

Vergunningverlening beleid gemeente Goirle 2019-2022

**'Vergunningverlening,
duurzaam & dienstbaar'**



Voorwoord

Beste lezer,

Voor u ligt het vergunningenbeleid van de gemeente Goirle. Met dit beleid wordt aangesloten op de huidige wet- en regelgeving én de praktijk op het gebied van vergunningverlening. De thema's van het nieuwe bestuursakkoord dienen als leidraad voor dit beleid. Voorliggend beleid bevat voor een periode van vier jaar de voorgestelde beleidsdoelen op het gebied van vergunningverlening. Het beleidsstuk is in samenwerking met de gemeenten Oisterwijk, Hilvarenbeek en Loon op Zand tot stand gekomen. Met deze gemeenten werken wij reeds samen om tot de invulling van de VTH-kwaliteitscriteria (Vergunningen, Toezicht en Handhaving) te komen.

De gemeente Goirle streeft naar een veilige samenleving. Om dat te bereiken kent de gemeente Goirle een behoorlijk belang toe aan het verlenen van beschikkingen en het afhandelen van meldingen. De missie ten aanzien van deze taak is dan ook als volgt te omschrijven:

"Wij stellen ons dienstbaar op en zetten ons duurzaam in door op een goede manier te communiceren met inwoners die iets willen ondernemen, om zo tot een gedragen uitkomst te komen, onder voorwaarde dat de uitkomst kwalitatief goed tot stand kan komen en geen nadeel oplevert voor de omgeving omdat er volgens de regels is gehandeld."

Door middel van deze nota wil de gemeente komen tot een transparante, effectieve en efficiënte inzet van de beschikbare middelen om de doelen en prioriteiten te bereiken.

Het kan zijn dat in dit beleid technische (vak)termen gebruikt worden die het stuk lastig leesbaar maken. Mocht onduidelijkheid bestaan over de tekst dan is het altijd mogelijk om, ter verduidelijking, contact op te nemen met de vakafdeling VVH van de gemeente Goirle.

Met vriendelijke groet, ieder voor zover bevoegd,

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Goirle

&

De burgemeester van de gemeente Goirle

Inhoudsopgave

Voorwoord

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Inleiding	4
1.2 Wettelijk kader	4
1.3 Definitie & Reikwijdte	5
1.4 Leeswijzer	6

Hoofdstuk 2 Vergunningverlening: een programmatische aanpak

2.1 Inleiding: De BIG-8	7
2.2 Het programmatisch beleidskader vergunningenbeleid nader verklaard	8

Hoofdstuk 3 Vergunningverlening: een analyse

3.1 Inleiding	10
3.2 Omgevingsanalyse: beginselen	10
3.3 Omgevingsanalyse: (landelijke) ontwikkelingen	10
3.4 Omgevingsanalyse: bestuurlijke wensen	11
3.5 Probleemanalyse: soorten, aantallen en risico	13

Hoofdstuk 4 Eén strategie: doelen, prioriteiten en objectieve criteria voor vergunningverlening

4.1 Inleiding	15
4.2 Doelen vergunningverlening	16
4.3 Prioritering vergunningverlening	17
4.4 Objectieve criteria Wabo	18
4.5 Objectieve criteria APV bijz. wetten	19

Hoofdstuk 5 Borging van de strategie

5.1 Inleiding	21
5.2 Organisatorische condities & kwaliteitsborging	21
5.3 Financiële middelen	21

Lijst met afkortingen	23
-----------------------	----

Lijst met bijlagen	23
--------------------	----

Hoofdstuk 1

Inleiding

1.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt het wettelijk kader voor dit beleidsstuk beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op de definitie van vergunningverlening en reikwijdte van dit beleid. Dit hoofdstuk wordt afgesloten met een leeswijzer.

1.2 Wettelijk kader

De samenleving verwacht dat de overheid op een professionele wijze aansturing geeft aan de leefbaarheid in een gemeente. Daartoe heeft de overheid een instrumentarium van wet- en regelgeving ter beschikking.

De basis

De grondwettelijke basis is te vinden in artikel 21 van de Grondwet, dat luidt: *"De zorg van de overheid is gericht op de woonbaarheid van het land en de bescherming en verbetering van het leefmilieu."*

Het artikel uit de Grondwet is de basis voor een aantal andere wetten: de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo, met name hoofdstuk 5¹), het daaruit voortvloeiende Besluit omgevingsrecht (Bor, met name hoofdstuk 7) en de Ministeriële regeling omgevingsrecht (Mor). Deze wetten dragen bij aan de leefbaarheid van de omgeving.

De terreinen waar bovenstaande wetgeving betrekking op hebben zijn onder meer ruimtelijke ordening, bouw, sloop, milieu en brandveiligheid.

Wet VTH

In 2016 is de Wet Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (Wet VTH) in werking getreden. Het doel van deze wet is een veilige en gezonde leefomgeving, door het bevorderen van de kwaliteit. Naast de wet VTH is er ook de zogenaamde AMvB VTH (Besluit tot wijziging van het Besluit omgevingsrecht (verbetering van vergunningverlening, toezicht en handhaving), welke op 1 juli 2017 in werking is getreden. In dat kader zijn

een drietal zaken van belang: kritieke massa, procescriteria en inhoud en prioriteiten. Deze zaken zijn onder andere geborgd qua uitvoering door de vastgestelde VTH-verordening.²

Toezicht op uitvoering VTH-taken

Op grond van de wet is de provincie de enige verticale toezichthouder op de gemeente op het gebied van o.a. de fysieke leefomgeving (hieronder vallen de taken vergunningverlening, toezicht en handhaving). Het Rijk blijft toezichthouder van de gemeente op het gebied waar de provincies geen taak en expertise hebben, bijvoorbeeld de Drank- en horecawet. Op grond van voornoemde wet wordt er vanuit gegaan dat het eigen bestuur zoveel mogelijk zelf controleert, hiertoe heeft de gemeenteraad eerstelijns toezicht op het college en de burgemeester (dualisme). De provincie heeft het tweedelijns toezicht. Met andere gemeenten (zeker in GHOL-verband) en de provincie wordt regelmatig samen gesproken over de ervaringen die opgedaan zijn in de praktijk.³ Een afschrift van dit beleid wordt gezien onze integrale samenwerking verzonden aan de gemeenteraad, de provincie, de waterschappen (De Dommel en Brabantse Delta) en de politie.



1.3 Definitie & Reikwijdte

Definitie

Onderhavig beleid gaat geheel over het begrip vergunningverlening. Om dit begrip beter te kunnen begrijpen wordt in deze paragraaf de definitie besproken.⁴

² Zie voor de vastgestelde VTH-verordening de site:

www.goirle.nl/bestuur/verordeningen-en-beleidsregels.html

³ De gemeente Goirle is tot op heden bij elke bijeenkomst georganiseerd door de provincie Noord-Brabant (best practice) aanwezig geweest.

⁴ <<https://www.ensie.nl/rijksinspecties/handhaving>> alsmede <<https://www.ensie.nl/rijksinspecties/toezicht>>, beide bezocht op 19-6-2018.

¹ Artikel 5.1 Wabo

Vergunning en melding

Een vaste omschrijving van het begrip 'vergunning' ontbreekt. Wel zijn er in diverse wet- en regelgeving diverse begrippen die ordening brengen en richting geven aan het begrip vergunning:

- **Vrijstelling:** een besluit waarbij een uitzondering op een wettelijk verbod of gebod wordt gemaakt voor een categorie van gevallen;
- **Ontheffing:** een beschikking waarbij in een individueel geval een uitzondering op een wettelijk verbod of gebod wordt gemaakt;
- **Vergunning:** een beschikking waarbij een bepaalde handeling wordt toegestaan;
- **Erkenning:** een beschikking waarbij wordt vastgesteld dat een persoon of instelling aan bepaalde eisen voldoet.

Een vergunning is een officiële (noodzakelijke) toestemming van de gemeente om een bepaalde activiteit uit te voeren. Een vergunning is een beschikking: een besluit dat niet van algemene strekking is, met inbegrip van de afwijzing van een aanvraag daarvan.⁵ In de wet is vastgelegd aan welke voorwaarden men moet voldoen om een vergunning te krijgen. Conditie van de vergunningverlening zijn vastgelegd in de vergunning.

Vergunningen zijn te zien als formele beleidsinstrumenten. Ze worden op landelijk niveau vastgelegd in wet- en regelgeving en op lokaal niveau uitgevoerd. Dat gebeurt vooral door middel van verordeningen c.q. bestemmingsplannen die door de gemeenteraad vastgesteld worden. Vergunningen zijn verder indirecte beleidsinstrumenten omdat de overheid niet zelf een (uitvoerende) taak op zich neemt, maar overige maatschappelijke actoren toestaat bepaald gedrag te vertonen.

Onder de taak vergunningverlening zal in dit beleidsstuk ook de melding worden geschaard. Een melding is een kennisgeving aan het bevoegde gezag.

Reikwijdte

Dit beleid heeft betrekking op de vergunningverlening. De vergunnende taak waar geen directe relatie met de fysieke leefomgeving aanwezig is, zal geen deel uitmaken van deze beleidsnota, bijvoorbeeld op het gebied van belastingen, leerplicht, het sociaal domein etc. Ook komt de kritieke massa in de zin van de VTH-kwaliteitscriteria niet aan bod.

1.4 Leeswijzer

Aangeraden wordt om eerst de inhoudsopgave te lezen. De inhoudsopgave geeft een goed inzicht in de opbouw van onderhavig beleid. Indien een bijlage van toepassing is, wordt daar in het stuk naar verwezen. De bijlagen kunt u achteraan dit stuk vinden.

Het beleid is als volgt opgebouwd:

In hoofdstuk 2 wordt de programmatische aanpak besproken. We werken volgens een op te stellen strategie.

In hoofdstuk 3 wordt een analyse gegeven. Om tot een strategie te komen zal eerst een analyse gemaakt worden.

In hoofdstuk 4 wordt de strategie voor vergunningverlening behandeld. De strategie zal bestaan uit doelstellingen die we willen behalen, prioriteiten en objectieve criteria voor de behandeling van aanvragen.

In hoofdstuk 5 wordt beschreven hoe de strategie geborgd wordt. Dat wordt bijvoorbeeld gedaan door monitoring en het scheppen van organisatorische condities.

In de bijlagen bij dit beleidsstuk zijn de aanvullende stukken te vinden. Deze stukken maken onderdeel uit van het beleid.

⁵ art 1.3, lid 2, Awb



Hoofdstuk 2

Vergunningverlening: een programmatische aanpak

2.1 Inleiding: de Big-8

Nu in hoofdstuk 1 een inleiding is gegeven, is het van belang om te bespreken wat voor strategische aanpak wij hanteren ten aanzien van vergunningverleningstaken. Daarover gaat dit hoofdstuk. In het omgevingsrecht worden regels gesteld waar de overheden zich aan moeten houden bij het uitvoeren van hun vergunningverleningstaak. Deze regels zijn opgesteld om de risico's voor mens en natuur te beperken, zodat de veiligheid en gezondheid niet in het geding komen.⁶

Uitvoering van het vergunningenbeleid vindt programmatisch plaats. Programmatisch wil zeggen een planmatige, cyclische aanpak. De processtappen van dit beleid worden weergegeven in onderstaand geprojecteerde figuur, de dubbele regelkring of ook wel Big-8 genoemd. Door het toepassen van de Big-8 wordt vormgegeven aan een *Plan-Do-Check-Act-cyclus*. De bovenste kring vormt het beleid, en de onderste kring de uitvoering en monitoring.

Documenten op basis van regelgeving

De cyclus van de Big-8 zal uiteindelijk tot drie samenhangende documenten leiden:

1. het vergunningenbeleid (onderhavig beleid, eens per vier jaar);
2. een uitvoeringsprogramma (jaarlijks); en
3. een evaluatie (jaarlijks).



⁶<https://vng.nl/files/vng/brieven/2015/attachments/20150707_bijlage_spoorboekje-kwaliteit-de-big-8-stap-voor-stap.pdf>, bezocht op 19-6-2018.

2.2 Het programmatisch beleidskader vergunningenbeleid nader verklaard

Om tot een vergunningenbeleid te komen dienen een aantal stappen genomen te worden. Hieronder is een figuur toegevoegd ter verduidelijking van het geheel. In dit stuk komt met name de bovenste rechthoek ter sprake.

De analyse bestaat uit een omgevingsanalyse en een probleemanalyse.

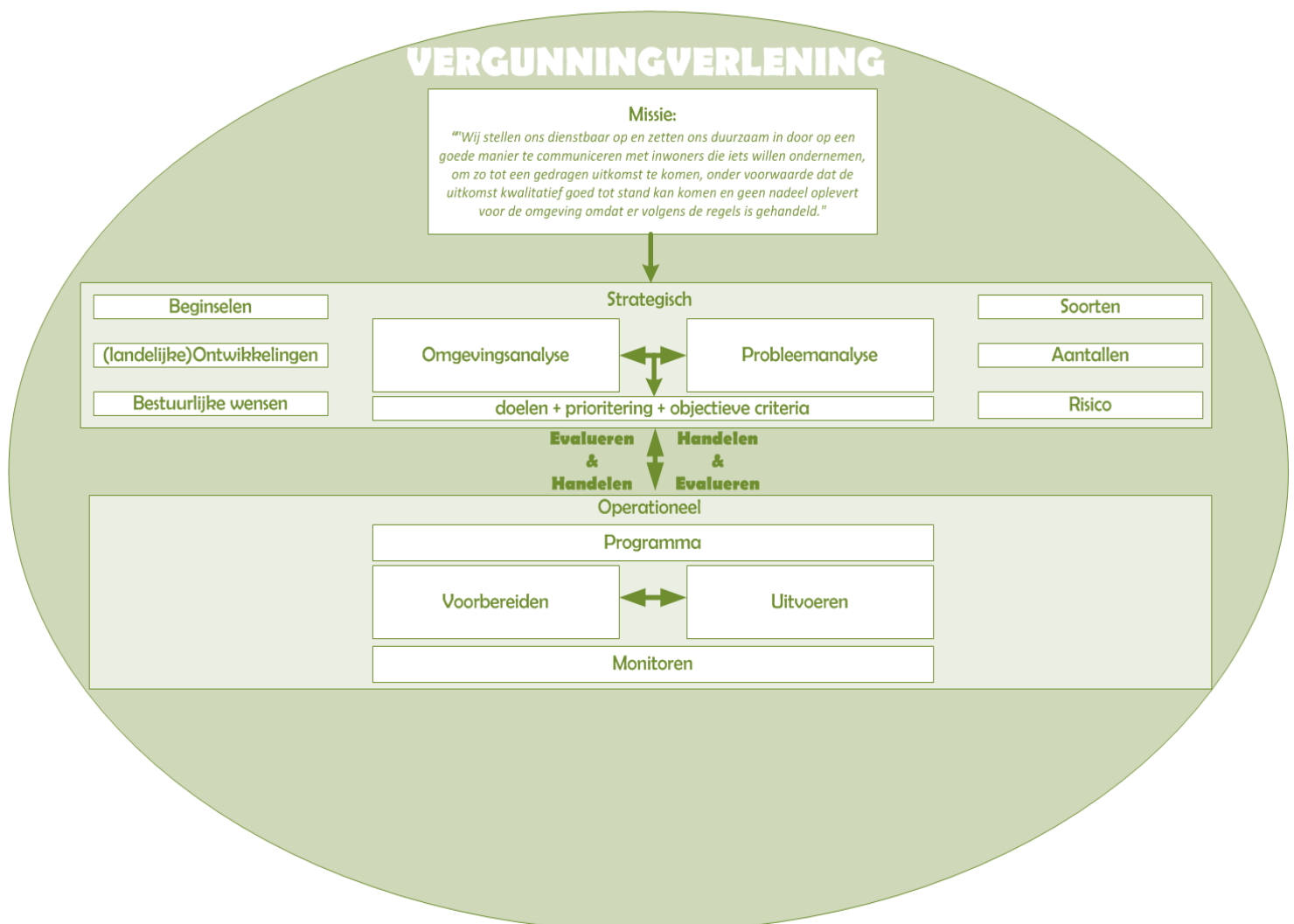
De omgevingsanalyse biedt inzicht in de beginselen waar we rekening mee moeten houden, de (landelijke) ontwikkelingen op het gebied van vergunningverlening en afsluitend de bestuurlijke wensen/visie op het gebied van vergunningverlening.

Op basis van de kwaliteitscriteria moet het bevoegd gezag ook handelen op grond van een probleemanalyse om sturing te geven aan haar inspanningen op het gebied van vergunningverlening en het afhandelen van meldingen.

De analyses vormen de basis voor het stellen van prioriteiten en het formuleren van doelstellingen voor het vergunningenbeleid.

STRATEGISCH KADER

Omgevingsanalyse + Probleemanalyse (HFD 3)
= Doelen + Prioritering + Objectieve criteria (HFD 4)





Hoofdstuk 3

Vergunningverlening: een analyse

3.1 Inleiding

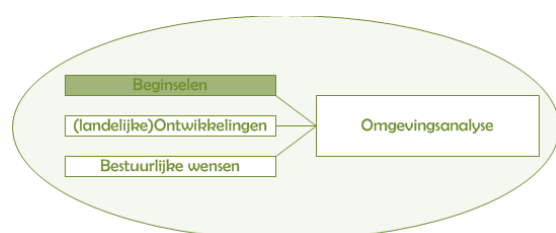
Zoals in hoofdstuk 2 is aangegeven zal in dit hoofdstuk een analyse plaatsvinden op het gebied van vergunningverlening. De omgevingsanalyse zal allereerst op algemeen niveau plaatsvinden: beginselen, landelijke ontwikkelingen en daarna meer op detailniveau: de bestuurlijke wensen. Afgesloten wordt met een probleemanalyse. Beide analyses zullen vervolgens in het volgende hoofdstuk tot een strategie leiden.



3.2 Omgevingsanalyse: beginselen

Algemeen

De bestuursrechtelijke beginselen *lex silencio positivo* en de scheiding van taken spelen een noemenswaardige rol bij vergunningverlening. Deze beginselen worden hierna toegelicht.⁷



⁷ <<https://europadecentraal.nl/onderwerp/diensten-richtlijn/vergunningstelsels-en-eisen/lex-silencio-positivo/>>, <<http://www.stibbeblog.nl/all-blog-posts/environment-and-planning/geen-vergunning-van-rechtswege-in-de-omgevingswet/>>, alsmede ABRvS 24 januari 2018, ECLI:NL:RVS:2018:209.

