



2023

Uitvoeringsafspraken Omgevingswet

REGIO UTRECHT

Documentgegevens versiebeheer

DATUM	28082023
STATUS	Definitief
Versie	1.0

Historie

Versie	Datum	Status ¹	Auteur	Aanpassingen
0.1	15-9-2022	concept	Leana Vlok	Leana Vlok
0.9	18-08-2023	revisie	Leana Vlok	Danielle Verkade Bas de Jong Jeanette van Hoogstraten
1.0	28-08-2023	Definitief	Leana Vlok	Femke Lameris

¹ v0.1= Initieel; v0.2 t/m v0.9 = Concept; v1.0, v2.0 etc. = Finaal; v1.1, v1.2, v2.1 ... vN.9 = Revisie

Gereviewd door

Naam	Rol	Versie ³			
		0.1	0.2	1.0	2.0
Jeanette van Hoogstraten	Reviewer		😊		
Bas de Jong	Reviewer		😊		
Danielle Verkade	Reviewer		😊		
Coördinatiegroep	Reviewers		😊		

³ 😊 : reviewcommentaar is geleverd en verwerkt; 😐 : heeft niet gereageerd; 😞 : review is niet noodzakelijk.

Inhoud

1.	Algemeen	4
1.1	Begrippen.....	4
1.2	Afkortingen	5
1.3	Doel van deze uitvoeringsafspraken.....	5
1.4	Uitvoeringsafspraken.....	5
1.5	Onderwerpen van de uitvoeringsafspraken	6
1.6	Evaluatie	6
1.7	Benodigde interne besluitvorming	6
1.8	Wijzigingen van de uitvoeringsafspraken	6
1.9	Inwerkingtreding, looptijd en beëindiging	6
2.	Uitvoeringsafspraken Archief en informatiehuishouding	7
3.	Uitvoeringsafspraken ICT en informatievoorziening	9
4.	Uitvoeringsafspraken Financiële arrangementen	14
5.	Uitvoeringsafspraken Leges.....	15
6.	Uitvoeringsafspraken Bodem	16
7.	Uitvoeringsafspraken Omgevingsoverleg	0
8.	Uitvoeringsafspraken Omgevingsvergunning.....	0
9.	Uitvoeringsafspraken Toezicht en handhaving.....	1
10.	Evaluatie [Datum]	4
	Bijlage 1: Sjabloon Adviesverzoek	2
	Bijlage 2: Sjabloon Quick scan	3
	Bijlage 3: Meervoudige vergunningen	0

DE DEELNEMENDE PARTNERS

1. gemeente Amersfoort
2. gemeente Baarn
3. gemeente De Bilt
4. gemeente Bunnik
5. gemeente Bunschoten
6. gemeente Eemnes
7. gemeente Houten
8. gemeente IJsselstein
9. gemeente Leusden
10. gemeente Lopik
11. gemeente Montfoort
12. gemeente Nieuwegein
13. gemeente Oudewater
14. gemeente Renswoude
15. gemeente Rhenen
16. gemeente De Ronde Venen
17. gemeente Soest
18. gemeente Stichtse Vecht
19. gemeente Utrecht
20. gemeente Utrechtse Heuvelrug
21. gemeente Veenendaal
22. gemeente Vijfheerenlanden
23. gemeente Wijk bij Duurstede
24. gemeente Woerden
25. gemeente Woudenberg
26. gemeente Zeist
27. provincie Utrecht
28. Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden
29. Hoogheemraadschap Amstel, Gooi en Vecht
30. Waterschap Vallei en Veluwe
31. Waterschap Rivierenland
32. Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht
33. Omgevingsdienst Regio Utrecht
34. Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied
35. Veiligheidsregio Utrecht
36. Prorail
37. Rijkswaterstaat
38. GGDrU

De organisaties, genummerd 1 tot en met 38 worden hierna gezamenlijk aangeduid als “Partners” en ieder afzonderlijk ook als: “Partner”.

Doel, belangen en uitgangspunten.

