding

Een goede voorbereiding bestaat uit de volgende elementen:

- Bepalen doel controle (incl. soort controle);
- Dossieronderzoek: vergunningen, bestemmingsplan, historie, onderzoeken (geluid, bodem, constructie e.d.);
- Bepalen wat er gecontroleerd wordt: alle voorschriften, aantal voorschriften enz. (afhankelijk van soort controle). Hiervoor wordt o.a. de Activiteitenbesluit Internet Module (AIM-tool) en het formulier 'bezoekrapport integrale controle' (intern opgesteld formulier dat dient als checklist en controlerapport) gebruikt;
- Aankondiging controle: altijd met uitzondering van controles n.a.v. klachten en meldingen en eventueel bepaalde projecten. Controles bouw- en woningtoezicht en strijdig gebruik (bestemmingsplan) worden zowel onaangekondigd als aangekondigd uitgevoerd.;
- Afstemming intern en extern: Dit is afhankelijk van het soort controle en wat er gecontroleerd gaat worden. Bijvoorbeeld afstemming bouw- en woningtoezicht en milieu bij controle bouw van een nieuw agrarisch bedrijf of afstemming met de politie in

het kader van handhavingacties. Op afstemming wordt later nog uitgebreid teruggekomen;

- De juiste toezichthouder moet controle uitvoeren (juiste bevoegdheden en opleidingen/kennis). Bij integrale controles kan dat betekenen dat de controle gezamenlijk wordt uitgevoerd door meerdere toezichthouders, elk vanuit zijn eigen discipline;
- Vooraf bepalen van hulpmiddelen die benodigd zijn voor de controle, bijvoorbeeld ten behoeve van monsterneming, (indicatieve) geluidsmeting e.d.

Controle ter plaatse

Deze bestaat uit de volgende elementen:

- Uitleg aan de inrichtinghouder/eigenaar/gebruiker wat het doel is van de controle en wat er gecontroleerd gaat worden. Tevens zal gevraagd worden wat er veranderd is, of er nog andere controles hebben plaatsgevonden en of er problemen c.q. ontwikkelingen zijn;
- Voorlichting geven over eventuele nieuwe wet- en regelgeving e.d.;
- Eventuele administratieve controle (zie paragraaf 5.3.1.2);
- De controle van de inrichtingen gebeurt aan de hand van de in de voorbereiding gegenereerde checklist(en), aantekeningen/aandachtpunten en tekening(en). De bevindingen worden vastgelegd in het bezoekrapport;
- De controle van bouw, sloop of monument gerelateerde activiteiten, vinden plaats op basis van de verleende vergunning. De bevindingen worden geregistreerd in Squit XO.;
- Bevindingen bespreken en zondig het maken van afspraken en termijnstelling.

De bevindingen en eventuele afspraken die in het bezoekrapport zijn vastgelegd worden separaat per brief c.q. aanschrijving aan de inrichtinghouder/eigenaar/gebruiker bevestigd.

Indien de situatie zich er toe leent kan er voor worden gekozen om eerst mondeling afspraken te maken en deze eventueel per mail te bevestigen. Dit als tussenstap naar de formele weg van (voor)aanschrijvingen. De gemaakte afspraken worden altijd geregistreerd in SquitXO. Deze handelswijze is vooral voorstelbaar bij bouw activiteiten. Indien dit niet leidt tot de gewenste resultaten zal alsnog voor de formele weg worden gekozen.

Bij een controle naar aanleiding van een klacht vindt er ook terugkoppeling plaats naar de klager.

Met betrekking tot de nadere uitwerking van voorbereiding en controle ter plaatse en nazorg verwijzen wij naar het bijgevoegde **protocol toezichtbezoek (bijlage 5)**.

Rapportage

Rapportage bij controle van inrichtingen e.d.

Een toezichtrapportage moet eenduidig en uniform opgesteld zijn. In een toezichtrapportage zijn met name de bevindingen van de controle opgenomen. Voor de ontvanger en degene die er mee werken moet duidelijk zijn wat er gecontroleerd is en wat is geconstateerd. Om een goed beeld van de feitelijke situatie van een bedrijf te krijgen en in het kader van de klantvriendelijkheid moet daarbij niet alleen vermeld worden wat er niet in orde is, maar ook wat wel in orde is.

De gemeente Drimmelen heeft als toezichtrapportage het formulier 'bezoekrapport integrale controle' ontwikkeld. Dit formulier kan bij alle soorten controles gebruikt worden. Hierdoor kan er over iedere controle die wordt uitgevoerd eenduidig en uniform rapportage worden opgemaakt.

Het bezoekrapport integrale controle bevat de volgende evenementen:

- Algemene gegevens;
- Bedrijfsgegevens;
- Vergunningsituatie;
- Overige van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- Administratieve controle;
- Controle bevindingen;
- Afhandeling.

Voor details verwijzen wij naar het bijgevoegde **protocol bezoekrapport (bijlage 6)**.

Het toezichtrapport wordt toegezonden met een begeleidende brief. Deze brief is, indien er een of meerdere overtredingen zijn geconstateerd, een bestuurlijke aanschrijving om de overtredingen binnen een gestelde termijn ongedaan te maken.

Rapportage bij bouw, sloop en monument gerelateerde activiteiten

Na het uitvoeren van controles op bouw, sloop of monument gerelateerde activiteiten, vindt registratie plaats in SquitXO. Daarbij wordt aangegeven welke onderdelen zijn gecontroleerd, of deze voldoen aan de verleende vergunning en of deze zijn afgehandeld. Indien er afwijkingen zijn geconstateerd, worden deze bij het betreffende onderdeel omschreven en worden eventueel foto's of tekeningen ter verduidelijking bijgevoegd. Indien bestuurlijk handhavend optreden nodig is wordt de zaak overgedragen aan een jurist van de afdeling grondgebied.

6.3.1.4 Afstemming

In het kader van toezicht moet een aantal zaken afgestemd worden op andere organisaties of organisatieonderdelen. Het betreft hier beleidsmatige afstemming, uitvoering en het voorkomen van rolconflict. In de samenwerkingstrategie wordt nader ingegaan op samenwerking en afstemming.

6.3.1.5 Voorlichting

Voorlichting voor, tijdens en na een controle heeft een preventieve werking. De wijze van communicatie is daarbij belangrijk. Hierover staat meer beschreven in de preventiestrategie, welke onderdeel uitmaakt van de nalevingsstrategie.

6.3.1.6 Verantwoording

Het gaat hier om het afleggen van verantwoording in het algemeen (via monitoring, rapportages e.d.). Op het gebied van toezicht en handhaving wordt er ieder jaar een naleefeffectrapportage opgesteld. In deze rapportage wordt onder andere aandacht besteed aan het aantal controles (verdeeld naar soort controles), aantal overtredingen (verdeeld naar type overtredingen), het naleefgedrag van dat jaar. Naar aanleiding van het naleefgedrag en eventueel veel voorkomende overtredingen kan de wijze van, of het aandachtspunt van toezicht bijgesteld worden.

6.3.2 Sanctiestrategie

De gemeente Drimmelen heeft in 2007 de provinciale bestuursovereenkomst handhaving omgevingsrecht ondertekend en heeft zich daarmee geconformeerd aan de Brabantse sanctiestrategie. De sanctiestrategie maakt deel uit van de Brabantse handhavingstrategie "Zo handhaven we in Brabant" die gekoppeld is aan de bestuursovereenkomst.

De bestuursovereenkomst werd ondersteund door het Servicepunt Handhaving, per 1 januari 2013 ligt de ondersteuning voor ons bij de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant. De gemeente Drimmelen hanteert dus de Brabantse sanctiestrategie. Voor een uitgebreide versie verwijzen wij u naar ['Zo handhaven we in Brabant'](#)

6.3.2.1 Optreden tegen eigen overheid of andere overheden

De gemeente Drimmelen is verantwoordelijk voor de vergunningverlening, het toezicht en handhaving van een grote hoeveelheid wet- en regelgeving. Een deel van de regelgeving heeft zij zelf opgesteld. Om haar geloofwaardigheid te behouden is het belangrijk dat de gemeente Drimmelen zelf ook de regels naleeft en daarmee een voorbeeldfunctie vervult. Alle gemeentelijke inrichtingen worden daarom regelmatig gecontroleerd. Mocht het voorkomen dat door een gemeentelijke afdeling een overtreding wordt begaan, dan wordt de betrokken afdeling daarop aangesproken. Dit gebeurt in de vorm van een waarschuwingsbrief. Hierin wordt vermeld wat de overtreding inhoudt, hoe deze kan worden opgeheven en een termijn waarbinnen dit moet gebeuren. Na het verstrijken van de termijn wordt er een hercontrole uitgevoerd. Indien uit deze hercontrole blijkt dat de overtreding niet is opgeheven, wordt de kwestie in eerste instantie voorgelegd aan de afdelingshoofden (te vergelijken met de fase van de vooraanschrijving) en in tweede instantie aan het college (te vergelijken met de fase van de definitieve aanschrijving).

Tegen overtredingen die door andere overheden zijn begaan, wordt opgetreden als tegen ieder ander.

6.3.3 Gedoogstrategie

Deze beleidsnota gaat onder andere over het optreden tegen overtredingen. Dat betekent dat er in principe geen ruimte bestaat voor het gedogen van overtredingen. Toch kan in een aantal gevallen de afweging van belangen leiden tot de conclusie dat handhavend optreden op dat moment niet redelijk is en de overtreding voor een bepaalde periode moet worden gedoogd.

In de kabinetsnota 'Grenzen aan gedogen' uit het jaar 1996 is gedoogbeleid vastgelegd. In het rapport van de commissie Oosting dat is verschenen na de ramp in Enschede wordt dit rijksbeleid expliciet bevestigd. Dit beleid houdt in dat gedogen van wet- en regelgeving aan strenge voorschriften is gebonden, waarbij alleen in de volgende situaties gedoogd mag worden:

- Situaties waarin handhaving zou leiden tot onmiskenbare onbillijkheden (hieronder vallen overmacht-, nood- en overgangssituaties);
- Situaties waarin het algemeen belang evident beter is gediend met gedogen;
- Situaties waarin een zwaarder belang het gedogen rechtvaardigt.

De gemeente Drimmelen sluit zich aan bij dit beleid en heeft de beleidsregels grenzen aan gedogen gemeente Drimmelen vastgesteld. Hieronder staan de gedoogvereisten van de gemeente kort weergegeven. Voor de uitgebreide versie van de beleidsregels verwijzen wij u naar de nota zelf.

1. Tot gedogen wordt slechts overgegaan, indien aan alle volgende inhoudelijke vereisten is voldaan:
 - a. De te gedogen activiteit is verantwoord uit het oogpunt van bescherming van de fysieke leefomgeving;
 - b. Er bestaat concreet uitzicht op legalisatie van de te gedogen activiteit;
 - c. Vooruitlopend op besluitvorming omtrent vergunningverlening wordt gedoogd, indien een genoegzame vergunningaanvraag is ingediend;
 - d. Indien vooruitlopend op besluitvorming omtrent vergunningverlening wordt gedoogd, is door ons college een voorlopige inschatting gemaakt waaruit blijkt dat de te gedogen activiteit vergunbaar is;
 - e. Er dient sprake te zijn van bijzondere omstandigheden die gedogen in het concrete geval rechtvaardigen.
2. In geval van overmacht zijn de eisen sub b, c en d niet van toepassing.
3. Indien aan de in het eerste lid gestelde eisen is voldaan, wordt niettemin niet tot gedogen overgegaan:
 - a. Indien aan de zijde van de overtreder sprake is van recidiverend dan wel calculerend gedrag, dan wel;
 - b. Indien blijkt dat de te gedogen activiteit strijdig is met enige andere bij of krachtens wettelijk voorschrift gestelde regel en het voor de handhaving van die regel bevoegde gezag kenbaar heeft gemaakt dat het met bestuursrechtelijke handhavinginstrumenten tegen deze overtreding optreedt dan wel zal optreden.

