



ncod

ADVIES, DETACHERING & OPLEIDINGEN



**EPOS**

**gemeente Staphorst**

**Efficiente Procesinrichting**  
**Omgevingsrecht Staphorst**

# Inhoudsopgave

---

## I. Inleiding

- a. Opdracht
- b. Visie wie je als gemeente wilt zijn (in relatie tot de Omgevingswet)
- c. Wat willen we bereiken?

## II. Het nieuwe proces

## III. Nieuwe Procesonderdelen

## IV. Doorlooptijd en bewerkingstijd

## V. Maatregelen

## VI. Baten-Lasten

## VII. Beslispunten

# I. Inleiding

## Opdracht

---

Motie van de raad  
artikel 213a Gw “verhoging leges bestemmingsplannen” (05-11-2013)

“Verloopt de afhandeling van vergunningaanvragen, toezicht en handhaving, tot en met het opstellen van bestemmingsplannen doelmatig, doeltreffend, integraal, integer en naar tevredenheid van burgers, ondernemers en instellingen.”

# I. Inleiding

## De visie

---

- De gemeente Staphorst geeft vertrouwen aan initiatiefnemers. Wij realiseren ons dat dat risico's met zich mee brengt en houden daar in het proces rekening mee.
- De gemeente Staphorst komt op voor het algemeen belang, waarbij zij goed communiceert over het proces en de gemaakte keuzes. Het bestuur van de gemeente legt in haar omgevingsplannen de ambitie vast en biedt ruimte voor nieuwe ontwikkelingen.
- De gemeente Staphorst heeft oog voor de belangen van initiatiefnemer en organisatie die duidelijke en efficiënte procedures volgt. De gemeente Staphorst heeft de organisatie hierop ingericht.
- De gemeente Staphorst is in haar gedragslijn consistent.
- De gemeente Staphorst gaat op een zakelijke manier om met initiatieven. Gemeente en initiatiefnemers leggen zoveel en vroeg mogelijk vast in overeenkomsten.

- stelt het algemeen belang voorop
- is ambitieus en biedt ruimte voor ontwikkeling
- heeft oog voor de belangen van de initiatiefnemer
- hanteert een consistente gedragslijn

# I. Inleiding

## Wat willen we bereiken?

---

- Toekomstgericht / inspelen op Omgevingswet
- Meer service door voorlichting
- Efficiënter en eenvoudiger proces
- Minder (werk)last voor burger en gemeente
- Meer grip op het proces en werkvoorraad Meer voorlichting en hogere dienstverlening door inrichten Servicebureau/ruimtecoach

Ander proces  andere cultuur

- Loslaten en vertrouwen
- Zakelijke en open houding
- Duidelijke rolverdeling
- Transparant

# II. Inrichting van het nieuwe proces

## Mondeling vooroverleg

Nummer in **blauw** = verandering ten opzichte van huidig proces

### 1. Initiatiefnemer

1. Schakelt altijd professional in
2. Doet samen met zijn professional gedegen voorwerk

### 2. Publieksbalie Fysieke Leefomgeving (PFL)

1. Geeft voorlichting en administreert

### 3. Ruimtecoach

zie nieuw procesonderdeel

# II. Inrichting van het nieuwe proces

## Intake

Nummer in **blauw** = verandering ten opzichte van huidig proces

### Algemeen

1. Indienen bij de Publieksbalie Fysieke Leefomgeving (PFL)
2. Bij voorkeur digitaal (indien niet digitaal, digitaal maken)

### Publieksbalie Fysieke Leefomgeving

1. Publiceert aanvraag
2. Verstuur legesnota. Nota moet eerst betaald zijn voordat zaak wordt doorgestuurd naar naar coördinatieteam
3. Bepaalt status professional vanuit CPOS  
zie nieuw procesonderdeel
4. Verstuur aanvraag naar Coördinatieteam  
zie nieuw procesonderdeel

# II. Inrichting van het nieuwe proces

## Overzicht van processen

Nummer in **blauw** = verandering ten opzichte van huidig proces

- ① Principe verzoek
  - a. Brokstuk
  - b. Uitgebreide Wabo
  - c. Herziening BP
- ② Reguliere Vergunning, zonder afwijking
- ③ Regulier Vergunning, met afwijking
  - a. Binnenplans
  - b. Buitenplans-kruimel
- ④ Regulier Vergunning, met afwijking
  - a. Brokstuk
- ⑤ Uitgebreide Wabo
  - a. Bouwen
  - b. Milieu
- ⑥ Herziening Bestemmingsplan