Partners:

1. stellen vast dat naar verwachting op 1 januari 2024 het nieuwe Omgevingsrecht – zoals neergelegd in de nieuwe Omgevingswet en de daarop gebaseerde wettelijke regelingen zoals het Omgevingsbesluit, het Besluit activiteiten leefomgeving, het Besluit kwaliteit leefomgeving en het Besluit bouwwerken leefomgeving – van kracht wordt;
2. overwegen dat zij bij de uitvoering van het nieuwe Omgevingsrecht met grote regelmaat zo

goed mogelijk samen willen werken bij de uitvoering van Vergunning, Toezicht en Handhavingstaken (VTH-taken), ieder vanuit eigen taken en bevoegdheden, en dat het daarom wenselijk is om tot samenwerkingsafspraken te komen;

3. onderkennen het gezamenlijk belang van een goed onderling afgestemde informatiehuishouding voor een goede samenwerking;
4. hebben de intentie om, gelet op hun individuele en gezamenlijke verantwoordelijkheid om zorgvuldig, tijdig, effectief, efficiënt en rechtmatig uitvoering te geven aan het nieuwe Omgevingsrecht, in deze uitvoeringsafspraken de gezamenlijke uitgangspunten voor hun samenwerking bij de uitvoering van het Omgevingsrecht te benoemen;
5. onderkennen dat er sprake is van een gezamenlijke zoektocht omdat de praktische consequenties van de Omgevingswet en de daarop gebaseerde wettelijke regelingen voor de samenwerking tussen partners in meer of mindere mate nog onzeker zijn en partners dit werkenderwijs gezamenlijk moeten ontdekken.

1. Algemeen

1.1 Begrippen

1. Begrippen algemeen:

In deze set aan uitvoeringsafspraken hebben de volgende begrippen dezelfde betekenis als zij hebben in de Omgevingswet of op die wet gebaseerde regelgeving of de Algemene wet bestuursrecht:

- aanvraag;
- aanvrager;
- activiteit;
- advies;
- bevoegd gezag;
- DSO / Digitaal Stelsel Omgevingswet;
- instemming;
- handhaving;
- omgevingsvergunning;
- omgevingsvisie;
- programma;
- projectbesluit.

2. Begrippen bijzonder:

In deze intentieovereenkomst wordt verstaan onder:

- initiatief: een voorgenomen activiteit of geheel van activiteiten die (nagenoeg) gelijktijdig worden gepland of aangevraagd;
- ketenpartner: één van de volgende soorten organisaties of organen die betrokken zijn bij de in deze overeenkomst geregelde samenwerking:
 - ander betrokken bestuursorgaan dan het relevante bevoegd gezag;
 - bestuursorgaan met adviesrecht;
 - bestuursorgaan met instemmingsrecht; en
 - andere organisaties die als adviseur of mandaatnemer aangewezen kunnen worden zoals omgevingsdiensten, GGD en veiligheidsregio's.
- meervoudige vergunning: omgevingsvergunning voor meer dan één activiteit, gelijktijdig of kort na elkaar ingediend, voor zover het bevoegd gezag bij het behandelen van de aanvraag daarvan moet samenwerken met ten minste één ander bevoegd gezag of tenminste één ketenpartner;
- omgevingsoverleg: alle overleggen die nodig zijn om een initiatief te ontwikkelen tot een concreet plan dat ingediend kan worden als aanvraag omgevingsvergunning of om

een ingediende aanvraag nader te bespreken. Het omgevingsoverleg kent verschillende vormen:

- Intaketafel: hier wordt de wenselijkheid en haalbaarheid getoetst;
- Omgevingstafel: uitwerken van het plan aan de hand van onderzoeken en adviezen tot een vergunbare aanvraag;
- Informeel tussentijds (voor)overleg: hierbij worden korte vragen voorgelegd ter toetsing aan een select groepje adviseurs;
- toezicht: toezicht op de naleving als bedoeld in Titel 5.2 van de Algemene wet bestuursrecht;
- SWF: de Samenwerkfunctionaliteit, één van de onderdelen van het DSO. Hiermee kan het bevoegd gezag samenwerken met andere overheden tijdens de behandeling van een aanvraag omgevingsoverleg of een aanvraag omgevingsvergunning.