6.4 Samenwerkingsstrategie

De samenwerkingsstrategie is in onze ogen een belangrijk onderdeel van de nalevingsstrategie. De samenwerkingsstrategie geeft een bredere invulling aan de nalevingsstrategie en geeft daarbij aan met welke partijen, zowel intern als extern, de gemeente Drimmelen samen werkt en afstemming zoekt om de nalevingsstrategie te realiseren. Vragen die beantwoord worden in de samenwerkingsstrategie zijn onder meer: Met welke partners (intern/extern) werkt de gemeente samen en op welke wijze doet zij dat?

6.4.1 Samenwerking / afstemming partners

De gemeente Drimmelen heeft te maken met zowel interne als externe partners. Hieronder staan de samenwerkingspartners schematisch weergegeven.

Intern	Clusters / vakgebied
Afdeling BMO	<ul style="list-style-type: none"> - Handhaving - Juridische zaken - Backoffice burgerzaken - Veiligheid - Communicatie - Boa 'kleine ergernissen'
Afdeling Grondgebied	<ul style="list-style-type: none"> - Bouwen en Wonen - Ruimtelijk Ordening - Milieu - Juridische zaken
Afdeling Openbare Werken	<ul style="list-style-type: none"> - Groen - Verkeer - Opzichter - Toezichthouders

Extern	
- Brabantse handhavingsamenwerking	- 67 Noord-Brabantse gemeenten - 4 Noord-Brabantse waterschappen - Provincie Noord-Brabant - Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie (onderdeel daarvan is nVWA) - Ministerie van Infrastructuur en Milieu (Inspectie voor leefmilieu en Transport, Rijkswaterstaat) - 2 Politieregio's - Openbaar Ministerie (Functioneel Parket)
- Brandweer	- Preventiemedewerkers
- Omgevingsdienst MWB	
- Politie Zeeland – West-Brabant	- Team Dongemond
- Waterschap Brabantse Delta	- Dienstverleningsovereenkomst
- Overige partners	

6.4.2 Wijze van samenwerken / afstemmen

6.4.2.1 Intern

Intern hebben de verschillende clusters afzonderlijk overleg met elkaar. Deze overleggen vinden, verschillend per cluster, een à twee maandelijks plaats.

Een ander overleg wat plaatsvindt is het zes wekelijkse afstemmingsoverleg tussen het merendeel van de toezichthouders, vergunningverleners, juristen, opzichters en afdelingshoofden van de afdelingen. Naast de gestructureerde overlegmomenten vindt er uiteraard bilateraal en informeel overleg plaats tussen medewerkers.

De overleggen, met name het gezamenlijke afstemmingsoverleg, zijn er op gericht om de samenwerking tussen de verschillende taakvelden binnen de organisatie te optimaliseren en komt ten goede aan de bedrijfsvoering en klachtgerichtheid van de organisatie.

Voor een gedetailleerdere uitwerking over de interne afstemming verwijzen wij u naar het bijgevoegde **protocol interne afstemming (bijlage 7)**

Buitengewoon opsporingsambtenaar

Omdat de werkzaamheden van de BOA dicht tegen de werkzaamheden van het cluster handhaving aan liggen is besloten dat vanaf 1 mei 2011 de werkafstemming met en de aansturing van de BOA, bij het cluster handhaving ligt. Het cluster handhaving is dan ook het eerste aanspreekpunt als het gaat om de inzet van de BOA. Voorafgaand aan elke dienst vindt er afstemming plaats tussen de BOA en verantwoordelijke medewerker van het cluster handhaving.

6.4.2.2 Extern

Zoals eerder aangegeven werkt de gemeente Drimmelen samen met externe partners. De samenwerking varieert van informeel informatie uitwisselen tot afsluiten van dienstverleningsovereenkomsten. Hieronder zal per samenwerkingspartner kort worden beschreven waar de samenwerking uit bestaat.

Brabantse handhavingsamenwerking

In de provincie Noord-Brabant is al vele jaren een goede traditie van handhavingsamenwerking. Deze samenwerking is geregeld in de bestuursovereenkomst Handhaving Omgevingsrecht. De samenwerking is gericht op het verbeteren en bewaken van de kwaliteit van de fysieke leefomgeving door het optimaliseren van de kwaliteit van de handhaving. Betrokken taakvelden binnen de samenwerking zijn onder andere ruimtelijke ordening, bouwen, waterbeheer, milieubeheer, brandveiligheid, externe veiligheid en natuur.

Met de komst van de drie Brabantse omgevingsdiensten is er voor gekozen om de handhavingsamenwerking hieraan te koppelen en zullen alle partners bijeenkomen in het Bestuurlijk Platform Omgevingsrecht. Op regionaal niveau wordt er een overleg op bestuurlijk en ambtelijk niveau ingericht dat de breedte van het omgevingsrecht omvat. Deze vernieuwing van de samenwerking wordt verbreed naar vergunningverlening. Dus naast toezicht- en handhavingvraagstukken in het veld van de fysieke leefomgeving komt daar ook de thematiek van vergunningverlening bij.

Op 28 maart 2013 is op het provinciehuis het startsein gegeven voor het nieuwe Bestuurlijk Platform Omgevingsrecht (BPO). Dit platform heeft tot taak om te functioneren als het strategisch platform waarin gezamenlijk, met de betrokken partijen, de aanpak van Brabantbrede en regio-overstijgende thema's in het omgevingsrecht wordt bepaald. Vooral nog zal de verlengde Bestuursovereenkomst Handhaving Omgevingsrecht als basis dienen voor het BPO. Met de BPO-deelnemers zal bekeken worden welke samenwerkingsvorm in de toekomst het beste aansluit.

Brandweer

Brandweer Midden en West Brabant, cluster Amerstreek is op verschillende wijze als extern partner betrokken bij de organisatie van de gemeente Drimmelen. De medewerker risicobeheersing is agendalid van het afstemmingsoverleg (paragraaf 5.4.2.1). Daarnaast vindt er waar nodig bilateraal overleg plaats.

Daarnaast is de brandweer adviseur van de gemeente. Zodra een complexe aanvraag omgevingsvergunning onderdeel bouw wordt ontvangen, wordt de brandweer om advies gevraagd in het kader van de brandveiligheid. Verder is de brandweer adviseur met betrekking tot de in de gemeente gelegen vuurwerkopslagplaatsen en grotere evenementen.

Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant

De omgevingsdienst Midden- en West-Brabant (OMWB) is een nieuwe samenwerkingspartner c.q. verlengde backoffice van de gemeente Drimmelen. De OMWB wordt gevormd door 27 gemeenten en de provincie Noord-Brabant. Het gebied van de OMWB is hetzelfde als die van de Veiligheidsregio. De OMWB is per 1 januari 2013 operationeel. Dit is vastgelegd in landelijke kaders en bestuurlijke afspraken. Het oprichten van de OMWB was niet vrijblijvend.

De OMWB wordt gezien als een professioneel verlengstuk van het lokaal en provinciaal bestuur. De OMWB is een uitvoeringsorganisatie, dat wil zeggen de vraaggestuurde backoffice van het bevoegd gezag (gemeenten en de provincie Noord-Brabant). De loketfunctie en de besluitvormende regie blijven bij het bevoegd gezag.

Door de deelnemers aan de OMWB moet minimaal het landelijk basistakenpakket worden ingebracht (verplicht):

- Vergunningverlening, toezicht en handhaving van het milieudeel omgevingsvergunning van BRZO- en IPPC-bedrijven.
- Vergunningverlening, toezicht en handhaving van de gehele omgevingsvergunning van voormalige provinciale inrichtingen;
- Vergunningverlening, toezicht en handhaving van het milieudeel omgevingsvergunning van de overige (aangewezen categorieën van) bedrijven die onder het beheer van de OMWB vallen;
- Toezicht en handhaving milieudeel meer complexe inrichtingen;
- Milieucriminaliteit/ketenaanpak.

Met betrekking tot de taken die de OMWB voor de gemeente gaan uitvoeren hebben beide partijen een dienstverleningsovereenkomst afgesloten.

In de dienstverleningsovereenkomst worden de wederzijdse rechten en verplichtingen van zowel de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling als de Omgevingsdienst vastgelegd met betrekking tot de uitvoering van werkzaamheden in het kader van het jaarlijks vast te stellen werkprogramma. De dienstverleningsovereenkomst bevat dan ook meer de algemene bepalingen, waaraan partijen zich dienen te houden, terwijl in het jaarlijkse werkprogramma de concrete bilaterale afspraken zijn c.q. worden vastgelegd.

Politie

Vier maal per jaar vindt er tussen de gemeente Drimmelen, gemeente Geertruidenberg en Politie Zeeland – West-Brabant, Team Dongemond overleg plaats. In dit politie overleg worden lokale onderwerpen besproken. Op teamniveau vindt ongeveer 10 keer per jaar Teamdriehoek Dongemond overleg plaats. Het Veiligheidscollege waarin met name strategische onderwerpen aan bod komen vindt 3 per jaar plaats. Naast deze gestructureerde overleggen vindt er tussen medewerkers van de gemeente (o.a. gemeentelijke BOA, de AOV'er en toezichthouders) en de wijkagenten in de gemeente Drimmelen voortdurend afstemming / samenwerking plaats.

Waterschap Brabantse Delta

Met het van kracht worden van de Waterwet per 22 december 2009, is de waterbeheerder geen bevoegd gezag meer voor indirecte lozingen. Deze indirecte lozingen zoals lozingen op rioolstelsel, zowel vuilwaterriolen als hemelwaterstelsels, vallen uitsluitend onder de Wm met bijbehorend bevoegd gezag. Vergunningverlening, toezicht en handhaving van de indirecte lozingen is hiermee primair een taak geworden van de gemeenten en provincies. De Wabo biedt echter specifiek de mogelijkheid dat de waterbeheerder ook toezicht uitvoert. Omdat de gemeenten en provincie niet de kennis en middelen in huis hebben met betrekking tot de vergunningverlening, toezicht en handhaving van indirecte lozingen hebben de waterschappen destijds aangeboden de gemeenten en provincie te ondersteunen. De werkafspraken hierover zijn vastgelegd in de 'Dienstverleningsovereenkomst (DVO) voor het ondersteunen van de gemeente door het waterschap bij indirecte lozingen'. De rol die het Waterschap heeft op basis van deze DVO bestaat naast hun wettelijke rechten en bevoegdheden uit het volgende:

- Ondersteuning in het vergunningverleningstraject alsmede bij het vooroverleg;
- Uitvoering van de reguliere controles conform het uitvoeringsprogramma;
- Ondersteuning bij repressieve handhaving, zowel bestuursrechtelijk als strafrechtelijk;
- Ondersteuning bij klachten, incidenten en calamiteiten;
- Ondersteuning bij bezwaar en beroep.

Een bijzonder kenmerk van deze is dat deze tot op heden “om niet” verricht wordt. Er worden momenteel nog geen kosten door het waterschap in rekening gebracht. Hiervoor is destijds niet alleen gekozen om de waterbelangen te borgen, maar ook om de partners van de waterschappen te steunen bij de uitvoering van voor ons nieuwe watertaken.