# II. Inrichting van het nieuwe proces

## Principe verzoek

Nummer in **blauw** = verandering ten opzichte van huidig proces

1. Opmaken QS. Kan ook door professional van initiatiefnemer
  - Verkeer, parkeren
  - Milieu, paarse boekje
  - Risicokaarten (hindercirkels, .....
  - Kwaliteits impuls Groene Omgeving (KGO)
  - Welstand/monumenten (in twee instanties. Als Welstand/Monumenten een belangrijk punt is, dan dit eerst iov monumentenzorg / stadsbouwmeester afstemme
2. Behandeling Omgevingskamer (OK)  
**Zie nieuw procesonderdeel**
3. Medewerker RO bespreekt zaak met portefeuillehouder
4. Collegebehandeling (of mandaat)
5. Emailtendering aan de raad bij uitgebreide Wabo en BP

# II. Inrichting van het nieuwe proces

## Reguliere vergunningaanvraag

Nummer in **blauw** = verandering ten opzichte van huidig proces

- 
- I. Reguliere vergunning zonder afwijking, binnenplans of buitenplans -kruimel
    1. Casemanager behandelt / organiseert aanvragen
      - a. Ontvankelijkheid
      - b. Inhoud
    2. Casemanager stuurt concept vergunning naar PFL voor outtake
  
  - II. Reguliere vergunning buitenplans-brokstuk
    1. medewerker RO maakt QS voor Omgevingskamer
    2. Behandeling OK, college of bij mandaat
    3. In geval ja,
    4. Casemanager behandelt / organiseert inhoud van de aanvraag
    5. Casemanager stuurt concept vergunning naar PFL voor

# II. Inrichting van het nieuwe proces

## Uitgebreide Wabo en Herziening BP

Nummer in **blauw** = verandering ten opzichte van huidig proces

1. Reactie van de raad?
2. Eerst leges en ondertekende anterieure overeenkomst  
Wachttijd (professionals regie en inhoud)
3. medewerker RO beoordeelt conceptstukken
  1. Soms uitgebreid: collegiale consultatie
  2. Soms marginaal bij bepaalde professionals
4. Initiatiefnemer krijgt gelegenheid om zelf reactie te geven bij  
zienswijze
5. Bij Herziening BP Bundelplan (Uitgebreide Wabo  
ontmoedigen)

# II. Inrichting van het nieuwe proces

## Outtake

Nummer in **blauw** = verandering ten opzichte van huidig proces

### Publieksbalie Fysieke Leefomgeving

1. Het verstrekken van informatie
2. Het verlenen van Balievergunning, 2:3 bij speciale categorie van professionals
3. Het verlenen of weigeren van vergunning van casemanager
4. Vergunning publiceren

# II. Inrichting van het nieuwe proces

## Beroep

Nummer in **blauw** = verandering ten opzichte van huidig proces

1. Initiatiefnemer ontvangt kopie beroepsschrift
2. Behandeling beroepsschrift door gemeente en/of **of** initiatiefnemer

# II. Inrichting van het nieuwe proces

## Toezicht en handhaving

Nummer in **blauw** = verandering ten opzichte van huidig proces

### Toezicht

1. 1:3 van een bouwer in bepaalde categorie wordt NIET getoetst.
2. Toezicht conform uitvoeringsprogramma
3. Bouwer verklaart dat bouw in overeenstemming met vergunning wordt gebouwd en in bepaalde gevallen teruggave leges

### Handhaving

1. Voornemen + last onder dwangsom in een keer (incl. twee weken zienswijze met redelijke hersteltermijn)

# III. Nieuwe procesonderdelen

## Coördinatieteam

---

- Wijst medewerker RO (in geval 1, 4, 5 en 6)\* of casemanager (in geval 2 en 3)\* aan
- Monitored de werkvoorraad en ondersteunt bij knelpunten

# III. Nieuwe procesonderdelen

## Ruimtecoach

---

- Gaat altijd in gesprek met initiatiefnemers én zijn professional (aannemer/architect)
- Voorlichting, geen oordeel (meer ontvankelijke aanvragen)
- Beperkte tijd, max 8 uur
- gaat in gesprek op locatie
- Overhandigen standaard brief/informatie folder



# III. Nieuwe procesonderdelen

## Collectief van Professionals Omgevingsrecht Staphorst (CPOS)

---

Een eenvoudig maar effectief systeem van certificering

- Cat 0: doen niet mee
- Cat 1: wordt 3 keer volledig getoetst. Indien juist kan gemachtigde naar cat 2
- Cat 2: 1 op de 3 keer getoetst
  - Wanneer gemachtigde 'betrap't wordt, 2 jaar uitsluiten
  - Inrichten van geschillencommissie
  - Voor vergunningverlening: 20% korting op de leges, voor beide categorieën
  - Voor toezicht: 50% korting op de leges, voor beide categorieën
  - Systeem bedenken zwaarte overtreding en wanneer professional wordt uitgesloten

