

b&w-
voorstel

Afdeling	: Vergunningen, Toezicht en Handhaving	B&W-voorstel: BW-009024
Naam opsteller voorstel	: Caris, Roland	Zaaknummer JOIN: Z/15/011476
Portefeuillehouder	: A.F. (Frans) van Eersel	Publicatie: Openbaar

Onderwerp

Dienstverlening Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Limburg Noord 2016

Voorstel

1. Voor de uitvoering van basis-, specialistische taken en eventuele verzoektaken in te stemmen met de bijgevoegde dienstverleningsovereenkomst (DVO) 2016 RUD Limburg Noord.
2. Voor de in de RUD Limburg Noord in te brengen gemeentelijke taken in te stemmen met het bijgevoegde Uitvoeringsprogramma 2016 gemeente Weert.
3. Voor de in de RUD Limburg Noord in te brengen taken betreffende de voormalig provinciale inrichtingen in te stemmen met het bijgevoegde Uitvoeringsprogramma 2016.
4. Voor een Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Limburg Noord brede piketdienst voor milieuklachten in te stemmen met de bijgevoegde Bereik- en beschikbaarheidsregeling.
5. Wethouder van Eersel mandaat te verlenen voor de ondertekening van de dienstverleningsovereenkomst door de ondertekening van de bijgevoegde machtiging.
6. De directeur Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Limburg-Noord te (onder) mandateren en volmacht te verlenen voor de ingebrachte taken door ondertekening van het bijgevoegde mandaatbesluit.

Inleiding

Sinds 2013 vormt de gemeente Weert met 15 partners in Midden Limburg een netwerk RUD voor de milieu basistaken, specialistische taken en eventuele verzoek taken. Ieder jaar moet door alle colleges binnen deze samenwerking enkele besluiten genomen worden om deze samenwerking voor het komende jaar te regelen. Deze treft u in dit voorstel aan.

Beoogd effect/doel

Weert, 23 november 2015 De directeur,  Soort besluit: Besluit college	S		B	W	W	W	W
				HL	FvE	PS	GG
	akkoord						
	bespreken						
Vergadering B&W van 01-12-2015							

In te vullen door het B&W secretariaat:

- ☐ Akkoord
☐ Akkoord met tekstuele aanpassing door portefeuillehouder
☐ Anders, nl.:
 Beslissing d.d.:

- ☐ Niet akkoord
☐ Gewijzigde versie

- ☐ A-stuk
☐ B-stuk
☐ C-stuk

De secretaris,

Nummer: 5

Akkoord met advies
01 DEC. 2015

Totaal aantal pagina's: 5
Pagina 1



Voor 2016 een basis creëren voor de continuering van de samenwerking binnen de RUD Limburg Noord.

Argumenten

1.1. Het vaststellen van de DVO is een nadere uitwerking van de bestuursovereenkomst.

Op grond van de bestuursovereenkomst met de RUD Limburg Noord moeten de partnergemeenten voor de uitvoering van taken met elkaar een dienstverleningsovereenkomst aangaan. Deze uniforme DVO wordt jaarlijks door het college van elke partner ondertekend.

2.1. De door de gemeente Weert in de RUD Limburg Noord in te brengen Vergunning-, Toezicht- en Handhavingstaken (VTH-Taken) moeten jaarlijks worden vastgelegd.

Vaststelling van dit uitvoeringsprogramma 2016 is noodzakelijk om de afspraken in het regionale uitvoeringsprogramma 2016 te borgen.

Dit betreft in de 2016 voor de gemeente Weert de basis milieutaken en enkel specialistische taken die momenteel uitgevoerd worden door de afdeling VTH.

Concreet gaat het hierbij om specialistische taken op het gebied van:

- externe veiligheid (productnr. 12 in Uitvoeringsprogramma);
- afval (nr. 13 in Uitvoeringsprogramma);
- afvalwater (nr. 14 in Uitvoeringsprogramma);
- bodem, bouwstoffen en water (nr. 15 in Uitvoeringsprogramma);
- geluid en trillingen (nr. 16 in Uitvoeringsprogramma);
- luchtkwaliteit (nr. 17 in Uitvoeringsprogramma);
- groen en ecologie (nr. 18 in Uitvoeringsprogramma);
- energie en klimaat (nr. 19 in Uitvoeringsprogramma);
- specialismen bouw (nr. 23 en 24 in Uitvoeringsprogramma).

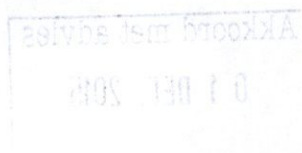
3.1. De door de uitvoeringseenheid Roermond voor de gemeente Weert in te brengen Vergunning-, Toezicht- en Handhavingstaken (VTH-Taken) moeten eveneens jaarlijks worden vastgelegd.

Vaststelling van dit uitvoeringsprogramma 2016 is eveneens noodzakelijk om de afspraken in het regionale uitvoeringsprogramma 2016 te borgen.

De uitvoering van deze taken voor de voormalig provinciale (milieu) inrichtingen die in de gemeente Weert liggen, wordt uitgevoerd door een uitvoeringseenheid in Roermond. Deze uitvoeringseenheid bestaat uit voormalige provinciale ambtenaren die nu werkzaam zijn bij de gemeente Roermond.

4.1. De randvoorwaarden voor deze nieuwe RUD brede bereik- en beschikbaarheidsregeling moeten door uw college worden vastgesteld.

Zoals besloten in het Bestuurlijk Overleg van de RUD Limburg Noord wordt een RUD brede bereik- en beschikbaarheidsregeling voor milieuklachten ingesteld. Nu is dit nog onze eigen milieuklachtendienst. Ieder college, van elke partner, dient deze regeling vast te stellen.



- 5.1. *In het Bestuurlijk Overleg op 10 december 2015 wordt het DVO door alle partners gezamenlijk ondertekend.*

De burgemeester is bevoegd om de DVO namens de gemeente Weert te ondertekenen. Wethouder van Eersel vertegenwoordigt de gemeente Weert bij dit Bestuurlijk Overleg. Hij dient gemandateerd te worden om deze DVO te kunnen ondertekenen.

- 6.1. *De directeur van de RUD Limburg Noord moet het mandaat krijgen om ingebrachte taken van partners te kunnen (laten) uitvoeren.*

Deze machtiging is eveneens een nadere uitwerking van de bestuursovereenkomst. (artikel 7 lid 12 en 13 van de BOK 4.0)

Nb.

Achtergrondinformatie per voorstel, met uitzondering van voorstel 5, is te vinden in bijlage 7.

Kanttekeningen

- 2.1. *De huidige netwerk RUD moet een Openbaar lichaam worden.*

De Tweede Kamer heeft op 22 september 2015 ingestemd met de wijziging van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo). Hierdoor moet de huidige netwerk RUD met de inwerkingtreding van de Omgevingswet omgezet zijn naar een Openbaar Lichaam (WGR RUD).

Momenteel loopt er een onderzoek naar het best passende bedrijfsmodel. Na de keuze van een bedrijfsmodel, moet hernieuwd bepaald worden welke taken de gemeente Weert in deze RUD gaat inbrengen. In iedere geval dienen dit de wettelijk verplichte basistaken milieu te zijn. Deze taken worden nu ook al ingebracht. Hierover bent u op 28 september 2015 geïnformeerd middels het B&W-advies BW-008828 - Uitgangspunten onderzoek alternatieve bedrijfsmodellen RUD Limburg-Noord.

Financiële, personele en juridische gevolgen

- 1.1. *DVO en 2.1 UP 2016 gemeente Weert*

Begrotingspost:

In de begroting van 2016 is voor de werkzaamheden die voortvloeien uit de DVO de post "Wabo handhaving milieu" (7230400-6432000) opgenomen.

Beschikbaar bedrag:

€ 45.260,00 exclusief BTW. Dit is de jaarlijkse bijdrage van de gemeente Weert aan de RUD Limburg-Noord.

Toelichting

De door de gemeente Weert beoogde inbreng aan formatie/uren is gelijk aan de verwachte afname van formatie/uren waardoor het financieel risico voor de gemeente Weert nihil is.

3.1. *UP 2016 voormalig provinciale inrichtingen*

Begrotingspost:

In de begroting van 2016 is voor de werkzaamheden die voortvloeien uit UP 2016 voormalig provinciale inrichtingen de post "Personeel Regionale Uitvoeringsdienst" (KR300-6300004) opgenomen.

Beschikbaar bedrag:

€ 199.956,00 exclusief BTW. Dit is de jaarlijkse via het gemeentefonds verkregen bijdrage aan de gemeente Weert voor het uitoefenen van VTH-taken.

Toelichting

Zoals reeds aangegeven worden de taken ten behoeve van de voormalige provinciale inrichtingen uitgevoerd door een uitvoeringseenheid in Roermond. De kosten hiervoor bedragen in 2016: € 43.954,00 exclusief BTW.

Het restant van KR300/6300004 bedraagt na deze besluitvorming € 156.002,00. Dit restant is voor de uitvoering van de bij de gemeente Weert achtergebleven overige milieu taken.

4.1. *Bereik- en beschikbaarheidsregeling*

Begrotingspost:

In de begroting van 2016 is voor de werkzaamheden die voortvloeien uit de bereikbaarheid en beschikbaarheid de post "Milieuklachtendienst " (7230500-6622R30) opgenomen.

Beschikbaar bedrag:

Het beschikbaar bedrag is € 106.800,00 exclusief BTW.

Opmerking

De verwachting is dat door het in RUD-verband bemensen van de bereik- en beschikbaarheidsregeling (nu nog onze eigen milieuklachtendienst) de kosten minder worden. Voor 2016 is in de begroting nog een bedrag opgenomen dat ongeveer gelijk is met het bedrag van 2015.

Uitvoering/evaluatie

Uw college en de raad zal middels het Jaarverslag VTH 2016 geïnformeerd worden over de gerealiseerde resultaten.