Door de oprichting van de Regionale Uitvoeringsdiensten (RUD's), de ontwikkeling van de nieuwe Omgevingswet en het nieuwe regeerakkoord is niet duidelijk wat de positie van de waterschappen gaat worden. Om invulling te geven aan de genoemde ontwikkelingen, hebben de waterschappen de bestaande DVO niet formeel verlengd. Om de waterschapsbelangen toch voldoende te kunnen waarborgen en ondersteuning te blijven bieden voor indirecte lozingen, blijven de waterschappen vooralsnog, in de geest van de huidige DVO, hun wettelijke taken vervullen. Praktisch gezien verandert er momenteel nog niets aan de bestaande afspraken.

Overige partners

Naast de hierboven genoemde partners waarmee de gemeente Drimmelen samen werkt zijn er nog andere instanties waarmee de gemeente incidenteel samenwerkt of informatie uitwisselt. Hierbij kan gedacht worden aan de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (nVWA), Rijkswaterstaat, Staatsbosbeheer e.d.

7 Organisatie van de vergunningverlening, toezicht en handhaving

Om een adequate uitvoering van het integraal beleid voor vergunningverlening, toezicht en handhaving op het gebied van de fysieke leefomgeving mogelijk te maken dient de gemeente Drimmelen over een organisatie te beschikken die bestaat uit voldoende gekwalificeerd personeel die voldoende middelen heeft om de werkzaamheden uit te voeren. In dit hoofdstuk wordt een korte beschrijving van de uitvoeringsorganisatie gegeven.

7.1 Structuur van de organisatie

De formatieplaatsen die binnen de organisatie van de gemeente Drimmelen betrokken zijn bij de uitvoering van vergunningverlening, toezicht en handhaving zijn verdeeld over meerdere afdelingen.

De uitvoering van toezicht en handhavingstaken op het gebied van de fysieke leefomgeving met uitzondering bouwen en wonen is ondergebracht bij het cluster handhaving, onderdeel van de afdeling Bestuurs- en Management Ondersteuning (BMO). De BOA maakt ook onderdeel uit van het cluster handhaving.

Vergunningverleningstaken met betrekking tot de APV en evenementen als mede juridische zaken APV hebben plaats in de backoffice van de afdeling BMO.

Op de afdeling Grondgebied (GG) zijn diverse vergunningverleningstaken ondergebracht zoals omgevingsvergunningen milieu- en bouwdeel en bestemmingsplanzaken. Ook de vergunningverlening met betrekking tot bodemzaken is op deze afdeling ondergebracht. Zoals eerder aangegeven in paragraaf 5.4.2.2. is de brandweer extern adviseur bij het verlenen van omgevingsvergunningen gebruiksdeel.

Op de afdeling GG bevinden zich ook de juristen die zich bezig houden met de hierboven genoemde taakvelden.

De uitvoering van toezicht en handhavingstaken op het gebied van bouwen en wonen zijn ondergebracht bij het cluster bouwen en wonen, onderdeel van de afdeling GG.

Op de afdeling Openbare Werken (OW) zitten twee medewerkers die zich bezig houden met beleid en vergunningen op het gebied van groen en verkeer. Tevens zijn er 15 medewerkers van zowel de binnendienst als buitendienst aangewezen als toezichthouder openbare ruimte om constatering te doen en eventueel inwoners aan te kunnen spreken.

De laatste groep die beschreven wordt, is vaak als eerste betrokken bij het proces. Dit zijn de frontoffice medewerkers van de afdelingen Publiekszaken. Zij houden zich o.a. bezig met registreren van klachten, meldingen en de intake van vergunningaanvragen.

Momenteel is er sprake van een grote versnippering van de VTH-taken binnen de organisatie, hetgeen geen optimale werkwijze op dit gebied mogelijk maakt. Hiernaar zal nog nader gekeken moeten worden om organisatorische zaken te optimaliseren. Dit mede gezien in het traject van de kwaliteitscriteria 2.1, waaraan de gemeente in 2015 moet voldoen.

7.2 Capaciteit

Hieronder is de beschikbare en productieve capaciteit van de gemeente Drimmelen met betrekking tot de uitvoering van vergunningverlening-, toezicht- en handhavingstaken per afdeling weergegeven.

Bestuurs- en Management Ondersteuning

- toezicht, integraal met uitzondering van BWT zaken (1.61 fte);
- vergunningverlening APV zaken en evenementen (1 fte);
- juridisch, APV zaken (0.15 fte);
- BOA 'kleine ergernissen' (1 fte).

Grondgebied

- toezicht BWT (0.27 fte);
- vergunningverlening milieu (0.55 fte);
- vergunningverlening bouw (1.57 fte);
- vergunningverlening bodem (0.1 fte);
- juridisch RO en milieu (0.5 fte);
- juridisch bouw (0.11fte)

Openbare Werken

- medewerkers beleid / vergunning (0.55 fte);
- 15 medewerkers aangewezen als toezichthouder openbare ruimte (zij zijn aangewezen om constatering te doen als zij in de openbare ruimte werkzaam zijn en eventueel personen aan te kunnen spreken).

Publiekszaken

Frontoffice medewerkers die o.a. de intake van vergunningaanvragen doen. (1 fte).

Totaal

Toezicht: 2.88 fte, inclusief structurele dienstverlening OMWB 0.51 fte

Vergunningverlening: 4.77 fte (inclusief publiekszaken)

Juridisch (handhaving): 0.76 fte

Met de doelstelling (paragraaf 2.2) die is gesteld, omvat dit beleidsplan een ambitieniveau. Echter met de huidige capaciteit is het niet mogelijk om alle toezicht en handhavingstaken even voortvarend op te pakken. Daarom zal het ambitieniveau op basis van prioritering (paragraaf 4.2 en 4.3) in de jaarlijkse uitvoeringsprogramma's afgestemd worden op de daadwerkelijk beschikbare capaciteit. Dit leidt tot nadere keuze in de uitvoering; welke taken pakken we (in welke mate) op. Het maken van keuzen in de uitvoeringssfeer is niets nieuws binnen handhaving. Door het vaststellen van dit beleid kunnen door het college uitvoeringsprogramma's worden vastgesteld waarin deze keuzen eenduidig en transparant zijn vastgelegd en vanuit een integraal beleidskader benaderd zijn.

7.3 Borging personeelsformatie en financiële middelen

De personeelsformatie en de financiële middelen die nodig zijn voor een adequate uitvoering van het beleid zijn vastgelegd in de begroting.

7.4 Ondersteunende middelen

Om een adequate uitvoering van de werkzaamheden mogelijk te maken staan de vergunningverleners en toezichthouders diverse middelen te beschikking zoals

werkkleding, meetapparatuur, fototoestellen, mobiele telefoons, literatuur en softwaresystemen.

7.5 Scheiding vergunningverlening en toezicht en handhaving

Om de objectiviteit van de werkzaamheden te borgen is binnen de gemeente Drimmelen een scheiding aangebracht tussen vergunningverlening en toezicht en handhaving. De vergunningverleners zijn binnen de organisatie ondergebracht in andere clusters, de meeste zelfs op andere afdelingen dan de toezichthouders van het cluster handhaving. Alleen binnen het cluster bouwen en wonen zitten zowel de vergunningverleners als de toezichthouders bij elkaar. Voor objectiviteit wordt zorggedragen door dat de vergunningverleners elkaars vergunningen controleren en de meeste toezichthoudende werkzaamheden door een aparte toezichthouder binnen het cluster worden verricht. De vergunningverleners zijn niet betrokken bij het toezicht op vergunningen waarvan zij de voorschriften hebben opgesteld. De brandpreventiemedewerkers van de brandweer die de gebruiksvergunningen (voorschriften/advies) hebben afgegeven zijn niet verantwoordelijk voor de controle op de vergunningen. Deze werkzaamheden worden door de toezichthouders van de gemeente Drimmelen gedaan.

7.6 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De gehele kolom van toezicht en handhaving kent verschillende stappen met ieder zijn eigen verantwoordelijke vakdiscipline. Voor een adequate uitvoering van de handhaving is het van belang dat de taken op het juiste moment bij de juiste vakdiscipline liggen en dat het bestuur op het juiste moment wordt betrokken.

In beginsel liggen alle toezichthoudende taken bij de toezichthouders. Op het moment dat er administratieve handelingen moeten worden verricht waarbij besluiten genomen moeten worden waartegen bezwaar en beroep mogelijk is, ligt de uitvoering bij de juristen. Dit is het geval bij de vooraanschrijving (last onder dwangsom / bestuursdwang) en de daarop volgende stappen. Dit met uitzondering van de hercontroles. Deze worden uitgevoerd door de toezichthouders.

Alle besluiten die betrekking hebben op handhaving gaan via het college, m.u.v. de door de BOA opgelegde strafbeschikkingen. Echter zijn voor de voornemens opleggen last onder dwangsom en voornemen toepassen bestuursdwang de afdelinghoofden BMO en GG gemandateerd (de betreffende portefeuillehouder wordt ten alle tijden op de hoogte gehouden). Uitgezonderd hierop zijn dan besluiten die een politieke afweging vergen. Hiervan is bijvoorbeeld sprake op het moment dat de overtreder een bezwaar indient tegen een besluit tot handhavend optreden en ingeval er een gedoogbesluit of een intrekkingbesluit moet worden genomen. Deze besluiten worden altijd met een voorstel aan het college voorgelegd.

7.7 Werkprocessen, strategieën en protocollen

De werkzaamheden van de vergunningverleners, toezichthouders en juristen zijn in werkprocessen, strategieën en protocollen vastgelegd. De beschikbaarheid van de beschrijvingen waarborgt dat de werkzaamheden, ook bij personeelsmutaties, uniform en transparant uitgevoerd worden.

7.8 Opleidingen

Om de kennis van de medewerkers op peil te houden of op niveau te brengen hebben de afdelingen de beschikking over een op loonsom gebaseerd opleidingsbudget.

8 Monitoring, rapportage en evaluatie

8.1 Monitoring

Om na te kunnen gaan of de beleidsdoelstellingen en de geplande werkzaamheden uit de uitvoeringsprogramma's worden gehaald, is het belangrijk dat de resultaten van de uitgevoerde controles, verleende vergunningen en behandelde klachten, meldingen en verzoeken worden gemonitord. Onder monitoring wordt het systematisch verzamelen, analyseren, gebruiken en communiceren van informatie over de voortgang van het uitvoeren van het beleid en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden verstaan.

De vergunningverleners, toezichthouders en juristen verwerken hun informatie, gegevens en resultaten van hun werkzaamheden in de softwareapplicatie Squit XO. Met deze applicatie kunnen per locatie gegevens worden bijgehouden over ingediende aanvragen, verstrekte vergunningen, uitgevoerde controles, geconstateerde overtredingen, eventuele handhavingacties en behandelde klachten en meldingen.

Daarnaast werkt de gemeente Drimmelen met nog een registratiesysteem namelijk Prevent. Hierin worden allerlei klachten en meldingen in geregistreerd die de toezichthouders en medewerkers van de buitendienst oppakken. Ook de BOA werkt aan de hand van Prevent. Hieruit haalt hij gedeeltelijk zijn werkvoorraad en koppelt hij zijn bevindingen in terug. Daarnaast maakt hij separaat kwartaal en jaarrapportages.

De BOA verwerkt de gegevens van de uitgeschreven strafbeschikkingen in de transactie module van het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB).

8.2 Rapportage en evaluatie

De uitvoering van het onderhavige beleidsplan wordt elk jaar uitgewerkt in een toezicht en handhaving uitvoeringsprogramma. Dat werkplan bevat een realistische raming van de toezicht en handhavingactiviteiten die dat jaar zullen worden uitgevoerd. Het uitvoeringsprogramma is leidend voor de uitvoering van de toezicht en handhavingtaken. Daarbij dient uiteraard rekening gehouden te worden met de organisatorische en financiële mogelijkheden en bestuurlijke ambitie (zie ook paragraaf 7.2).