Eigen regie door

- Quick Scan Principe verzoek
- Akkoord Welstand, monumentenzorg en erfrichting
- Opgave bouwkosten
- Ontvankelijke en complete aanvragen omgevingsvergunning (Balievergunning??, zie presentatie)
  - Voldoet aan wettelijke (Mor en gemeentelijke) indieningsvereisten
  - Verklaringen omtrent beleid (bomen) en regelgeving (BP, Bouwbesluit en Bouwverordening)
  - Opmaken conceptvergunning
- Complete verzoeken om medewerking afwijking BP
  - Verklaringen omtrent onderzoeken, onderbouwing, participatie
- Verklaringen omtrent realisatie = toezicht

# III. Nieuwe procesonderdelen

## Omgevingskamer

---

- Voorzitter, onafhankelijk. Doet inhoudelijk wel mee
- Secretariële ondersteuning
- RO juridisch/planologie
- Stadsbouwmeester
- Vakspecialisten op afroep: milieu, flora en fauna, verkeer

In de Omgevingskamer wordt door middel van een Quickscan een go or no go beslissing genomen over een

- Brokstuk
- Uitgebreide Wabo vergunning
- Bestemmingsplan herziening
- Legalisatieonderzoek

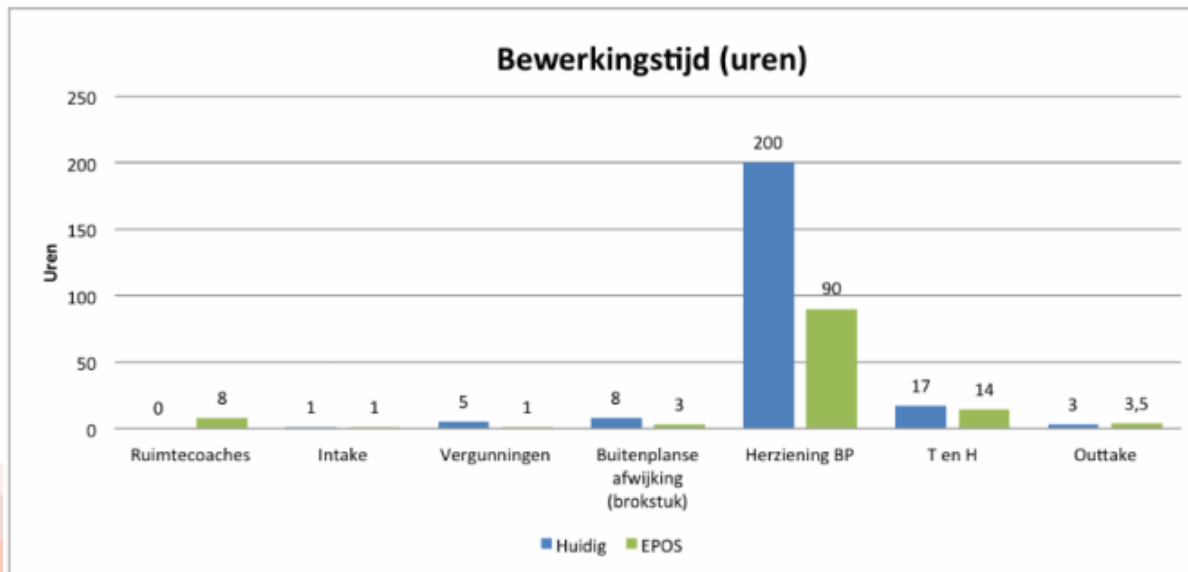
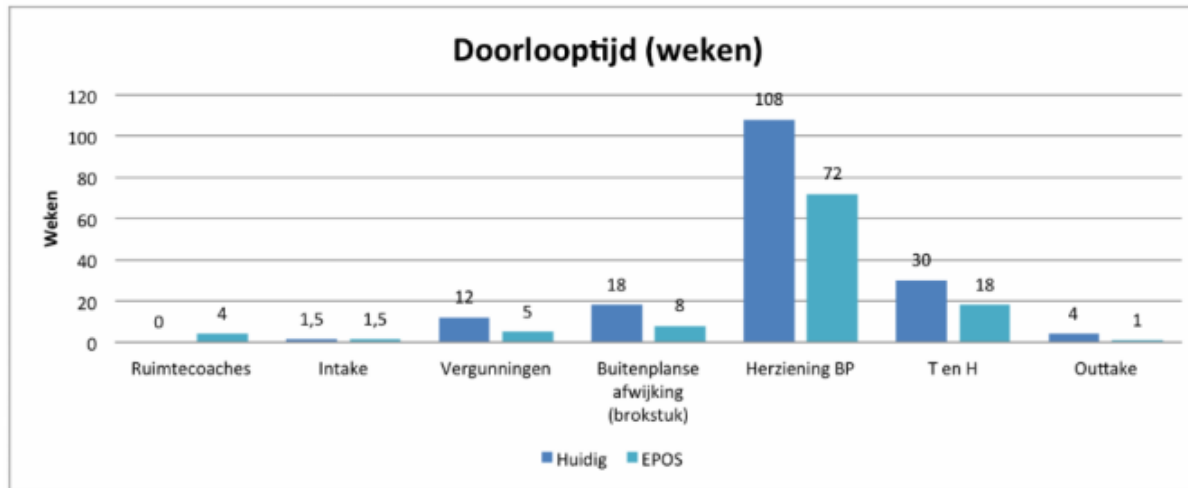
# III. Nieuwe procesonderdelen