Communicatie/participatie

Dit advies is van belang voor:

- raadsleden: deze communicatie te laten plaatsvinden via de tilslijst.
- medewerkers
- OR

Overleg gevoerd metIntern:

- René Bladder (afdelingshoofd Ruimtelijk Beleid)
- Anouk Cramer (Beleidsadviseur Ruimtelijk Beleid)
- Tamara Dullens (Financieel consultant)

Extern:

- Rutger Vloet (medewerker Coördinatiecentrum RUD Limburg-Noord)

Bijlagen

- Bijlage 1.: Dienstverleningsovereenkomst 2016
Bijlage 2.: Uitvoeringsprogramma 2016 (UP 2016)
Bijlage 3.: Uitvoeringsprogramma voormalig provinciale inrichtingen 2016 (UP 2016 VP)
Bijlage 4.: RUD brede bereik- en beschikbaarheid
Bijlage 5.: Machtiging
Bijlage 6.: Mandaatbesluit 2016
Bijlage 7.: Achtergrond informatie bij B&W advies

Bijlage 1. Dienstverleningsovereenkomst 2016

Dienstverleningsovereenkomst 2016 ter uitvoering van de basistaken en verzoektaken binnen de Regionale Uitvoeringsdienst Limburg Noord

De gemeenten:

- Beesel,
- Bergen,
- Echt-Susteren,
- Gennep,
- Horst aan de Maas,
- Leudal,
- Maasgouw,
- Mook en Middelaar,
- Nederweert,
- Peel en Maas,
- Roerdalen,
- Roermond,
- Venlo,
- Venray,
- Weert,

te dezer zake krachtens artikel 171 van de Gemeentewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door de burgemeesters en handelende ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders;

de provincie Limburg,

te dezer zake krachtens artikel 176, eerste lid, van de Provinciewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door Commissaris der Koning en handelende ter uitvoering van het besluit van het college van Gedeputeerde Staten;

Hierna gezamenlijk te noemen: "partijen",

Overwegende:

- dat het IPO, de VNG, de Unie van Waterschappen en het Rijk (VROM, Justitie, BZK) samen het Programma Uitvoering met Ambitie (PUMA) hebben ontwikkeld, waarbinnen de acties worden uitgewerkt die zijn afgesproken in de package deal van 2009; de vorming van Regionale Uitvoeringsdiensten (RUD's) is één van deze acties;
- dat, ten behoeve van de gezamenlijke uitvoering van VROM-taken, zoals deze zijn beschreven in het basistakenpakket, op 5 april 2012 de gezamenlijke gemeenten behorend tot de Veiligheidsregio Limburg-Noord en de provincie Limburg, een bestuursovereenkomst hebben gesloten;
- dat in de bestuursovereenkomst de bestuurlijke verantwoordelijkheden, werkzaamheden en afspraken met betrekking tot de gezamenlijke uitvoering van taken zijn vastgelegd;
- dat onderhavige dienstverleningsovereenkomst een overeenkomst is als bedoeld in artikel 4, lid 2 en artikel 5, lid 3, van de bestuursovereenkomst, waarin is bepaald dat ten behoeve van de gezamenlijke uitvoering van taken in de regionale uitvoeringsdienst jaarlijks dienstverleningsovereenkomsten worden afgesloten;
- dat partijen afspraken wensen te maken over de uitvoering van de hierna genoemde taken en dat deze dienstverleningsovereenkomst daarin voorziet.

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a) RUD: regionale uitvoeringsdienst Limburg-Noord.
- b) Bestuursovereenkomst: de vigerende Bestuursovereenkomst RUD Limburg-Noord.
- c) Coördinatiecentrum: het orgaan van de regionale uitvoeringsdienst dat, onder de directe verantwoordelijkheid van de RUD-directeur, de dagelijkse en operationele sturing verzorgt zoals omschreven in artikel 8, lid 4, van de bestuursovereenkomst.
- d) Basistaken: de taken die zijn opgenomen in bijlage 1 van de bestuursovereenkomst en zoals die zijn vastgesteld door het landelijke bestuurlijk overleg met het Rijk, IPO, VNG en de Unie van Waterschappen op 25 mei 2011 (versie 2.3), inclusief alle toekomstige wijzigingen.
- e) Verzoektaken: alle taken die niet behoren tot het basistakenpakket als beschreven hiervoor onder d).
- f) Regionaal uitvoeringsprogramma: een jaarlijks door het bestuurlijk overleg van de RUD vastgesteld overzicht van de basistaken en verzoektaken alsmede de omvang van die taken die binnen de RUD uitgevoerd moeten worden.
- g) Producten- en dienstencatalogus: het door het bestuurlijk overleg vastgesteld overzicht, van alle producten en diensten behorende tot in ieder geval het basistakenpakket, alsmede de kwaliteitsnormen en bijbehorende urenraming.
- h) Opdracht: de exacte aanduiding van producten en diensten, over de uitvoering waarvan partijen in deze dienstverleningsovereenkomst afspraken wensen te maken.

Artikel 2 Doel van de overeenkomst en toepassingsbereik

1. Het doel van deze dienstverleningsovereenkomst is om vast te leggen onder welke (financiële) voorwaarden de basistaken, met corresponderende producten en diensten, binnen de RUD door partijen gezamenlijk worden uitgevoerd.
2. Partijen kunnen met elkaar overeenkomen dat, naast de basistaken, ook verzoektaken, zoals opgenomen in de Producten- en dienstencatalogus, worden uitgevoerd. Deze verzoektaken worden onder dezelfde voorwaarden uitgevoerd als de basistaken, zoals bepaald in deze overeenkomst.

Artikel 3 Opdrachtomschrijving en wijziging van de overeenkomst

1. Onder verantwoordelijkheid van de directeur van de RUD voeren partijen over en weer de in de Producten- en dienstencatalogus bepaalde en in het regionaal uitvoeringsprogramma opgenomen basistaken en verzoektaken voor elkaar uit, volgens de daartoe op grond van het derde lid van dit artikel vast te stellen werkverdeling. Het regionaal uitvoeringsprogramma maakt onderdeel uit van deze overeenkomst en is als bijlage aan deze overeenkomst gehecht.
2. De uitvoering van de hiervoor genoemde diensten geschiedt volgens de kwaliteitsnormen zoals vastgelegd in de Producten- en dienstencatalogus.
3. De directeur van de RUD stelt in het eerste kwartaal, in overleg met het management van partijen een werkverdeling voor het komend jaar vast op basis van het regionaal uitvoeringsprogramma, welke ter goedkeuring aan partijen wordt voorgelegd.
4. Wijziging van deze overeenkomst is mogelijk, na een daartoe strekkend besluit van partijen. Om te borgen dat met de voorgestelde wijziging de algehele uitvoering van het

regionaal uitvoeringsprogramma niet in het gedrang komt, is tevens schriftelijke consultatie daaromtrent van de directeur van de RUD vereist.

Artikel 4 Financiële bepalingen

1. De door de partijen verleende diensten worden onderling verrekend op basis van de met de dienst in de Producten- en dienstencatalogus corresponderende urenraming, vermenigvuldigd met de uurtarieven zoals opgenomen in het Tarievenoverzicht RUD (zie bijlage). De tarieven zijn exclusief BTW. Vaststelling van de tarieven is voorbehouden aan het bestuurlijk overleg, dit gebeurt tijdens het voorjaarsoverleg van 2016.
2. De in het eerste lid bedoelde tarieven kunnen gedurende de looptijd van deze overeenkomst niet worden aangepast.
3. Uiterlijk op 31 januari 2017 vindt de eindafrekening plaats over het jaar 2016 op basis van daadwerkelijk geleverde diensten, de urenraming uit de Producten- en dienstencatalogus en de tarieven uit het Tarievenoverzicht RUD. Door partijen wordt een betalingstermijn gehanteerd van maximaal 30 dagen.
4. De leverende partij verstrekt per maand een overzicht van de daadwerkelijk verrichte diensten aan het coördinatiecentrum.
5. Ten behoeve van de planning en control cyclus van de partijen genereert het coördinatiecentrum per kwartaal een totaaloverzicht van onderling verrichte diensten, afwijkingen en bijstellingen van de werkverdeling, inclusief de financiële consequenties voor partijen daarvan.

Artikel 5 Capaciteit en nakoming

1. Het coördinatiecentrum is verplicht om eerst bij alle deelnemende partijen na te gaan of er voor de uitvoering van de onderling overeengekomen taken in het uitvoeringsprogramma capaciteit beschikbaar is.
2. Indien het coördinatiecentrum constateert dat het noodzakelijk is dat voor de uitvoering van de overeengekomen taken externe deskundigheid wordt ingezet, dan deelt het coördinatiecentrum dit onverwijld mede aan de afnemende partij. Ten behoeve van de monitoring van de kwaliteit en waarborging van de robuustheid van de samenwerking, bereidt het coördinatiecentrum de contracten met derden voor en de partij die het coördinatiecentrum huisvest zal het contract aangaan conform artikel 9, lid 2, van de Bestuursovereenkomst.
3. De inzet van de externe deskundigheid voor de uitvoering van basistaken en verzoektaken is voor rekening en risico van de afnemende partij, tenzij de noodzaak voor inzet van externe deskundigheid is gelegen in een tekort aan personele capaciteit bij de dienstverlenende partij. De inzet van externe deskundigheid ontslaat de dienstverlenende partij niet van de contractuele rechten en plichten zoals in deze dienstverleningsovereenkomst opgenomen.
4. Het coördinatiecentrum ziet onder verantwoordelijkheid van de directeur toe op de waarborging van de kwaliteit van de dienstverlening. De dienstverlenende partijen staan voor eigen rekening en risico in voor de kwaliteit van de door hen geleverde diensten, overeenkomstig de in artikel 3 bedoelde kwaliteitsnormen.

Artikel 6 Afstemming, overleg en verantwoording

1. Partijen wijzen contactpersonen aan die bij de uitvoering van deze overeenkomst optreden als aanspreekpunt.

2. De contactpersonen van partijen voeren zo vaak als nodig, doch minimaal elk kwartaal, overleg over de voortgang van de dienstverlening, dit met als doel om te monitoren of de afspraken in deze overeenkomst door partijen worden nagekomen. Van elke kwartaalbijeenkomst wordt door partijen, in een door het coördinatiecentrum gewenste opmaak, verslag uitgebracht aan het coördinatiecentrum.

Artikel 7 Ter beschikking stellen van middelen en geheimhouding

1. Partijen stellen alle faciliteiten en informatie aan elkaar ter beschikking voor zover dat noodzakelijk is voor uitvoering van de diensten op het in de Producten- en dienstencatalogus vastgelegde kwaliteitsniveau.
2. Partijen zijn verplicht geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle gegevens, waarvan de partijen of de personen waarvan deze partij zich bij de uitvoering van deze overeenkomst bedienen, kennisnemen en waarvan de vertrouwelijkheid bekend is, dan wel redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze gegevens een vertrouwelijk karakter hebben.

Artikel 8 Aansprakelijkheid en verzekering

1. De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door de andere partij geleden dan wel te lijden schade.
2. De dienstverlenende partij draagt, ter dekking van de onder lid 1 van dit artikel vermelde aansprakelijkheid, zorg voor een adequate verzekering.
3. Voor zover een schade mede toe te rekenen is aan de dienstverlenende partij, treden partijen met elkaar in overleg over de onderlinge verdeling van de schade.