'Lex silencio positivo'

De *lex silencio positivo* (hierna: LSP) heeft als gevolg een van rechtswege verleende vergunning. Als een gemeente bij een vergunningaanvraag te laat of niet reageert, dan wordt de vergunning stilzwijgend verleend. Doel van de invoering van de LSP is de regeldruk verminderen en de dienstverlening aan bedrijven en burgers verbeteren. De LSP geldt echter niet voor elke vergunningsaanvraag. De gemeente kan voor vergunningstelsels die niet onder de Dienstenrichtlijn vallen bepalen dat de LSP niet van toepassing is. Dit is bijvoorbeeld in de Algemene Plaatselijke Verordening het geval voor de verlening van een vergunning voor de organisatie van een evenement.

In de Omgevingswet zal de mogelijkheid tot LSP niet meer bestaan. Onder de Omgevingswet kan men gebruik maken van de regeling dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen, om een bestuursorgaan dat niet, of te laat reageert tot besluitvorming te bewegen.

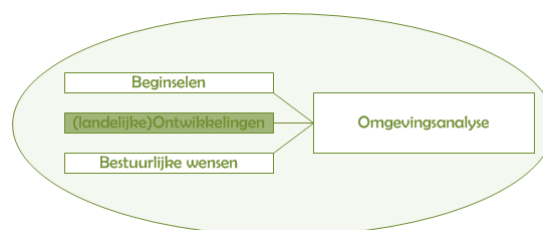
'Scheiding van taken'

Voor de uitvoering van de taken op VTH-gebied voldoet de gemeente aan de wettelijke eisen betreffende de scheiding tussen vergunningverlening en handhaving. Op grond van het Besluit omgevingsrecht is functiescheiding op persoonsniveau vereist tussen de processen vergunningverlening enerzijds en toezicht en handhaving anderzijds. Vandaar dat ook dit vergunningenbeleid losgekoppeld is van het toezicht- en handhavingbeleid.⁸

3.3 Omgevingsanalyse: (landelijke) ontwikkelingen

Algemeen

In deze paragraaf worden ontwikkelingen besproken die invloed hebben op de VTH-taken. De ontwikkelingen die recent hebben plaatsgevonden worden kort aangestipt. De toekomstige ontwikkelingen komen uitgebreider aan bod.



⁸ Zie bijlage: Organisatorische conditie

Recente ontwikkelingen

In 2014

1. Vergunningsvrij bouwen (Bor), 2014:
Minder vergunningen voor bouwen. Gevolg: informatieverstrekking naar de burger en vaker achteraf toezicht.

In 2016

1. Vierde tranche activiteitenbesluit en activiteitenregeling milieubeheer, 2016:
Verschuiving van categorieën van inrichtingen.

In 2017

1. Wet natuurbescherming, 2017:
De natuuronderdelen in de Wabo worden getoetst door de provincie Noord-Brabant.

In 2018

1. Besluit Brandveilig gebruik en basishulpverlening, 2018:
Het Besluit Brandveilig gebruik. Dit besluit heeft betrekking op brandveiligheid voor o.a. evenementen en tribunes.

Toekomstige ontwikkelingen

1. Omgevingswet, 2021

Deze omvangrijke wetgevingsoperatie zal in 2029 volledig zijn afgerond. Deze wetsinvoering wordt stapsgewijs opgebouwd. Dat gaat in drie sporen: het hoofdspoor, het invoeringsspoor en de aanvullingssporen. Uiteindelijk zouden deze alle drie de sporen moeten zorgen voor een samenhangend en coherent vernieuwd omgevingsrechtelijk stelsel.

In het hoofdspoor wordt het nieuwe wetgevingsstelsel gebouwd: de in maart 2016 door de Eerste Kamer aangenomen Omgevingswet, met bijbehorende uitvoeringsregelgeving. Dit zijn vier Algemene maatregelen van bestuur (AMvB's) en de Omgevingsregeling:

- I. Het Omgevingsbesluit (Ob). Dit bevat zowel algemene als procedurele bepalingen die voor alle doelgroepen relevant zijn, dus voor zowel burgers en bedrijven als overheden;
- II. Het Besluit kwaliteit leefomgeving (Bkl). Dit stelt inhoudelijke normen aan het handelen van bestuursorganen;
- III. Het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal). Hierin worden algemene, rechtstreeks werkende regels vastgelegd over met name milieubelastende activiteiten en lozingsactiviteiten in de leefomgeving. Dit besluit is gericht op iedereen die deze activiteiten uitvoert, maar met name op bedrijven;
- IV. Het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl) bevat algemene, rechtstreeks werkende regels aan bouwwerk gerelateerde activiteiten in de leefomgeving. Ook dit besluit is gericht op iedereen die deze activiteiten uitvoert, met name burgers en bedrijven.

De nieuwe AMvB's bundelen een groot aantal bestaande AMvB's. Dan is er ook de Omgevingsregeling. Deze vormt

het sluitstuk van het hoofdspoor en bevat vooral uitvoeringstechnische en administratieve bepalingen ter uitvoering van de Omgevingswet en de vier AMvB's.

2. Wet kwaliteitsborging voor het bouwen, 2021
Ook de bouwplantoetsing en het bouwtoezicht is in ontwikkeling. Kern van het wetsvoorstel:

- Kleine bouwwerken en verbouwingen vrij van toets Bouwbesluit 2012. De gemeente controleert of een aannemer werkt met een goedgekeurde methode voor kwaliteitsbewaking.
- De toetsing aan het Bouwbesluit 2012 van nieuwbouw en verbouw bij de vergunningverlening door de gemeente vervalt.
- Private partijen ontwikkelen methodes voor kwaliteitsbewaking om te zorgen dat aannemers zich houden aan de bouwtechnische eisen uit het Bouwbesluit 2012.
- Een onafhankelijke publieke toelatingsorganisatie oordeelt of een voorgestelde methode voor kwaliteitsbewaking voldoet aan de eisen.

3. EPC wordt BENG, 2020

De energieprestatie van een nieuw gebouw geeft aan hoe energiezuinig de woning of het utiliteitsgebouw is. De eisen aan de energieprestatie worden regelmatig aangescherpt. De energieprestatie wordt nu nog uitgedrukt in de energieprestatiecoëfficiënt (EPC). Per 1 januari 2020 wordt de EPC voor nieuwbouw vervangen door BENG-eisen.

Concluderend: (landelijke) ontwikkelingen

De landelijke politiek streeft er naar om de regeldruk te verminderen en de administratieve lasten voor de burger te verlagen. Dit heeft tot gevolg dat vergunningverlening steeds meer plaats moet maken voor algemene regels en meldingen. Hierdoor vindt een verschuiving plaats van vergunningverlening vooraf naar toezicht achteraf. De adviesrol aan de voorkant wordt hierdoor belangrijker. Tegelijkertijd krijgt het thema duurzaamheid in de regelgeving een grotere betekenis.

3.4 Omgevingsanalyse: bestuurlijke wensen

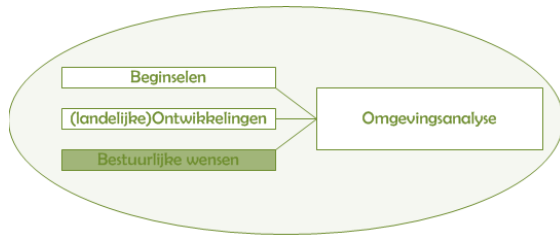
Algemeen

De gemeente Goirle ligt omringd door Tilburg, Gilze-Rijen, Alphen-Chaam, Hilvarenbeek en de Belgische gemeente Ravels in de provincie Noord-Brabant. De gemeente Goirle bestaat hoofdzakelijk uit twee kernen met ca. 24.000 inwoners en bestrijkt een gebied van ca. 4.221 hectare, waarvan 1 hectare aan plassen, sloten en andere wateren. Tussen de kernen Riel en Goirle zit het Natura-2000 gebied "De Regte Heide" ingeklemd.

De gemeente is gelegen aan de A58 (deze ligt tussen Goirle en Tilburg in) en heeft een doorgaande route naar Turnhout, België, de N630. De gemeente Goirle is van oudsher een gemeente waarin de textielindustrie een hoofdrol speelde. Gezien de ligging bij Tilburg is Goirle echter uitgegroeid tot een forensenplaats.

Er zijn twee bedrijventerreinen in onze gemeente:

1. Tijvoort (Goirle); en
2. Veertels (Riel).



Bestuurlijke wensen:

'Toekomstvisie gemeente Goirle & vergunningverlening'

De manier waarop we de taken in onze gemeente organiseren kenmerkt zich door de basiswaarden: vertrouwen, bereikbaarheid, flexibiliteit, professionaliteit, kwaliteit en transparantie. De gemeente zal daarnaast continu de samenwerking zoeken met haar inwoners, organisaties en ondernemers voor informatie-uitwisseling, kennisdeling en het zoeken naar oplossingen voor vraagstukken. We realiseren ons dat prioriteiten stellen ook betekent dat we niet altijd alles kunnen doen. Onze medewerkers zijn voldoende toegerust op hun nieuwe rol die zich kenmerkt door klantgerichtheid, snelheid, professionaliteit, resultaatgerichtheid, flexibiliteit en gebruikmakend van moderne technologieën. De ambtelijke organisatie handelt vanzelfsprekend binnen de wettelijke en bestuurlijke kaders en context. Maar waar dat kan of wenselijk is, is ze zo flexibel mogelijk en levert maatwerk waar nodig.

Bestuurlijke wensen:

'Organisatieontwikkeling & vergunningverlening'

In 2018 zijn we gestart met een organisatieontwikkeling. Deze ontwikkeling zijn we gestart omdat we meer de samenwerking en verbinding met de buitenwereld moeten zoeken; responsiever worden. We zullen wendbaarder en flexibeler moeten zijn. Ons meer integraal rondom opgaven organiseren, in plaats van rondom functies. We focussen ons daarbij niet op wat er ontbreekt, maar hoe we er meer uit kunnen halen. Dat noemen we 'waardierend vernieuwen'. We bouwen een brug terwijl we er op lopen. Oftewel, we zijn aan het leren terwijl de winkel gewoon open is. En dat is niet makkelijk. Want de samenleving verwacht steeds vaker een flexibel meebewegend gemeentelijk apparaat, dat meedenkt met individuele belangen. Maar dat verdraagt zich niet altijd met waarvoor de overheid nu juist is opgericht, namelijk het dienen en bewaken van het algemeen belang. Daar horen juist voorspelbaarheid, beleid en regels bij en bureaucratie. Zodat iedereen weet waar hij aan toe is. Gelijke monniken, gelijke kappen. Onze uitdaging is om te zien dat niet alle monniken gelijk zijn, waardoor we maatwerk leveren en soms moeten afwijken van beleid. En de uitdaging buiten is om dus te begrijpen dat de ene buurman iets wel voor elkaar krijgt en de andere niet. Want 'de werkelijkheid' wordt weer uitgangspunt voor ons denken, oordelen en handelen.

Bestuurlijke wensen:

'Bestuursakkoord gemeente Goirle (duurzaam en dienstbaar) & vergunningverlening'

Wij willen inwoners stimuleren en faciliteren om met ons maar vooral ook met elkaar in gesprek te gaan over ruimtelijke initiatieven. Wij willen op korte termijn starten met het geven van informatie en het inrichten van processen. Wij willen breder dan nu inwoners betrekken bij initiatieven. De uitdaging is om niet alleen direct omwonenden maar bijvoorbeeld ook een doelgroep als recreanten erbij te betrekken. Dat betekent dat wij daarin nieuwe wegen moeten gaan bewandelen. Dat betekent dat wij van de ambtelijke organisatie verwachten dat zij adequaat meedenkt met inwoners en zich dienstbaar opstelt bij initiatieven. Overigens vinden wij ook dat inwoners ook een eigen verantwoordelijkheid hebben. Initiatiefnemers moeten zelf een buurtdialog organiseren bij aanvraag van omgevingsvergunningen of bestemmingsplanwijzigingen vooruitlopend op de invoering van de Omgevingswet. Wij hebben hoge verwachtingen van de ambtelijke organisatie. Onze ambities ten aanzien van de Gôolse democratie in combinatie met de naderende invoering van de Omgevingswet vragen om een profiel van een ambtenaar waarin communicatievaardigheden, flexibiliteit en een dienstverlenende instelling voorop staan. Wij zien graag een positieve grondhouding van "dingen mogelijk maken". Uiteraard verwachten wij ook deskundigheid. Dat alles moet ertoe leiden dat werkzaamheden integraal worden voorbereid en uitgevoerd. Voorgaande is ook naar voren gekomen tijdens de uitvoerige gesprekken met de gemeenteraad over de VTH-Taken.

Bestuurlijke wensen:

'Evaluatie 2018 & vergunningverlening'

Samengevat komt het volgende naar voren uit de evaluatie over 2018. De digitale ondersteuning moet verbeterd worden om duurzamer te kunnen werken. De doorlooptijd van een aanvraag kan verkort worden. Daarnaast is het van belang om de communicatie betreffende vergunningverlening in de breedste zin van het woord tegen het licht te houden. Het starten van een omgevingsdialog door een aanvrager kan kansen bieden om tot een breder gedragen besluit te komen.

Concluderend: bestuurlijke wensen

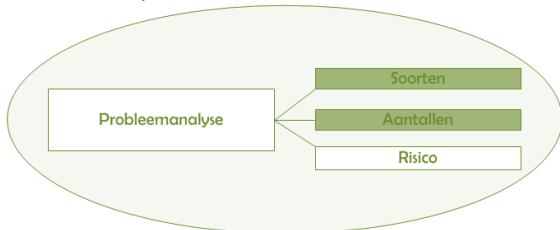
Samengevat wordt er belang gehecht aan specifieke benadering, goede service, sturing op duurzaamheid, en in overleg gaan met elkaar om tot een gedragen uitkomst te komen (mogelijk maken/betrokkenheid). De geformuleerde missie voor vergunningverlening sluit hierbij aan.



3.5 Probleemanalyse: soorten, aantallen en risico

Op basis van de kwaliteitscriteria moet het bevoegd gezag handelen op grond van een probleemanalyse om sturing te geven aan haar inspanningen op het gebied van vergunningverlening en het afhandelen van meldingen. De probleemanalyse vormt dan ook de basis voor het stellen van prioriteiten (HFD 4).

Probleemanalyse: soorten en aantallen



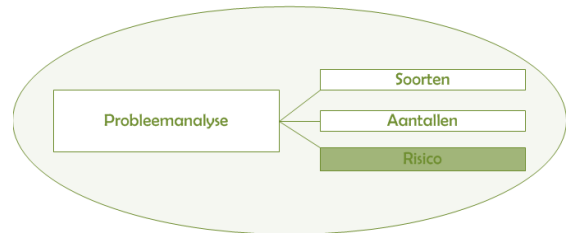
De probleemanalyse heeft een aantal verplichte onderdelen:

1. aantal te verwachten vergunningaanvragen en meldingen;
2. inzicht in type bouwwerk/aard van de inrichting;
3. aard en complexiteit van de aanvragen; en
4. benodigde capaciteit.

Bovenstaande gegevens worden gebruikt voor de raming van de benodigde capaciteit uitgaande van de taken en de benodigde kritieke massa.⁹ Tevens wordt op basis van deze gegevens het uitvoeringsprogramma voor vergunningverlening opgesteld. Op deze manier kan er sturing worden gegeven aan de vergunningverlening. Met het herstel van de economie de afgelopen jaren is het aantal bouwinitiatieven toegenomen. De cijfers voor

de komende jaren zullen fluctueren per jaar. In de bijlage worden de cijfers voor de soorten en aantallen gegeven.

Probleemanalyse: risico



De basis voor de doelen en de prioriteiten die gesteld worden is te vinden in de risicoanalyse (kans maal effect). De wetgever schrijft ook voor dat er een risicoanalyse ten grondslag moet liggen aan het beleid. De analyse geeft inzicht waar de risico's zich voordoen en geeft op deze wijze een handvat voor het maken van keuzes in zowel toetsing als toezicht en handhaving. Risico's behoren beheersbaar en controleerbaar te zijn. In de bijlage is de risicoanalyse gegeven voor het bouwbesluit. Voor de omgevingsdienst, de OMWB wordt aangesloten bij het door hen vastgesteld kader. Ten aanzien van beschikkingen APV en bijzondere wetten wordt door het college c.q. de burgemeester in reeds vastgestelde beleidsstukken onderscheid gemaakt qua risicotoebedeling. Zo wordt er bij een evenement afhankelijk van het risico een toetsing gedaan. Een overzicht van de voornaamste beleidsstukken is te vinden in de bijlage.

⁹ Let wel de cijfers zijn een leidraad en fluctueren per jaar. Zoals eerder vermeld maken de kritieke massa geen onderdeel uit van dit beleid.

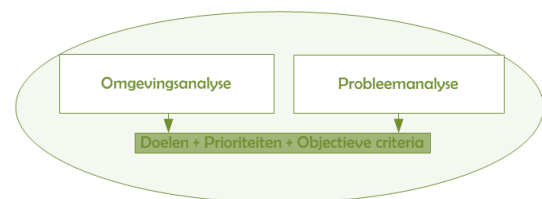


Hoofdstuk 4

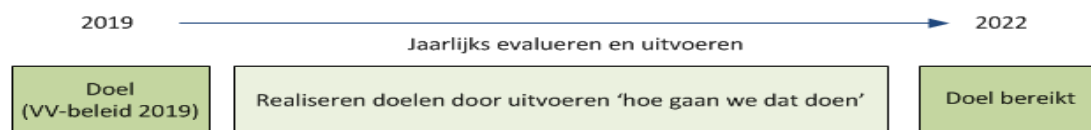
Eén strategie: doelen, prioriteiten en objectieve criteria voor vergunningverlening

4.1 Inleiding

Door te kijken naar de analyse komt naar voren wat belangrijk wordt gevonden in het kader van de missie. Hetgeen van belang wordt in dit hoofdstuk vertaald naar doelen en prioriteiten. Afgesloten wordt met objectieve criteria voor vergunningverlening.



4.2 Doelen vergunningverlening



ONZE MISSIE:

"Wij stellen ons dienstbaar op en zetten ons duurzaam in door op een goede manier te communiceren met inwoners die iets willen ondernemen, om zo tot een gedragen uitkomst te komen, onder voorwaarde dat de uitkomst kwalitatief goed tot stand kan komen en geen nadeel oplevert voor de omgeving omdat er volgens de regels is gehandeld."

DUURZAAM

1. Doel: Duurzame uitkomst

Waarom van belang:

Kwaliteit in de organisatie kan bijdragen aan een fijne samenwerking en in het vertrouwen tussen de gemeente en de inwoners.