Na afloop van elk kalenderjaar wordt er door de gemeente Drimmelen een naleefeffectrapportage opgesteld. Met deze naleefeffectrapportages wordt niet alleen gekeken of dat de geplande werkzaamheden in het uitvoeringsprogramma zijn behaald. In de naleefeffectrapportages wordt tevens ingegaan op de effecten die de uitgevoerde controles hebben op de naleving van de regelgeving door de bedrijven en inwoners binnen de gemeente Drimmelen, het zogenoemde naleefeffect. Er wordt dus gekeken naar in hoeverre de geplande werkzaamheden zijn uitgevoerd, welk effect ze hebben en bijdragen aan het behalen van de geformuleerde beleidsdoelstellingen. Indien de evaluatie daartoe aanleiding geeft, worden de prioriteiten, beleidsdoelstellingen en/ of strategieën aangepast.

8.3 Borging

Om te borgen dat de hetgeen hierboven is beschreven daadwerkelijk uitgevoerd wordt moet er binnen de organisatie iemand worden aangewezen die hiervoor verantwoordelijk is.

Bijlagen

Bijlage 1: Prioriteitenlijst

Bijlage 2: Rolbeschrijving en wabo-werkproces

Bijlage 3: Communicatieprotocol

Bijlage 4: Protocol klachten, meldingen, ongevallen en incidenten

Bijlage 5: Protocol toezichtsbezoek

Bijlage 6: Protocol bezoekrapport

Bijlage 7: Protocol interne afstemming

Bijlage 1 – Prioriteitenlijst

Prioriteitenlijst

(V) betreft vergunningverlening

HOOG:

- Toezicht op naleven AmvB's externe veiligheid, LPG en tankstations;
- Toezicht op naleven regels brandveiligheid gebouwen en inrichtingen (bouwbesluit 2012 / gebruiksvergunningen);
- Toezicht op naleven bestemmingsplannen buitengebied¹;
- Het uitgebreid toetsen van type C-meldingen (V);
- Het uitgebreid toetsen van type B-meldingen(V);
- Toezicht op type C en D1 (BEVI / IPPC bedrijven);
- Toezicht op naleven geluidsnormen horeca²;
- Toezicht op 'kleine ergernissen' door BOA³;
- Toezicht op naleven omgevingsvergunningen Bouwdeel/monumentendeel⁴;
- Toezicht op bouwwerkzaamheden zonder omgevingsvergunningen Bouwdeel/monumentendeel³.
- Toezicht op naleven voorwaarden asbestverwijdering;

GEMIDDELD:

- Actualiseren van vergunningen (zowel type C als IPPC)⁵ (V);
- Toezicht op aanwezigheid inrichtingen zonder vergunning of melding;
- Toezicht op evenementen (brandveiligheid / APV / geluid);
- Toezicht op naleven Wet milieugevaarlijke stoffen;
- Toezicht op naleven overige bestemmingsplannen;
- Toezicht op naleven drank- en horecawet;
- Toezicht op Type B bedrijven;
- Toezicht op naleven Besluit bodemkwaliteit;
- Toezicht op openbare orde;
- Toezicht / handhaving APV⁶.

LAAG:

- Toezicht op naleven omgevingsvergunningen voor het uitvoeren van een werk;
- Toezicht op naleven vergunningen permanente reclames;

¹ Niet alle onderdelen van het bestemmingsplan buitengebied hebben de prioriteit hoog maar in zijn algemeenheid dient het onderwerp de prioriteit hoog te hebben. Bestemmingsplannen worden tot op heden nog niet programmatisch gecontroleerd. Dit zal in de toekomst wel gaan gebeuren in de zijn gebiedsgericht.

² Dit onderdeel wordt niet programmatisch uitgevoerd maar op piepsysteem. Indien klachten direct hoge prioriteit.

³ De BOA houdt zich bezig met het toezicht en de handhaving van het vigerende hondenbeleid en regels met betrekking tot honden uit de APV en de ander zogenaamde kleine ergernissen zoals fout parkeren, zwerfvuil, illegale dumping, niet permanente reclame e.d.. De BOA is mede bevoegd voor de APV en Afvalstoffenverordening.

⁴ 90% betreft bouwdeel en 10% monumentendeel, monumentendeel staat hierbij opgenomen omdat als het een monument betreft dit gelijk wordt meegenomen bij het bouwdeel.

⁵ In de praktijk is het niet altijd zinvol of mogelijk om elke vergunning na 10 jaar te reviseren; dit kost veel tijd en geld, zowel bij het bedrijf als bij de overheid. Actualisatie is niet alleen aan de orde bij de bedrijven met vergunningen ouder dan 10 jaar. Bij de procedures die op verzoek van de aanvrager lopen vindt in feite ook actualisering van de voorschriften plaats. Ook bij nieuwe wet- en regelgeving (zoals bijv. met IPPC) vindt actualisatie plaats; kleine aanpassingen in de wetgeving kunnen geregeld worden met een ambtshalve wijziging. Er is dan vaak sprake van een "thematische" update van het gehele vergunningenbestand, bijvoorbeeld op het gebied van externe veiligheid. Het betreft een substantieel aantal vergunningen dat op die manier ge-update wordt binnen de termijn van 10 jaar, zonder dat er sprake is van een complete revisievergunning.

⁶ Alle APV zaken niet elders genoemd.

- Toezicht naleven meldingen sloop;
- Toezicht op naleven vergunning seksinrichting;
- Toezicht op permanente bewoning recreatiewoningen;
- Toezicht op naleven ontheffingen kampeerterreinen;
- Toezicht op Wbb, waaronder bodemonderzoeken en saneringen;
- Toezicht op naleven marktverordening, standplaatsvergunning en vergunningen snuffelmarkten;
- Toezicht op type A bedrijven;
- Toezicht op naleven vergunningen Wet op Kansspelen;
- Toezicht op naleven aanwezigheidsvergunningen speelautomaten;
- Toezicht op naleven vergunningen exploiteren speelgelegenheid;
- Toezicht op lozingenbesluit bodembescherming;
- Toezicht op bouw/verbouw volgens bouwbesluit;
- Toezicht op naleven voorwaarden afvalinzameling.

De intensiteit van het toezicht aan de hand van de vastgestelde prioriteitenlijst ziet er als volgt uit:

Prioriteit	Intensiteit van het toezicht	Tijd besteding in %
Hoog	Het toezicht vindt actief plaats door middel van controles op basis van een vaste controlefrequentie. Verder wordt er actief toezicht gehouden naar overtredingen / strijdige situaties. Op klachten/ meldingen wordt direct gereageerd.	70 %
Gemiddeld	Het toezicht vindt minder intensief en vooral thematisch of gebiedsgericht plaats. (met gezond verstand) reageren op klachten / meldingen.	25 %
Laag	Er is sprake van passief toezicht. In principe wordt alleen naar aanleiding van meldingen of handhavingverzoeken controles uitgevoerd. Op klachten wordt niet direct gereageerd, tenzij er sprake is van schade, onoverkomelijke overlast of gevaar.	5 %

Opmerking: tijdbesteding in percentages zijn bij benadering. In de jaarlijkse uitvoeringsprogramma's worden de exacte uren geraamd. Door bijvoorbeeld bijzondere projecten, regionale of landelijke projecten kunnen de percentages afwijken.

Bijlage 2 – Rolbeschrijving en wabo-werkproces

Rolbeschrijving

Postmedewerker:

1. Inboeken en registreren verzoeken vooroverleg en deze doorsturen naar accountmanager.
2. Versturen ontvangstbevestiging richting verzoeker vooroverleg (zonder termijn en aanspreekpunt).
3. Inboeken en registreren aanvragen en deze doorsturen naar accountmanager.
4. Versturen ontvangstbevestiging met bijlage (uitleg te doorlopen stappen: bepalen bevoegd gezag, bepalen soort procedure enz.) naar aanvrager (zonder termijn en aanspreekpunt).
5. Digitaliseren analoge aanvragen in Corsa.
6. Inboeken en registreren van alle correspondentie rondom de betreffende aanvraag en doorsturen naar casemanager/vergunningverlener.

Frontofficemedewerker:

1. Verstrekken algemene informatie over de omgevingsvergunning/Wabo.
2. Verstrekken informatie over de stand van zaken m.b.t. een vergunningenprocedure.
3. In ontvangst nemen analoge verzoeken vooroverleg en aanvragen, inclusief het meegeven van een ontvangstbevestiging.
4. Laten inboeken en registreren door de postkamer van ingekomen analoge verzoeken vooroverleg/aanvragen.
5. Na de inwerkingtreding van de Wabo op enig moment verzorgen globale check op indieningsvereisten (juiste bijlagen, juiste formaat tekeningen en dergelijke).
6. Verstrekken informatie historie vergunningverlening c.q. handhaving.

Accountmanager:

1. Ingekomen aanvragen raadplegen (dagelijks).
2. Toezien op boeking en registratie verzoek vooroverleg en aanvraag.
3. Doorsturen verzoek vooroverleg naar casemanager (meervoudige vergunning) of vergunningverlener (enkelvoudige aanvraag).
4. Vooroverleg:
 - a. Bepalen bevoegd gezag. Indien provincie bevoegd gezag: verzoeker vooroverleg informeren en doorzenden stukken aan provincie.
 - b. Aanwijzen casemanager/vergunningverlener voor vooroverleg.
5. Bepalen bevoegd gezag afhandelen aanvraag.
6. Indien provincie bevoegd gezag: doorsturen aanvraag en aanvrager hierover schriftelijk informeren.
7. Bepalen soort procedure door uitvoeren globale toets (met name RO, milieu)).
8. Aanvragen publiceren en ter inzage leggen (wekelijks).
9. Overzicht met ingekomen aanvragen en contactpersonen verstrekken aan Publiekszaken (wekelijks).
10. Publiceren verleende reguliere vergunningen.
11. Aanwijzen casemanager/vergunningverlener voor afhandelen aanvraag.
12. Bij uitgebreide procedure: sturen brief met aanspreekpunt en uitleg procedure naar aanvrager.
13. Bewaken vergunningafhandeling, termijnen en werkvoorraad. Niet op te lossen knelpunten (capaciteit) melden bij afdelingshoofd.
14. Beheren, evalueren en bijstellen wabo-werkproces.

15. Er op toezien dat voorlichting, communicatie e.d. omtrent de Wabo wordt geactualiseerd (bij wetswijzigingen of interne veranderingen).
16. Applicatiebeheerder OLO.

Casemanager reguliere procedure (meervoudige vergunning):

1. Vooroverleg uitzetten voor advies.
2. Verzorgen correspondentie/overleg richting verzoeker vooroverleg over wat er tijdens vooroverleg gebeurt, wie contactpersoon is en over de resultaten van het vooroverleg.
3. Exemplaar aanvraag sturen naar instanties met adviesrecht.
4. Uitzetten aanvraag onder adviseurs i.v.m. de ontvankelijkheidstoets.
5. Uitvoeren ontvankelijkheidstoets.
6. Verzorgen correspondentie richting aanvrager over resultaten ontvankelijkheidstoets (wel/niet ontvankelijk, aanvullende gegevens, schorsende werking), proceduretijd, procedure en aanspreekpunt.
7. Bij niet tijdig aanleveren aanvullende gegevens: verzorgen niet-ontvankelijk verklaren aanvraag.
8. Aanvraag onder adviseurs uitzetten voor advies met termijn.
9. Controleren adviezen op tegenstrijdigheden en opstellen beschikking.
10. Publicatie, terinzagelegging en verzending beschikking.
11. Doorleiden beschikking naar archief.
12. Vullen vergunningen- en registratiesysteem.
13. Verzorgen statusinfo op OLO.
14. Bij bezwaar en beroep: afstemming met betreffende juridisch medewerker.
15. Regelmatig verzorgen terugkoppeling richting aanvrager over de stand van zaken.
16. Termijnbewaking.
17. Indien nodig: overleg met accountmanager, adviseurs, aanvrager.
18. Tijdig inbrengen gevraagde gegevens in het kader van BAG.
19. Zorgen voor legesberekening t.b.v. afdeling Middelen.