1.2 Afkortingen

BIS: Bodem Informatiesysteem

DSO: Digitaal Stelsel Omgevingswet

LHS: Landelijke Handhavingsstrategie

LHSO: Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingswet

DAP: Dossier Afspraken en Procedures

DUTO: Duurzame Toegankelijkheid

DMS: Document Management Systeem

DSO-LV: Digitaal Stelsel Omgevingswet Landelijke Voorziening

SWF: Samenwerkfunctionaliteit

DVO: Dienstverleningsovereenkomst

PU: Provincie Utrecht

1.3 Doel van deze uitvoeringsafspraken

Het doel van deze uitvoeringsafspraken is het vastleggen van:

1. de wijze waarop partners gezamenlijk en individueel uit hoofde van de samenwerking aan de uitvoering van de Omgevingswet en de daarop gebaseerde wettelijke regelingen vorm willen geven;
2. de onderwerpen waarop zij bij de uitvoering van de Omgevingswet en de daarop gebaseerde wettelijke regelingen willen samenwerken;
3. de afspraken die zij over hun hiervoor bedoelde samenwerking maken;
4. de wijze waarop zij de hiervoor bedoelde afspraken verder evalueren en door ontwikkelen.

1.4 Uitvoeringsafspraken

1. Partners maken over de genoemde onderwerpen uitvoeringsafspraken waarbij de hoofdlijnen van de voorliggende intentieovereenkomst in acht worden genomen.
2. De uitvoeringsafspraken bestaan in ieder geval uit de in de voorliggende intentieovereenkomst opgenomen afspraken op hoofdlijnen.
3. Het bestuurlijk overleg kan gemaakte afspraken op hoofdlijnen wijzigen of afspraken op hoofdlijnen maken.
4. De regionale coördinatiegroep kan, na afstemming met alle partners, de uitvoeringsafspraken (laten) aanvullen en wijzigen en neemt hierbij de afspraken op hoofdlijnen in acht.
5. Elke deelnemer aan de regionale samenwerking kan een wijziging initiëren en namens de eigen organisatie inbrengen bij de betreffende netwerktrekker en in kopie naar de regionale projectondersteuner en regionale adviseur Omgevingswet voor correcte vastlegging, registratie en behandeling.

1.5 Onderwerpen van de uitvoeringsafspraken

1. In de bijlagen bij deze intentieovereenkomst zijn de door Partners gemaakte afspraken op hoofdlijnen over de volgende onderwerpen opgenomen:
 - 1 archief en informatiehuishouding;
 - 2 bodem;
 - 3 financiële arrangementen;
 - 4 ICT en informatievoorziening;
 - 5 leges;
 - 6 omgevingsoverleg;
 - 7 omgevingsvergunning;
 - 8 toezicht en handhaving.
2. Partners kunnen, met inachtneming van de hoofdlijnen van deze intentieovereenkomst, aanvullende regionale afspraken maken over de volgende onderwerpen:
 - 1 omgevingsplan;
 - 2 toepasbare regels en vragenbomen;
 - 3 omgevingsvisie
 - 4 projectbesluit;
 - 5 programma;
 - 6 communicatie;
 - 7 participatie.

1.6 Evaluatie

- a) De regionale coördinatiegroep evalueert jaarlijks namens de partners de uitvoering van deze uitvoeringsafspraken of zo nodig indien risico's met substantiële gevolgen dreigen te ontstaan.
- b) De regionale coördinatiegroep ondersteunt deze ambtelijke evaluatie door daaraan voorafgaand jaarlijks de uitvoeringsafspraken te evalueren.
- c) De regionale coördinatiegroep onder leiding van de provincie, bereidt de evaluatie voor:
 - a. zij voert het evaluatieonderzoek uit of is daarvan de opdrachtgever;
 - b. zij legt binnen twee maanden na afloop van het jaar waarop de evaluatie betrekking heeft, de uitkomsten van het evaluatieonderzoek en de eventuele aanbevelingen aan het partners voor.