Hoe gaan we dat doen (meetbaar: als voldaan aan onderstaande):

- ❖ Doelstelling: ontwikkeling van de regels.
 - I. Ontwikkeling van een systematiek waarin inwoners aan de gemeente kunnen aangeven tegen welke regels zij aanlopen. Mogelijk kan de gemeente dan de regels aanpassen of afschaffen (deregulering).
 - II. Aanpassen Welstandsbeleid.
- ❖ Doelstelling: bijdragen aan de ontwikkeling van de organisatie.
 - I. Opzetten auditsysteem en jaarlijks toepassen.
 - II. Analyse impact invoering Wet private kwaliteitsborging.
 - III. Opstarten werkgroep in GH0 verband voor verbetering en stroomlijning van werkprocessen.
- ❖ Doelstelling: (doorlooptijd) aanvraag beheersen.
 - I. Digitalisering van de werkomgeving.
 - II. Mandatering aanpassen.
 - III. Geen van rechtswege vergunningen.

2. Doel: Duurzame omgeving

Waarom van belang:

De uitkomst mag geen afbreuk doen aan de democratisch tot stand gekomen regels (meedenken en veilige leefomgeving).

Hoe gaan we dat doen (meetbaar: als voldaan aan onderstaande):

- ❖ Doelstelling: meedenken met de inwoners, voor zover de kwaliteit van de leefomgeving niet in het geding komt.
 - I. Actief in gesprek gaan met de inwoners bij een de wens om iets te willen ondernemen. Duidelijk aangeven wat wel mag en uitleggen wat het doel is van bepaalde regels om toe een gedragen uitkomst te komen.
- ❖ Doelstelling: een veilige leefomgeving.
 - I. Verdere ontwikkeling van de Bibob-structuur.

DIENSTBAAR

3. Doel: Dienstbare service

Waarom van belang:

Volgens de missie en het bestuursakkoord zijn niet alleen de regels belangrijk, ook de manier waarop gecommuniceerd wordt over deze regels.

Hoe gaan we dat doen (meetbaar: als voldaan aan onderstaande):

- ❖ Doelstelling: het managen van de verwachtingen en creëren van bewustwording (preventieve communicatie).
 - I. Verstrekken van algemene informatie over veel voorkomende vergunningszaken.
 - II. Start van een campagne met de slogan: 'Eerst (laten) checken dan doen, de doen we'.
- ❖ Doelstelling: tijdens het proces duidelijk communiceren met een menselijke maat (reactieve communicatie).
 - I. Het ontwikkelen van een communicatiestrategie. Sturen we alleen brieven, gaan we langs of bellen we ook even op?
 - II. (Standaard)brieven aanpassen naar Klant-Klare taal.
 - III. Meten van ervaringen na afhandeling van een zaak.

4. Doel: Dienstbare uitkomst

Waarom van belang:

Het is goed voor een omgeving om te komen tot een gedragen uitkomst. Niet alleen de gemeente is aan zet, ook bij een initiatiefnemer ligt een verantwoordelijkheid om de omgeving mee te krijgen in zijn of haar plan.

Hoe gaan we dat doen (meetbaar: als voldaan aan onderstaande):

- ❖ Doelstelling: het ontwikkelen van een omgevingsdialoog.
 - I. Het invoeren van een omgevingsdialoog.
- ❖ Doelstelling: pre- mediation.
 - I. Bij elke bezwaarzaak bezien of partijen met elkaar in gesprek willen.

4.3 Prioritering vergunningverlening

Prioritering: melding-vooroverleg-vergunning

In kwantitatieve zin kan er geen prioritering plaatsvinden. Vergunningverlening is een vraaggestuurd proces waar de gemeente geen invloed op heeft. Een ingekomen vergunningaanvraag moet nu eenmaal binnen de wettelijke termijnen worden afgehandeld. Voorgaande maakt wel dat aan vergunningverlening voorrang wordt gegeven boven vooroverleggen en meldingen gezien voor die beide een wettelijke termijn ontbreekt.

Prioritering toetsing bouw onderdeel omgevings-vergunning

Ondanks dat er geen prioritering in vergunningsaanvragen aangebracht kan worden kan er wel prioritering aangebracht worden in de toetsing van een aanvraag. Niet elk bouwwerk vraagt om dezelfde toetsing en niet alle voorschriften zijn van toepassing op ieder bouwwerk. Het vaststellen van de niveaus (de diepgang) waarop vergunningaanvragen dienen te worden getoetst, de aspecten waarop dient te worden getoetst en het vastleggen daarvan in protocollen maken die risico's beheersbaar. Deze uiteenzetting van de risico's is gegeven in de bijlagen. Het kan voorkomen dat er op enig moment, verhoudingsgewijs, veel aanvragen tegelijkertijd binnenkomen. In dat geval zullen de vergunningverleners in overleg met elkaar minder diep toetsen.

Legitimatie beperkte toetsing bouw onderdeel omgevingsvergunning

De overheid kan bij de toetsing aan het bouwbesluit zich, gemotiveerd, beperken tot het toetsen van die aspecten die zij het risicovolst acht en dus prioriteit wil geven. Dit kan, omdat de verantwoordelijkheid voor de naleving van de regelgeving sinds 2007 in de Woningwet expliciet bij de marktpartijen is neergelegd (zorgplicht Woningwet). Burgers en bedrijven worden geacht op de hoogte te zijn van de wet- en regelgeving en hebben de primaire verantwoordelijkheid zich hieraan te houden. De opdrachtgever van een bouwproject is ervoor verantwoordelijk dat de bouwwerkzaamheden goed en veilig worden uitgevoerd. Een gebouw moet altijd voldoen aan de voorschriften die staan in het Bouwbesluit (artikel 2 Woningwet). De aanvrager van een vergunning is verantwoordelijk voor het indienen van een correcte aanvraag. Het bevoegd gezag moet beoordelen of de bij de aanvraag om een omgevingsvergunning overgelegde gegevens aannemelijk maken dat de bouwactiviteit voldoet aan de voorschriften van het Bouwbesluit (conform artikel 2.10 lid 1 Wabo, voorheen artikel 44 Woningwet en artikel 2 Woningwet). Door dit aannemelijkheids criterium te hanteren kan de diepgang van de toetsing van een bouwplan variëren en wordt de verantwoordelijkheid voor het bouwplan expliciet bij de aanvrager neergelegd. Deze eigen verantwoordelijkheid van de marktpartijen legitimeert de gemeente om zich te beperken tot het toetsen van die onderdelen van het bouwbesluit die zij belangrijk acht.



4.4 Objectieve criteria Wabo

De wetgever eist dat naast dat een gemeente doelen verwezenlijkt en prioriteiten stelt, ze ook volgens objectieve criteria te werk gaat. Dat wil zeggen dat een algemeen inzicht wordt gegeven in de manier van werken, zodat gelijke gevallen gelijk behandeld worden.

In dat kader wordt het volgende besproken:

Algemeen

1. De Wet Bibob.

Wabo

2. De algemene basis voor verlening van de omgevingsvergunning;
3. Toetsingsprotocol omgevingsvergunning;
4. Beoordelingskader monumenten / welstand;
5. Melding sloop en asbestverwijdering;
6. Bodem, bouwstoffen en grondstromen;
7. Natuurbescherming, flora en fauna;
8. Bouwleges;
9. Aanleg uitrit, vellen houdopstand;
10. Brandveilig gebruik.

1. De Wet Bibob

De Bibob-toets wordt gedaan op basis van het Bibob beleid. In het beleid zijn categorieën aangegeven wanneer een Bibob-toets gedaan wordt.

2. Algemene basis voor verlening omgevingsvergunning

Uitgangspunt bij de verlening van vergunningen, ontheffingen en vrijstellingen en het beoordelen van meldingen is dat burgers en bedrijven verantwoordelijk zijn voor het indienen van goede en volledige aanvragen. De aanvraag vormt immers de basis. We houden ons bij de taakuitvoering aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, zoals het zorgvuldigheidsbeginsel, het vertrouwensbeginsel, het gelijkheidsbeginsel en toetsen met objectieve richtlijnen. We hebben de taak om de verschillende belangen vanuit de verschillende disciplines te coördineren. Bij elke aanvraag heeft één behandelend ambtenaar de regie (casemanager). De klant beschikt hierdoor over één vast aanspreekpunt. Het eerste aanspreekpunt zorgt voor adviezen vanuit de betrokken disciplines en ziet toe op het integrale karakter van de vergunning.

Omgevingsrecht

De formele juridische basis voor het verlenen van vergunningen is vastgelegd in wetgeving. Met de inwerkingtreding van het gewijzigde Besluit omgevingsrecht zijn meerdere activiteiten inmiddels vergunningsvrij en zijn de (wettelijke) afwijkmogelijkheden aanzienlijk verruimd (artikel 4 Bor). In een groot aantal situaties biedt dit soelaas. Desalniettemin wordt in het licht van meer ruimte voor ondernemerschap en een vermindering en vereenvoudiging van regels gestreefd naar meer flexibele en regelarmere bestemmingsplannen. Als een aanvraag niet past binnen het van toepassing zijnde bestemmingsplan, wordt de aanvraag in een multidisciplinair overleg (Bouwplanoverleg: BPO)

besproken en getoetst. Bij een positieve uitslag wordt geadviseerd hoe aan de aanvraag verder medewerking kan worden verleend. Dit kan plaatsvinden door aanpassing van het betreffende bestemmingsplan, het toepassen van een uitgebreide afwijkmogelijkheid, het toepassen van een wettelijke afwijkmogelijkheid voor kruimelgevallen (artikel 4 Bor) en eventueel aanpassing van andere relevante gemeentelijke (beleids)kaders op dit gebied. Indien een aanvraag om omgevingsvergunning voor de activiteit bouwen voldoet aan het bestemmingsplan of middels een ontheffing kan worden vergund, wordt het plan, indien nodig, voorgelegd ter advisering aan de Commissie Welstand waar het getoetst wordt aan redelijke eisen van welstand. Aangezien iedere omgevings situatie uniek is, zijn hier nauwelijks objectieve criteria voor te formuleren. Iedere aanvraag wordt op diverse aspecten beoordeeld door de specialisten. Denk daarbij aan:

1. Ruimtelijke overweging (o.a. ruimtelijke samenhang, stedenbouwkundige context, precedentwerking);
2. Functionele aspecten (o.a. verkeer, parkeren, bezonning, brandveiligheid);
3. Milieu aspecten (o.a. duurzaamheid flora fauna);
4. Beleidsmatige aspecten (o.a. landelijk/provinciaal beleid, woonvisies);
5. Financiële component (o.a. planschade).

Volgens de kwaliteitscriteria moet een gemeente over ruimtelijk beleid beschikken. De gemeente Goirle voldoet hier aan door te beschikken over actuele bestemmingsplannen voor de gehele gemeente (bestemmingsplanbeleid). In de bestemmingsplannen zijn criteria opgenomen voor toetsing van een afwijking- of wijzigingsbevoegdheid (afwijking- en wijzigingsbeleid). De gemeente Goirle is van plan om beleid voor binnenplanse- en buitenplanseafwijkingen te ontwikkelen.

De basiswerkwijze voor het verlenen van een omgevingsvergunning is vastgelegd in de backofficeapplicatie (Squit XO), waarbij de processtappen worden doorlopen en wordt aangegeven wie waarvoor verantwoordelijk is. Voor een verdere uitwerking van deze werkwijze wordt verwezen naar de interne werkafspraken ten aanzien van het Wabo-proces in de bijlage.

3. Toetsingsprotocol omgevingsvergunning

Door het werken met toetsingsprotocollen zijn de interne risico's afgedekt. Getoetst wordt aan het bouwbesluit (zie vorige paragraaf).

4. Beoordelingskader monumenten / welstand

Aanvragen om omgevingsvergunningen voor monumenten vraagt bijzondere aandacht om te voorkomen dat onomkeerbare schade wordt toegebracht aan cultuurhistorisch erfgoed. Dergelijke aanvragen worden altijd ter advisering voorgelegd aan de monumentencommissie. Bouwplannen worden indien vereist voorgelegd aan de welstandscommissie.

Aanvragen voor monumenten worden indien vereist getoetst door de welstands-/monumentencommissie.

5. *Meldingen sloop en asbestverwijdering*

Toetsing vindt plaats aan de hand van de hiervoor bestemde regelgeving. De afhandeling van een asbestmelding is geheel bij de OMWB weggelegd.

6. *Bodem, bouwstoffen en grondstromen*

Voor deze aspecten wordt advies gevraagd bij de OMWB. Als het om zelfstandige aanvragen of meldingen gaat dan worden deze in behandeling genomen door de OMWB.

7. *Natuurbescherming, flora en fauna*

Indien een aanvraag betrekking heeft op de activiteit die zich afspeelt in een natuurbeschermingsgebied of een die activiteit nadelige gevolgen kan veroorzaken voor de aanwezige flora en fauna vanwege verstoring of vernietiging van de habitat van soorten, dan dient hiervoor een verklaring van geen bedenkingen te worden aangevraagd bij de provincie. De activiteit maakt onderdeel uit van de vergunning. De inhoudelijke toetsing ten aanzien van natuurbescherming en/of flora en fauna vindt plaats door de provincie Noord-Brabant. De provincie heeft deze taak ondergebracht bij de Omgevingsdienst Brabant-Noord. De resultaten van deze toets worden opgenomen in de uiteindelijke omgevingsvergunning.

8. *Bouwleges*

De gemeente heeft leges voor de behandeling van aanvragen om omgevingsvergunningen waarin sprake is van activiteiten zoals bouwen, kappen, wijzigen van monumenten, etc. Ook voor andere vergunningen worden leges in rekening gebracht, zoals bij DHW-vergunningen en besluiten op grond van de APV zoals bij evenementen. De hoogte van de leges en de berekening ervan is geregeld in de legesverordening.

9. *Aanleggen van een uitrit, vellen van een houtopstand*

Voor aanvragen om omgevingsvergunning op grond van de Wabo, die als wettelijke basis in lokale verordeningen is geregeld, zoals de Algemene Plaatselijke Verordening, vindt toetsing plaats op grond van de bepalingen in de lokale verordening en bijbehorend beleid.

10. *Brandveilig gebruik*

De toets op de brandveiligheidsaspecten die betrekking hebben op het brandveilig gebruik van een bouwwerk wordt, in het geval van complexe en risicovolle aanvragen, uitgevoerd door de regionale brandweerorganisatie die onderdeel is van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant. De eenvoudige gevallen worden getoetst en beoordeeld door de behandelende vergunningverleners.

Samenwerking in vergunningverlening

Vergunningaanvragen worden beoordeeld vanuit de benodigde disciplines en afhankelijk van de

aangevraagde activiteit vindt samenwerking plaats met diverse interne en externe adviseurs.¹⁰

Milieugedeelte

Het overhevelen van het basistakenpakket naar de OMWB betekent voor de gemeente dat een deel van de milieutaken extern wordt uitgevoerd. In de bijlage zijn de achterliggende documenten betreffende de samenwerking met de OMWB te vinden.

Afsluitend

In de bijlage zijn de werkwijze/ processen ten aanzien van vergunningverlening uitgewerkt.

4.5 Objectieve criteria APV bijz. wetten

APV

Voor verschillende activiteiten genoemd in de APV bestaat een vergunningplicht of een bevoegdheid om ontheffing te verlenen door het college of de burgemeester. Het gaat met name om onderwerpen en activiteiten die in de openbare buitenruimte plaatsvinden: evenementen, collectevergunningen, plaatsen van containers, etc. Regelmatig moet de APV worden aangepast: soms omdat de landelijke regelgeving gewijzigd is, soms omdat de situatie hierom vraagt en inzichten gewijzigd zijn. De APV wordt door de gemeenteraad vastgesteld en is grotendeels gebaseerd op de modelverordening van de VNG.

DHW (bijzonder)

De burgemeester is het bevoegd gezag als het gaat om het verstrekken van vergunningen op grond van de Drank- en Horecawet. Horecabedrijven waar alcohol verstrekt wordt voor gebruik ter plaatse (cafés, restaurants, sportkantine, etc.) mogen niet in werking zijn zonder vergunning. Dat geldt ook voor slijterijen waar sterk alcoholische drank (meer dan 15% alcohol) verkocht wordt. Daarnaast worden er ook ontheffingen verleend bijvoorbeeld in verband met het tijdelijk verstrekken van alcohol. Het toetsingskader voor aanvragen op grond van de DHW is vastgesteld in de wet. Vaak wordt ook aandacht besteed aan de Wet Bibob en worden er eisen gesteld aan de verplichte opleiding sociale hygiëne (SHV) en de inrichting zelf.

Overig bijzonder (wetten en regels)

Naast vergunningen in bovenstaande domeinen worden ook vergunningen en toestemmingen verleend op grond van andere bijzondere wetten en lokale regelgeving. Denk daarbij aan vergunningen die verstrekt worden in het kader van de Wet op de kansspelen (veelal speelautomaten en loterijen) en standplaatsen op grond van de Marktverordening.

¹⁰ Zie de bijlage voor interne en externe afstemming.



Hoofdstuk 5 Borging van de strategie

5.1 Inleiding

Nu de strategie is uitgeschreven is het van belang dat we aangeven hoe we deze strategie willen borgen. Daarover gaat dit hoofdstuk.

5.2 Monitoring & verantwoording

De gemeente moet op grond van de kwaliteitscriteria handelen op basis van een systematiek van monitoring. Monitoring wil zeggen het periodiek meten van dezelfde parameters of indicatoren. Monitoring vindt per kwartaal plaats en ziet toe op:

1. de doelstellingen (uitvoeringsprogramma);
2. het aantal vergunningaanvragen en meldingen:
 - inzicht in type /aard van de inrichting;
 - aard en complexiteit van de aanvragen
3. aantal afwijzingen/toewijzingen:
 - inzicht in type aard van de aanvraag;
4. behandeltijd;
5. aantal keer verdaagd;
6. juridische procedures;
 - aantal procedures;
 - juridische kwaliteit;
 - soort procedures;
 - aard van de beschikking;
 - uitkomst procedure.

Verantwoording

De verantwoording bestaat uit een jaarverslag waarin de gegevens en informatie vanuit de monitoring worden verwerkt. In het jaarverslag worden analyses uitgevoerd en geëvalueerd. Op basis van de evaluatie wordt bepaald of de aandachtspunten en prioriteiten moeten worden aangepast. Door verantwoording af te leggen kan de gemeenteraad en de provincie zien wat er gedaan is op het gebied van vergunningverlening.

5.3 Communicatie

Het kwaliteitssysteem eist ook dat aanvragers op een goede manier geholpen worden. Communicatie speelt daarbij een grote rol. Een communicatiestrategie wordt nog uitgewerkt. Uitgangspunt hierbij is dat goede communicatie met de klant minstens zo belangrijk is als de tijdigheid van een beslissing.