Casemanager uitgebreide procedure (meervoudige vergunning):

1. Vooroverleg uitzetten voor advies.
2. Verzorgen correspondentie/overleg richting verzoeker vooroverleg over wat er tijdens vooroverleg gebeurt, wie contactpersoon is en over de resultaten van het vooroverleg.
3. Verzorgen correspondentie richting aanvrager over procedure (uitleg), proceduretijd en aanspreekpunt.
4. Exemplaar aanvraag sturen naar instanties met adviesrecht.
5. Uitzetten aanvraag onder adviseurs i.v.m. ontvankelijkheidstoets.
6. Uitvoeren ontvankelijkheidstoets (i.o.m. adviseurs).
7. Verzorgen correspondentie richting aanvrager over resultaten ontvankelijkheidstoets: wel/niet ontvankelijk, aanvullende gegevens, schorsende werking e.d.
8. Indien gevraagde gegevens niet tijdig aangeleverd: verzorgen niet-ontvankelijkheidsverklaring.
9. Aanvraag uitzetten voor advies met termijn onder de adviseurs.
10. Adviezen controleren op tegenstrijdigheden en opstellen ontwerp-beschikking.
11. Ontwerp-beschikking door handhavingsteam laten toetsen op handhaafbaarheid binnen gestelde termijn.
12. Publicatie, terinzagelegging en verzending ontwerp-beschikking.
13. Verslaglegging mondelinge zienswijzen.
14. Ingekomen zienswijzen uitzetten voor advies met termijn.

15. Toetsen zienswijzen en reactie daarop op gevolgen voor beschikking/aanvraag.
16. Opstellen definitieve beschikking.
17. Publicatie, terinzagelegging en verzending beschikking.
18. Doorleiden beschikking naar archief.
20. Vullen vergunningen- en registratiesysteem.
21. Verzorgen statusinfo op OLO.
22. Bij beroep: afstemming met betreffende juridisch medewerker.
23. Regelmatig terugkoppelen stand van zaken vergunningenprocedure richting aanvrager.
24. Termijnbewaking.
25. Indien nodig: overleg met accountmanager, adviseurs, aanvrager, juridisch medewerkers.
26. Tijdig inbrengen gevraagde gegevens in het kader van BAG.
27. Verzorgen legesberekening voor afdeling Middelen.

Vergunningverlener bij enkelvoudige procedures:

1. Verzorgen vooroverleg en correspondentie/overleg hierover richting aanvrager vooroverleg.
2. Exemplaar aanvraag sturen naar instanties met adviesrecht.
3. Uitvoeren ontvankelijkheidstoets en verzorgen correspondentie hierover richting aanvrager (wel/niet ontvankelijk, aanvullende gegevens, schorsende werking).
4. Verzorgen correspondentie richting aanvrager over de procedure (uitleg), proceduretijd, aanspreekpunt.
5. Regelmatig terugkoppelen stand van zaken vergunningenprocedure richting aanvrager.
6. Bij de reguliere procedure: opstellen beschikking en verzorgen publicatie, terinzagelegging en verzending.
7. Bij de uitgebreide procedure: eventueel uitzetten aanvraag bij externe adviseur, opstellen ontwerpbeschikking, laten toetsen ontwerp op handhaafbaarheid, reactie geven op zienswijzen, opstellen beschikking en publicatie, terinzagelegging en verzending beschikking.
8. Doorleiden beschikking naar archief.
9. Vullen vergunningen- en registratiesysteem.
10. Verzorgen statusinfo op OLO.
11. Bij beroep: afstemming met betreffende juridisch medewerker.
12. Termijnbewaking.
13. Indien nodig: overleg met accountmanager, adviseurs, aanvrager.
14. Tijdig inbrengen gevraagde gegevens in het kader van BAG.
15. Verzorgen legesberekening voor afdeling Middelen.

Adviseurs (intern en extern):

1. Adviseren over aanvraag vooroverleg richting coördinator.
2. Adviseren over ontvankelijkheidstoets richting coördinator.
3. Aanleveren adviezen c.q. voorschriften voor zijn of haar onderdeel richting de coördinator.
4. Adviseren over eventueel ingediende zienswijzen ofwel aanleveren van een reactie hierop voor zijn/haar onderdeel richting de coördinator.
5. Adviseren juridisch medewerker bij bezwaar en beroep.
6. Zorgen dat de gevraagde stukken binnen de gestelde termijn worden aangeleverd. Bij onvoorziene omstandigheden waardoor termijn in gevaar komt, dit tijdig melden aan de casemanager.

7. De adviezen worden digitaal aangeleverd (via het vergunningensysteem/Corsa/Word e.d.).

Archiefmedewerker:

1. Bij digitale aanvraag: printen dossier rondom aanvraag en archiveren.
2. Verzorgen digitale archivering in Corsa.
3. Archiveren op adres/perceel.

Juridisch medewerker:

1. Verstrekken advies omtrent eventueel ingebrachte zienswijzen.
2. Opstellen pleitnotities, verweerschriften e.d. en samenstellen dossier bij bezwaar en beroep.
3. De gemeente in rechte vertegenwoordigen bij bezwarencommissie, rechtbank en Raad van State.

Applicatiebeheerder vergunningen- en registratiesysteem:

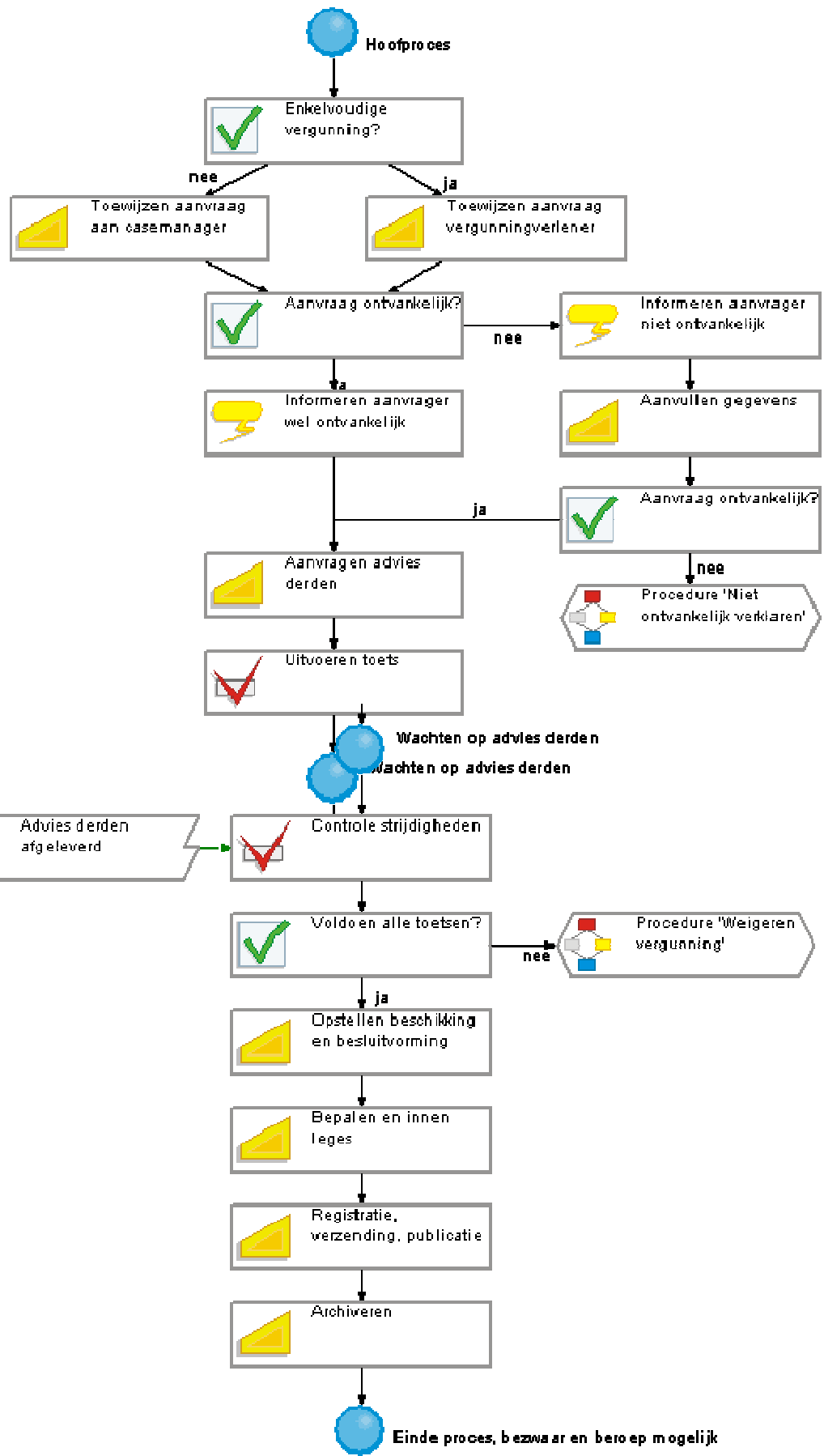
1. Beheren en up to date houden systeem.
2. Wijzigen instellingen indien nodig.
3. Toekennen van rechten.
4. Beheren standaardbrieven.
5. Waarborgen links met o.a. Corsa, BAG, OLO. De applicatiebeheerder ziet er op toe dat dit gebeurt, systeembeheer verzorgt dit.
6. Toezien op juist gebruik systeem. Indien systeem niet goed wordt gebruikt, de betreffende medewerker hierop aanspreken. Indien dit niet werkt, dit melden bij het betreffende afdelingshoofd.
7. Uitleg geven over het systeem.