Artikel 9 Onvoorziene omstandigheden, geschillenregeling

1. Indien onvoorziene omstandigheden zich voordoen die buiten de invloedssfeer van partijen liggen en die ertoe leiden dat partijen, of een der partijen, de afspraken uit deze dienstverleningsovereenkomst niet (meer) kunnen c.q. kan nakomen, wordt daarvan onverwijld mededeling gedaan aan het coördinatiecentrum. Het coördinatiecentrum initieert een overleg met beide partijen waarin eventuele maatregelen en de gevolgen voor de verdere uitvoering van deze dienstverleningsovereenkomst worden besproken.
2. De eventueel te nemen maatregelen doen recht aan de oorspronkelijke bedoeling van partijen zoals verwoord in deze dienstverleningsovereenkomst.
3. Het in het eerste en tweede lid van dit artikel bepaalde is op gelijke wijze van toepassing in het geval partijen, na daarover overleg met elkaar te hebben gevoerd, van inzicht verschillen over de uitleg of uitvoering van deze dienstverleningsovereenkomst of daarmee samenhangende afspraken.
4. Wanneer een van de partijen in gebreke is in de uitvoering van diens plichten op grond van deze overeenkomst, treedt het escalatiemodel zoals vastgesteld door het bestuurlijk overleg, in werking en wordt dienovereenkomstig een oplossing bereikt.

Artikel 10 Klachtenregeling

1. Klachten vanwege het optreden van medewerkers van partijen ten behoeve van de RUD worden afgehandeld volgens de klachtenregeling van de dienstafnemende partij waarvoor de betreffende medewerker op het moment van het ontstaan van de klacht feitelijk werkzaam is.
2. De partij die de klacht in behandeling heeft, doet mededeling aan de directeur van de ontvangst en de wijze van afhandeling ervan. De directeur RUD informeert de werkgever van de betreffende medewerker.
3. Het coördinatiecentrum betreft deze gegevens bij de kwaliteitsmonitoring.
4. Indien een klacht rechtstreeks bij de directeur wordt ingediend, stuurt de directeur de klacht ter behandeling door aan de dienstafnemende partij waarvoor de medewerker waarop de klacht betrekking heeft, op dat moment feitelijk werkzaam was.

Artikel 11 Duur van de overeenkomst, slotbepalingen

1. Deze overeenkomst geldt voor de periode van 1 januari 2016 tot en met 31 december 2016. Tussentijdse opzegging of wijziging door partijen van deze dienstverleningsovereenkomst is slechts mogelijk met instemming van alle partijen.
2. Alle aan deze dienstverleningsovereenkomst gehechte bijlagen maken onderdeel uit van deze overeenkomst.
3. Deze dienstverleningsovereenkomst kan worden aangehaald als *"Dienstverleningsovereenkomst uitvoering basistaken en verzoektaken RUD Limburg-Noord 2016"*.

Aldus door partijen overeengekomen te Roermond d.d. 10 december 2015

De gemeente Beesel,
De burgemeester van Beesel,

De gemeente Bergen,
Burgemeester van Bergen,

De gemeente Echt-Susteren,
Burgemeester van Echt-Susteren,

De gemeente Gennep,
Burgemeester van Gennep,

De gemeente Horst aan de Maas,
Burgemeester van Horst aan de Maas,

De gemeente Leudal,
Burgemeester van Leudal,

De gemeente Maasgouw,
Burgemeester van Maasgouw,

De gemeente Mook en Middelaar,
Burgemeester van Mook en Middelaar,

De gemeente Nederweert,
Burgemeester van Nederweert,

De gemeente Peel en Maas,
Burgemeester van Peel en Maas,

De gemeente Roerdalen,
Burgemeester van Roerdalen,

De gemeente Roermond,
Burgemeester van Roermond,

De gemeente Venlo,
Burgemeester van Venlo,

De gemeente Venray,
Burgemeester van Venray,

De gemeente Weert,
Burgemeester van Weert,

De provincie Limburg,
Commissaris der Koning,

Bijlagen bij deze dienstverleningsovereenkomst:

1. Vigerende bestuursovereenkomst
2. Regionaal uitvoeringsprogramma 2016
3. Producten- en dienstencatalogus 2016, beschikbaar nadat de probleemanalyse is vastgesteld, dit is naar verwachting medio 2016
4. Tarievenoverzicht RUD 2016, de definitieve tarieven worden vastgesteld tijdens het voorjaarsoverleg in 2016, en zijn vanaf dan beschikbaar

Uitvoeringsprogramma RUD taken 2016 gemeenten



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Uitvoeringsprogramma RUD taken 2016 gemeenten

Organisatie		Raming afname producten van RUD Limburg-Noord		Legenda	
Kantallen		Uitvoeringseenheid Roermond		Gele cellen: verplicht in te brengen taken, te muteren Oranje cellen: facultatief in te brengen taken, te muteren Grize cellen: gebaseerd op inrichtingenbestand (alleen aan te passen indien inrichtingenbestand wijzig) Witte cellen: normen uit PDC en formules	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van inrichtingenbestand		88		2,5	
Inrichtingen overig vergunningplichtig (= cat. C excl. IPPC) zonder OBM		12		2,5	
Inrichtingen overig vergunningplichtig (= cat. C excl. IPPC) niet-agrarisch met OBM		0		2,5	
Inrichtingen overig vergunningplichtig (= cat. C excl. IPPC) agrarisch met OBM		14		2,5	
Inrichtingen niet vergunningplichtig (= cat. A en B) onder basistaken zonder OBM		30		2,5	
Inrichtingen niet vergunningplichtig (= cat. A en B) onder basistaken niet-agrarisch met OBM		0		2,0	
Inrichtingen niet vergunningplichtig (= cat. A en B) onder basistaken agrarisch met OBM		144		2,0	
Totaal		144		2,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milieuneutraal		0,6		0,6	
OBM		2,5		2,5	
Totaal		2,5		2,5	
Frequentie aantal controles per jaar		5,0		5,0	
Totaal		5,0		5,0	
Aantal sloopmeldingen per jaar		0		100%	
Op basis van PDC (indicatief)		0,6		0,9	
Mutatiegraad (aantal vergunningen per 10 jaar)		0,2		0,2	
Inbrenging op verzoek		0,2		0,6	
Milie					

De volgende aannames zijn in bovenstaande berekening opgenomen:

200 uur voor behandeling bezwaar en beroep bij vergunningverlening
200 uur voor behandeling bezwaar en beroep bij handhaving
150 meldingen en klachten (met als kental 3,5 uur per klacht/melding)
nav regulier toezicht 60% hercontroles
100 uur ter afhandeling van meldingen act. Besluit/overige meldingen en maatwerk

totaal
1,7 FTE vergunningverlening (incl technisch juridisch)
0,3 FTE juridisch
2,75 FTE toezicht
0,4 FTE klachten
0,23 FTE specialistische uren (verdeeld VTH taken)

Bijlage 3.
Uitvoeringsprogramma
voormalig provinciale
inrichtingen 2016

Handboek

Bereik- en beschikbaarheidsregeling

RUD Limburg-Noord



<i>Opdrachtgever:</i>	Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Limburg-Noord
<i>In samenwerking met:</i>	Werkgroep Piket
<i>Versie:</i>	1.0
<i>Plaats, datum:</i>	Venray, November 2015

Bereik- en beschikbaarheidsdienst RUD Limburg Noord

Samenvatting

In deze notitie wordt met de bereikbaarheid- en beschikbaarheidsregeling ((verder: BB-regeling) bedoeld: bereik en beschikbaarheid buiten kantoortijden. Het betreft het be- / afhandelen van (spoedeisende) incidenten, klachten en meldingen (gewone klachten/meldingen van bedrijven of burgers over overlast (geluid of milieu) of een klein milieu-incident binnen een bedrijf of calamiteiten / incidenten.

De piketdienst van de RUD wordt voor al deze categorieën ingezet. En is in binnen het samenwerkingsverband in de RUD Limburg Noord Wabo breed opgezet. Dit betekent dus dat naast de RUD bedrijven ook bij incidenten, klachten en meldingen van niet basistaak bedrijven de piketmedewerker ingezet wordt. Daarnaast is er per partner de mogelijkheid om ook geluidsklachten met betrekking tot evenementen af te nemen.

In hoofdstuk 1 wordt ingegaan op de bereikbaarheid. Dit wil zeggen de wijze waarop burgers en bedrijven hun meldingen buiten kantoortijden voor gemeenten en 24/7 voor de provincie in kunnen dienen.

De bereikbaarheid, de daadwerkelijk inzet van de piketmedewerker, wordt behandeld in hoofdstuk 2. Hierbij wordt ingegaan op de tijden van bereikbaarheid, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de piketmedewerker.

In hoofdstuk 3 worden de procedures en protocollen behandeld. De procedure wordt hierin geschreven. De te volgen protocollen zijn opgenomen als bijlagen.

In hoofdstuk 4 worden de opleidingen beschreven die verplicht zijn voor de piketmedewerkers. hierin wordt verwezen naar het opleidingsplan van de RUD Limburg Noord.

Hoofdstuk 5 verwijst naar de bijlage telefoonlijst. hier zijn alle relevante telefoonnummers opgenomen van de 15 gemeenten en de Provincie. Daarnaast zijn ook belangrijke telefoonnummers van ketenpartners opgenomen die relevant kunnen zijn bij de afhandeling van meldingen, klachten en of incidenten.

In hoofdstuk 6 worden de persoonlijke beschermingsmiddelen beschreven die noodzakelijk zijn bij de uitvoering van het werk door de piketmedewerker.

Communicatie wordt beschreven in hoofdstuk 7, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen interne en externe communicatie.

Inhoud

1.	Bereikbaarheid	4
1.1.	Wettelijke verplichting	4
1.2.	Reikwijdte regeling	4
1.3.	Taken callcenter	4
1.4.	Coördinatie en verantwoordelijkheden	4
1.5.	Processchema bereikbaarheidsdienst	5
2.	Beschikbaarheid	6
2.1.	Tijdschema beschikbaarheid.....	6
2.2.	Werkafspraken, rooster	7
2.3.	Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden piketdienstmedewerker	7
3.	Procedures / Protocollen	8
4.	Opleidingen.....	9
5.	Telefoonlijst.....	9
6.	Hulpmiddelen.....	10
7.	Communicatie.....	10

1. Bereikbaarheid

De directe (telefonische) bereikbaarheid van de RUD LN/ gemeenten wordt voor de aangesloten gemeenten buiten kantoor tijden (zie beschikbaarheidschema) uitgevoerd door een callcenter. Voor de Provincie is de bereikbaarheid ook geregeld binnen kantoor tijden. Deze verwerkt klachten/ meldingen aan de hand van afspraken met de gemeenten in de vorm van een script.

1.1. Wettelijke verplichting

Op grond van het Besluit omgevingsrecht, Hoofdstuk 7 'Handhaving', artikel 7.4, eerste lid, onder d, is de organisatie van het bestuursorgaan ook buiten de gebruikelijke kantoor uren 'bereikbaar en beschikbaar'. De toelichting hierop luidt als volgt: "het bestuursorgaan dient de organisatie tenslotte zo in te richten dat deze binnen en buiten gebruikelijke kantoor uren bereikbaar is voor het melden van acute klachten en beschikbaar is voor het behandelen van incidenten. Bereik- en beschikbaarheid kunnen desgewenst ook in samenwerking met een andere handhavingsorganisatie in de regio worden gerealiseerd."