De communicatie moet de inspanningen van betrokkenen zichtbaar maken. Maatwerk, duidelijke communicatie en meedenken zijn van groot belang.

5.4 Organisatorische condities & kwaliteitsborging

Organisatorische condities

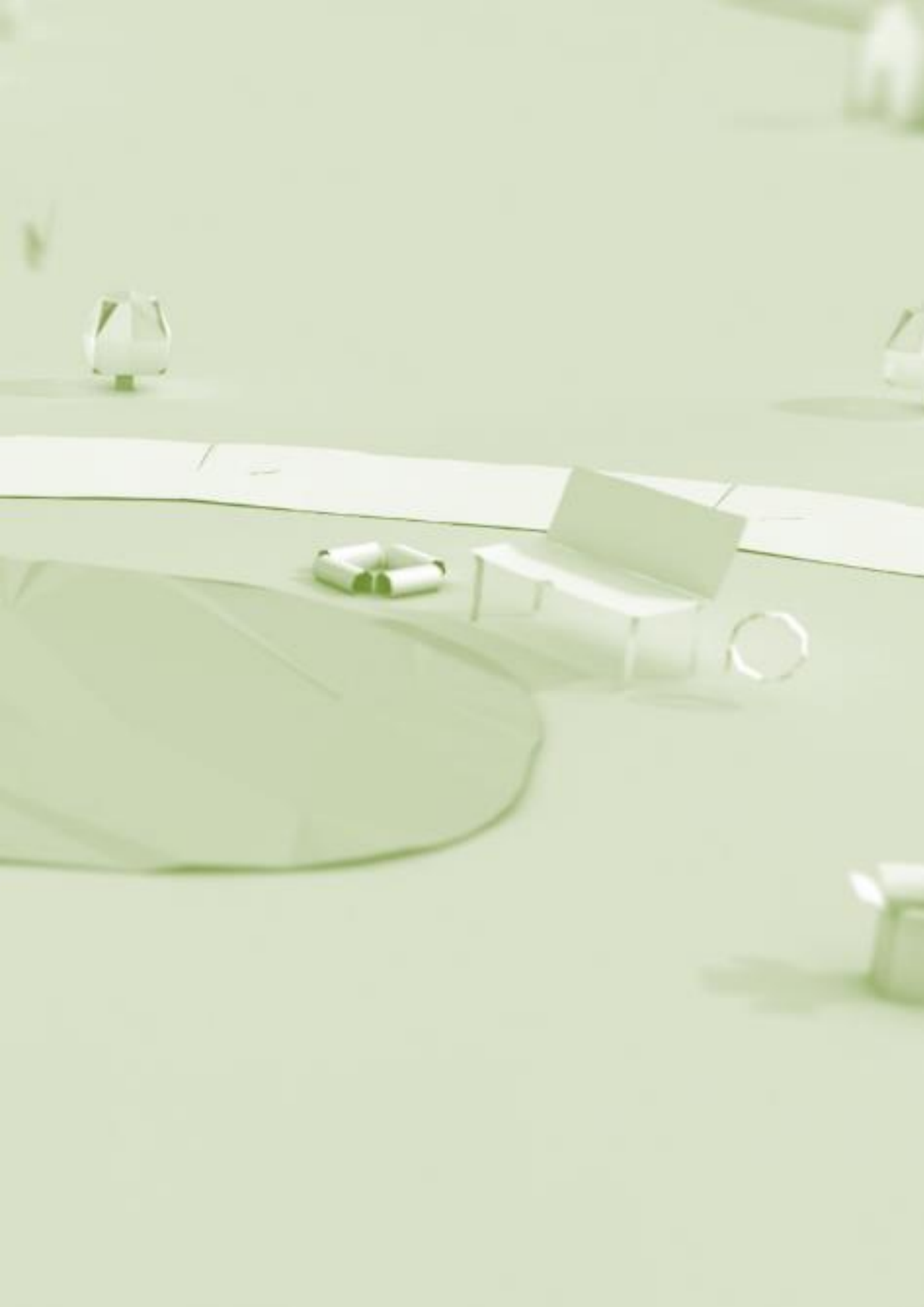
Zoals eerder vermeld scheiden wij taken om tot een zo objectiefmogelijke uitkomst te komen. Zie hiervoor de bijlage 'Organisatorische condities'.

Kwaliteitsborging

De gemeente Goirle handelt op basis van een systematiek van interne borging zodat de werkzaamheden beheerst kunnen worden uitgevoerd. Zie hiervoor de bijlage 'Kwaliteitsborging'.

5.7 Financiële middelen

In de begroting wordt geld opgenomen om de vergunningverlenerstaken uit te voeren. Hoe dit eruit ziet wordt uitgewerkt in het uitvoeringsprogramma vergunningverlening. In de meerjarenbegroting wordt voorgesorteerd op de komst van de Omgevingswet. Hierdoor zal waarschijnlijk veel meer vergunningsvrij worden waardoor de inzet zal verschuiven van planning en beheer vooraf naar meer toezicht en handhaving achteraf alsmede meer zal het aantal advies vragen stijgen. De doelstellingen uit dit beleid zullen vanaf 2020 ook in de Planning en Control cyclus naar voren komen. Zo wordt er naast de evaluatie (jaarrapportage) een controle moment ingebouwd voor het gemeentebestuur.

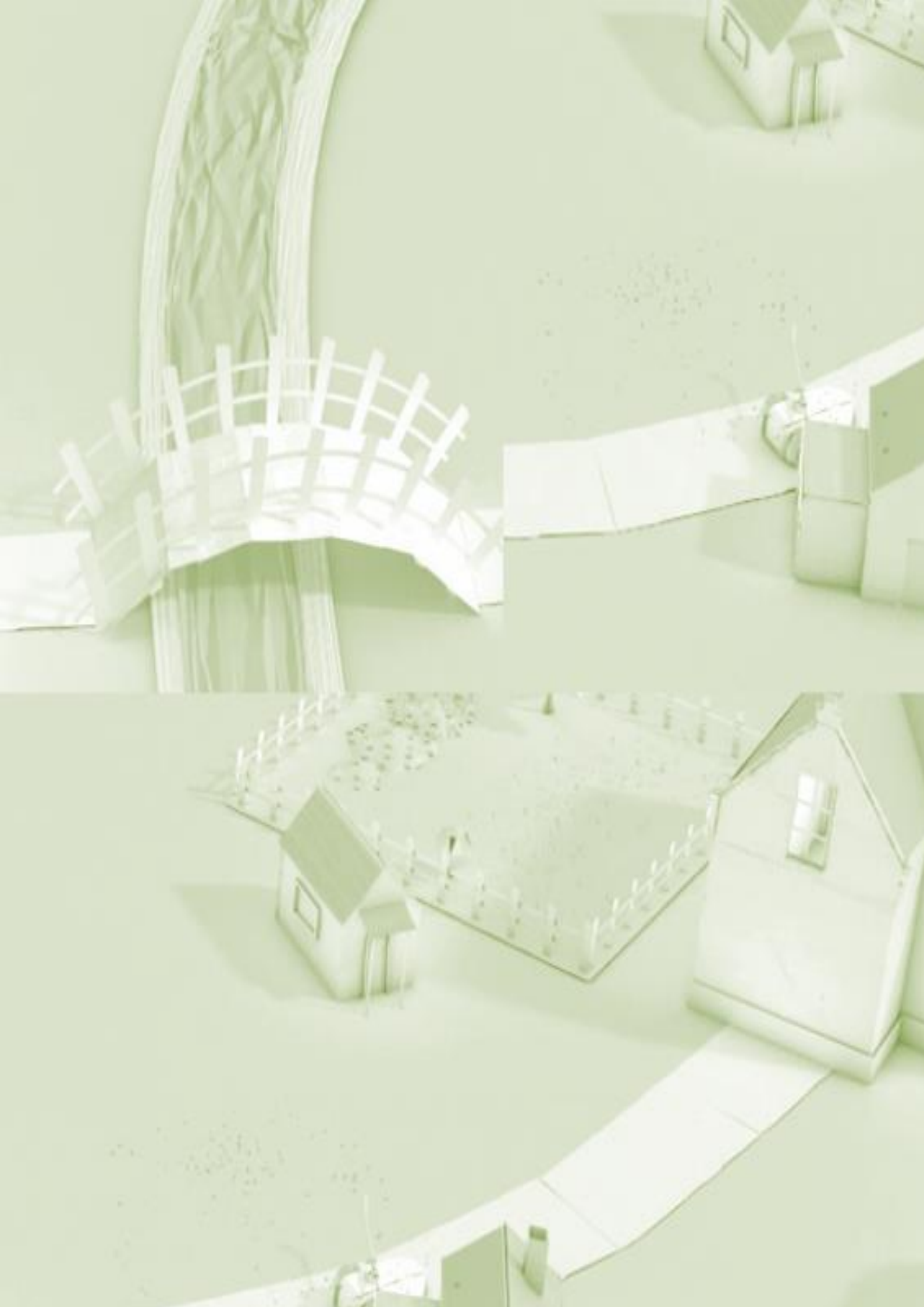


Lijst met afkortingen

APV	Algemene plaatselijke verordening gemeente Goirle 2016
Awb	Algemene wet bestuursrecht
Bor	Besluit omgevingsrecht
BPO	Bouwplanoverleg
DHW	Drank- en Horecawet
GHO	Goirle, Hilvarenbeek en Oisterwijk
Mor	Regeling omgevingsrecht
OMWB	Omgevingsdienst Midden- en-West-Brabant
RO	Ruimtelijke ordening
TH	Toezicht en Handhaving
VTH	Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving
VV	Vergunningverlening
VVH	Afdeling Veiligheid, Vergunningverlening en Handhaving
Wabo	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht
Wet VTH	Wet vergunningverlening, toezicht en handhaving

Lijst met bijlagen

Bijlage 1:	<ul style="list-style-type: none">• Probleemanalyse
Bijlage 2:	<ul style="list-style-type: none">• Inzicht voornaamste regels
Bijlage 3:	<ul style="list-style-type: none">• Risicoanalyse-prioritering-objectieve criteria
Bijlage 4:	<ul style="list-style-type: none">• Werkproces/protocol Wabo
Bijlage 5:	<ul style="list-style-type: none">• Juridische procedure tegen omgevingsvergunningen
Bijlage 6:	<ul style="list-style-type: none">• Afstemming
Bijlage 7:	<ul style="list-style-type: none">• Afspraken OMWB & bestuurlijke besluiten aangaande OMWB
Bijlage 8:	<ul style="list-style-type: none">• Organisatorische condities
Bijlage 9:	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsboring (P&C)
Bijlage 10:	<ul style="list-style-type: none">• Uitvoeringsondersteunende voorzieningen



Bijlage 1: Probleemanalyse

Type /functie	Complexiteit /soort	Verwacht aantal P/J	Uur per aantal	Geraamde capaciteit in uur	Kosten
VERGUNNING WABO IN HUIS (casemanagement)					
Advies	Advies aan de balie / telefoon	550	1,5	825	
Vooroverleg	Vooroverleg	80	12	960	
Wonen	CAT I dakkapel	30	6	180	
	CAT I € <100.000	25	18	450	
	CAT II € <100.000-1.000.000	25	24	600	
	CAT III € >1.000.000	6	28	168	
Bedrijf	CAT I € <100.000	12	12	144	
	CAT II € <100.000-1.000.000	5	24	120	
	CAT III € >1.000.000	2	26	52	
Publiek	CAT I € <100.000	8	23	184	
	CAT II € <100.000-1.000.000	6	28	168	
	CAT III € >1.000.000	0	30	0	
Gebruik	Gebruik	20	12	220	
Aanleg	Aanlegvergunning	4	12	48	
Overig				41,5	
Subtotaal VV				4160,5	
Melding sloop	Zonder asbest	75	2	150	
	Met asbest	75	2	150	
Melding brand	Melding brandveilig gebruik	11	3	33	
Melding bodem	Melding bodemenergiesysteem	10	2	20	
Subtotaal melding				353	
Doelen	Doelstellingen	zie overzicht doelstellingen		453	
Fte in uren	Benodigde uren			4966,5	
	Beschikbare uren	3.5 (fte)	1419	4966,5	Zie begroting
Balans				0	
VERGUNNING WABO BUITENSHUIS					
Voor vergunningen buitenshuis zie tabblad programma OMWB					
APV BIJZONDERE WETTEN (casemanagement)					
APV	Evenement	90	5.5	495	
	Kap (Wabo)	60	6	360	
	Uitweg (Wabo)	30	6	180	
	Exploitatie	20	7	140	
	Collecte	2	2	4	
	Standplaats	8	5	40	
	Overig APV	10	4	40	
Bijzondere wet	DHW	6	7	42	
	Kansspel	2	5	10	
	Overig Bijzonder	4	5	20	

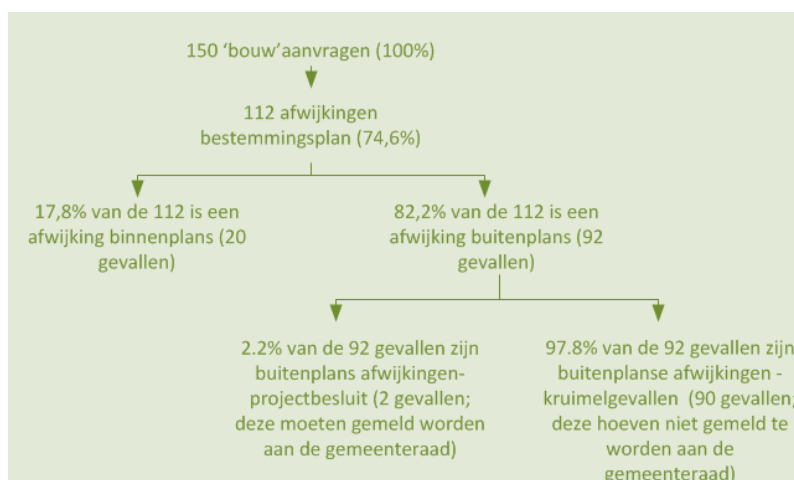
Subtotaal				1331	
Doelen	Doelstellingen	zie overzicht doelstellingen		88	
Fte in uren	Benodigde uren			1419	
	Beschikbare uren	1.0 (fte)	1419	1419	Zie begroting
Balans				0	
JURIDISCH					
Soorten	Advies	150	1,5	225	
	Bezwaar	20	40	800	
	Beroep	10	30	300	
Subtotaal juridisch				1325	
	Doelstelling	zie overzicht doelstellingen		94	
Fte in uren	Benodigde uren			1419	
	Beschikbare uren	1.0 (fte)	1419	1419	Zie begroting
Balans				0	
OVERIG					
Administratief	Administratieve werkzaamheden	484	4,9	2412	Zie begroting
Brandweer	Advies aanvragen	50			Veiligheidsregio (begroting)
Politie	Advies aanvragen	70			Veiligheidsregio (begroting)
Waterschap	Advies aanvragen	20			n.v.t.
Groen advies	Advies aanvragen	0,15 (fte)	0,3	212,85	7.500 euro
Verkeer advies	Advies aanvragen	100		0,28	Zie begroting
Stedenbouw advies	Advies aanvragen	120		0,3	Zie begroting
Welstand-monument	Advies aanvragen	150		n.v.t.	25.000 euro
apparatuur, instrumenten lidmaatschap	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	60.000 euro
her- en bijscholing	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	7.500 euro

Aantal afwijkingen bestemmingsplan bij omgevingsvergunning bouw (analyse)

Aantal beoordeeld en verleend RO (gebruiksdeel)					
actie \ soort	Bouwen	Uitbreiden	Verbouwen	Gebruik	Totaal
Wonen	21	26	11	4	62
Bedrijf	8	4	3	6	21
Utiliteit	1	-	-	-	1
Overig	10	-	-	-	10
Dakkapel	-	-	6	-	6
schuur	6	-	-	-	6
Erfafscheiding	6	-	-	-	6
totaal	52	30	20	10	112

Aantal beoordeeld en verleend RO (gebruiksdeel) in procenten					
actie \ soort	Bouwen	Uitbreiden	Verbouwen	Gebruik	Totaal
Wonen	18,75%	23,21%	9,82%	3,57%	55,36%
Bedrijf	7,14%	3,57%	2,68%	5,36%	18,75%
Utiliteit	0,89%	0%	0%	0%	0,89%
Overig	8,93%	0%	0%	0%	8,93%
Dakkapel	0%	0%	5,36%	0%	5,36%
schuur	5,36%	0%	0%	0%	5,36%
Erfafscheiding	5,36%	0%	0%	0%	5,36%
totaal	46,43%	26,79%	17,86%	8,93%	100%

	Aantal	Percentage
Aantal omgevingsvergunningen	150	100%
Aantal vrijgestelde vergunningen	112	74,6%
Aantal geen vrijstelling	38	25,4%



Onderstaand de veel voorkomende redenen van afwijking van het bestemmingsplan (analyse).