Handhaver:

1. Toetsen ontwerpbeschikking op handhaafbaarheid (binnen de gestelde termijn).

Processen

Reguliere procedure



Ontvankelijkheidstoets binnen twee weken na ontvangst aanvraag

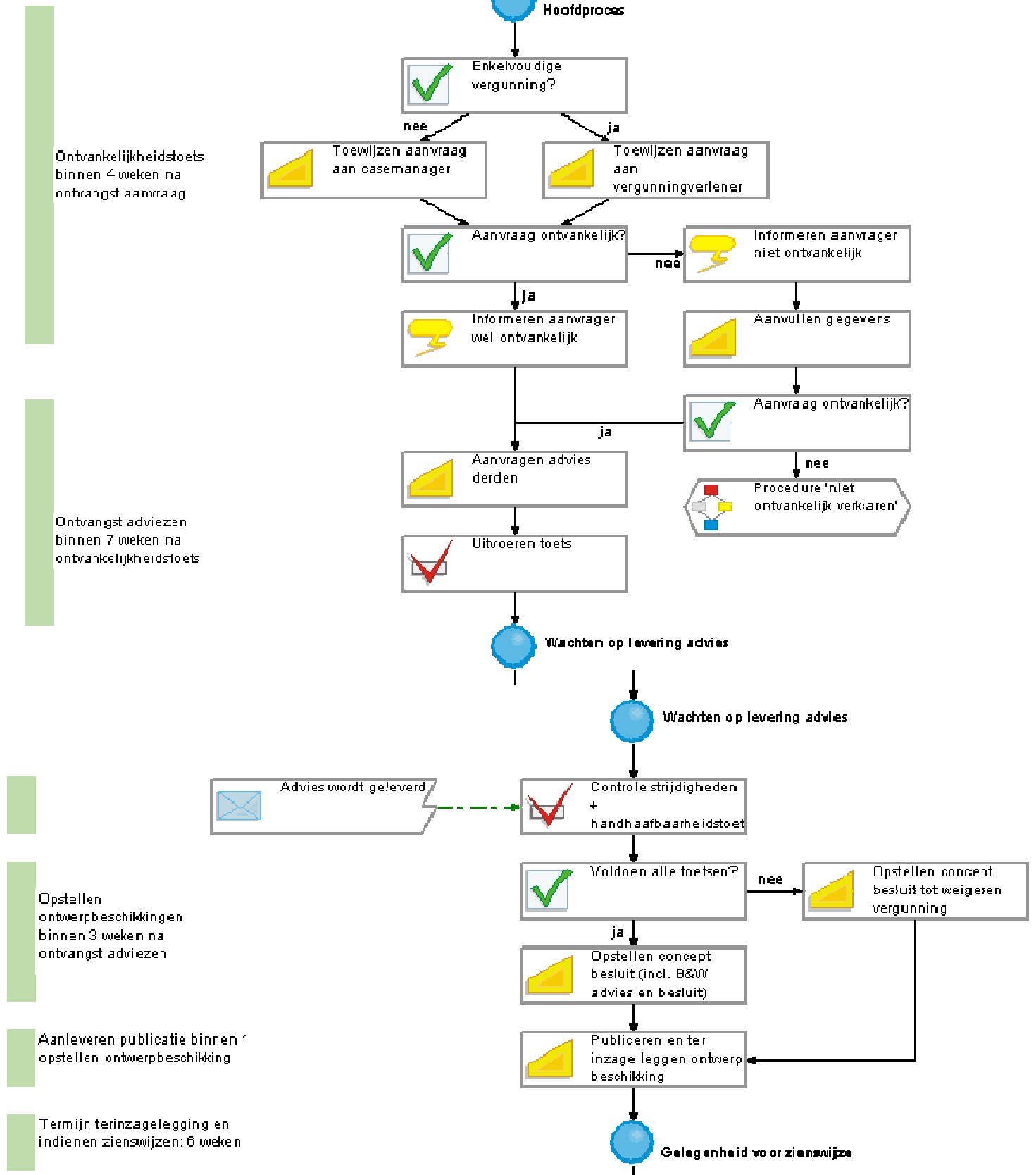
Levering advies binnen 2 weken na aanvraag advies

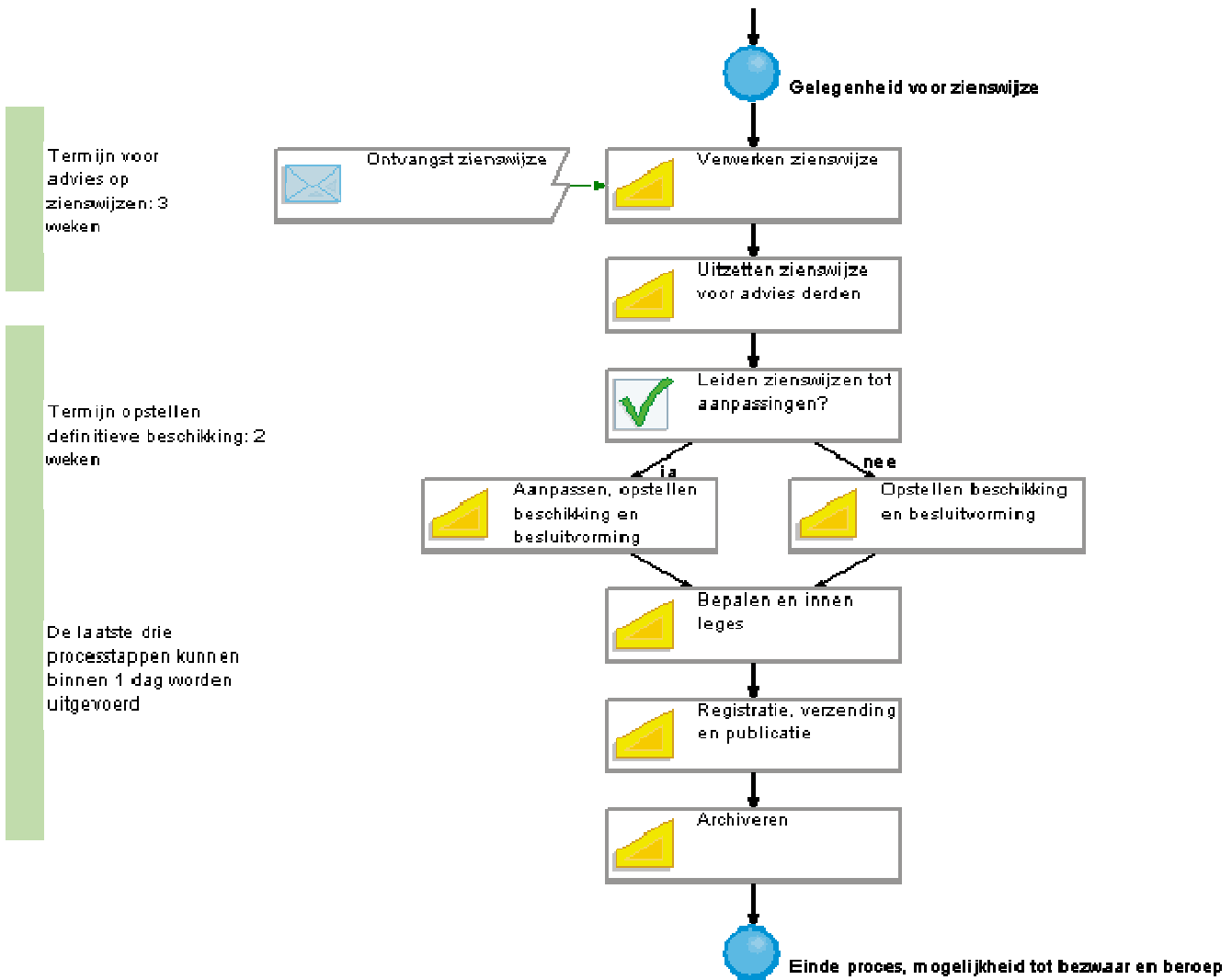
Controle strijdigheden adviezen binnen één week na levering advies

2 weken

1 week

Uitgebreide procedure





Bijlage 3 – Communicatieprotocol

Met betrekking tot communicatie, kan onderscheid gemaakt worden in:

- Communicatie over het handhavingsbeleid/handhavingsactiviteiten;
- communicatie over handhavingsprojecten, recidivisten en nieuwe wetgeving e.d.

Communicatie over het handhavingsbeleid/handhavingsactiviteiten:

- Het jaarlijkse uitvoeringsprogramma komt in overleg met belanghebbenden (intern en extern) tot stand;
- Het jaarlijkse uitvoeringsprogramma wordt bekend gemaakt en ter inzage gelegd;
- Betrokkenen ontvangen een exemplaar van het uitvoeringsprogramma. Zie protocol interne afstemming;
- Indien daar aanleiding toe is wordt op de gemeentepagina ('t Carillon) en de gemeentelijke website een artikel opgenomen over de activiteiten van het cluster handhaving. Hierin wordt vermeld waar men mee bezig is, wat de resultaten en ontwikkelingen zijn.

Communicatie over projecten, recidivisten en nieuwe wetgeving:

- Voor projecten geldt dat hiervoor een draaiboek wordt opgesteld, waarin een communicatieparagraaf is opgenomen. De inhoud van het draaiboek is als volgt:
 - Omschrijving project en doel project;
 - Doelgroep project;
 - Inhoud project c.q. controles;
 - Beschrijving wijze uitvoering project;
 - Planning project;
 - Benodigde capaciteit en financiële middelen;
 - Beschrijving wijze weergave resultaten en beschrijving wat er met resultaten gedaan wordt;
 - Communicatieparagraaf (doelgroep, tijdstippen communicatie, communicatiemiddelen);
- Voor zowel projecten, recidivisten als nieuwe wetgeving geldt dat VOORAF bepaald wordt hoe de communicatie moet gaan lopen. Hierbij dient het volgende bepaald te worden:
 - Doel communicatie:
Wat wil men bereiken met de activiteit en dan specifiek met de communicatie?
 - Doelgroep:
Bijvoorbeeld horeca, omwonenden bedrijf enz.;
 - Tijdstippen communicatie:
Voor aanvang, tijdens en na afloop? De keuze hangt af van het doel van de communicatie;
 - Communicatiemiddelen:
Dit hangt af van de doelgroep en de over te brengen boodschap. Gedacht kan worden aan artikelen gemeentepagina (bijvoorbeeld publiceren sanctiebeschikking) en website, informatiebijeenkomsten, direct overleg (afhankelijk van grootte doelgroep en soort onderwerp), mailings enz.;
 - De financiële en personele gevolgen van het inzetten van communicatiemiddelen.
- Er dient altijd één aanspreekpunt te zijn per onderwerp. Meestal is dit de voorlichter van de gemeente. Voor specifieke informatie is het echter beter om dit neer te leggen bij de desbetreffende medewerker.

Bijlage 4 – Protocol klachten, meldingen, ongevallen en incidenten

Wanneer in het protocol het woord “melding” wordt gebruikt, wordt daarmee bedoeld: klacht, verzoek om handhaving, incident of ongeval. Uiteraard gaat het om kwesties die onder de bevoegdheid van de gemeente vallen.

Om te zorgen dat de gemeente niet betrokken wordt bij ‘conflicten’ waarin zij geen partij is (bijv. burenruzie) wordt er principe niets gedaan met anonieme klachten tenzij, uit de klacht blijkt dat er mogelijk iets aan de hand is met een groot risico voor de leefomgeving of direct gevaar dreigt voor mens en milieu of ernstige overtredingen betreft.

Protocol tijdens kantooruren:

- Een melding kan worden ingediend bij het cluster handhaving, telefoonnummer 140162;
- De ontvanger van de melding vult minimaal in Squit XO het volgende in:
 - Gegevens melder (naw-gegevens, telefoonnummer);
 - Gegevens vermoedelijke veroorzaker melding;
 - Datum en tijdstip melding;
 - Omschrijving melding;
- De melding betreft een ongeval, ernstig incident, overtreding met acuut gevaar, een categorie 1-overtreding/onomkeerbare overtreding (zie sanctiestrategie) of kan optreden niet worden afgewacht: **De klacht wordt zo spoedig mogelijk nagegaan! Desnoods wordt een toezichthouder van zijn of haar werk gehaald;**
- De melding betreft een categorie 2-overtreding ofwel is niet spoedeisend: indien mogelijk, wordt de klacht meteen of zo spoedig mogelijk na gegaan. **Indien dit niet mogelijk is, wordt telefonisch contact opgenomen met de vermoedelijke veroorzaker. Een korte weergave van dit gesprek wordt in Squit XO ingevuld;**
- Voordat men ter plaatse gaat, indien van toepassing en indien de situatie dit toelaat, bekijkt de desbetreffende toezichthouder in Squit XO of in de betreffende vergunning/dossier de historische gegevens van de vermoedelijke veroorzaker;
- Bij het nagaan van de melding ter plaatse vindt ter plaatse over de melding contact plaats met de contactpersoon van de desbetreffende inrichting/organisatie of de betrokkenen;
- In Squit XO wordt door degene die de klacht heeft onderzocht, het volgende ingevuld:
 - Tijdstip controle;
 - Naam rapporteur (toezichthouder die ter plaatse is geweest);
 - Eventueel: weertype, windrichting en bodemgesteldheid (voor met name milieuzaken);
 - Melding gegrond/ongegrond/niet geconstateerd (indien er niets meer is waar te nemen);
 - Korte omschrijving bevindingen;
- Er vindt in ieder geval telefonische terugkoppeling plaats naar de melder, dus zowel als de melding wel is nagegaan als dat de melding om redenen (vernoemen) niet is nagegaan. Deze terugkoppeling houdt in dat kort de bevindingen en eventuele vervolgactie worden medegedeeld (indien dit mogelijk is). In Squit XO wordt het resultaat hiervan aangegeven;;

Indien de melding gegrond is, de sanctiestrategie van de gemeente Drimmelen volgen!!!