Naar aanleiding van het sluiten van de Packagedeal tussen de VNG, het IPO en het Rijk (in juni 2009) is afgesproken om kwaliteitscriteria op te stellen. In versie 2.1 (7 september 2012) van deze kwaliteitscriteria is het volgende opgenomen:

Een bereikbaarheids- en beschikbaarheidsregeling voor buiten kantoor uren: ook buiten kantoor tijden moeten burgers melding kunnen doen van incidenten of acute klachten over overtredingen kunnen uiten. Daartoe moet het bevoegd gezag bereikbaar zijn en moeten personen beschikbaar zijn om zo nodig op te treden

Naast de wettelijke verplichting om een zogenaamde 24-uurs regeling te hebben, is er een wettelijke verplichting een toezichtstrategie (piketregeling) te hebben.

1.2. Reikwijdte regeling

De regeling is Wabo breed opgezet. Dit betekent dat meldingen, klachten en incidenten voor zowel basistaak- als niet basistaakbedrijven worden afgehandeld. Daarnaast worden ook klachten m.b.t. geluid bij evenementen meegenomen.

1.3. Taken callcenter

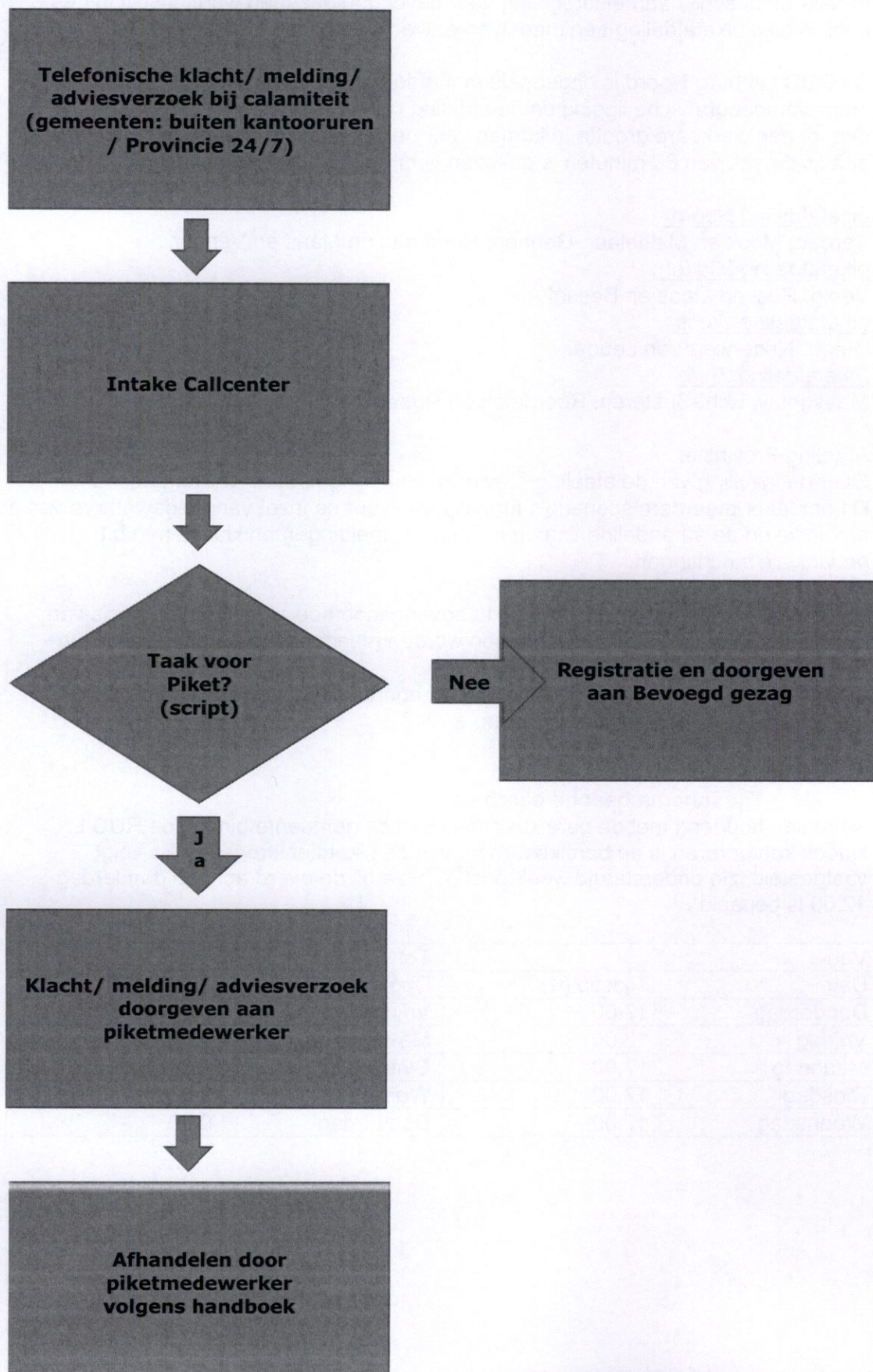
De taken van het callcenter bestaan uit:

- registratie van de klacht/melding op een daartoe vastgestelde format (bijlage ..);
- beoordeling vervolgstappen aan de hand van het script;
- het doorzetten van registratieformulier naar bevoegd gezag conform script.
- Conform het script het inschakelen van de piketmedewerker.

1.4. Coördinatie en verantwoordelijkheden

De coördinatie van de afspraken met het callcenter worden gefaciliteerd door het coördinatiecentrum van de RUD Limburg Noord.

1.5. Processchema bereikbaarheidsdienst



2. Beschikbaarheid

De beschikbaarheid betreft de inzet van medewerkers buiten kantoor tijden op basis van meldingen, klachten, ongewone voorvallen en calamiteiten. Aan de verplichte bereik- en beschikbaarheidsregeling voor bevoegde gezagen wordt invulling gegeven door in elke piketafdeling één medewerker wachtdienst te laten draaien.

De RUD Limburg Noord is opgedeeld in 4 afdelingen. Het betreft drie afdelingen op basis van geografische ligging en de afdeling provincie.

Om tot een werkbare grootte te komen voor de BB-regeling, waarbij een maximale aanrijtijd geldt van 60 minuten is gekozen voor een aangepaste indeling.

piketafdeling Noord:

Bergen, Mook en Middelaar, Gennep, Horst aan de Maas en Venray

piketafdeling Midden:

Venlo, Peel en Maas en Beesel

piketafdeling West:

Weert, Nederweert en Leudal

Piketafdeling Zuid:

Maasgouw, Echt-Susteren, Roerdalen en Roermond

Afdeling Provincie:

Over de invulling van de afdeling provincie wordt nog nader invulling gegeven.

Dit omdat er meerdere scenario's mogelijk zijn voor de inzet van medewerkers van de provincie en de afhandeling van de incidenten, meldingen en klachten m.b.t provinciale inrichtingen.

Scenario 1:

Medewerkers provincie draaien mee in bovengenoemde afdelingen op basis van woonplaats. De provinciale inrichtingen worden meegenomen in de BB-regeling

Scenario 2:

Medewerkers van de provincie draaien een aparte piketdienst (als in een extra afdeling) voor de provinciale bedrijven.

2.1. Tijdschema beschikbaarheid

Rekening houdend met de bereikbaarheid van de gemeente binnen de RUD LN tijdens kantooruren is de bereikbaarheid van de piketdienstregeling als volgt vastgesteld, zie onderstaand weekrooster, waarbij de overdracht op donderdag 12.00 is bepaald.

Van		Tot	
Dag	Tijdstip (u)	Dag	Tijdstip (u)
Donderdag	17.00	Vrijdag	8.00
Vrijdag	12.00	Maandag	9.00
Maandag	17.00	Dinsdag	9.00
Dinsdag	17.00	Woensdag	9.00
Woensdag	17.00	Donderdag	9.00

2.2. Werkafspraken, rooster

2.2.1 Werkafspraken

- Verrekening van de gewerkte tijd dient plaats te vinden vanaf de oproep tot en met einde werkzaamheden incl. eventuele terugreis.
- Per oproep wordt minimaal 1 uur verrekend tijdens nachtelijke uren.
- Werkgever van deelnemer dient te zorgen voor vervoer of vervoersregeling.

2.2.2 Rooster

Jaarlijks wordt een rooster opgesteld per kalenderjaar per piketafdeling. Bij het opstellen dient rekening te worden gehouden met een gelijkmatige verdeling van de feestdagen over de deelnemende piketmedewerkers.

Dit zijn de volgende feestdagen; Kerst, Nieuwjaarsdag, Carnaval, Pasen, Koningsdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaart en Pinksteren.

Indien een medewerker ziek wordt zal binnen de piketafdeling een vervanger worden geregeld. Deze verantwoordelijkheid ligt bij de medewerker zelf en diens leidinggevende. Indien dit niet mogelijk is worden de overige piketmedewerkers (van de drie andere piketafdelingen) op de hoogte gebracht en gevraagd om de beschikbaarheid over te nemen.

2.3. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden piketdienstmedewerker

2.3.1 Taken

- Het onderzoeken van een klacht/ melding en het adviseren van het bevoegd gezag op grond van het resultaat.
- Het adviseren van het bevoegde gezag bij calamiteiten en of situaties.
- toepassen spoedeisende bestuursdwang (zie protocol melding calamiteit)

2.3.2 Bevoegdheden

De basisbevoegdheden van de piketdienstmedewerker zijn de bevoegdheden welke ook gelden voor elke toezichthouder van de RUD Limburg Noord en waarvoor de piketmedewerker is aangewezen. (toezichthouder als bedoeld in art 5.11 Awb)

2.3.3 Verantwoordelijkheden

- Afweging maken of onderzoek naar aanleiding van een klacht/ melding dient plaats te vinden.
- Beoordelen aan de hand van de bevindingen van een onderzoek of een directe controle noodzakelijk is.
- Adviseren van het bevoegd gezag en/ of OvD over te volgen vervolgacties.
- de zorg voor de administratieve afhandelingen (rapport van bevindingen) en overdracht hiervan.

3. Procedures / Protocollen

Na ontvangst van de klacht/ melding wordt door de medewerker van de bereikbaarheidsdienst (callcenter) een script doorlopen om te bepalen of deze aan de piketdienstmedewerker moet worden doorgegeven. Is deze afweging positief dan dient de volgende procedure door de piketdienstmedewerker te worden gevolgd om een eenduidige afhandeling te waarborgen.

Stap 1: Oproep

De piketmedewerker kan voor twee typen oproepen worden benaderd:

- (spoedeisende) incidenten, klachten en meldingen (via het meldpunt/callcenter)
- verzoek vanuit de veiligheidsregio (Officier van Dienst)

Toelichting op verzoek veiligheidsregio:

Bij incidenten die gemeld worden door burgers en of bedrijven en waarbij hulpdiensten worden opgeroepen, wordt gewerkt conform de GRIP structuur (in bijlage XXXX is een folder bijgevoegd waarin GRIP 1 t/m GRIP 5 en GRIP Rijk zijn beschreven).