Erfafscheiding op hoekperceel	De hoogte van een erfafscheiding voor een naar de weg gekeerde gevel mag maximaal 1 meter bedragen. Bij een woning op een hoekperceel heb je ook een erfafscheiding naast de zijgevel van de woning. Deze zijgevel is in veel gevallen naar een weg gekeerd, je zou daar dan maar een erfafscheiding mogen zetten van 1 meter. Aan een erfafscheiding aan de zijkant van een perceel wordt eigenlijk altijd medewerking verleend voor een erfafscheiding met een hoogte van 2 meter tot aan de voorgevel van de woning zodat de achtertuin is afgeschermd en de bewoners privacy hebben in hun achtertuin. Het is onze wens om middels een parapluplan de bestemmingsplannen zodanig aan te passen dat de hoogte van de erfafscheiding aan de zijkant van de woning, achter de voorgevel 2 meter mag bedragen.
Goothoogte aanbouw van 3,25 naar 3,65 meter (hiervoor is al een collegebesluit genomen)	Aan een hogere goothoogte dan 3,25 meter voor een aanbouw wordt medewerking verleend. I.v.m. huidige bouwtechnische eisen voor wat betreft de hoogte van ruimten en de dikte van het isolatiepakket is vaak een goothoogte van 3,25 meter niet haalbaar. Tot een goothoogte van 3,65 meter wordt medewerking verleend. In de nieuwste bestemmingsplan wordt dit al opgenomen. Het is onze wens om dit middels een parapluplan voor alle bestemmingsplannen te regelen.
Bijgebouw op afstand maximaal 1 meter voorgevel woning	Bijgebouwen moeten volgens het bestemmingsplan op minimaal ca.3 meter achter de voorgevel van de woning worden gebouwd. Aan een kortere afstand wordt doorgaans ook medewerking verleend. Het ruimtelijk gewenste onderscheid tussen hoofd- en bijgebouwen kan ook op kortere afstand gewaarborgd worden. Namelijk vanaf 1 meter achter de voorgevel van de woning, mits de aanbouw niet voor de voorgevel van de woning van de burens komt te liggen. Het is onze wens om dit middels een parapluplan standaard mogelijk maken in alle bestemmingsplannen.
Erfafscheiding voor voorgevel industrieterreinen en grote woonpercelen aan de Tilburgseweg en in het buitengebied	Aan een erfafscheiding (hoger dan 1 meter) voor de voorgevel wordt doorgaans medewerking verleend op bedrijfsperven i.v.m. veiligheid omdat er doorgaans niet wordt gewoond op de percelen. En op grote woonpercelen ook vanuit veiligheid omdat de afstand van de woning tot de openbare ruimte dan zo groot is dat direct zicht vanuit de woning vaak niet mogelijk is. Het is onze wens om middels een parapluplan erfafscheidingen in de vorm van een hekwerk met een open karakter op industrieterreinen en op hele grote woonpercelen tot een maximale hoogte van 2 meter die gelegen zijn voor de naar de weg gekeerde gevel mogelijk te maken.
Aan huis verbonden beroep/bedrijf (hiervoor is al een collegebesluit genomen)	Aan huis verbonden beroep/bedrijf mag alleen in een aangebouwd bijgebouw of de woning. Er wordt doorgaans vrijstelling verleend voor een vrijstaand bijgebouw. Want in ruimtelijke en functionele zin maakt het niet uit of het beroep/bedrijf in een aangebouwd of vrijstaand bijgebouw plaatsvindt, zolang het in omvang maar beperkt blijft. In nieuwe bestemmingsplannen is dit aangepast. Het is onze wens om dit middels een parapluplan mogelijk te maken voor alle bestemmingsplannen (de maximale afmeting dient wel behouden te blijven).
Uitbreiding woning of 2 bouwlagen	Aan een uitbreiding van een woning aan de achterzijde wordt doorgaans medewerking verleend tot 13 meter diep (woning plus aanbouw). Het is onze wens om dit middels een parapluplan mogelijk te maken binnen al onze bestemmingsplannen onder de volgende voorwaarden: -de verhouding woning/uitbreiding mag niet meer dan 1:1 bedragen; -de maximale goot - en nokhoogte mogen niet hoger zijn dan die van het oorspronkelijke hoofdgebouw.
Hekwerken op dakterras	Aan een hekwerk op een dakterras op een aanbouw van de woning wordt doorgaans medewerking verleend. Omdat een dergelijke constructie vanuit veiligheid (doorvalbeveiliging) nodig is wil je van een terras op de verdieping gebruik mogen maken. Het is onze wens dat middels een parapluplan voor alle bestemmingsplannen wordt geregeld, dat hekwerken ten behoeve van het gebruik van de dakvloer van de uitbreiding van een woning als dakterras tot 1 meter zijn toegestaan mits de situatie voldoet aan het bouwbesluit.

Dakopbouwen	<p>Als voldaan wordt aan stedenbouwkundige eisen uit de welstandsnota dan wordt aan een dakopbouw in de vorm van een nokverhoging (duiventil) medewerking verleend. Bij oudere woningen is de hoogte van de zolderverdieping soms te beperkt om deze verdieping te kunnen gebruiken. Een dakopbouw met nokverhoging kan bijdragen aan de toegankelijkheid en het gebruik van deze verdieping. Het is onze wens dat middels een parapluplan voor alle bestemmingsplannen wordt geregeld dat een dakopbouw is toegestaan mits ze voldoet aan de volgende voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - er is geen sprake van een monument of beschermd dorpsgezicht; - het betreft een dakopbouw op het hoofdgebouw; - de hoogte van de dakopbouw gemeten vanaf het hoofddakvlak tot de gootlijn van de dakopbouw in verticale zin bedraagt maximaal 90 centimeter; - de dakopbouw heeft een afstand van minimaal 0,5 meter tot de beide dakranden of woningscheidingen of hij sluit aan op een identiek belendende dakopbouw; - de dakhellingshoek is gelijk aan die van het hoofddak; - de dakopbouw is uitgevoerd in dezelfde materialen als het hoofddak; - gemetselde schoorstenen, wanneer aanwezig, vormen de beëindiging van de dakopbouw.
Bijgebouwen bij vrijstaande woningen	<p>Bijgebouwen bij vrijstaande woningen mogen tot aan de perceelsgrens gebouwd worden mits er aan de tegenoverliggende zijde een strook van 3 meter uit de perceelsgrens volledig onbebouwd blijft, en ook ten opzichte van de bebouwing op het aangrenzende perceel enige open ruimte gewaarborgd blijft. Hiermee blijft een vrije situering van hoofd- en bijgebouwen op het perceel, kenmerk van vrijstaande bebouwing, in voldoende mate gewaarborgd.</p>
Schuilgelegenheden dieren	<p>Op de bestemmingen agrarisch, agrarische-landschaps- en natuurwaarden en agrarisch-landschapswaarden mogen schuilgelegenheden voor dieren gebouwd worden met een maximaal te bebouwen oppervlakte van 20 m² en een maximale hoogte van 3 meter.</p>
Permanente kassen volkstuinten	<p>Binnen de bestemming volkstuinten mogen permanente kassen geplaatst worden met een oppervlakte van maximaal 6m² en een hoogte van maximaal 2,5 meter.</p>
Perifere detailhandel	<p>Perifere detailhandel mogelijk maken op industrieterreinen.</p>

**Bijlage 2: Inzicht voornaamste regels
(analyse/objectieve criteria)**

Thema	Orgaan	Beschrijving/doelstelling
Bestuurlijke visie		
Toekomstvisie	Raad	<p>"Groen, sociaal en ondernemend"</p> <p>Goirle is Groen De gemeente Goirle wordt gekenmerkt door het dorpse en landschappelijke karakter en is een prettige en groene woonomgeving, gelegen in het prachtige groen (bossen, beken, Regte Heide) nabij de grote stad.</p> <p>Goirle is Sociaal De inwoners kennen elkaar en zijn betrokken bij hun directe naaste omgeving maar juist ook in buurten en wijken. We zijn er voor elkaar en zorgen voor elkaar als dat nodig is. Goirle heeft een actief verenigingsleven en er zijn veel vrijwilligers.</p> <p>Goirle is Ondernemend Binnen de gemeente Goirle zijn voldoende voorzieningen voor wonen, leven, onderwijs, recreatie en zorg aanwezig voor jong en oud, voor ieder wat wils. Economische ontwikkelingen in dat kader worden waar mogelijk ondersteund. In onze afwegingen maken we een verantwoorde keuze gericht op duurzaamheid. Daarbij wegen we economische en ecologische argumenten in samenhang en zorgen we voor balans.</p>
Bestuursakkoord	College	<p>"Duurzaamheid en dienstbaar" Duurzaamheid is voor ons een breed begrip. Het beperkt zich niet tot energie of andere klassieke milieuthema's. Voor ons is duurzaamheid in het sociaal domein net zo belangrijk. Als raad willen wij dienstbaar zijn aan de samenleving door op een nieuwe wijze te werken: de Góolse democratie. Wij gaan meer luisteren en wij gaan meer ruimte geven aan inwoners om zelf (mee) te beslissen.</p>
Veiligheid		
APV	Raad	Veilige leefomgeving
Bibob beleid	College/ burgemeester	Op 1 juni 2003 is de wet BIBOB in werking getreden. Deze wet biedt het openbaar bestuur de mogelijkheid zich te beschermen tegen het risico dat criminele activiteiten worden gefaciliteerd bij het verlenen van (bepaalde, limitatief in de wet opgesomde) subsidies, vergunningen of overheidsopdrachten.
Beleidsregels APV en Bijzondere wetten		
Terrassenbeleid	Burgemeester	Beleid in het kader van de openbare orde waaraan terrassen dienen te voldoen.
Standplaatsenbeleid	College	Beleid in het kader van de openbare orde waaraan standplaatsen dienen te voldoen.
Evenementenbeleid/ strategisch kader	Burgemeester	Regels in het kader van de openbare orde en veiligheid voor het organiseren van een evenement.
Beleid prostitutie	College	Beleid voor seks-, en prostitutie inrichtingen.
Coffeeshopbeleid	Burgemeester	Beleid voor coffeeshops, 0 policy (strikte handhaving).
Kapbeleid	College	Beleid voor het doen vellen van bomen (vergunningsvereiste, herplantplicht).
Uitrittenbeleid	College	Beleid voor het aanleggen van een uitrit.
Marktplan	College	Beleid voor de opstelling en verzorging van de markt.
DHW preventie en handhavingsplan	Raad	Beleid ter bevordering van de gezondheid (toezicht en handhaving drankgebruik onder jongeren).
Ruimtelijk		
Welstandsnota	Raad	In deze nota zijn de criteria opgenomen waarbinnen burgemeester en wethouders het welstandstoezicht moeten uitoefenen. De welstandscommissie moet haar advisering over bouwplannen baseren op deze welstandscriteria.
Milieubeleidsplan	Raad	Beleid ter verduurzaming van de gemeente (handhaving EPC-norm).
Bestemmingsplannen	Raad	Geven van ruimtelijke kaders.

**Bijlage 3: Risicoanalyse-prioritering - objectieve criteria
(reguliere werkdruk - matrix toetsingsniveau 's)**

Risicomatrix Bouwbesluit Goirle Nummering volgens Bouwbesluit 2012	Bepaling toetsingscore (kans x effect + best. prioriteit)		Uit te voeren toets per gebruiksfunctie													
	Kans	Effect	Bestuurlijk Toetsings- prioriteit score	1a Woon functie woning	1b Woon functie woon gebouw	2 Bijeen- komst functie	3 Cel functie	4 Gezond- heidszorg functie	5 Industrie functie	6 Kantoor functie	7 Logies functie	8 Onderwijs functie	9 Sport functie	10 Winkel functie	11 Overige functie	12 Bouwwer- k geen gebouw
2. Veiligheid																
Constructieve veiligheid	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2.1 Algemene sterkte bouwconstructie	4	4		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2.2 Sterkte bij brand	4	4		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Gebruiksveiligheid - valbeveiliging	2	2	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	1
2.3 Afscheiding van vloer, trap en hellingbaan	2	3	7	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1
2.4 Overbrugging hoogteverschillen	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
2.5 Trap	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
2.6 Hellingbaan	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Gebruiksveiligheid - beweegbare constructiedelen	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2.7 Beweegbare constructiedelen	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Brandveiligheid	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2.8 Beperken ontstaan brandgevaarlijke situatie	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2.9 Beperking van het ontwikkelen van brand en rook	1	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2.10 Beperking van uitbreiding van brand	4	4		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2.11 Verdere beperking uitbreiding brand en rook	4	4		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2.12 Vluchtroutes	4	4		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2.13 Hulpverlening bij brand	4	4		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2.14 Hoge en ondergrondse gebouwen, nieuwbouw	4	4		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Sociale veiligheid	2	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2.15 Inbraakverdediging	1	2		1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2.16 Veiligheidszone (Treedt later in werking)																
2.17 Aanvullende regels tunnelveiligheid																
3. Gezondheid																
Schadelijke of hinderlijke invloeden	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3.1 Bescherming tegen buiten geluid	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3.2 Bescherming tegen install. geluid	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3.3 Beperking van galn	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3.4 Geluidwering tussen verblijfsruimten	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3.5 Wering van vocht	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Schadelijke of hinderlijke stoffen	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3.6 Luchtverversing	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3.7 Smitvoorziening	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3.8 Toevoer van verbrandingslicht en afvoer van	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3.9 Afvoer van hemelwater	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3.10 Bescherming tegen ratten en muizen	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.11 Daplicht	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

blad 1/2

Endscore	Niveau	Toets	Inhoud
9 - 12	Integral	Integral	Alles controleren
6 - 8	Representatief	Representatief	Controle op enkele onderdelen
3 - 5	Visueel	Visueel	Klappen de uitgangspunten
1 - 2	Aanwezigheid	Aanwezigheid	Enkel ontvankeijkheidtoets
		Bouwbesluitartikel niet van toepassing	

Nummering volgens Bouwbesluit 2003		Kans	Effect	Bestuurlijke prioriteit	Toetsingscore	1a Woonfunctie woning	1b Woonfunctie woongebouw	Bijeenkomst functie	Cell functie	Gezondheidszorg functie	Industrie functie	Kantoor functie	Logies functie	Onderwijs functie	Sport functie	Winkel functie	Overige functie	Bouwwerk geen gebouw	
4. Bruikbaarheid																			
Ruimten		1	1	1	2	1	1	1											
4.1 Verblifgebied en verblijfsruimte		2	1	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
4.2 Toelatuimte						2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
4.3 Baoruimte						2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
4.4 Bereikbaarheid en toegankelijkheid						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
4.5. Buitenberging, nieuwbouw						1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1
4.6 Buitenruimte, nieuwbouw						1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1
Opstelplaatsen		1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
4.7. Opstelplaatsen						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
5. Energiezuinigheid						3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
5.1. Energiezuinigheid, nieuwbouw		2	1	3	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
5.2. Milieu (nog geen regeling)		2	1	3	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
6. Installaties						2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
6.1. Verlichting, nieuwbouw en bestaande bouw		1	3	2	5	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
6.2. Voorziening voor het afn. en geb. van energie						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
6.3. Watervoorziening						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
6.4. Afvoer van huishoudelijk afvalwater en hw		2	3	3	9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3
6.5. Tijdig vaststellen van brand		1	3	3	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2
6.6. Vluchten bij brand						4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3
6.7. Bestrijden van brand						4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3
6.8. Bereikbaarheid voor hulpverleningsdiensten						4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3
6.9. Aanvullende regels tunnelveiligheid						4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3
toegang tot gebouwen						2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
6.10. Bereikbaarheid van gebouwen voor handicap		1	2	1	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
6.11. Tegengaan van veel voorkomende criminaliteit						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
6.12. Veilig onderhoud gebouwen						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
7. Voorschriften inzake het gebruik van bouwwerken, open erven en terreinen						1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
7.1. Voorkomen van brandgevaar en ontv. van brand		1	3	3	6	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2
7.2. Veilig vluchten bij brand						1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3
7.3. Overige bepalingen veilig en gezond gebruik		1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
8. Bouw- en sloopwerkzaamheden						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
8.1. Het voorkomen van onveilige situaties en het beperken van hinder tijdens het uitvoeren van bouw- en sloopwerkzaamheden		1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
8.2. Afvalscheiding		1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

Eindscore	Niveau	Toets	Inhoud
9 - 12	Integraal	Alles controleren	
6 - 8	Repressief	Controle op enkele onderdelen	
3 - 5	Visueel	Kijken de uitgangspunten	
1 - 2	Aanwezigheid	Een enkel ontvankelijkheidtoets	
		Bouwde sluitartikel niet van toepassing	

blad 2/2

(verzwaaarde werkdruk - matrix toetsingsniveau 's)

Risicomatrix Bouwbesluit, goifie werkdruk Nummering volgens Bouwbesluit 2012	Bepaling toetsingscore (kans x effect + best. prioriteit)		Uit te voeren toets per gebruiksfunctie													
	Kans	Effect	Bestuurlijk prioriteit score	1a Woon functie woning	1b Woon functie woon gebouw	2 Bieentkomst functie	3Cel functie	4 Gezondheidszorg functie	5 Industrie functie	6 Kantoor functie	7 Logies functie	8 Ondernervijs functie	9 Sport functie	10 Winkel functie	11 Overige functie	12 Bouwwerk geen gebouw
2. Veiligheid																
Constructieve veiligheid																
2.1 Algemene sterke bouwconstructie	2	3	3	9												
2.2 Sterkte bij brand																
Gebruiksveiligheid - valbeveiliging																
2.3 Afscheiding van vloer, trap en hellingbaan	2	2	3	7												
2.4 Overbrugging hoogteverschillen																
2.5 Trap																
2.6 Hellingbaan																
Gebruiksveiligheid - beweegbare constructiedelen																
2.7 Beweegbare constructieonderdelen	2	2	3	7												
Brandveiligheid																
2.8 Beperken ontstaan brandgevaarlijke situatie	2	3	3	9												
2.9. Beperking van het ontwikkelen van brand en																
2.10. Beperking van uitbreiding van brand	1	3	3	6												
2.11. Verdere beperking uitbreiding brand en rook																
2.12. Vuchtroutes																
2.13. Hulpverlening bij brand																
2.14. Hoge en ondergrondse gebouwen.																
Sociale veiligheid																
2.15. Inbraakwerendheid	2	1	3	5												
2.16. Veiligheidszone (Treedt later in werking)																
2.17. Aanvullende regels tunnelveiligheid																
3. Gezondheid																
Schadelijke of hinderlijke invloeden																
3.1 Bescherming tegen buiten geluid	3	1	2	5												
3.2 Bescherming tegen install. Geluid																
3.3 Beperking van geluid																
3.4 Geluidwering tussen verblijfsruimten																
3.5 Wering van vocht																
Schadelijke of hinderlijke stoffen																
3.6 Luchtverversing	2	1	2	4												
3.7 Spuivoorziening																
3.8 Toevoer van verbrandingslucht en afvoer van																
3.9 Afvoer van hemelwater																
3.10 Bescherming tegen ratten en muizen	1	1	1	2												
3.11 Darylcht	2	1	1	3												

blad 1/2

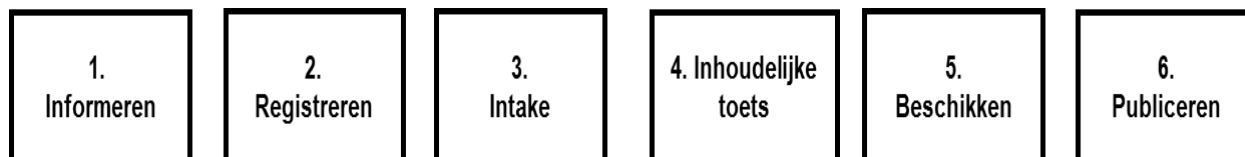
Eindscore	Iniveau	Toets	Inhoud
9 - 12	Integraal	Alles controleren	
6 - 8	Representatief	Controle op enkele onderdelen	
3 - 5	Visueel	Kloppen de uitgangspunten	
1 - 2	Aanwezigheid	Enkel ontvankelijkheidtoets	
		Bouwbesluitartikel niet van toepassing	