1.7 Benodigde interne besluitvorming

Partijen nemen voor de uitvoering van deze intentieovereenkomst voor zover als mogelijk is tijdig de benodigde besluiten en beslissingen en zullen, voor zover van toepassing, hun algemeen bestuur voorstellen de benodigde besluiten en beslissingen te nemen.

1.8 Wijzigingen van de uitvoeringsafspraken

Deze uitvoeringsafspraken kunnen worden gewijzigd indien alle Partijen schriftelijk met de wijziging daarvan instemmen. Procedure voor inbrenging zoals hierboven (Onderwerpen van de uitvoeringsafspraken) beschreven.

1.9 Inwerkingtreding, looptijd en beëindiging

1. Deze uitvoeringsafspraken treden gelijktijdig met de Omgevingswet in werking.
2. Deze uitvoeringsafspraken worden afgesproken voor de duur van twee jaar, te rekenen vanaf de dag van inwerkingtreding.

2. Uitvoeringsafspraken Archief en informatiehuishouding

- a) Partijen maken onderling uitvoeringsafspraken over de inrichting van de informatiehuishouding in hun proces- en informatieketens onder de daarvoor relevante wetgeving. Zij voeren die afspraken uit op basis van uniforme basisprincipes die in de hele regio en keten worden gedeeld. Hiervoor wordt een model 'dossier afspraken en procedures' (hierna: DAP) gehanteerd.

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak	Toelichting
01	Als afspraken door verschillende ketenpartners met één ketenpartner worden gemaakt, dan streven we naar zoveel mogelijk uniformiteit in de uitwisseling met behoud van organisatie-eigen interne inrichting.	Bijvoorbeeld als meerdere gemeenten en/of provincie een DAP maken met de veiligheidsregio, omgevingsdienst of het waterschap.
02	Als de regioorganisatie het model-DAP onder hoofdafpraak b aanpast, dan worden die aanpassingen doorgevoerd door alle ketenpartners.	Dit is de enige manier om uniformiteit in de uitwisseling en betrouwbaarheid van de keteninformatie te verzekeren.

- b) Dit DAP wordt ingebed in de bredere samenwerkingsafspraken en het model wordt regionaal actueel en volledig gehouden.

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak	Toelichting
01	De regioorganisatie bij de provincie zorgt ervoor dat het model-DAP actueel en volledig blijft, zowel inhoudelijk als de inbedding in de bredere samenwerkingsafspraken.	Er is een regioorganisatie bij de provincie die de samenhang in de informatieketens tussen alle overheden kan bewaken. Het is dus logisch dat de regierol voor het model-DAP daar wordt belegd.
02	De regioorganisatie bij de provincie organiseert periodieke voorlichting en terugkoppeling over de actualiteit en volledigheid van het model-DAP.	Ook het borgen van kennis en PDCA moet ergens worden belegd: de regioorganisatie is de logische partij.
03	Als bij de periodieke toetsing onder hoofdafpraak c naar voren komt dat het model-DAP of de bredere samenwerkingsafspraken geactualiseerd moeten worden, dan is het terugkoppelproces hiervoor geborgd.	Niet alleen periodiek (zie 02) maar ook bij toetsing geconstateerde fouten, onvolledigheid of gedateerdheid moet duidelijk zijn hoe de terugkoppeling verloopt.

- c) Partijen toetsen hun uitvoeringsafspraken periodiek (bv. jaarlijks) aan de checklist [DUTO-TODO](#) van de Handreiking duurzame toegankelijkheid in de informatieketens van de Omgevingswet, en treffen waar nodig maatregelen voor verbetering.