Bij incidenten/ongewone voorvallen ligt de primaire bevelvoering ter plaatse bij de (hoofd) Officier van Dienst ((H)OvD). Als deze het nodig acht om ondersteuning te krijgen vanuit het bevoegd gezag dan zal deze verzoeken om de betreffende piketmedewerker op te roepen.

Hierbij kan de rol van de piketmedewerker in twee aspecten worden gesplitst:

- adviserende rol; het leveren van (milieurelevante) informatie aan de bevelvoerder zodat deze de juiste afweging kan maken
- overnemende rol; het overdragen aan het bevoegde gezag t.b.v. de nafase/opruimfase nadat de situatie volledig onder controle is.

Mocht een verzoek komen van de veiligheidsregio dan is de taak van de piketmedewerker het vastleggen van zijn/haar bevindingen in een rapport van bevindingen. Dit rapport vormt de basis voor de follow up zodra dit wordt overgedragen aan het bevoegd gezag.

Dit stappenschema is verder niet meer van toepassing op een verzoek vanuit de veiligheidsregio.

Stap 2: Vastleggen

De piketdienst medewerker legt de gegevens vast die hij ontvangt van de bereikbaarheidsdienstmedewerker. In bijlage XXXX is een format hiervoor opgenomen.

Stap 3: Beslissing

Binnen 15 minuten na ontvangst van de klacht/ melding wordt contact opgenomen met de klager/ melder en wordt de beslissing genomen om aan de hand van de verkregen informatie ter plaatse te gaan.

Een besluit om niet ter plaatse te gaan wordt gemotiveerd aan het betreffende bevoegde gezag gerapporteerd.

Stap 4: Verificatie

Verifieer de klacht/ melding met je bevindingen ter plaatse.

Stap 5: Vervolgstap

Elke melding, spoedeisende klacht is verschillend. Hierbij wordt beroep gedaan op de kennis en kunde van de piketmedewerker om een advies voor het bevoegd gezag op te stellen. Deze heeft de vrijheid om naar eigen inzicht een onmiddellijke vervolgstap uit te voeren, zoals het uitvoeren van een controle. Als handreiking zijn diverse protocollen (zie bijlage 1) opgesteld die als leidraad gebruikt moeten worden. Elke piketmedewerker is aangewezen als toezichthouder. In deze hoedanigheid kan in situaties worden opgetreden.

Stap 6: Rapportage

Er wordt een rapportage opgesteld conform het meldingsformulier van de RUD. Zie bijlage 2. Motiveer/ rapporteer je acties altijd in het rapport. Advies: Een foto zegt meer dan 1000 woorden.

Stap 7: Advies

Het advies wordt mondeling of via de mail de eerstvolgende werkdag ochtend medegedeeld. De rapportage wordt binnen 10 dagen na de klacht toegestuurd aan het bevoegd gezag.

4. Opleidingen

In de RUD Limburg Noord wordt voor opleiding en (na- en bij-)scholing gewerkt conform het opleidingsplan. Voor de inzet van toezichthouders (HBO) in de piketregeling wordt uitgegaan van de volgende trainingen:

- cursus asbestherkenning
- cursus gevaarlijke stoffen
- cursus geluidmeten.
- basiscursus piketmedewerker

Bovengenoemde cursussen worden georganiseerd en gefaciliteerd vanuit het coördinatiecentrum.

5. Telefoonlijst

In bijlage 3 is een telefoonlijst opgenomen. In deze lijst staan alle belangrijke telefoonnummers die noodzakelijk kunnen zijn bij de be-/afhandeling van incidenten, klachten en of meldingen.

In deze lijst wordt onderscheid gemaakt tussen algemene telefoonnummers die voor de gehele provincie gelijk zijn en telefoonnummers per partner van de RUD Limburg Noord.

6. Hulpmiddelen

De piketmedewerker beschikt over de volgende (hulp)middelen om zijn/haar werk uit te kunnen voeren. Per piket afdeling is in elk geval één volledige piketkoffer aanwezig met onderstaande hulpmiddelen. Indien de overdracht van piketmedewerker naar piketmedewerker telefonisch plaatsvindt zal bij de verschillende partners een volledige piketkoffer aanwezig moeten zijn. De persoonlijke beschermingsmiddelen worden beschikbaar gesteld door de werkgever van de piketmedewerker. Doorgaans zijn deze al aanwezig in verband met de dagelijkse werkzaamheden.

Vereist:

- een eigen voertuig (bescherming kenteken)/ voertuig via de werkgever
- een smart Phone (beschikbaar via werkgever)
- PBM (persoonlijke beschermingsmiddelen).
 - veiligheidsschoenen
 - veiligheidshesje
- geluidsmeter
- een tablet/laptop (beschikbaar via werkgever) met internetverbinding

Deze middelen dienen bij elke piketmedewerker aanwezig te zijn.

7. Communicatie

Communicatie verdelen we in interne en externe communicatie.

Intern

Onder interne communicatie verstaan we de uitwisseling van informatie die we binnen onze eigen organisatie hebben. Ook de RUD LN-organisatie geldt als interne organisatie.

De RUD-organisatie is verdeeld in vier gebieden, verder piketafdelingen.

Er zijn binnen de RUD LN altijd een viertal mensen beschikbaar. In bijzondere situaties kun je hierop terugvallen.

Planning en uitvoering per piketafdeling

We streven naar een zo uniform mogelijke regeling voor de afdelingen. De planning gebeurt in basis op afdelingsniveau. Wel wordt de planning centraal geborgd, ook al omdat de bereikbaarheid centraal geregeld is.

Overdracht

De werktijden en overdrachtmomenten zijn centraal vastgelegd. Bij overdracht aan een piketmedewerker van een ander gezag worden aanvullende afspraken gemaakt. Dit is nodig om te zorgen dat relevante informatie doorgegeven wordt. De informatie wordt zoveel mogelijk digitaal ter beschikking gesteld.

In eerste instantie worden hierover afspraken binnen de afdeling gemaakt.

Informatie-uitwisseling

Bij de overdracht wordt aandacht besteed aan het informeren van een volgende piketmedewerker. Wij streven naar zoveel mogelijk digitale informatieverstopping. Het is mogelijk om hierover per piketafdeling aanvullende afspraken te maken, bijvoorbeeld over een fysieke overdracht.

Via de RUD LN-organisatie kan gebruik gemaakt worden van de collega's van andere afdeling voor de achter vang. Achter vang kan noodzakelijk zijn indien in één afdeling

tegelijkertijd twee oproepen komen waar direct actie op ondernomen moet worden. Verder kan in specifieke gevallen wanneer een piketmedewerker niet zeker weet welke vervolgactie ondernomen moet worden geschakeld worden met een collega binnen een andere piketafdeling.

Terugkoppeling

Het bereikbaarheidscenter/callcenter wordt op de hoogte gebracht van de afhandeling, eventuele inzet en resultaten. Op welke manier dit zal plaatsvinden zal uitgewerkt worden zodra de bereikbaarheid is geregeld.

Extern

Bij grotere incidenten zal de inzet via de Oranje kolom worden georganiseerd. Dat betekent dat de piketdienst dan mogelijk aanhaakt bij de eerstelijns organisatie van de Veiligheidsregio (Brandweer, GGD). De veiligheidsregio of politie is hierbij leidend.

Pers

Bij incidenten buiten reguliere kantooruren is tegenwoordig zeker niet uit te sluiten dat er belangstellenden en wellicht pers aanwezig is, zelfs vóór andere hulpdiensten arriveren.

Het is belangrijk dat de piketmedewerker zijn werkzaamheden kan verrichten. Het te woord staan van pers of belangstellenden behoort niet tot de werkzaamheden.

De piketmedewerker verwijst zo mogelijk naar woordvoerders van andere instanties ter plaatse, zoals brandweer of politie. Ook kan hij of zij verwijzen naar de gemeentelijke woordvoerder. Normaal gesproken is er een (piket)medewerker communicatie of een ambtenaar openbare orde en veiligheid (AOV) beschikbaar. Deze zal zeker bij incidenten van een bepaalde omvang bereikbaar en beschikbaar zijn.

Het is uitdrukkelijk **niet** de bedoeling dat de piketmedewerker ter plaatse het gesprek met de pers aangaat of op andere wijze, bijvoorbeeld via sociale media, gaat communiceren over het voorval.

Bijlagen

- 1 protocollen**
 - a. geluidsklachten
 - b. geurklachten
 - c. asbestbrand
 - d. asbestafval
 - e. drugsafval

2 standaard verslag

3 telefoonlijst

4 script

5 etc...

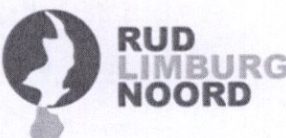
Bijlage 1.a

Geluidsklachten		 RUD LIMBURG NOORD
Datum:	26-3-2015	
Versie:	Versie 1501	
Nr.	TP01	
Omschrijving:	Stappenplan hoe te handelen bij geluidsklachten tijdens de piketdienst	

Werkwijze:

1. Raadplegen informatiesysteem piketdienst.
2. Binnen 5 minuten na ontvangst van de klacht/ melding contact opnemen met de klager/melder waarbij wordt bepaald of ter plaatse gaan noodzakelijk is. Hierbij continuïteit overlast en weersomstandigheden inschatten.
3. Binnen 60 minuten ter plaatse gaan.
4. Bij aankomst bepalen of de persoonlijke veiligheid is gewaarborgd om een verdere controle uit te voeren.
5. Verificatie overlast.
6. Uitvoeren controle op de naleving van de geluidsnormen.
7. Veroorzaker bij overtredingen telefonisch verzoeken om deze ongedaan te maken. Indien geen contact met de overtreder mogelijk is dient overlast aan politie of eventuele openbare orde dienst te worden doorgegeven om de veroorzaker aan te spreken.
8. Terugkoppelen bevindingen met klager/ melder.
9. Opstellen rapportage en advies voor bevoegd gezag.

Bijlage 1.b

Geurklachten		
Datum:	26-3-2015	
Versie:	Versie 1501	
Nr.	TP02	
Omschrijving:	Stappenplan hoe te handelen bij geurklachten tijdens de piketdienst	

Inleiding:

Dit document dient als hulpmiddel voor het eenduidig afhandelen van geurklachten. Aangezien geurbeleving per persoon sterk kan variëren (subjectief), is ter beoordeling van geur een verdeling gemaakt in tabelvorm. Door de geurwaarneming op dezelfde wijze te interpreteren, wordt een grotere mate van objectiviteit bereikt verder kunnen waarnemingen worden gebruikt om vervolgstappen te onderbouwen.