Protocol buiten kantooruren:

- Een melding kan altijd doorgegeven worden aan de Servicecentrale van de gemeente. Door te bellen naar het centrale nummer van de gemeente, tel. 140162, wordt men automatisch doorverbonden naar de Servicecentrale. Daar wordt de melding genoteerd. Deze notities worden tijdens de volgende werkdag doorgegeven aan de gemeente. Echter als het gaat om meldingen waarmee acuut is gedaan moet worden (Dit betreft vaak de openbare ruimte) zoals een olie lekkage op de weg dan wordt direct contact opgenomen met de betreffende piketdienst medewerker van de afdeling Openbare Werken.
- Meldingen over bedrijven kunnen ook altijd doorgegeven worden bij de provinciale milieuklachtcentrale. De provinciale milieuklachtcentrale is 24 uur per dag telefonisch bereikbaar tel. 073 - 681 2821 (wordt te zijner tijd overgenomen door de OMWB) . Men kan hier terecht als er hinder wordt ervaren of iets gemeld wordt op het gebied van milieu. Denk hierbij aan rookoverlast of stankoverlast van een bedrijf. Alle inkomende meldingen worden geregistreerd en doorgegeven aan de gemeente. Tevens heeft de gemeente met de Omgevingsdienst afspraken gemaakt over meldingen binnen en buiten kantooruren. Hieronder leest u daar meer over.

Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant (OMWB)

De gemeente Drimmelen heeft de volgende afspraak met de OMWB gemaakt:
Binnen kantoor tijd zullen meldingen over de niet basistaak bedrijven behandeld worden door de gemeente; buiten kantoor tijd worden alle meldingen behandeld volgens de standaard regeling met mogelijkheid tot gebruik van het informatieregime.

Meldingen: Onder meldingen wordt verstaan: o.a. milieuklachten, meldingen ongewone voorvallen en milieukundige bijstand bij incidenten, zijnde incidenten die niet onder de Waakvlamovereenkomst OMWB - Veiligheidsregio vallen.

Uitgangspunt is, dat de OMWB geen meldingen behandelt, die betrekking hebben op klachten over particulieren (enkel over inrichtingen). Uitzonderingen daarop: meldingen over asbest en vervuilingen. Klachten over particulieren worden doorverwezen naar de gemeente en/of politie.

M.b.t. de behandeling van klachten voor zowel binnen- als buiten kantoor tijd wordt (zoveel mogelijk) rekening gehouden met de omstandigheden die het bevoegd gezag aandraagt/ in overleggen met het bevoegd gezag naar voren komen. Deze omstandigheden kunnen o.a. zijn: Er loopt reeds een (handhavings)procedure m.b.t. de meldingen; Aanvullende constatering hebben wel/ geen toegevoegde waarde; Meerdere malen is geconstateerd dat een melding onterecht is ingediend; Melder blijkt een querulant te zijn.

Buiten kantoor tijd geldt de **Standaard klachtenregeling**. Dit betekent dat buiten kantoor tijd bij 3 milieuklachten binnen 1 uur of 5 milieuklachten gedurende de dag met vermoedelijk dezelfde oorzaak, de geconsigneerde wordt opgeroepen. Ongewone voorvallen, incidenten, e.d. worden doorgaans zowel binnen als buiten kantoor tijd direct doorgegeven aan de geconsigneerde. Meldingen binnen kantoor tijd worden altijd direct aan de geconsigneerde doorgegeven. Specifieke afspraken (waarbij directe inzet gewenst is) kunnen uiteraard (*evt. op bedrijfsniveau*) worden gemaakt. Deze afspraken vallen dan onder het zgn. "**Informatieregime**". Dit betekent dat buiten kantoor tijd de geconsigneerde direct in kennis wordt gesteld en de melding behandeld.

Terugkoppeling behandeling melding door OMWB: Doorgaans vindt terugkoppeling de eerste werkdag voor 12 uur per e-mail plaats. Gemeente dient hiervoor een e-mail adres beschikbaar te stellen. Bij voorkeur e-mail van de 'contactpersoon gemeente'.

Contactpersoon gemeente: Bij dringende vragen dient een contactpersoon van de gemeente (24-uur) telefonisch bereikbaar te zijn. Dit kunnen b.v. vragen zijn omtrent het 'waarheidsgehalte' van de melding (afspraken met gemeente gemaakt alleen vergeten door te geven aan OMWB), inzet/ opdracht nodig m.b.t. opruimwerkzaamheden etc. Tevens bereikbaarheid contactpersoon bij communicatie over (bestuurlijk) gevoelige zaken.

Met betrekking tot het bovenstaande kan gemeld dat onderling tussen de gemeente en de OMWB de gegevens bekend zijn en afspraken zijn gemaakt. Op de gemeentelijke website wordt het telefoonnummer van de OMWB voor klachten, meldingen, ongevallen en incidenten buiten kantooruren gepubliceerd.

Protocol melding op grond van vergunningvoorschrift:

Dit gedeelte is met name van toepassing op inrichtingen Wet milieubeheer. In een aantal vergunningen wordt bijvoorbeeld voorgeschreven dat een bedrijf een voorval moet melden (bijvoorbeeld bodemverontreiniging) of incidentele activiteiten die vooraf aan het bevoegd gezag gemeld moet worden wanneer deze plaatsvinden. Onderstaande is op deze situaties van toepassing:

- De inrichting dient de melding in bij het cluster handhaving (voor telefoonnummers: zie protocol afhandeling klachten tijdens kantooruren). Buiten kantooruren kan men terecht bij de politie of de OMWB (zie protocol afhandeling meldingen buiten kantooruren);
- Van de melding wordt een aantekening gemaakt in Squit XO.;
- Indien het een melding van een voorval betreft (bijvoorbeeld bodemverontreiniging) dan gaat een toezichthouder ter plaatse kijken. Uiteraard wordt vooraf het desbetreffende voorschrift in de vergunning van de inrichting bekeken. De resultaten van de controle worden vermeld in Squit XO.;
- Bij een eventuele vervolgactie wordt de sanctiestrategie gevolgd;
- Indien het bedrijf een voorval of andere zaken niet zelf meldt, terwijl de vergunning dit wel voorschrijft, en dit wordt via een klacht of eigen waarnemingen bekend, dan wordt de sanctiestrategie gevolgd. Tevens zijn het protocol klachten, incidenten, ongevallen en meldingen en het protocol toezichtsbezoek van toepassing.

Op bovenstaande zijn dus ook de protocollen klachten, incidenten, ongevallen en meldingen, toezichtsbezoek en bezoekrapport en de sanctiestrategie van toepassing.

Bijlage 5 – Protocol toezichtsbezoek

Vorbereiding:

- Telefonisch of schriftelijk wordt een afspraak voor controle gemaakt. **Controles worden altijd aangekondigd tenzij sprake is van een hercontrole, een controle bouw- en woningtoezicht, klacht, verzoek om handhaving, ongeval, incident of bepaald project!**
- Bepalen doel onderzoek c.q. soort controle: routinematige controle, incidentele controle, hercontrole, algehele controle, deelcontrole enz.;
- Dossieronderzoek: vergunningen/AMvB's (Algemene Maatregelen van Bestuur)/dossiers, bestemmingsplanvoorschriften, historie (controles, klachten e.d.), onderzoeken (geluid, bodem) e.d. Het dossieronderzoek wordt vergemakkelijkt door het raadplegen van Squit XO. Hoe uitgebreid een dergelijk onderzoek moet zijn hangt af van het soort controle;
- Bij de voorbereiding van controles kan de betreffende toezichthouder bij de vakspecialist terecht om te informeren welke vergunning, welk bestemmingsplan e.d. van toepassing is. Het vervolgens verdiepen in de vergunning, bestemmingsplan e.d. is een uitdrukkelijke taak van de betreffende toezichthouder. Indien er dan nog vragen zijn, kan men uiteraard hiervoor terecht bij de vakspecialist;
- De juiste toezichthouder dient de controle uit te voeren (met juiste bevoegdheid en kennis voor de controle).
- Afstemming intern en extern indien voor controle noodzakelijk. Intern: vergunningverleners, juristen (afdelingen Grondgebied, BMO, Openbare Werken).
- Extern: politie, brandweer, waterschap, omgevingsdienst e.d.;
- Op het bezoekrapport kort en bondig de resultaten van stappen 2 en 3 noteren. Eveneens dienen de contactgegevens van het te controleren object ingevuld te worden (adresgegevens, contactpersoon e.d.);
- Op het bezoekrapport aangeven wat er gecontroleerd gaat worden.
- Bij een algehele controle worden alle voorschriften gecontroleerd, bij een deelcontrole alleen die aspecten waarop de controle gebaseerd is. Voor de controle van vergunningen, AMvB's, bestemmingsplanvoorschriften zijn aparte voorschriftenpakketten / checklisten beschikbaar.
- Bepalen of en welke hulpmiddelen mee moeten voor de controle (digitale camera, geluidsmeter, middelen t.b.v. monsterneming, juiste kleding e.d.).

De controle zelf: ⁷

- (Desgevraagd) identificatie;
- Inleidend gesprek met de contactpersoon:
 - Doel controle;
 - Uitleg hoe controle in zijn werk gaat en wat er gecontroleerd wordt;
 - Vragen wat er veranderd is, of er recentelijk controles hebben plaatsgevonden door andere instanties en wat de uitkomsten daarvan waren*, problemen en ontwikkelingen;
- Controle zelf aan de hand van de checklist. De bevindingen worden op deze checklist vastgelegd. Eventuele onderzoeken (geluid, bodem) en registratierapporten (afval, energie) worden ook meegenomen;

⁷ Er worden uitzonderingen gemaakt voor bepaalde controles. Bijvoorbeeld bij bepaalde hercontroles n.a.v. een last onder dwangsom of controles m.b.t. het uitvoeren van geluidsmetingen bij horeca / evenementen worden niet aangekondigd en vindt er pas op een later tijdstip terugkoppeling plaats i.p.v. voorafgaand aan de controle.

- Met contactpersoon bespreken bevindingen en, indien nodig, maken van afspraken. Mededelen dat contactpersoon ook een schriftelijke bevestiging krijgt van de controle.

*: Er kan recentelijk een controle hebben plaatsgevonden door een andere instantie, bijvoorbeeld de arbo-inspectie, het waterschap enzovoort. Bij de controle kan daar rekening mee gehouden worden, bijvoorbeeld indien er zich strijdigheden voordoen. Er kan dan gezocht worden naar een praktische oplossing, desnoods in overleg met de betreffende instantie. Voorop staat dat de inrichting niet gedupeerd mag worden door strijdige regelgeving.