Nummering volgens Bouwbesluit 2003	Kans	Effect	Bestuurlijke prioriteit	Toetsingscore	1a Woonfunctie woning	1b Woonfunctie woongebouw	Bijeenkomstfunctie	Cel functie	Gezondheidszorgfunctie	Industrie functie	Kantoor functie	Logies functie	Ondervijws functie	Sport functie	Winkel functie	Overige functie	Bouwwerk geen gebouw
4. Bruikbaarheid																	
Ruimten	1	1	1	2													
4.1 Verbilfsgebied en verbilfsruimte	2	1	1	3													
4.2 Toiletuimte					1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1
4.3 Badruimte					1	2	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	
4.4 Bereikbaarheid en toegankelijkheid					1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	
4.5 Buitenberging, nieuwbouw					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.6 Buitenuimte, nieuwbouw					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Opstelplaatsen	1	1	1	2													
4.7 Opstelplaatsen					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5. Energiezuinigheid																	
5.1. Energiezuinigheid, nieuwbouw	2	1	3	6													
5.2. Milieu (nog geen regeling)	2	1	3	6													
6. Installaties																	
Gebruiksveiligheid - voorzieningen	1	3	2	5													
6.1. Verlichting, nieuwbouw en bestaande bouw					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6.2. Voorziening voor het atm. en geb. van energie					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6.3. Watervoorziening					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6.4. Afvoer van huishoudelijk afvalwater en hw					1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Brandveiligheid - installaties	2	3	3	9													
6.5. Tijdig vaststellen van brand	1	3	3	6													
6.6. Vluchten bij brand					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
6.7. Bestrijden van brand					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
6.8. Bereikbaarheid voor hulpverleningsdiensten					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
6.9. Aanvullende regels tunnelveiligheid					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
toegang tot gebouwen	1	2	1	3													
6.10. Bereikbaarheid van gebouwen voor handicap					1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
6.11. Tegengaan van veel voorkomende criminaliteit					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.12. Veilig ondernemen gebouwen					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7. Voorschriften inzake het gebruik van bouwwerken, open erven en terreinen																	
7.1. Voorkomen van brandgevaar en ontv. van	1	3	3	6													
7.2. Veilig vluchten bij brand					1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
7.3. Overige bepalingen veilig en gezond gebruik	1	1	1	2													
8. Bouw- en sloopwerkzaamheden	1	1	1	2													
8.1. Het voorkomen van onveilige situaties en het beperken van hinder tijdens het uitvoeren van bouw- en sloopwerkzaamheden	1	1	1	2													
8.2. Afvalscheiding	1	1	1	2													

Endscore	Niveau	Toets	Inhoud
9-12	Integraal	Alles controleren	
6-8	Repressatief	Controle op enkele onderdelen	
3-5	Visueel	Ruippen de uitgangsbuizen	
1-2	Aanwezigheid	Enkel ontvankelijkheids	
		Bouwbesluitartikel niet van toepassing	

Bijlage 4: werkproces /protocol Wabo

Proceseigenaar : senior vergunningverlener, toezicht en handhaving
Datum : 14-3-2019
Versie : 1.1



Dit document bevat de werkafspraken voor het Wabo-proces. Het document is opgebouwd per processtap.

Deze bijlage geeft het procesmodel weer. De eerste afbeelding geeft het primaire proces weer in relatie tot de richtinggevende sturende processen en de ondersteunende processen. Het primaire proces is vervolgens een laag dieper uitgewerkt naar processtappen. Per processtap is het doel uitgewerkt, de input en de activiteiten welke leiden tot de output van een processtap. Ook zijn de rollen aangegeven. Indien een Wabo-casemanager langer afwezig is, denk daarbij aan vakantie, worden de taken overgedragen aan een andere Wabo-casemanager.

In de volgende bijlage is de doorlooptijd van het Wabo vergunningverleningsproces weergegeven. De doorlooptijd van een ingediende aanvraag is de tijd die verstrijkt tussen het moment dat een aanvraag door de klant is ingediend en het tijdstip dat de beschikking is gepubliceerd. Deze tijd is opgebouwd uit termijnen tussen de processtappen in.

De Wabo staat voor één loket, één bevoegd gezag, één behandelprocedure, één omgevingsvergunning, één rechtsbeschermingsprocedure en één handhavend bestuursorgaan. Het doel is minder administratieve lasten voor burgers en bedrijven en betere dienstverlening. De Wabo en aanverwante wetten liggen aan de basis van het proces.

1. Informeren/Adviseren

Doel: Het in 1 keer goed verstrekken van (algemene) informatie over (het aanvragen van) een omgevingsvergunning.

Input: Informatievraag (via verschillende kanalen).

De Wabo-casemanager zorgt voor correcte routing. Hij is verantwoordelijk voor het gehele proces. Indien er meer zaken op een perceel spelen dan is de casemanager de contactpersoon voor alle onderdelen.

De Wabo-casemanager streeft ernaar aan de voorkant zoveel als mogelijk informatievragen correct af te handelen.

De Wabo-casemanager kent inhoudelijk de wet (bijvoorbeeld 'Wat is vergunningsvrij') en het beleid van het fysieke domein. Hij stemt intern de benodigde informatie af rondom projecten en bestemmingsplannen. Informatie wordt 'gehaald en gebracht'.

Een advies vraag kan resulteren tot een advies van het indienen van een verzoek tot vooroverleg.

Bereikbaarheid:

De casemanagers zijn zowel fysiek als telefonisch bereikbaar op werkdagen van 09:00 tot 17:00 uur. Mocht de behandelend casemanager niet bereikbaar zijn dan wordt een terugbelverzoek aangemaakt door de balie medewerkster. De Wabo-casemanager neemt in de regel binnen 2 werkdagen contact op.

Op afspraak:

De aanvrager kan ook een afspraak inplannen. Het plannen van de afspraak loopt via de Wabo-casemanager. Tenzij het een andere discipline betreft dan de Wabo, voert de Wabo-casemanager zelf de gesprekken (indien nodig wordt hij bijgestaan door een andere collega). Hierdoor vindt er bij het ontvangen van een daadwerkelijke aanvraag een heldere routing plaats.

E-mail (voorkeurskanaal):

De e-mailinbox wordt dagelijks door de Wabo-casemanager verwerkt. De informatievragen worden door de Wabo-casemanager in de regel binnen 5 werkdagen beantwoord.

Output: Beantwoorde klantvraag (bijvoorbeeld: informatie m.b.t. vergunningaanvraagproces). Dit kan het einde van dit proces betekenen. Het kan ook leiden tot een formele vergunningaanvraag (dit kan een verzoek vooroverleg zijn).

2. Registreren

Doel: Registreren van de vergunningaanvraag.

Input: Een formele vergunningaanvraag (dit kan een verzoek vooroverleg zijn).

Een aanvraag komt binnen via het OLO of in het geval van milieu via het AIM.
De beslistermijn van een aanvraag gaat lopen vanaf de dag dat de klant de aanvraag indient.

Hoewel milieu via AIM en bouw en bodem via OLO worden aangevraagd zit er qua procesgang nauwelijks verschil tussen beiden. Het enige verschil is dat het OLO open moet worden gezet voor de OMWB.

Hoewel digitaal het voorkeurkanaal is kunnen poststukken altijd worden afgegeven aan de balie of per post worden verstuurd. In het geval van analoge stukken is het de medewerker administratie die gegevens scant naar Squit. De administratie scant de stukken in en maakt een digitaal dossier aan. Ieder document in Squit krijgt een uniek documentnummer. Stel dat het een aanvullend document is op een lopende zaak dan wordt deze aan de lopende zaak toegevoegd. Analoog ingekomen post wordt binnen 48 uur gescand door de postkamer en doorgezet naar de administratieve ondersteuning.

De volgende gegevens worden gecontroleerd en geregistreerd: het OLO-nummer wordt aan de zaak toegevoegd, het dossiernummer van Squit, de naam aanvrager (klant) en ontvangstdatum. Daarnaast wordt het adres gecontroleerd. Het adres is leidend binnen het Wabo-proces. En ook het e-mailadres wordt geregistreerd; digitaal waar het kan, persoonlijk waar het moet.

Ontvangen aanvragen worden binnen 48 uur geregistreerd.

Ook voert de administratief medewerker het herbenoemen van documenten in Squit uit.

Nieuw binnengekomen aanvragen worden gepubliceerd. De activiteiten rondom het publiceren staan beschreven bij processtap 6: *Publiceren*.

Output: Geregistreerde & gepubliceerde (formele) vergunningaanvraag / verzoek vooroverleg.

3. Intake

Doel: Selecteren van verantwoordelijk casemanager.

Input: Geregistreerde & Gepubliceerde (formele) vergunningaanvraag/verzoek vooroverleg.

De administratie wijst een aanvraag binnen de maximale termijn van 2 werkdagen toe aan een casemanager.

Het kan zijn dat de Gemeente Goirle niet het bevoegd gezag is. De casemanager zet in dit geval de aanvraag door naar het juiste bevoegde gezag, en informeert bij voorkeur per e-mail de aanvrager (klant).

Omdat de Wabo-casemanager aan de voorkant informatievragen behandelt is dit ook de persoon die de intake verzorgt. Immers in het geval van grote en complexe projecten wordt er overleg gevoerd en is de Wabo-casemanager op de hoogte van het soort aanvragen dat verwacht kan worden. Informatie wordt 'gehaald en gebracht'. In dit geval geldt dat op afroep wordt afgestemd met inhoudelijke disciplines en andere afdelingen voor een correcte toewijzing aan de casemanager.

De volgende selectiecriteria voor het selecteren van een casemanager tijdens de intake zijn leidend:

- Enkelvoudig versus meervoudig;
- Nieuwe zaak bij een lopend project;
- Complex versus eenvoudig;
- De zaak vereist een inhoudelijk specialisme;
- De zaak is onder te brengen bij een accountverantwoordelijke.

Output: Casemanager toebedeeld aan aanvraag.

4. Inhoudelijke toets

Doel: Onderzoeken of de vergunningaanvraag voldoet aan de (wettelijke) voorschriften door het inhoudelijk toetsen van de vergunningaanvraag aan de weigerings- en aanhoudingsgronden, toetsings- c.q. adviesonderdelen.

Input: Casemanager toebedeeld aan aanvraag.

De casemanager krijgt een notificatie in zijn werkvoorraad zodra er een zaak is toegewezen aan de werkvoorraad. Tussen een toebedeelde aanvraag en de start van de inhoudelijke toets zit in de regel maximaal 2 werkdagen.

Het eerste gedeelte van de inhoudelijke toets is de toets op ontvankelijkheid door de casemanager. De toets op ontvankelijkheid wordt binnen maximaal 5 werkdagen uitgevoerd. De uitkomst kan zijn dat er wordt geadviseerd om de aanvraag in te trekken vanwege de niet-ontvankelijkheid van de aanvraag dan wel wordt gevraagd om aanvullende gegevens. De afweging hierbinnen blijft van inhoudelijke aard.

Hoewel de toets op ontvankelijkheid van inhoudelijke aard is, wil het niet zeggen dat de administratieve ondersteuning hier geen rol in kan vervullen. Het is echter de casemanager die de regie voert op de zaak. Bij gewenste ondersteuning wordt er een heldere informatieoverdracht opgeleverd door gebruik te maken van een actie in Squit.

De postkamer verstuurt binnen 48 uur de ontvankelijkheidsverklaringen c.q. ontvangstbevestiging.

De uitgaande brief fungeert ook als ontvangstbevestiging. Daarom is het van belang om zo snel mogelijk de ontvankelijkheidstoets te voltooien.

In het geval dat een aanvraag buiten behandeling wordt gesteld draagt de administratieve ondersteuner zorg voor de publicatie hiervan, zie processtap 6 Publiceren.

Het tweede gedeelte van deze processtap is het inhoudelijk toetsen van de vergunningaanvraag aan de weigerings-, aanhoudings- en toetsingsgronden.

- Bepalen te volgen procedure (regulier of uitgebreid);
- In het geval van een verzoek om vooroverleg is dit het opleveren van het haalbaarheidsadvies;
- Toetsen (per deelactiviteit) of de deelactiviteit vergunningsvrij is;
- De casemanager zet desgewenst een adviesvraag uit aan de betreffende interne of externe/derden adviseur (Brandweer, OMWB, adviseurs extern). Interne adviseurs leveren advies op via Squit. Zodra noodzakelijk vindt er overleg plaats tussen de verschillende disciplines (bij meervoudig). Ten aanzien van interne adviezen geldt dat een *behandeltermijn* voor een intern advies maximaal 3 weken bedraagt;
- Toetsen planologische haalbaarheid (ruimtelijkeplannen.nl);
- Toetsen Welstand (1 x in de 21 dagen) (via advies Welstandscommissie);
- Verzamelen en beoordelen van de uitkomsten van de toets door de casemanager.

(Het kan voorkomen dat een aanvraag net buiten de behandeling van de welstand valt dan kan het langer duren dan de streeftermijn)

In geval van uitgebreide procedure dient de ontwerpbesluiting tussentijds gepubliceerd te worden. Zie processtap 6 Publiceren, door de administratief ondersteuner.

Voor de gehele afhandeling van een zaak gelden de onderstaande termijnen. Zie verderop voor een visuele uitwerking. Het is de verantwoordelijkheid van de casemanager om te sturen op de termijnen.

De beslistermijn van Wabo regulier is 8 weken en van uitgebreid 26 weken; *

- De servicetermijnen zijn echter 22 weken voor een uitgebreide procedure en voor een reguliere procedure 4 weken.
- Voor de processtap 'Inhoudelijk toetsen' geldt in de regel een behandeltermijn van 20 weken voor een uitgebreide procedure en 3 weken voor een reguliere procedure.

Output: Inhoudelijk advies

*mits niet verdaagd, opgeschort of uitstel.

5. Beschikken

Doel: De klant beantwoorden d.m.v. het definitief opstellen van de beschikking inclusief advies.

Input: Inhoudelijk advies.

De casemanager legt het inhoudelijke advies vast in een beschikking (in geval van vooroverleg adviseren haalbaarheid inclusief voorwaarden). Beschikkingen worden opgesteld door gebruik te maken van voor gedefinieerde sjablonen uit Squit.

Ook bij deze activiteit geldt de rolverdeling tussen inhoudelijk verantwoordelijke en administratief ondersteuner. Het is de casemanager die regie voert bij het opstellen van de beschikking. Dit wil niet zeggen dat de administratieve ondersteuning hier geen rol in kan vervullen. Bij gewenste ondersteuning wordt er een heldere informatieoverdracht opgeleverd.

Tenslotte legt de casemanager het resultaattype van de zaak vast in Squit.

Hierna volgen de laatste administratieve handelingen van deze processtap. Om te beginnen wordt de beschikking verzonden naar de klant. De postkamer verzendt binnen 24 uur de beschikking. De administratief ondersteuner ontvangt een signaal zodra dit is gebeurd. Hierna kan zij de zaak klaar maken voor toezicht en daarna afsluiten.

Output: Opgemaakte en verzonden beschikking klaar om te publiceren.

6. Publiceren

Doel: Publiceren van het besluit en (administratief) afhandelen van de vergunningaanvraag.

Input: Opgemaakte en verzonden beschikking.

Casemanagers en de administratie zijn verantwoordelijk voor de publicatie.

In de volgende gevallen wordt er gepubliceerd: een aanvraag, een ingetrokken aanvraag, buiten behandeling stellen, ontwerp beschikking (bij een uitgebreide procedure), een intrekking van een beschikking of een definitieve beschikking.

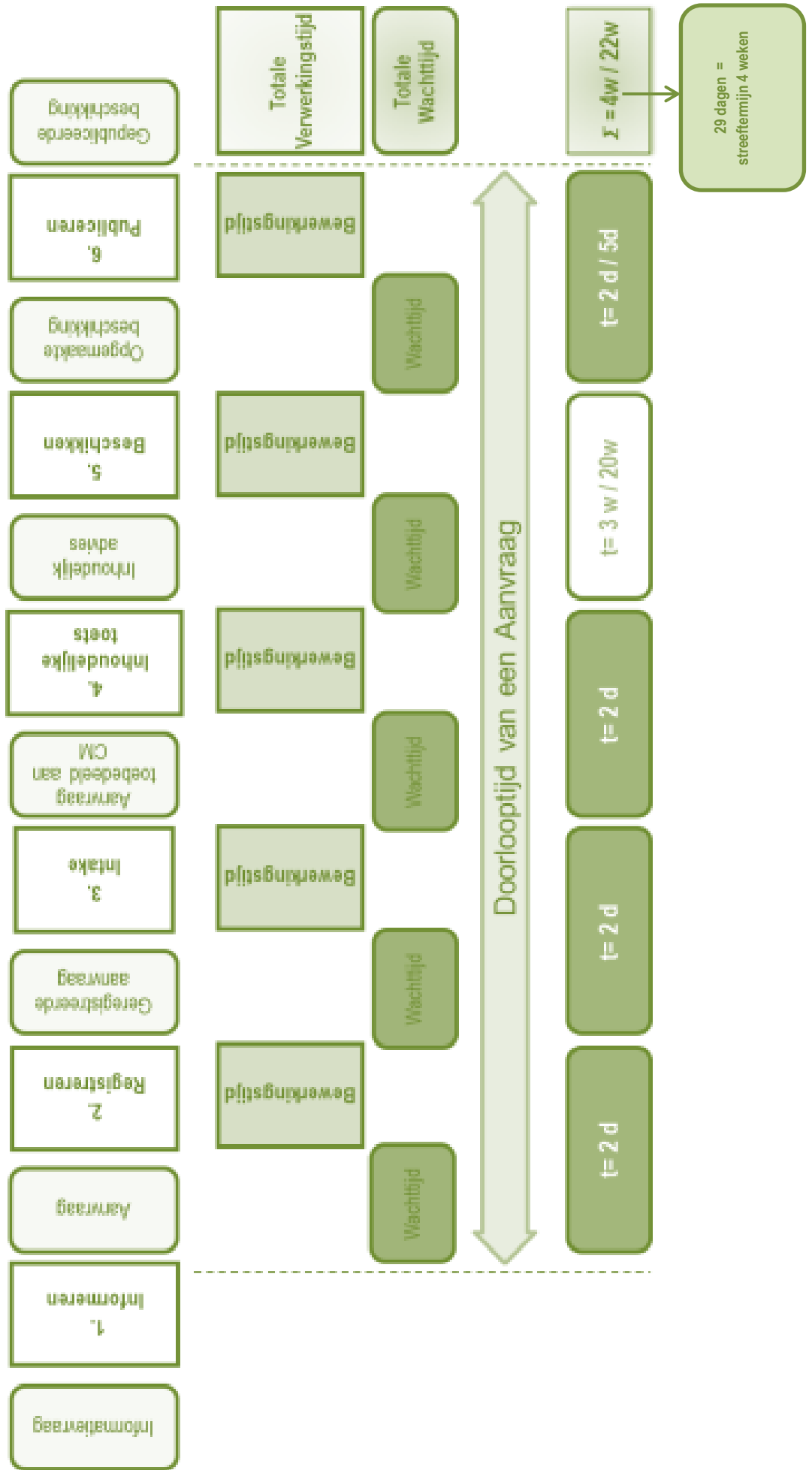
Output: Definitief gepubliceerde beschikking.