Werkwijze:

1. Raadplegen informatiesysteem piketdienst.
2. Binnen 5 minuten na ontvangst van de klacht/ melding contact opnemen met de klager/melder waarbij wordt bepaald of ter plaatse gaan noodzakelijk is. Hierbij continuïteit overlast en weersomstandigheden inschatten.
3. Binnen 60 minuten ter plaatse gaan.
4. Bij aankomst bepalen of de persoonlijke veiligheid is gewaarborgd om een verdere controle uit te voeren.
5. Verificatie overlast.
 - a. Bepalen of de geur waarneembaar is
 - b. Bepalen hoe sterk de geur is te ruiken.
 - c. Bepalen op welke wijze deze is waar te nemen (duur).
6. Bepalen windrichting-, snelheid (graden en m/s volgens dichtstbijzijnde weerstation) en tijdstip.
7. Bepalen of nader onderzoek noodzakelijk is.

Om de toezichtlast te beperken is het de bedoeling dat bij klachten over geuroverlast afkomstig van een specifieke bekende bron een toezichthouder hooguit één keer per dag ter plaatse gaat om een waarneming te doen, tenzij de windrichting verandert. Daarna worden de meldingen alleen nog genoteerd. Beoordeling vindt plaats op grond van de eerste waarneming.

Beoordeling/ interpretatie:

De onderstaande tabel dient te worden gebruikt om een geurscore te bepalen. De diverse scores over een bepaalde periode kunnen als onderbouwing worden gebruikt om in bepaalde situaties vervolgstappen te kunnen nemen. Bijvoorbeeld; starten geuronderzoek of afzien van verder toezicht bij klachten.

Beoordelingstabel	Duur	
Geursterkte	Vlagen	Continu ¹
Geen	0/0	0/0
Zwak	1/1	1/2
Goed	2/1	2/2
Sterk	3/1	3/2

¹ Indien er sprake is van geurwaarneming over een periode langer dan 10 minuten, kan worden gesproken van een continu karakter.

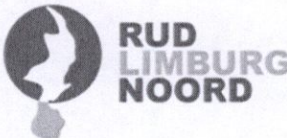
25 nov. 15

RUD Limburg-Noord

Pagina 15 van 18

Geuroverlast waarnemen betekent niet direct dat een klacht gegrond is. Een klacht kan pas worden beoordeeld als gegrond indien de veroorzaker in overtreding is.

Bijlage 1.c

Asbestbrand		
Datum:	26-3-2015	
Versie:	Versie 1501	
Nr.	TP03	
Omschrijving:	Stappenplan hoe te handelen bij asbestbrand tijdens de piketdienst	

Werkwijze:

1. Bij ontvangst melding vragen of specifieke aanrijroute dient te worden gevolgd.
2. Binnen 60 minuten ter plaatse gaan.
3. Bij aankomst bepalen of de persoonlijke veiligheid is gewaarborgd om een verdere controle uit te voeren.
4. Contact leggen met de OVD (officier van dienst brandweer), de AGS (adviseur gevaarlijke stoffen) en/ of AOV (ambtenaar openbare veiligheid).
5. Instructies opvolgen en ondersteuning bieden van en aan OVD, AGS en AOV.
6. Terugkoppelen bevindingen met bevoegd gezag.
7. Opstellen rapportage en advies voor bevoegd gezag.

25 nov. 15

RUD Limburg-Noord

Pagina 17 van 18

Bijlage 1.d

Asbestafval		
Datum:	26-3-2015	
Versie:	Versie 1501	
Nr.	TP04	
Omschrijving:	Stappenplan hoe te handelen bij storting asbestafval tijdens de piketdienst	

Werkwijze:

1. Binnen 60 minuten ter plaatse gaan.
2. Bij aankomst bepalen of de persoonlijke veiligheid is gewaarborgd om een verdere controle uit te voeren.
3. Bepalen of het asbest verdacht materiaal betreft.
4. Bepalen verspreidingsgebied van het verdacht materiaal.
5. Afzetten van het gebied met lint.
6. Adviseren van bevoegd gezag over de te volgen acties. Hierbij rekening houden met.
 - a. Toegankelijkheid gebied.
 - b. Intensiviteit gebruik van het gebied door derden.
 - c. Weersomstandigheden.
7. Opstellen rapportage en advies voor bevoegd gezag.

Bijlage 1.e

Synthetisch drugsafval		
Datum:	26-3-2015	
Versie:	Versie 1501	
Nr.	TP05	
Omschrijving:	Stappenplan hoe te handelen bij storting synthetisch drugsafval tijdens de piketdienst	

Werkwijze:

1. Contact leggen met de meldkamer van de Veiligheidsregio om te bepalen of de melding reeds bij de politie en brandweer bekend is.
2. Binnen 60 minuten ter plaatse gaan.
3. Instructies hulpdiensten opvolgen en ondersteunen (wachten indien hulpdiensten niet ter plaatse zijn).
4. Adviseren van bevoegd gezag over de te volgen acties. Hierbij afwegen of het noodzakelijk is om onmiddellijke bestuursdwang toe te passen. Hierbij rekening houden met.
 - a. Toegankelijkheid gebied.
 - b. Intensiviteit gebruik van het gebied door derden.
 - c. Weersomstandigheden.
 - d. Onmiddellijk gevaar voor de volksgezondheid en/ of omgeving.
5. Bij toepassen van bestuursdwang het protocol hiervoor volgen.
6. Opstellen rapportage en advies voor bevoegd gezag.



MACHTIGING

De burgemeester van de gemeente Weert
gelet op artikel 171, tweede Lid Gemeentewet

machtigt

Wethouder A.F. van Eersel

de dienstverleningsovereenkomst 2016 ter uitvoering van de basistaken en verzoektaken
binnen de Regionale Uitvoeringsdienst Limburg Noord namens hem te ondertekenen tijdens het
bestuurlijk overleg van 10 december 2015.

Weert,

De Burgemeester van Weert,

A.A.M.M. Heijmans



Burgemeester en wethouders van de gemeente Weert,
De burgemeester van de gemeente Weert
ieder voor zover het zijn eigen bevoegdheid betreft;

gezien het voorstel van het Bestuurlijk overleg RUD Limburg Noord;
gelet op de Algemene wet bestuursrecht;
mede gelet op de ontwikkelingen rondom de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD);

besluiten:

I Tot verlening van de mandaten, volmachten en machtigingen als bedoeld in het bijgaand register aan de directeur van de Regionale Uitvoeringsdienst Limburg-Noord;

II

Artikel 1 (Randvoorwaarden)

1. Bij de uitoefening van de bevoegdheden, als bedoeld in dit besluit, worden de specifieke bepalingen/voorwaarden, daarbij vermeld in de als zodanig genoemde kolom van het bij dit besluit behorende register in acht genomen.
2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid, wordt bij de uitoefening van bedoelde bevoegdheden het daaromtrent gestelde bij of krachtens wetten, besluiten, verordeningen, circulaire, regelingen, aanwijzingen en richtlijnen van rijks-, provinciale en gemeentelijke wetgevers of bestuursorganen in acht genomen.
3. Onverminderd het bepaalde in het eerste en tweede lid, worden in vergunningen, ontheffingen, toestemmingen, overeenkomsten e.d. de gebruikelijke voorwaarden en bepalingen opgenomen.
4. Inzake de uitoefening van bevoegdheden, als bedoeld in dit besluit, zal jaarlijks verantwoording worden afgelegd in het inhoudelijke jaarverslag.

Artikel 2 (Vervanging)

Ingeval van afwezigheid van de directeur van de RUD, aan wie bij of krachtens dit besluit bevoegdheden zijn toegekend, worden deze bevoegdheden door zijn plaatsvervanger uitgeoefend.

Artikel 3 (Mandaat, volmacht en machtiging)

1. Onder mandaat wordt het volgende begrepen: de bevoegdheid om in naam van burgemeester en wethouders, dan wel in naam van de burgemeester, besluiten als bedoeld in artikel 1:3 eerste lid van de Algemene wet bestuursrecht te nemen.
2. Onder volmacht wordt het volgende begrepen: de bevoegdheid om in naam van burgemeester en wethouders, dan wel in naam van de burgemeester privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten.
3. Onder machtiging wordt het volgende begrepen: de bevoegdheid om in naam van burgemeester en wethouders, dan wel in naam van de burgemeester, feitelijke handelingen te verrichten die noch een besluit, noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn.

Artikel 4 (Ondertekening)

1. De namens burgemeester en wethouders uitgevoerde bevoegdheden worden als volgt ondertekend:
'Namens burgemeester en wethouders van ...,' gevolgd door de naam en de functie-aanduiding van de directeur en daaronder zijn of haar handtekening.

2. De namens de burgemeester uitgevoerde bevoegdheden worden als volgt ondertekend:
'Namens de burgemeester van ...,' gevolgd door de naam en de functie-aanduiding van de directeur en daaronder zijn of haar handtekening.

Artikel 5 (Ondermandaat, subvolmacht en submachtiging)

1. De directeur van de RUD is bevoegd om aan medewerkers van de deelnemers in de RUD Limburg-Noord een ondermandaat, een subvolmacht, dan wel een submachtiging te verlenen voor wat betreft de bevoegdheden als bedoeld in het bijbehorende register, met uitzondering van de bevoegdheden genoemd onder B1 en B2. Hierbij kunnen voorwaarden ten behoeve van de verlening aangegeven worden.
 2. De verlening geschiedt schriftelijk.
 3. Ingeval van uitoefening van ondermandaat, subvolmacht en submachtiging, als bedoeld in het eerste lid, worden uitgaande stukken overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 ondertekend, met dien verstande dat de naam, de functieaanduiding en de handtekening van de gemachtigde medewerker in de plaats van de naam, de functieaanduiding en de handtekening van de eerst gemandateerde, gevolmachtigde of gemachtigde worden geplaatst.
- III Te bepalen dat dit besluit kan worden aangehaald als "Besluit mandaat, volmacht en machtiging RUD Limburg-Noord 2016".
- IV Te bepalen dat besluit inwerking treedt op de dag na publicatie.
- V Te bepalen dat het besluit mandaat, volmacht en machtiging RUD Limburg Noord d.d. (vorig jaar vastgesteld) wordt ingetrokken op bij IV bedoelde datum.