Nazorg controle:

- Verwerken gegevens bezoekrapport in Squit XO;
- Indien er geen afwijkingen/overtredingen zijn geconstateerd, een brief met deze mededeling en het bezoekrapport sturen naar de contactpersoon van het bedrijf/organisatie;
- Indien er wel overtredingen zijn geconstateerd, een brief met deze afwijkingen/overtredingen en gemaakte afspraken (ofwel (voor)aanschrijving) en het bezoekrapport sturen naar de contactpersoon van het bedrijf/organisatie of naar betrokkene;
- Bij aanschrijvingen worden altijd de brieven gebruikt uit de sanctiestrategie (evt. toezending politie/OM; zie sanctiestrategie). Bij het constateren van overtredingen worden de stappen uit de sanctiestrategie gevolgd. Aanschrijvingen gaan altijd langs de betreffende jurist binnen de gemeente voordat deze verzonden wordt;
- Indien tijdens de controle geconstateerd wordt dat waarschijnlijk een (nieuwe) vergunning, melding of vrijstelling nodig is, wordt alvorens een brief hierover uitgaat overleg gepleegd met de desbetreffende vergunningverlener. De desbetreffende vergunningverlener ontvangt ook een afschrift van de aanschrijving;
- Indien de controle heeft plaatsgevonden naar aanleiding van een klacht, verzoek om handhaving, ongeval of incident vindt terugkoppeling plaats naar de melder. Zie hiervoor het protocol klachten, meldingen, ongevallen en incidenten;
- Een afschrift van het bezoekrapport en de brief (indien geen overtredingen) of aanschrijving wordt in het dossier van de desbetreffende inrichting gestopt.

Meerdere instanties bevoegd gezag:

- Indien meerdere instanties (denk aan politie, provincie, inspecties, waterschap, hoogheemraadschap) bevoegd gezag zijn met betrekking tot de handhaving, dan dient inzake de handhaving vooraf afstemming plaats te vinden;
- Indien men tegelijk bevoegd is inzake de handhaving, zal getracht worden de controle gelijktijdig te laten plaatsvinden. Daarmee worden strijdigheden in afspraken voorkomen en dit is een stuk klantvriendelijker naar het bedrijf toe. De betreffende instantie ontvangt ook een afschrift van het bezoekrapport;
- Indien uit een controle blijkt dat het van belang is dat nog een andere instantie (bijvoorbeeld waterschap) een controlebezoek brengt aan de desbetreffende inrichting, dan wordt met deze instantie contact opgenomen. De betreffende instantie ontvangt dan ook een afschrift van het bezoekrapport;

Verdere afstemming vindt plaats via de diverse overlegvormen in het kader van de bestuursovereenkomst.

Bijlage 6 – Protocol bezoekrapport

- Het formulier 'bezoekrapport integrale controle', de voorschriften, de eventuele checklisten en een weergave van de bevindingen en afspraken vormen samen het bezoekrapport;
- Het bezoekrapport bevat minimaal:
 - Gegevens te controleren inrichting/bouwwerk/perceel e.d.: naw-gegevens, naam contactpersoon, telefoonnummer, faxnummer, e-mailadres/website (indien van toepassing);
 - Datum en soort controle en naam toezichthouder;
 - Vigerende vergunning(en), van toepassing zijnde AmvB('s), van toepassing zijnde bestemmingsplanvoorschriften e.d.;
 - Historisch overzicht vergunningen (indien relevant voor de soort controle), controles en eventuele eerdere handhavingstappen;
 - Overzicht te controleren aspecten en voorschriften (pakket / checklist);
 - Eventueel: genomen monsters, metingen, gemaakte foto's met toelichting;
 - Beschrijving bevindingen;
 - Conclusies en afspraken.
- Bij een gehele controle wordt een volledig overzicht van vergunningen/AmvB's/dossiers en controles gegeven. Bij een deelcontrole wordt alleen een overzicht gegeven van de relevante vergunningen/AmvB's/dossiers en controles;
- In het toezichtsrapport wordt niet alleen vermeld wat NIET in orde is, maar ook wat WEL in orde is.;
- Het bezoekrapport wordt altijd toegezonden met een begeleidende brief. Indien er overtredingen zijn geconstateerd is dit in de vorm van een (voor)aanschrijving. Hierbij wordt de sanctiestrategie gevolgd. Zie hiervoor ook het protocol toezichtsbezoek.

Als legalisering niet bij voorbaat is uitgesloten wordt betrokkene eerst in de gelegenheid gesteld een aanvraag om bouwvergunning, milieuvergunning en/of vrijstellingsverzoek in te dienen;
- Van het bezoekrapport gaat een exemplaar naar de contactpersoon van de inrichting/het bouwwerk/het perceel e.d., een exemplaar naar het archief (in het desbetreffende dossier) en, indien van toepassing, een exemplaar naar de betrokken vergunningverlener/jurist;
- Indien dit in het kader van de afstemming noodzakelijk is, wordt eveneens een exemplaar van het bezoekrapport en brief/aanschrijving gestuurd aan andere bevoegde handhavinginstanties (zie hiervoor ook het protocol toezichtsbezoek). In de sanctiestrategie wordt aangegeven wanneer een afschrift ook naar de politie/het OM gestuurd moet worden;
- Het bezoekrapport wordt tevens verwerkt in Squit XO;

Bijlage 7 – Protocol interne afstemming

Betrokken gemeentelijke afdelingen:

Bestuurs- en Managementondersteuning (BMO):

Cluster handhaving;
Cluster juridische zaken;
Cluster backoffice burgerzaken;
Cluster veiligheid;
Cluster Communicatie;

Grondgebied (GG):

Cluster milieu;
Cluster RO;
Cluster bouw- en wonen;
Cluster juridische zaken;

Openbare Werken (OW):

Cluster groen;
Cluster water;
Cluster verkeer;
Cluster opzichter /toezichthouders.

Afstemming via overleg:

- Maandelijks overleg binnen het cluster handhaving. Het afdelingshoofd BMO zit dit overleg voor. In dit overleg wordt over het volgende gesproken:
 - Werkvoorraad/voortgangsbewaking;
 - Voorbereiden projecten (indien van toepassing);
 - Opstellen plannings (indien van toepassing);
 - Problemen waar men tegenaan loopt;
 - Agendapunten t.b.v. overleg met vergunningverleners en juridische medewerkers;
- Per 6 weken overleg toezichthouders – vergunningverleners – juridische medewerkers. Bij dit overleg is in ieder geval ook het afdelingshoofd GG en, indien nodig het afdelingshoofd OW aanwezig. Het afdelingshoofd BMO zit dit overleg voor. In dit overleg wordt het volgende besproken:
 - Werkvoorraad/werkzaamheden vergunningverlening/juridische medewerkers/handhavers: stand van zaken, problemen e.d. en maken van afspraken hierover;
 - Planning handhavingsactiviteiten, gevolgen hiervan voor vergunningverleners en juridische medewerkers en maken afspraken hierover;
 - Op de planning staande handhavingsprojecten;
 - Eventueel: bijstellingen in plannings, uitvoeringsprogramma enz. (kwaliteitsborging, monitoring e.d.);
- Van alle overlegvormen worden verslagen of afsprakenlijstjes gemaakt. Alle deelnemers aan de overlegvormen krijgen hiervan een exemplaar.

Afstemming toezichthouders – vergunningverlening

- Indien uit een controlebezoek blijkt dat er waarschijnlijk een nieuwe vergunning aangevraagd moet worden of een melding o.g.v. AMvB ingediend moet worden, dan heeft de betreffende toezichthouder hierover overleg met de vergunningverlener alvorens een aanschrijving hieromtrent verzonden wordt. De betreffende vergunningverlener krijgt ook een afschrift van de aanschrijving. Na afloop van de in de aanschrijving opgenomen termijn voor het indienen van een aanvraag of melding

informeert de betreffende toezichthouder bij de vergunningverlener of de aanvraag/melding is ingediend;

- De vergunningverleners houden zeer regelmatig (wekelijks) Squit XO bij. De toezichthouder ziet dan direct wat de stand van zaken is m.b.t. de aanvraag c.q. vergunningverlening;
- Indien dit van toepassing is, laat de vergunningverlener de voorschriften uit de (ontwerp)vergunning toetsen door het cluster handhaving op handhaafbaarheid alvorens dit ontwerp bekend wordt gemaakt en ter inzage ligt. De toetser mag dan niet degene zijn die de betreffende vergunning gaat controleren. (Deze afspraak is met name van toepassing op omgevingsvergunningen milieudeel.)

Afstemming toezichthouders – juridische medewerkers

- Een aanschrijving gaat altijd langs de betreffende juridisch medewerker alvorens deze verzonden wordt;
- Bij een voornemen/sanctiebeschikking wordt de zaak overgedragen aan de betreffende juridisch medewerker. De betreffende juridisch medewerker houdt het cluster handhaving wel op de hoogte van de voortgang in de kwestie i.v.m. hercontroles e.d. Het cluster handhaving krijgt een afschrift van de correspondentie, samen (handhaving en juridisch medewerker) wordt de datum voor hercontrole ingepland en besproken wordt op welke wijze de hercontrole plaats dient te vinden (bv. digitale foto's en waarvan, metingen e.d.);
- De juridisch medewerker voert ook overleg met de betreffende vergunningverlener indien dit voor de kwestie noodzakelijk is (inbreng kennis over vergunning, aanpassing vergunning e.d.).

Afstemming toezichthouders – overige betrokkenen (groen, ruimtelijke ordening, verkeer e.d.)

Indien relevant vindt er afstemming/overleg plaats tussen het toezichthouders en overige intern betrokkenen. Het gaat hier uitdrukkelijk om tweerichtingsverkeer.

Afstemming vergunningverleners – vergunningverleners

De verschillende vergunningverleners (milieu, bouw, horeca e.d.) hebben onderling een coördinatieplicht. Dat wil zeggen als bij een van de vergunningverleners een (nieuwe) vergunning aanvraag binnenkomt zij dit met elkaar kort sluiten. Hierdoor kunnen alle benodigde vergunning gelijktijdig aangevraagd / behandeld worden. Dit is effectiever voor de organisatie en klantvriendelijker voor de aanvrager.

Afstemming met de verantwoordelijke portefeuillehouder(s)

- Op dit moment vindt er wekelijks overleg plaats tussen de portefeuillehouder en het afdelingshoofd BMO, GG en OW (afzonderlijk). Hierin kan de gang van zaken en de voortgang besproken worden;
- Bij een tweede aanschrijving (indien van toepassing) wordt de portefeuillehouder altijd geïnformeerd door de betrokken juridisch medewerker;
- Bij een voorstel aan B&W voornemen sanctiebeschikking en het voorstel aan B&W tot het opleggen van een sanctiebeschikking vindt vooraf altijd overleg plaats tussen de portefeuillehouder, betreffende toezichthouder, juridisch medewerker (en indien nodig c.q. van toepassing: betreffende vergunningverlener). Ook inzake het uitvoering geven aan het besluit van B&W vindt regelmatig (zoveel als nodig) overleg plaats tussen de hierboven genoemde personen.

Afstemming overig

- De jaarlijks op te stellen uitvoeringsprogramma's en naleefeffectrapportages worden ter vaststelling voorgelegd aan B&W en gaat ter kennisname naar de raad;
- De afdelingen GG, BMO, OW en de verantwoordelijke portefeuillehouder(s) ontvangen een exemplaar van het uitvoeringsprogramma en naleefeffectrapportage;