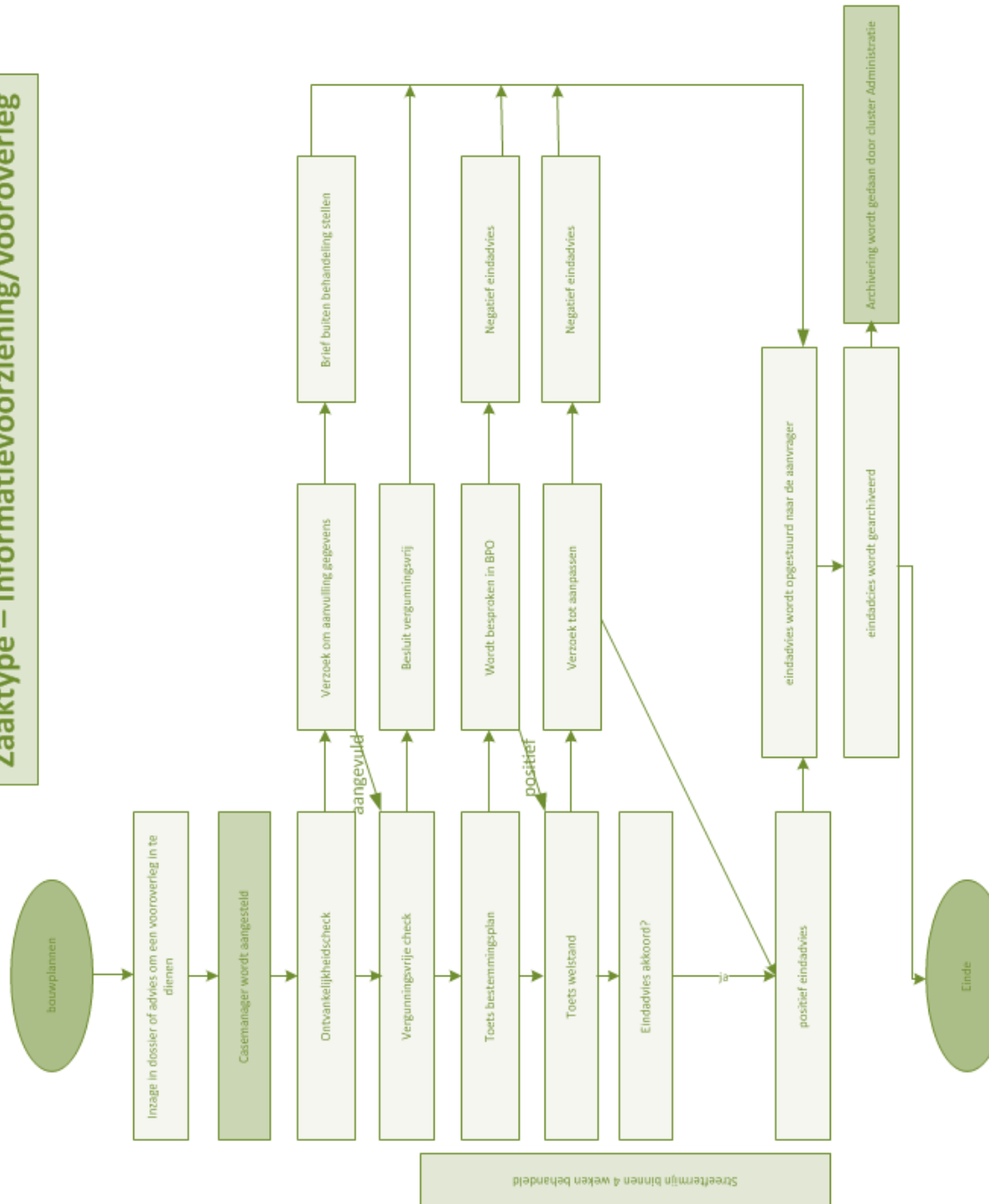
Wabo – Omgevingsvergunning

	Doel	1. Informeren	2. Registreren	3. Intake	4. Inhoudelijke toets	5. Beschikken	6. Publiceren
	Het verstrekken van (algemene) informatie over de omgevingsvergunning of het aanvragen.		Registreren van de vergunning-aanvraag	Selecteren van verantwoordelijk casemanager	Onderzoeken of de vergunningaanvraag voldoet aan de (wettelijke) voorschriften door het inhoudelijk toetsen	De klant beantwoorden d.m.v. het definitief opstellen van de beschikking inclusief advies.	Publiceren van het besluit en (administratief) afhandelen van de vergunningaanvraag.
		1. Informeren	2. Registreren	3. Intake	4. Inhoudelijke toets	5. Beschikken	6. Publiceren
		Informatievraag	Ingediende aanvraag	Geregistreeerde vergunning-aanvraag	Aanvraag toebedeeld aan een casemanager	Inhoudelijk advies	Opgemaakte beschikking
		<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen klantvraag • Doorrouteren informatie-vraag • Vraag behandelen (soms obv een informatie-gesprek) door de 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangen aanvraag (meestal OLO) • Registreren en controleren in MyCorsaNext, GISvg en DigEplan • Publiceren ontvangen aanvraag 	<ul style="list-style-type: none"> • Selecteren casemanager • Informeren casemanager 	<ul style="list-style-type: none"> • Toetsen ontvankelijkheid • Verzenden ontvangst-bevestiging cq. advies ontvankelijkheid • Bepalen te volgen procedure (regulier of uitgebreid) • Toetsen aan de inhoud (omvangrijk van Welstand tot advies Brandweer) • Ontwerpbeschikking publiceren 	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen advies • Brief aanmaken • Beschikking tekenen (besluitvorming) • Brief verzenden • Brief versturen 	<ul style="list-style-type: none"> • Publiceren besluit • Administratief afhandelen in Gisvg
		Antwoord of besluit om aanvraag in te dienen.	Geregistreeerde vergunning-aanvraag	Aanvraag toebedeeld aan een casemanager	Inhoudelijk advies	Opgemaakte beschikking	Definitief gepubliceerde beschikking

Doorlooptijd Aanvraag Omgevingsvergunning



Zaaktype – Informatievoorziening/vooroverleg



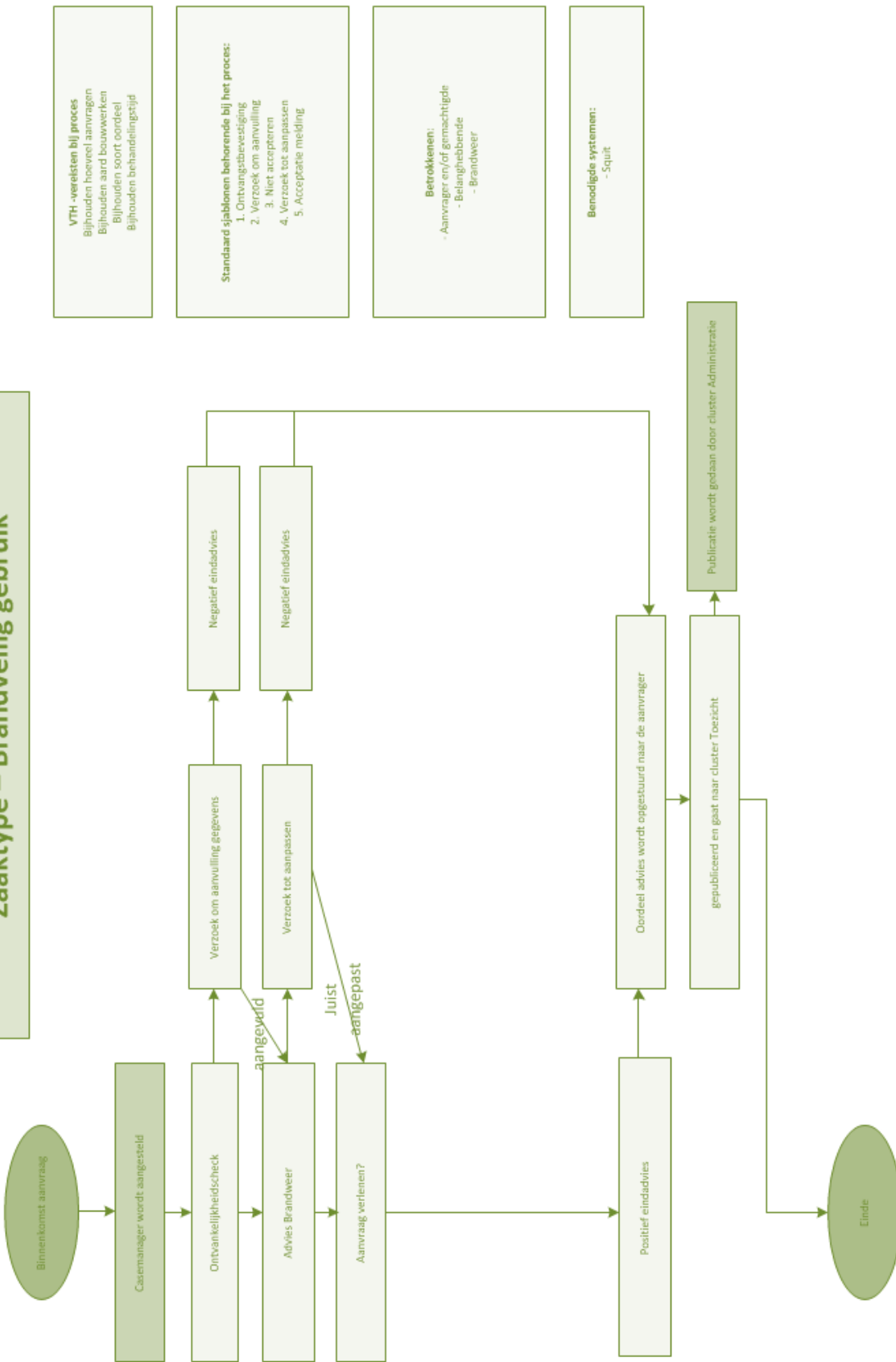
VTH -vervelen bij proces
 Bijhouden hoeveel vooroverleg
 Bijhouden soort vooroverleg
 Bijhouden oordeel
 Bijhouden behandeltdijd

Standaard sjablonen behorende bij het proces:
 1. Omvangsberekening
 2. Verzoek om aanvulling
 3. Brief buiten behandeling stellen
 4. Besluit vergunningsvrij
 5. Verzoek tot aanpassen
 6. Negatief eindadvies
 7. Positief eindadvies

Betrokkenen:
 - Aanvrager en/of gemachtigde
 - Medewerkers WHI, ONT
 - Welstand

Benodigde systemen:
 - Squit
 - OLO

Zaaktype – Brandveilig gebruik



Afhandeling sloopmelding

De sloopmelding komt via het omgevingsloket binnen. Deze wordt door de administratie ingeboekt in Squit en toebedeeld aan een Wabo-casemanager. De administratie haalt de documenten uit Filezilla en hangt deze in de Squitzaak. De Wabo-casemanager wordt door middel van een e-mail op de hoogte gebracht van zijn of haar nieuwe zaak.

De Wabo-casemanager doet de ontvankelijkheidstoets en bepaalt of het een puur asbest -gerelateerde aanvraag of een gecombineerde aanvraag betreft.

Puur asbest gerelateerde aanvraag sloop:

- De Wabo-casemanager stuurt de stukken naar asbest@omwb.nl . Dit is de laatste handeling die zij in dit proces verrichten, want vanaf hier neemt de administratieve medewerker de handelingen over.
- De mailbox 'asbest Goirle' wordt bijgehouden door de administratie. Hier wordt dagelijks in gekeken of er eindbeoordelingen van de OMWB binnen zijn gekomen.
- Als er een eindbrief (wel of geen acceptatie) binnen is wordt deze aan de Squitzaak gehangen en wordt de fase op 'melding beoordeeld' gezet. Vervolgens wordt de zaak gesloten.
- De gegevens die de OMWB nastuurt (stortbonnen, vrijgave etc.) worden toegevoegd aan het tabblad 'documenten' in Squit (dus niet in een aparte deelzaak). De tekst; "melding administratief afgehandeld door administratie op [DATUM]" wordt toegevoegd in het algemeen tabblad
- Administratie is verantwoordelijk voor de termijnbewaking.
- Normaliter zouden geaccepteerde meldingen naar het bakje publicatie verplaatst worden. Dit hoeft niet meer omdat:
 1. Er geen papieren dossier meer is; en
 2. Geaccepteerde meldingen niet gepubliceerd hoeven te worden.

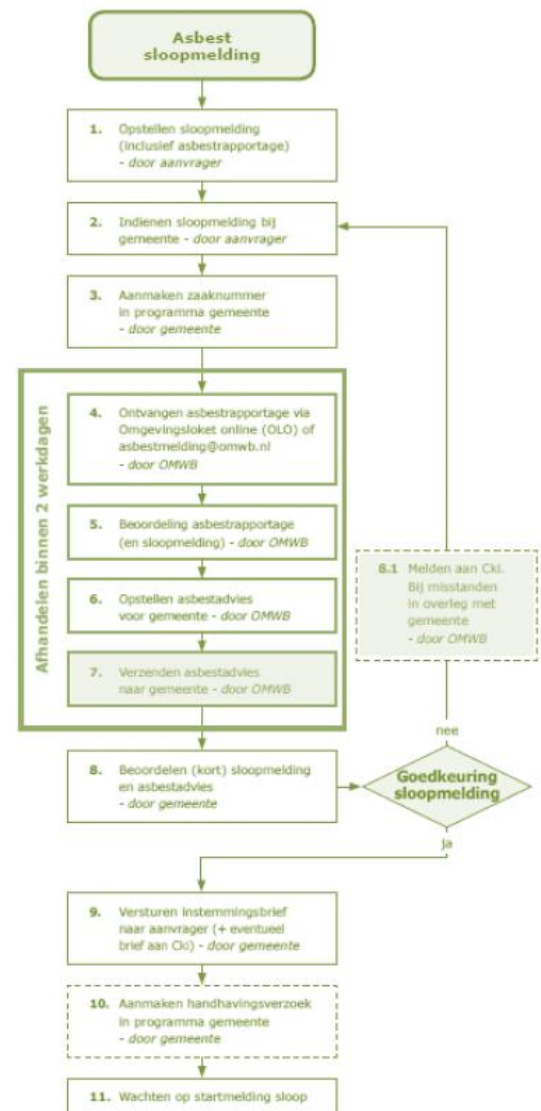
Gecombineerde aanvraag:

- De Wabo-casemanager stuurt de stukken van het asbest-gedeelte naar: asbest@omwb.nl.
- Als er een advies binnengekomen is inzake een gecombineerde aanvraag (bv. bouw en sloop of gewone sloop en sloop asbest) dan zet administratie de ingekomen mail door naar de casemanager. De casemanager werkt de aanvraag af.
- De gegevens die de OMWB na stuurt (stortbonnen, vrijgave etc.) worden toegevoegd aan het tabblad 'documenten' in Squit. (dus niet in een aparte deelzaak). De tekst: "melding administratief afgehandeld door administratie op 18-2-2019" wordt toegevoegd in het algemeen tabblad.

Overdacht aan toezicht

Voorheen was het zo dat alle papieren asbestdossiers naar toezicht werden gebracht. Deze werden o.a. door middel van de publicatielijst 'verleende vergunningen' al aangekondigd. Vanaf nu vindt er alleen een administratieve afhandeling in Squit plaats.

E-mails van bedrijven waarin aangekondigd wordt wanneer zij gaan slopen, worden vanaf nu meteen door de administratie doorgestuurd naar de OMWB.