Weert,

Burgemeester en wethouders van Weert,
de secretaris de burgemeester

M.H.F. Knaapen A.A.M.M. Heijmans

en

De burgemeester van Weert,

A.A.M.M. Heijmans

Register behorende bij het Besluit mandaat, volmacht en machtiging RUD Limburg-Noord versie 2016

Nr:	Bevoegdheid:	Grondslag:	Specifieke bepalingen / voorwaarden:
	Intern RUD		
A1	Het opstellen van het regionaal uitvoeringsprogramma.		
A2	De aansturing van de uitvoering van het regionaal uitvoeringsprogramma.		
A3	De dagelijkse aansturing van het coördinatiecentrum.		
	Algemeen / Basistaken		
B1	Het maken van afspraken met het Openbaar Ministerie, Politie en landelijke inspectie- en opsporingsdiensten, waaronder het periodiek afsluiten van handhavingsarrangementen.	Artikel 7, lid 12 Bestuursovereenkomst	
B2	Het afsluiten van samenwerkingsarrangementen met andere RUD-directeuren.	Artikel 7, lid 12 Bestuursovereenkomst	
B3	Het stilleggen van werkzaamheden bij het ontbreken van een daartoe vereiste omgevingsvergunning.	Artikel 17.10 – 17.13 Wet milieubeheer	Het stilleggen kan alleen bij spoedeisende gevallen en dient direct te worden gemeld bij het bevoegd gezag.
B4	Het voeren van correspondentie ter voorbereiding en uitvoering van de door het bevoegde orgaan genomen besluiten.		
B5	Het verstrekken van zakelijke inlichtingen aan derden omtrent algemeen geldende voorschriften en regelingen alsmede het verstrekken van bescheiden waarop ingevolge geldende regelgeving aanspraak bestaat.		
B6	Het aanvragen van subsidies ten behoeve van de uitvoering van de taken.	Artikel 4:21 Algemene wet bestuursrecht	De bestuurlijke vertegenwoordiger van de betreffende gemeente(n) dien(t)(en) vooraf akkoord te geven.

Nr:	Bevoegdheid:	Grondslag:	Specifieke bepalingen / voorwaarden:
	Verzoektaken, niet zijnde Basistaken		
	Besluiten inzake bestuursrechtelijke procedures.		
- C1	Besluiten op grond van: a. vereenvoudigde wijze van afdoen en afdoen herhaalde aanvraag; b. horen; c. opschorten beslistermijn; d. besluiten over dwangsommen bij niet tijdig beslissen; e. bestuursrechtelijke geldschulden f. bestuurlijke lus en tussenuitspraak.	a. art. 4:5 en 4:6 Awb b. b. art. 4.7 en 4:8 Awb c. afdeling 4.1.3 Awb d. - e. titel 4.4 Awb f. art. 8:51a, 8:51b, 8:51c, 8:80a en 8:80b Awb	
C2	Het vragen van advies op basis van de Wet Bibob en het maken van afspraken naar aanleiding van het uitgebrachte advies.		
C3	Besluiten inzake vergunningverlening bij of krachtens de Wabo (procedurestappen, ontwerpbesluit, besluit, goedkeuringsbesluiten op maatwerkvoorschriften)		
C4	Besluiten op grond van het Bouwbesluit (omvat ook het accepteren van meldingen en het opleggen van maatwerkvoorschriften)		
C5	Besluiten op grond van het Besluit algemene regels voor inrichtingen milieubeheer (omvat ook het accepteren van meldingen en het opleggen van maatwerkvoorschriften).		
C6	Besluiten op grond van Hoofdstuk 8, 10, 13, en 19 Wm		
C7	Besluiten in het kader van de Milieu-effectrapportage (Betreft in ieder geval: - procedurestappen - advies reikwijdte en detailniveau MER - besluit MER-beoordeling - aanvaardbaarheidsverklaring (op grond van overgangsregels)	hoofdstuk 7 Wet milieubeheer	

C8	Uitbrengen advies met het oog op de samenhang tussen de omgevingsvergunning en de vergunning o.g.v. de Waterwet	art. 6.27 Waterwet	
C9	Het uitoefenen van toezicht op de naleving van het bij of krachtens de Wabo en de bij of krachtens de in artikel 5.1 van de Wabo genoemde wetten juncto 5.2 van de Wabo, voor zover niet vallend onder het basistakenpakket		
C10	Het voeren van correspondentie in het kader van toezicht en handhaving, waaronder in ieder geval begrepen: a. een bezoekbevestigingsbrief b. een voorwaarschuwingsbrief c. een vooraankondiging last onder bestuursdwang of last onder dwangsom (hoorbrief) d. vorderingen om informatie in het kader van de controle op de naleving van regelgeving, alsmede de reacties op de in dit kader toegezonden informatie	art. 5.16 Awb	
C11	Het nemen van besluiten over, op grond van vergunningvoorschriften, te overleggen meldingen, rapportages e.d.		
C12	Besluiten op grond van Titel 5.3 (herstelsancties) Betreft: - het opleggen, weigeren, intrekken, wijzigen van een herstelsanctie, - het opleggen, weigeren, intrekken, wijzigen van een bouw- of sloopstop op grond van de Wabo niet zijnde een spoedeisende bouw- of sloopstop. Omvat tevens besluiten en (feitelijke) handelingen ter voorbereiding en uitvoering van deze besluiten.		
C13	Het nemen van besluiten op grond van artikel 5:27 Awb en de Algemene wet op het binnentreden welke zijn benodigd ten behoeve van de toepassing van bestuursdwang		

C14	Besluit tot het opleggen van een spoedeisende last onder bestuursdwang conform art. 5.31, Awb juncto 5.17, Wabo dan wel de schriftelijke bekrachtiging van de mondelinge aanzegging daartoe		
C15	Besluiten tot het vaststellen van gedoogbeschikkingen		
C16	Het nemen van besluiten op grond van hoofdstuk 17 Wm inzake maatregelen bij ongewoon voorval		
C17	Besluiten op verzoeken van derden om bestuursrechtelijk/ handhavend optreden		
C18	Het zorgdragen voor de intake van vergunningaanvragen en meldingen in het kader van: a. WABO b. Activiteitenbesluit c. Milieuwetgeving		
C19	Het voeren van casemanagement voor het uitvoeren van vergunningverlening en toezicht in het kader van: a. WABO b. Activiteitenbesluit c. Milieuwetgeving		

ACHTERGRONDINFORMATIE

Bijlage 7.

BIJ VOORSTEL AAN B&W BETREFFENDE DIENSTVERLENING RUD LIMBURG NOORD 2016

1.1. Dienstverleningsovereenkomst (DVO)

Het als RUD Limburg Noord beschikbaar hebben van een standaard (model)DVO is van belang, omdat daarin de financiële voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de taken binnen de RUD door partners gezamenlijk worden uitgevoerd. In de DVO (zie artikel 3) is voor wat betreft de uitvoering van de taken bepaald dat dit gebeurt op basis van het regionale uitvoeringsprogramma en de daarop gebaseerde werkverdeling.

In de bestuursovereenkomst van de RUD Limburg Noord is bepaald dat jaarlijks een DVO wordt afgesloten. Dat betekent dat de looptijd van de nu voorliggende DVO een jaar bedraagt en dat uw college eind 2016 een nieuwe DVO ter vaststelling zal worden aangeboden.

De DVO bevat (financiële) voorwaarden waaronder de partners in de RUD gezamenlijk de taken uitvoeren en biedt een voldoende waarborg voor een adequate dienstverlening tussen partijen. Met de uitvoering van de dienstverlening op grond van de DVO worden de risico's beperkt geacht. Artikel 8 DVO bevat een duidelijke regeling over de aansprakelijkheid van partijen. Artikel 9 DVO legt een koppeling met het escalatiemodel dat in werking treedt in het geval partijen in gebreke blijven bij de uitvoering van de DVO.

Het besluit van uw college tot instemming met bijgaande dienstverleningsovereenkomst heeft op zichzelf geen financiële consequenties. Vanzelfsprekend zijn er wel financiële consequenties verbonden aan de daadwerkelijke uitvoering van de basis- of verzoektaken. Op grond van het regionale uitvoeringsprogramma en de daarop te baseren werkverdeling (zie artikel 3 DVO) wordt duidelijk in hoeverre de gemeente Weert in de RUD Limburg Noord kan optreden als dienstverlener, danwel als dienstafnemer. Van dienstverlening is kort gezegd sprake in het geval de gemeente taken voor andere gemeenten in de RUD uitvoert. Van dienstafname is sprake in het geval een andere gemeente of provincie binnen de RUD voor gemeente Weert uitvoert. Pas nadat het regionaal uitvoeringsprogramma en de werkverdeling definitief zijn is duidelijk welke financiële consequenties dit heeft voor gemeente Weert.

Wat betreft de tariefstelling (artikel 4 DVO) geldt in algemene zin dat de door partijen verleende diensten onderling worden verrekend op basis van de in de Producten en Dienstencatalogus (PDC) opgenomen urenraming per product, vermenigvuldigd met de uurtarieven zoals opgenomen in het tarievenoverzicht RUD.

De taken met betrekking tot de dagelijkse en operationele coördinatie, waarvoor het coördinatiecentrum zorgt en zoals die zijn vastgelegd in de bestuursovereenkomst, worden volgens die bestuursovereenkomst door partijen gezamenlijk gefinancierd volgens de verdeelsleutel die door het bestuurlijk overleg is vastgesteld.

Voor overige financiële bepalingen wordt verwezen naar artikel 4 DVO.

Deze DVO is kent geen inhoudelijke wijzigingen ten opzichte van de DVO 2015. Alleen de jaartallen en enkele tekstuele verbeteringen zijn doorgevoerd.

2.1 Uitvoeringsprogramma 2016 gemeente Weert

Met het vaststellen van het Uitvoeringsprogramma 2016 kan het regionaal uitvoeringsprogramma van de RUD Limburg Noord worden vastgesteld. Het doel van het UP is om een werkprogramma voor de RUD te creëren waarin alle wettelijke taken en wenselijke taken op het gebied van de Wabo zijn ondergebracht en waarin deze tevens zijn afgezet tegen de (lokaal) beschikbare capaciteit. Hiermee wordt duidelijk welke bijdrage per partner wordt geleverd aan het programma van de RUD Limburg Noord en welke capaciteit er wel en niet beschikbaar is.

Het UP geeft kwantitatieve informatie en sturing op de hoeveelheid taken in relatie tot beschikbare middelen. Door op deze wijze het geplande werk af te zetten tegen beschikbare capaciteit wordt tevens een beeld gegeven van de stand van zaken ten opzichte van de kwaliteitscriteria (kritische massa). Conform het besluit van het Bestuurlijk Overleg van 14 november 2014 wordt door elke partner, naast de basistaken, ook de specialistische Wabo VTH taken ingebracht en kunnen overige (verzoek)taken naar wens worden ingebracht.

Bijlage 7. - ACHTERGRONDINFORMATIE

3.1. Uitvoeringsprogramma 2016 voormalig provinciale inrichtingen (uitvoeringseenheid Roermond)

Met het vaststellen van het UP 2016 voor de gedecentraliseerde bedrijven wordt vervolg gegeven aan het UP 2015 voor de gedecentraliseerde bedrijven. Conform de packagedeal en het besluit in het BO van 14 november 2014 wordt jaarlijks een apart uitvoeringsprogramma vastgesteld voor de voormalig provinciale inrichtingen. De kentallen van toezicht en vergunningverlening zijn hetzelfde als in het UP 2015. Omdat de uitvoeringseenheid in Roermond vanaf 1 juni is gestart zijn er nog niet voldoende ervaringscijfers. Afsproken is om de evaluatie van deze uitgangspunten na twee jaar uit te voeren.