## Bundelplancoördinator

---

- Verzamelt zaken
- Stelt advies op voor College
- Publiceert de zaken gelijktijdig
- Coördineert eventueel ingekomen zienswijzen (zowel intern als met initiatiefnemer)
- Bereidt behandeling bij raad voor
- Houdt initiatiefnemer op de hoogte en handelt procedure af
- Secretariële ondersteuning

# IV. Doorlooptijden en bewerkingstijden



# V. Maatregelen

## Verdere vermindering onderzoekslast en werklast

- Vermindering onderzoekslast nu al voor Bodem en Archeologie
- En we doen onderzoek naar meer mogelijkheden

Minder input van plannen door beleidsaanpassingen

- Globalere plannen
- Onderscheidt in kruimellijst in: kruimels en brokstukken
- Meer toelaten bij recht; minder afwijkingmogelijkheden

### Straks

Onderzoekslasten verminderen op drie manieren.



### Fasering

Het onderzoek wordt pas gedaan op het moment dat het nodig is en in de mate waarin dat nodig is.



### Versoering

Onderzoek wordt toegespitst op de relevante zaken met significante effecten. Alleen die informatie wordt verzameld die nodig is voor besluitvorming.



### Hergebruik

Informatie uit onderzoek mag meermaals worden gebruikt voor besluitvorming. Daarvoor wordt informatie beter ontsloten en beschikbaar gemaakt.

# V. Maatregelen

## Gefaseerde uitwerking

---

2016

### 2e kwartaal

- Implementatieplan
- Besluitvorming

### 3e kwartaal

- Juridische vragen
- Communicatieplan
- **Raadsbehandeling**
- Impactanalyse ICT
- **Opstarten Beleidsaanpassingen**

### 4e kwartaal

- Inrichten Omgevingskamer (OK)
- Inrichten Coördinatieteam
- Profielen/werkprocessen beschrijven
- Afdelingsplan/functieboek/Mandaatlijst
- Afspraken maken met externe partijen

2017

### 1e en 2e kwartaal

- Handboek EPOS
- Standaardbrieven
- **Handboek Bestemmingsplan**
- Procesbeschrijvingen

### 3e kwartaal

- PFL en Ruimtecoach
- Legesverordening**
- CPOS
- Geschillencommissie

### 4e kwartaal

- Bundelplancoördinator
- Profiel, werven en scholing
- Procesbeschrijving en uitrusten

2018

### 1e en 2e kwartaal

- Monitoring en eigen maken proces

# VI. Lasten - Baten

## Lasten in uren

Lasten		uren
2016	Kernteam	600
(vanaf 1 juni, 24 wk)	(Jaap en Sander)	
	Vanuit de organisatie	240
	(Gem. 3 werkgroepen, 3 mensen, 20 uur)	
	Ondersteuning Kernteam	€ 20.000
	Communicatie	€ 7.500
	ICT	p.m.
2017	Kernteam	720
(45 wk)	(Jaap en Sander)	
	Vanuit de organisatie	480
	(Gem. 3 werkgroepen, 4 mensen, 40 uur)	
	Ondersteuning Kernteam	€ 35.000
	Communicatie	€ 12.500
	ICT	p.m.
2018	Kernteam	370
(23 wk)	(Jaap en Sander)	
	Ondersteuning Kernteam	€ 10.000
	Communicatie	€ 2.500
	ICT	p.m.
TOTAAL		2410
		€ 87.500

# VI. Lasten - Baten

## Baten in uren

Baten		
Vanaf 2018	Ruimtecoach	+680
	Intake	0
	Principe verzoek	-320
	Vergunningprocedures	-900
	Afwijkingen	-200
	<u>Wabo / BP</u>	-1500
	Toezicht/Handhaving	-540
	<u>Outtake</u>	+120
	Overhead	+90
<b>TOTAAL</b>		<b>-2570</b>





HRM | JURIDISCHE ZAKEN & OMGEVINGSRECHT | RUIMTELIJKE ONTWIKKELING | PUBLIEKSZAKEN  
FINANCIËN & BEDRIJFSVOERING | PERSONEEL, SALARIS & RECHTSPOSITIE  
WERK, INKOMEN & ZORG | DIGITALISERING & INFORMATIEMANAGEMENT | WERK, INKOMEN & ZORG