Dit houdt in dat de overheden hun onderlinge uitvoeringsafspraken toetsen en indien nodig corrigeren op de volgende DUTO aspecten:

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak	Toelichting
01	Informatiebeleid, DUTO-scans en afspraken bevoegd gezag-ketenpartners	Deelaspecten van DUTO-TODO hoofdaspect 'A Algemeen'
02	Regionaal overleg, convenant Meervoudig Bronhouderschap, configuraties DSO	Deelaspecten van DUTO-TODO hoofdaspect 'B1 Verantwoordelijkheden inclusief interbestuurlijke samenwerking'
03	Volledigheid van informatieobjecten volgens bedrijfsprocessen, zaaktypen, landelijke voorzieningen; specifiek bij omgevingstafels en meervoudige aanvragen	Deelaspecten van DUTO-TODO hoofdaspect 'B2 Volledigheid'
04	Correct versiebeheer bij geconsolideerde versies van plannen, zekerheid van functioneren van audittrail en tijdreizen	Deelaspecten van DUTO-TODO hoofdaspect 'B3 Authenticiteit'
05	Juiste mapping van eigen zaaktypen en producten op interbestuurlijke bouwstenen, afspraken over 'maatwerk'-zaaktypen, toetsing aan MDTO, afspraken over beheer (meta)data uit SWF en DSO-stelselcatalogus	Deelaspecten van DUTO-TODO hoofdaspect 'B4 Metagegevens'
06	Toepassing interbestuurlijke bewaartermijnen, borging bevoegd gezag bij omgevingsdienst, afspraken over maatwerk-bewaartermijnen, archief-hotspots, ketengerichte vernietiging en overbrenging onder de Archiefwet	Deelaspecten van DUTO-TODO hoofdaspect 'B5 Waardering en selectie'
07	Voortdurende vindbaarheid van lopende en afgehandelde zaken, eenduidige identificatienummers, verwijdering samenwerkingen in SWF	Deelaspecten van DUTO-TODO hoofdaspect 'B6 Vindbaarheid en uitwisselbaarheid'
08	Doorlopende borging van informatiebeveiliging en gegevensbescherming, i.h.b. bijzondere objecten/situaties, en auteursrecht	Deelaspecten van DUTO-TODO hoofdaspect 'B7 Toegang en beveiliging'
09	Toets informatieobjecten aan eigen voorkeursbestandsformaten, toets duurzame conformiteit aan Webrichtlijnen Toegankelijkheid	Deelaspecten van DUTO-TODO hoofdaspect 'B8 Formaten en overige standaarden voor toegankelijkheid'
10	Audit applicaties op DUTO-software specificaties, controleer aanbestedingsvoorwaarden op DUTO-eisen (zie ook hoofdafspraken ICT en Informatievoorziening)	Deelaspecten van DUTO-TODO hoofdaspect 'B9 Programmatuur'

3. Uitvoeringsafspraken ICT en informatievoorziening

- a) Elke Partij gebruikt het **DSO-LV als basis voor samenwerking** onder de Omgevingswet.

Werken als één overheid is een van de uitgangspunten van de Omgevingswet, daarvoor is het Digitaal Stelsel Omgevingswet Landelijke Voorziening (DSO-LV) ontwikkeld. Het DSO is de voorziening om tussen overheden goed te kunnen samenwerken van planvorming tot en met behandelen van een vergunningaanvraag. Met het DSO-LV is er een voorziening beschikbaar die overheden in staat stelt om via één platform op een geüniformeerde manier samen te kunnen werken. Om in de regio efficiënt samen te kunnen werken is het belangrijk dat alle partner het DSO-LV als basis gebruiken.

Dat betekent dat alle organisaties zijn aangesloten op DSO-LV en elkaar ook helpen bij de inrichting en veranderingen van DSO-LV instellingen. Dit laatste houdt in dat behandeldiensten een lijst met activiteiten leveren waarvoor de betreffende organisatie als behandeldienst en omgevingsoverleg ingesteld dient te worden. Maar ook wijzigingen in bijvoorbeeld (toepasbare) regels worden gedeeld met de relevante partners.