In 2015 is gebleken dat de bedrijvenlijst bestaat uit 144 bedrijven. Dit zijn 10 bedrijven minder dan waarmee het UP 2015 is vastgesteld. Oorzaak hiervoor ligt in sluiting van bedrijven. Gebleken is dat ook behoefte is aan extra specialistische advisering. De verlaging van toezicht en vergunningsuren door de vermindering van het aantal inrichting wordt gecompenseerd met deze specialistische advies uren.

4.1. RUD brede bereik- en beschikbaarheidsregeling

Op grond van het Besluit omgevingsrecht en de Kwaliteitscriteria 2.1 dient de organisatie van het bestuursorgaan ook buiten de gebruikelijke kantooruren 'bereikbaar en beschikbaar' te zijn voor het melden van acute klachten en voor het behandelen van incidenten door burgers en bedrijven. Met het vaststellen van de RUD brede piketregeling in uw college wordt voldaan aan deze verplichting.

Naast de wettelijke verplichting heeft het als regio gezamenlijk organiseren van de bereik- en beschikbaarheid vanuit efficiency-oogpunt belangrijke voordelen.

De bereik- en beschikbaarheid wordt Wabo breed ingezet. Dit betekent dat voor milieu-incidenten en (acute) milieuklachten van zowel taken uit het basistakenpakket RUD als niet basistakenpakket kunnen worden ingediend en be-/afgehandeld. Daarnaast kunnen ook niet Wabo taken worden 'afgenomen'. Hierbij valt te denken aan meldingen betreffende APV aangelegenheden (alleen geluid bij evenementen). Voor deze breedte is gekozen om te voorkomen dat partners nog een eigen individuele bereik- en beschikbaarheid naast de RUD brede afspraken moeten behouden, waardoor dubbele kosten gemaakt zouden moeten worden.

Bereikbaarheid

In samenwerking met de Provincie Limburg en de RUD Zuid-Limburg wordt invulling gegeven aan de Provinciale bereikbaarheid middels één telefoonnummer voor meldingen, klachten en incidenten. De bereikbaarheid is ondergebracht bij de firma Pricon B.V. Dit bedrijf heeft ruime ervaring met het afhandelen van meldingen en klachten bij omgevingsdiensten, provincies en gemeenten. De lokale wensen in het kader van de regeling worden besproken en vastgelegd in een "script" voor het callcenter waarmee het eigen beleid kan blijven bestaan.

Beschikbaarheid

Anders dan bij de bereikbaarheid wordt de beschikbaarheid, de daadwerkelijke inzet van de piketmedewerker, niet gezamenlijk met de RUD Zuid-Limburg georganiseerd. In de RUD Limburg Noord wordt de benodigde inzet verdeeld over vier "piket afdelingen". In elk van deze vier afdelingen wordt een apart dienstrooster opgezet met de beschikbare medewerkers. De daadwerkelijke inzet zal plaatsvinden op basis van de uitgangspunten in het "Handboek bereik- en beschikbaarheid". Elke partner is gevraagd 'naar vermogen' medewerkers in te zetten voor de beschikbaarheid.

Financiën

Voor de bereik- en beschikbaarheid wordt onderscheid gemaakt in kosten met betrekking tot de bereikbaarheid en kosten met betrekking tot de beschikbaarheid.

Bereikbaarheid

De kosten voor de bereikbaarheid zijn de kosten die ontstaan door het afhandelen van ingekomen telefonische meldingen bij het callcenter. De kosten worden afgerekend per ingekomen melding en worden indien mogelijk rechtstreeks gefactureerd aan de afzonderlijke partners. Indien dit niet mogelijk is zal facturering via het coördinatiecentrum verlopen.

De kosten per afgehandelde melding zijn € 8,05. Het betreft hier een totaalprijs inclusief rapportages, afhandeling via mail of doorzetting naar de piketmedewerker. Het aantal te

Bijlage 7.- ACHTERGRONDINFORMATIE

verwachten meldingen is moeilijk in te schatten. Huidige ervaringscijfers (van de partners met een piket) variëren tussen de 150 en 200 meldingen per jaar.

In het Bestuurlijk Overleg van 15 oktober zijn de RUD bestuurders geadviseerd binnen de gemeentelijke/provinciale begroting rekening te houden met een kostenpost van € 1.000,- tot € 2.000,- per jaar voor de bereikbaarheid.

Beschikbaarheid

Binnen het onderdeel beschikbaarheid krijgen we te maken met verschillende kostenposten.

A.

Voor de wachtdienstvergoeding, op basis van de aanstaande wijziging van de CAR-UWO (per 1-1-2016) en de daarin voorgeschreven beloning in combinatie met de uren wachtdienst per week, wordt uitgegaan van een bedrag van € 162,45 per week per piket afdeling (dit is ook het vergoedingsbedrag dat binnen het voorstel van de VR/oranjekolom nu is benoemd).

Het totaalbedrag voor de wachtdienst RUD breed komt daarmee neer op 4 x
 $€ 162,45 \times 52 \text{ (weken)} = € 33.789,60$.

Door het Bestuurlijk Overleg is op 15 oktober besloten om de kosten voor de wachtdienst gelijkwaardig over de partners te verdelen. Dit omdat het niet uitmaakt of een medewerker bereikbaar moet zijn voor een 'grote' partner of een 'kleine' partner. Dit betekent dat is uitgegaan van een bedrag van € 2.111,85 per partner per jaar voor de wachtdienstvergoeding. Deze kosten zullen één maal per jaar vooraf door het coördinatiecentrum bij de partners in rekening worden gebracht. Partners die de daadwerkelijke wachtdienst "draaien" kunnen per kwartaal achteraf bij het coördinatiecentrum de factuur indienen, gebaseerd op de vergoeding van € 162,45 per week.

Hiermee wordt de wachtdienst voordelig ingericht.

Als rekenvoorbeeld:

Rekening houdende met de nieuwe CAR-UWO zou een partner, indien wij geen gezamenlijke beschikbaarheid zouden regelen, per jaar $€ 162,45 \times 52 \text{ (weken)} =$

$€ 8.447,40$ aan kosten kwijt zijn aan hun medewerkers voor de wachtdienst.

Door deze regeling kan het bedrag verlaagd worden naar € 2.111,85.

Partners die nog geen regeling hebben profiteren op hun beurt door een efficiënt ingerichte regeling. Ervaringscijfers tonen namelijk aan dat externe bureaus fors hogere kosten in rekening brengen voor wachtdienstvergoedingen dan € 2.111,85 per jaar.

B.

De daadwerkelijke inzet, indien de toezichthouder ter plaatse gaat, wordt door de leverende partner in de voortgangsmonitor opgenomen en vervolgens aan het einde van het jaar afgerekend. U kunt begrijpen dat er geen inschatting van te maken is hoeveel kosten dit per partner met zich mee zal brengen. Dit is geheel afhankelijk van de situaties die voor kunnen gaan komen. Wel adviseren wij uw college om binnen uw begroting rekening te houden met een kostenpost voor daadwerkelijke inzet.

C.

Om alle ingezette toezichthouders de juiste voorbereiding en bagage mee te geven en te voldoen aan de kwaliteitscriteria 2.1, volgen deze medewerkers vier trainingen ten behoeve van de piketregeling. Voor deze trainingen is reeds een instantie gevonden om deze in pakketvorm aan te bieden. De kosten zijn € 1.000 per medewerker.

Omdat het hier de opstart betreft en het gelijktrekken van de basiskennis belangrijk is, is door het Bestuurlijk Overleg op 15 oktober 2015 ingestemd om deze kosten eenmalig binnen de reguliere RUD-begroting te betalen, omdat alle partners hiervan profiteren. Vervolgtrainingen dienen net als alle andere trainingen betaald te worden door de partner waar de medewerker in dienst is (hierin is reeds voorzien in de afspraken omtrent de vastgestelde uurtarieven).

D.

Tenslotte krijgen wij nog te maken met overige kosten zoals aanschaf van geluidsapparatuur. In de werkgroep piket is uitgegaan van gebruik van reeds aanwezige apparatuur bij de partners. Zodra apparatuur aan vervanging toe is, is voorgesteld deze door de RUD Limburg Noord aan te schaffen. Ook kalibratiekosten worden vanuit de RUD betaald aangezien deze kosten voor het algemeen belang zijn. Vooralsnog gaan we er van uit dat deze kosten dermate beperkt zijn dat wij deze vanuit de reguliere begroting van de RUD Limburg Noord kunnen betalen. Mocht dit niet het geval zijn dan komen wij hier separaat op terug.

Bijlage 7. - ACHTERGRONDINFORMATIE

Beschikbare middelen

Voor de uitvoering van de beschikbaarheidsdienst dient elke piketmedewerker tijdens de beschikking te hebben over enkele hulpmiddelen.

Telefoon

Om bereikbaar te kunnen zijn dient een medewerker de beschikking te hebben over een mobiele telefoon. Om het maken van foto's mogelijk te maken, en een fotocamera overbodig te maken is een smart Phone gewenst.

Tablet

Informatievoorziening over lopende zaken, het handboek, protocollen, telefoonlijsten etc worden beschikbaar gesteld via de website van de RUD. Deze kan middels een tablet met internetverbinding worden benaderd buiten kantoortijden.

Auto

De medewerker moet de beschikking te hebben over een (dienst)auto.

Geluidmeter

Om geluidmetingen mogelijk te maken dient de medewerker de beschikking te hebben over een geluidmeter. Indien een geluidmeter niet aanwezig is in de gemeente dienen afspraken gemaakt te worden met de betreffende partners in de piketafdeling over het gebruik.

6.1 Mandaatregeling 2016

Het mandaatbesluit 2016 is het mandaat van het college van de partner aan de directeur RUD om de ingebrachte taken (UP) uit te voeren volgens de afspraken die gemaakt zijn binnen de RUD (BOK-DVO).

Het mandaatbesluit 2016 is op de volgende punten aangepast ten opzichte van 2015:

- het jaartal 2015 is aangepast naar 2016;
- artikel 5 lid 1, hierin is nu expliciet benoemd dat de bevoegdheden genoemd onder B1 en B2 niet kunnen worden ondergebracht bij iemand anders door de directeur RUD;
- onderdeel V is toegevoegd zodat het vorige mandaatbesluit (2015) ingetrokken wordt;
- onderdeel C1 van het register is opnieuw genummerd (per abuis was de categoriëaanduiding in de vorige versie genummerd met C1);
- De mogelijkheid binnen het mandaat om als RUD directeur iemand een ondermandaat of submachtiging te geven is in dit besluit weggehaald, omdat hier in de praktijk geen gebruik van wordt gemaakt.

Onderdeel C van het register is geheel naar keuze, regels die men als partner niet wil mandateren kunnen uit het register weg gehaald worden.