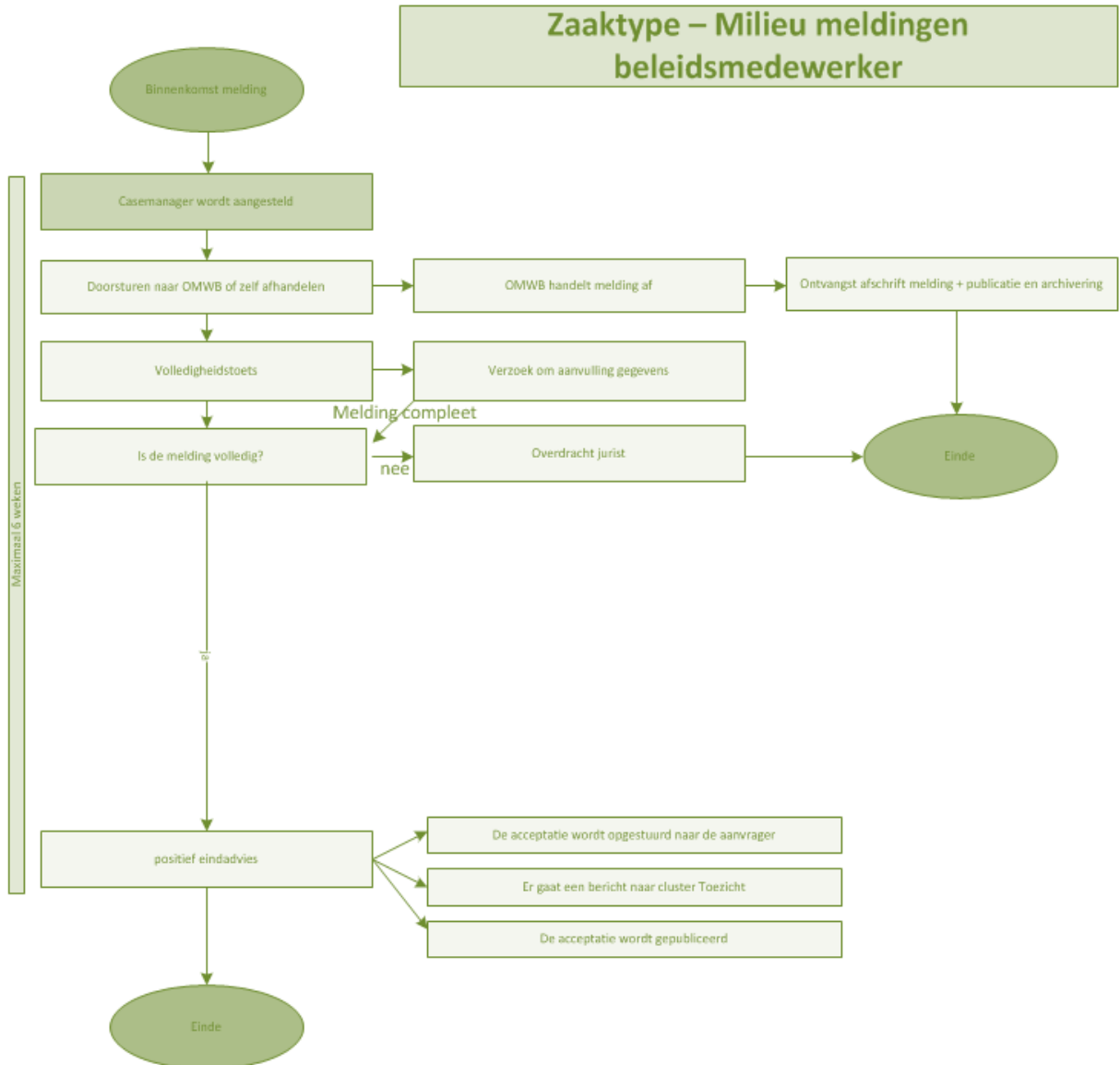


Afhandeling milieumelding

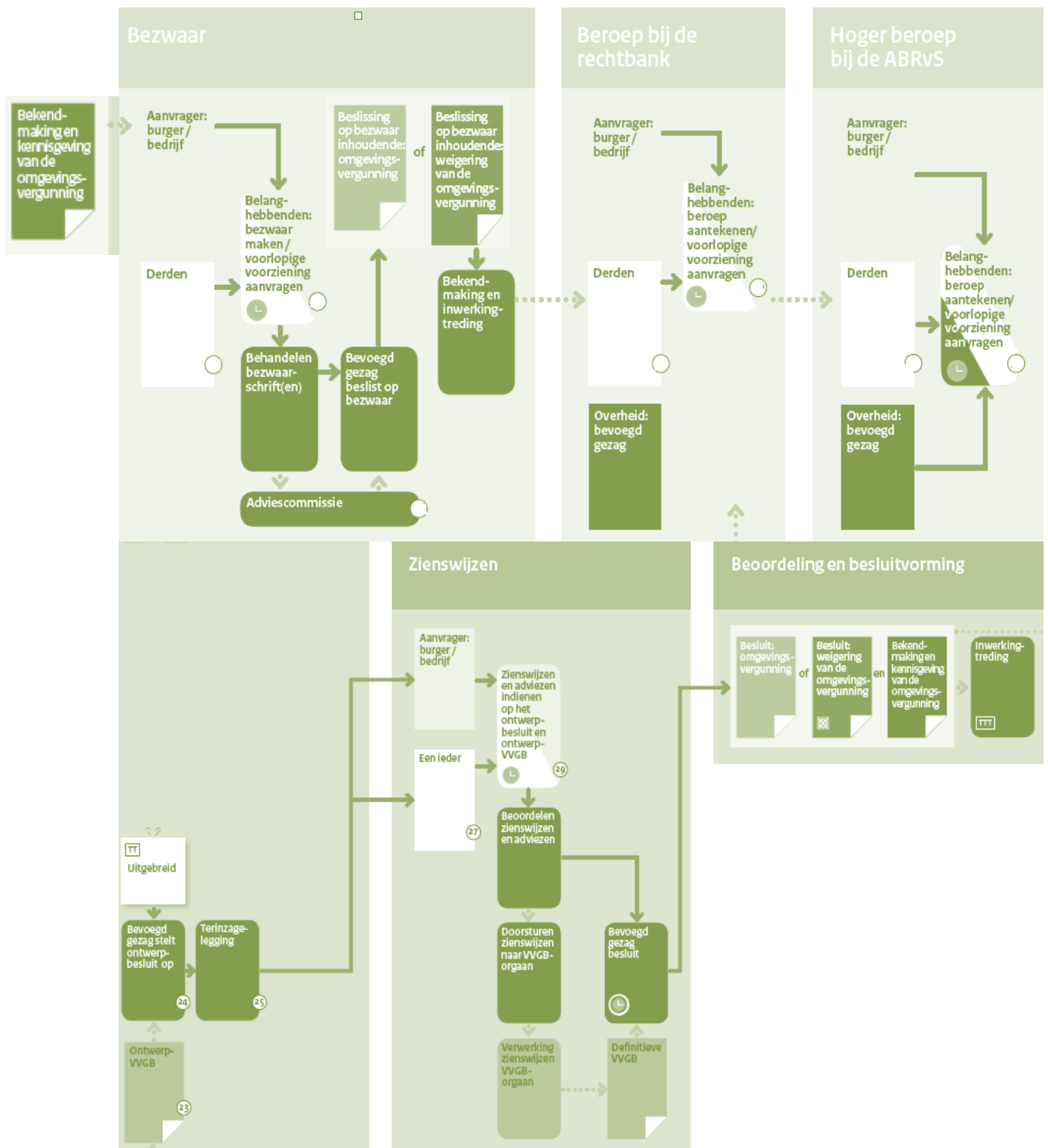
De milieumelding komt binnen in de milieubox: milieu@goirle.nl.

Via de linkjes kunnen alle documenten worden gedownload. De e-mail wordt doorgezet naar info@omwb.nl om inhoudelijk te laten beoordelen. Het XML-bestand wordt door de administratie gebruikt om de melding in te boeken in Squit. In tegenstelling tot de bouwvergunningen is het van belang om de melding ook te koppelen aan het locatiedossier.

De melding kan worden doorlopen, via het takenmenu in Squit. Als de melding is afgehandeld door de OMWB geldt er alleen nog een publicatieplicht.



Bijlage 5: Juridische procedure tegen omgevingsvergunningen



Bijlage 6: Afstemming

Op basis van de kwaliteitseisen moet het bevoegd gezag zorg dragen voor de voorbereiding en uitvoering van haar vergunningstaken voor interne en externe afstemming.

Interne afstemming

Afstemming tussen vergunningverlening en toezicht en handhaving:

De Wabo-casemanager en de toezichthouder stemmen af over o.a. de handhaafbaarheid van de vergunning en maken afspraken over het uit te oefenen toezicht bij vergunningverlening, en doen een legalisatietoets bij het afwijken van een vergunning.

Afstemming tussen vergunningverlening met overige relevante organisatieonderdelen:

In het vergunningenproces zijn afspraken gemaakt met de relevante specialisten binnen andere afdelingen. Via het proces van mede-advisering wordt de Wabo-casemanager voorzien van adviezen vanuit andere organisatieonderdelen.

Externe afstemming

Het bevoegd gezag stelt vast wat de relevante overlegstructuren zijn met de extern betrokken partijen.

Structuur	Partijen	Inhoud
Welstandsoverleg	Vergunningverlener Gedelegeerde welstandscommissie	Beoordelen welstand/monument
Vergunningverlenersoverleg	Vergunningverleners	Bespreken knelpunten
Evenementenoverleg	Vergunningverlener Politie Brandweer	Bespreken actuele casussen
Bibob-overleg	OvJ AOV-er Vergunningverlener	Bespreken Bibob casussen
Portefeuillehoudersoverleg	Vergunningverlener Afdelingshoofd VVH Portefeuillehouder	Afstemmen bestuurlijk/politiek gevoelige casussen
Handhavingsoverleg	Toezichthouder Juristen Vergunningverlener Afdelingshoofd VVH	Afstemmen lopende casussen
Accountoverleg OMWB	Coördinator OMWB Afdelingshoofd VVH Gedelegeerde OMWB	Afstemmen lopende casussen, werkprocessen en uitvoeringsprogramma
Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant	Brandweer Vergunningverlener	Advies brandweer voor vergunningverlening

Bijlage 7: Afspraken OMWB & bestuurlijke besluiten aangaande OMWB

Afspraken:

- Over de concrete uitvoering van het werkprogramma is overleg tussen medewerkers van de OMWB (operationeel verbinder) en (milieu)medewerkers van de deelnemer (operationeel niveau).
- Er is maandelijks overleg tussen de accountmanager en de deelnemer over de voortgang van het werkprogramma (tactisch niveau).
- De OMWB verstrekt maandrapportages.
- Er is driemaal per jaar een termijnrapportage.
- Via het ambtelijk overleg worden de deelnemers op de hoogte gehouden en geconsulteerd over ontwikkelingen binnen de OMWB.
- Een lid van het managementteam van de OMWB bezoekt de deelnemer indien gewenst (strategisch).
Als een vergunningaanvraag binnenkomt / wordt doorgezet naar de OMWB geeft de deelnemer aan of er politiek /maatschappelijke omstandigheden zijn waarmee rekening gehouden moet worden.
- De deelnemer kan vooraf en tijdig aangeven op welke wijze zij in een concreet dossier geïnformeerd en/of geconsulteerd wenst te worden.
- Wanneer zich onverwachte zaken voordoen bij een vergunningverlening of handhavingstaak neemt de behandelend medewerker van de OMWB contact op met zijn contactpersoon bij de deelnemer. Als rondom een bedrijf politiek/bestuurlijk gevoelige onderwerpen aan de orde komen die mogelijk zijn effect hebben op een lopende vergunnings- en/handhavingssituatie dan meldt de contactpersoon bij de deelnemer dit ook direct aan de behandelend medewerker van de OMWB.
- Afhankelijk van de zwaarte van de zaak en de kwestie wordt geëscaleerd naar de teammanager, het afdelingshoofd of de directeur, c.q. bestuurder.
- Van alle correspondentie tussen aanvrager en OMWB lopende de aanvraag ontvangt de deelnemer een afschrift (voornemen opleggen maatwerkvoorschriften, behandelen zienswijzen enz.).
- Van het ontwerpbesluit en het uiteindelijke besluit ontvangt de deelnemer een kopie.
- Bij meervoudige aanvragen voert de deelnemer de regie en levert de OMWB de stukken voor de milieucomponent in adviesvorm. Indien de deelnemer voor alle vergunning componenten van de aanvraag aan de OMWB opdracht heeft versterkt, dan behandelt de OMWB de hele aanvraag.
- Personen die belast zijn met de voorbereiding van besluiten ten aanzien van aanvragen om een omgevingsvergunning voor de activiteiten die betrekking hebben op een inrichting als bedoeld in artikel 2.1, eerste lid, onder e, en categorieën activiteiten als bedoeld als in artikel 2.2a, van de wet of met de voorbereiding van beschikkingen als bedoeld in artikel 8.40a, eerste lid, van de Wet milieubeheer of het stellen van voorschriften als bedoeld in artikel 8.42, eerste lid, van de Wet milieubeheer niet worden belast met: het toezicht op de naleving van het bij of krachtens de wet of de betrokken wetten bepaalde met betrekking tot een inrichting, en het voorbereiden of uitvoeren van bestuursrechtelijke sancties met betrekking tot een inrichting.

Besluit Gemeenschappelijke regeling:

Agendapunt: 09



De raad van de gemeente Goirle;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders d.d. 27-08-2013;

gelezen het advies van de commissie Ruimte d.d. 09-10-2013;

gelet op de Gemeentewet;

besluit:

In te stemmen met de voorgestelde wijzigingen van de Gemeenschappelijke Regeling van de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant.

Het College toestemming te geven de voorgestelde wijzigingen van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant vast te stellen.

Aldus besloten door de raad van de gemeente Goirle in zijn vergadering van 29-10-2013.

 de voorzitter


de griffier

Besluit Gemeenschappelijk uitvoeringskader GUK:

Onderwerp:

Gemeenschappelijk uitvoeringskader (GUK) OMWB

Opgesteld door:
Nicole Oosterbeek

Afdeling:
Veiligheid Vergunningverlening en
Handhaving

Afdelingshoofd:
Wim Denneman

Portefeuillehouder:

Bert Schellekens

Besproken met portefeuillehouder:

Naar de OR:

Datum voorstel:

2 november 2018

Datum college:

4 december 2018

Hoort bij zaak:

2018-017136

Vertrouwelijk:

openbaar

Raadsbehandeling:

Datum kameraad:

Korte toelichting:

Voorstel advies:

-het besluit van het algemeen bestuur van de OMWB van 12 oktober 2018 tot vaststelling van het Gemeenschappelijk Uitvoeringskader is bekrachtigen.

Bijlagen:

[aanbiedingsbrief GUK.pdf](#)

[Omgevingsanalyse OMWB.pdf](#)

[Gemeenschappelijk Uitvoeringskader.pdf](#)

[Collegeadvies Gemeenschappelijk uitvoeringskader \(GUK\) OMWB.pdf](#)

[Toelichting-GUK.pdf](#)

Beoordelingen:

Manjo Immink: akkoord | Jolie Hasselman: akkoord | Bert Schellekens: akkoord | Mark van Stappershoef: bespreken | Piet Poos: akkoord | Johan Swaans: akkoord |

Besluit: Conform

Datum besluit: 4 december 2018

Besluittekst:

-het besluit van het algemeen bestuur van de OMWB van 12 oktober 2018 tot vaststelling van het Gemeenschappelijk Uitvoeringskader is bekrachtigen.

Besluit Overdracht asbesttaken:

Onderwerp:

Overdracht asbest taken naar de OMWB

Opgesteld door:
Nicole Oosterbeek

Afdeling:
Veiligheid Vergunningverlening en
Handhaving

Afdelingshoofd:
Wim Denneman

Portefeuillehouder:
Bert Schellekens

Besproken met portefeuillehouder:

Naar de OR:

Datum voorstel:

15 november 2018

Datum college:

4 december 2018

Hoort bij zaak:

2017-011275

Vertrouwelijk:

openbaar

Raadsbehandeling:

Datum kameraad:

Korte toelichting:

Voorstel advies:

1. Alle asbesttaken, inclusief de niet basistaken, op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving door de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant (OMWB) te laten uitvoeren.
2. De OMWB mandaat hiervoor te verlenen, zodat zij het gehele proces kunnen afhandelen.
3. Het jaarlijks budget voor de OMWB ook met het afgesproken bedrag te verhogen, zodat deze extra taken hieruit kunnen worden betaald.

Bijlagen:

[Collegeadvies Overdracht asbest taken naar de OMWB.pdf](#)

Beoordelingen:

Johan Swaans: bespreken | Manjo Immink: akkoord | Piet Poos: akkoord | Bert Schellekens: akkoord | Mark van Stappershoef: bespreken | Jolie Hasselman: akkoord |

Besluit: Conform

Datum besluit: 4 december 2018

Besluittekst:

1. Alle asbesttaken, inclusief de niet basistaken, op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving door de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant (OMWB) te laten uitvoeren.
2. De OMWB mandaat hiervoor te verlenen, zodat zij het gehele proces kunnen afhandelen.
3. Het jaarlijks budget voor de OMWB ook met het afgesproken bedrag te verhogen, zodat deze extra taken hieruit kunnen worden betaald.

Bijlage 8: Organisatorische condities

Op basis van de kwaliteitseisen moet het bevoegd gezag handelen op grond van een organisatorische opbouw en regelingen die nodig zijn om de gestelde doelen/prioriteiten te bereiken.

De organisatorische condities worden hieronder weergegeven:

- Er is geen scheiding tussen vooroverleg en vergunningverlening. Hoewel dit eigenlijk een kwaliteitseis is wordt er geen scheiding aangebracht tussen het proces van vooroverleg en vergunningverlening. We vinden het erg belangrijk dat de aanvrager een vast aanspreekpunt heeft gedurende het gehele project.
- Er is een scheiding tussen vergunningverlening en handhaving dat wordt bewerkstelligd door:
 - a. De vergunningverlener verricht geen handhavingstaken in hetzelfde dossier;
 - b. Een medewerker heeft niet tegelijkertijd zowel vergunningverlening als handhaving in zijn taakomschrijving;
 - c. Op organisatieniveau vindt de behandeling plaats vanuit een afdeling echter zitten de disciplines wel gescheiden van elkaar;
 - d. Op bestuurlijk niveau hebben de disciplines vergunningverlening en handhaving verschillende portefeuillehouders.
- Het afdelingshoofd VVH maakt met medewerkers afspraken over de uit te voeren taken. Van de medewerkers zijn de opleidingen en de nog benodigde opleidingen in kaart gebracht. De absolute massa moet nog afgestemd worden (in GHOL-verband).
- Voor het uitbesteden van vergunningverleningstaken zijn afspraken gemaakt met de OMWB.
- Vergunningverleners hebben een onafhankelijke positie ten opzichte van aanvragers van vergunningen. Wanneer er enige relatie buiten het werk om is met een aanvrager, zullen zij geen casemanager van deze zaak worden. De medewerkers hebben op ambtseed verklaard zich integer te zullen gedragen in het uitoefenen van hun taak.

Bijlage 9: Kwaliteitsboring (P&C)

Op basis van de kwaliteitseisen moet het bevoegd gezag een systematiek van interne borging hebben

Hieronder een overzicht voor de interne borging.

- De algemeen directeur heeft een directie vertegenwoordiger aangewezen (afdelingshoofd Ondersteuning). Deze is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en in stand houden van het kwaliteitssysteem en het rapporteren over de werking.
- Met het jaarverslag en programma en de nog op te zetten auditing zijn er een voldoende brede basis en voldoende bijstuur- en verbetermomenten ingebouwd in de cyclus van planning en control. Verbeterpunten die naar voren komen in de cyclus zijn constante aandachtspunten.
- De doelen die opgenomen zijn in dit beleid worden in de toekomstige P&C-cyclus voor de begrotingen meegenomen.
- We ontwikkelen nog een audit. Doel is om deze jaarlijks toe te passen. In de jaarverslagen zal daarover worden gerapporteerd. Daarnaast zal een klanttevredenheidsonderzoek worden opgestart (beide doelen).
- De financiële rechtmatigheid van de vergunningen wordt getoetst door de accountant.
- De werkwijzen, risico's en processen worden elk jaar geanalyseerd en indien nodig aangepast.
- Klachten worden via de wettelijke bepalingen van de Awb afgehandeld.
- De vergunningen worden volgens de archiefwet opgeslagen.

Bijlage 10: Uitvoeringsondersteunende voorzieningen

Op basis van de kwaliteitseisen moet het bevoegd gezag beschikken over voldoende kwantitatieve en kwalitatieve voorzieningen en hulpmiddelen bij de taakuitvoering. De gemeente Goirle maakt voor vergunningen gebruik van:

- Squit (in dit systeem zitten de werkprocessen / werkplan* voor vergunningverlening, ook is het mogelijk om managementinformatie uit te draaien)
- InProces (archiefsysteem)
- OLO (registratie)
- Kluwer Navigator (achtergrondinformatie)
- BWT (lidmaatschap)
- ARcgis
- Papieren archief

*Werkplan: toelichting artikel 10.4 Mor: Daarnaast vindt bij voorkeur ook een uitwerking plaats in werkplannen voor de individuele medewerkers van die organisatie, maar dit is niet wettelijk voorgeschreven.