Als deze instellingen zijn uitgevoerd zal het verzoek, met bijlagen (automatisch) bij de juiste behandeldienst in het VTH zaakstelsel terecht komen.

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak
01	De uitvoeringsafspraken gemaakt bij het SOK-onderwerp 'Omgevingsvergunning' over het instellen van 'omgevingsoverleg' worden na voltooiing van deze uitvoeringsafspraken door uitvoerende partij per activiteit ingericht op de productieomgeving van het DSO.
02	Elke partij is voor inwerkingtreding verantwoordelijk voor de inrichting van de informatiehuishouding in hun proces- en informatieketens conform de uniforme basisprincipes die in de hele regio zijn vastgelegd via het model 'dossier afspraken en procedures' (DAP).

- b) Elke partij is aangesloten op de **Samenwerkingsfunctionaliteit (SWF) DSO-LV** voor het behandelen van verzoeken vergunningverlening.

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak
01	Bij meervoudige aanvragen (actieverzoeken) waarbij meerdere ketenpartners zijn betrokken, wordt door het bevoegd gezag dat de meervoudige aanvraag ontvangt, zo snel mogelijk maar in ieder geval binnen 2 werkdagen (is afspraak bij Vergunningverlening) de samenwerking gestart via de SWF. Via deze samenwerking worden dan alle adviesaanvragen betrekking hebbende op deze zaak gedaan.
02	Bij de start van een samenwerking via de SWF wordt het document "Quick Scan PROCEDURE-samenwerken" ingevuld én met de ketenpartners gedeeld. Daarvoor nemen partijen het sjabloon 'Quick Scan PROCEDURE-samenwerken' op in de documentgenerator van hun VTH zaakstelsel.
03	Voorafgaand aan het vragen om een advies, wordt het formulier "Adviesverzoek Samenwerken" ingevuld én met de ketenpartners gedeeld. Partijen nemen daarvoor het sjabloon 'Adviesverzoek Samenwerken' op in de documentgenerator van het VTH zaakstelsel. Het gaat hier om advies ontvankelijkheid en inhoudelijke behandeling.

04	Bij Voorafgaand aan de sluiting van de samenwerking in de SWF, door degene die de samenwerking is gestart, worden de deelnemers geïnformeerd over de sluiting van de zaak. Alle ketenpartners worden, conform de DAP, in de gelegenheid gesteld de voor hen relevante documenten in het eigen DMS op te slaan.
05	Zolang de samenwerking Toezicht en Handhaving niet formeel verloopt via de SWF maken samenwerkende partners ten minste afspraken over veilig gebruik en uitwisseling van informatie en over levertermijnen. Het te gebruiken platform voor uitwisseling voldoet aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

De SWF maakt onderdeel uit van DSO-LV. Deze is bij de inwerkingtreding in ieder geval beschikbaar voor het samenwerken bij vergunningverlening. Na aanpassing en besluitvorming van het ministerie van. Binnenlandse Zaken biedt de SWF voor TH de basis voor een veilige informatie-uitwisseling in de toekomst.

De SWF kan gekoppeld zijn aan het VTH zaakstelsel. Als dat niet het geval is, kun je met de SWF werken via de internetmodule SWF DSO-LV maar dan is eHerkenning niveau 3 nodig.

Bij elk verzoek in de SWF wordt ook het oorspronkelijk stambericht XML meegeleverd zodat dit ingelezen kan worden in het zaakstelsel van de ketenpartner die om advies wordt gevraagd.

Als bij het starten van de samenwerking de standaard documenten Quick Scan PROCEDURE samenwerking en Adviesverzoek Samenwerken worden gebruikt geeft dat veel duidelijkheid in het proces van samenwerken én daarmee wordt voorkomen dat tijd verloren gaat met onnodige communicatie tijdens de samenwerking. Door deze formulieren op te nemen in de briefgenerator van het VTH zaakstelsel worden veel velden automatisch gevuld met informatie.

- c) Het bevoegd gezag stelt voor elke activiteit die onder mandaat door een andere Partij wordt uitgevoerd deze Partij in als **behandeldienst** in het DSO, in ieder geval voor inwerkingtreding van de Omgevingswet.

Voor een efficiënte uitvoering van de taken is het belangrijk dat de organisatie waar een taak belegd is in staat wordt gesteld de informatie te ontvangen die nodig is om het werk uit te voeren. In de huidige situatie is dit al zo ingesteld, bijvoorbeeld in het OLO. Ook onder de Omgevingswet is het belangrijk dat de bevoegde gezagen deze instellingen voor inwerkingtreding hebben gedaan. Met het instellen van de behandeldiensten wordt veel overbodig werk (doorzenden van verzoeken), waardoor tijdverlies ontstaat, voorkomen. Dit betekent dat tussen Bevoegd Gezag en behandeldienst voorafgaand aan de instelling daarvan in het DSO, overeenstemming moet zijn én dit moet zijn vastgelegd in een DVO. Bij wijzigingen van het onder mandaat afdoen van verzoeken Ow moeten de DVO en de behandeldienstinstelling in het DSO worden aangepast.

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak
01	Voorafgaand aan een wijziging van: Omgevingsplan en/of -verordening, Omgevingsoverleg, Activiteiten Ow, Checklisten (vragenbomen), Verzoekformulieren, Behandeldiensten; wordt vooraf met de desbetreffende behandeldienst de wijziging besproken in een regulier overleg én wordt de behandeldienst geïnformeerd over de inwerkingtreding van de wijziging.
02	De basis van wat een behandeldienst uitvoert (onder mandaat) voor een bepaald Bevoegd Gezag, komt voort uit een overeenkomst (DVO) tussen het Bevoegd Gezag en behandeldienst.

- d) Bij **wijzigingen van een omgevingsplan en/of verordening** wordt bij de inwerkingtreding daarvan tenminste het indieningsformulier en de behandeldienst gecheckt en/of aangepast. Daarnaast wordt gekeken of de vragenboom en de instelling van het omgevingsoverleg aangepast moeten worden.

Een wijziging in een regel in het omgevingsplan of -verordening kan invloed hebben op de indieningsvereisten en vragenbomen en andere instellingen zoals behandeldienst en omgevingsoverleg. Om ook na een wijziging efficiënt te kunnen blijven werken, is het belangrijk dat ook deze instellingen worden gewijzigd.

Als niet alle VTH taken door een behandeldienst worden uitgevoerd, dan worden alle 38 organisaties binnen de regio daarover geïnformeerd. **Om dit goed te organiseren is er 2 maal per jaar een bestuurlijk overleg en maandelijks een ambtelijk overleg nodig.**

Volgnummer	Uitvoeringsafspraken
01	Bij de voorbereiding tot het nemen van een BOPA besluit en/of wijziging van een omgevingsplan en/of omgevingsverordening betreft Bevoegd Gezag de betrokken Behandeldiensten.
02	Daarvoor vindt tussen Bevoegde Gezagen en behandeldiensten (OD's) regulieroverleg plaats om de impact te bepalen van: activiteiten Ow, checklisten (vragenbomen), verzoekformulieren en instellingen behandeldienst(en) en vooroverleg.
03	Voor de inwerkingtreding van de wijzigingen worden door het bevoegd gezag de wijzigingen van het DSO-LV ingesteld.

- e) Bij **wijziging van vergunningplicht, meldingsplicht en informatieplicht** van een activiteit wordt de behandeldienst geïnformeerd.

Het bevoegd gezag dat van Rijksweg een wijziging opgelegd krijgt of zelf een wijziging doorvoert is verantwoordelijk om dit met de behandeldiensten te overleggen en op te nemen in de DVO(s) en daaropvolgend aan te passen in het DSO.

Volgnummer	Uitvoeringsafspraken
01	Bij een wijziging van vergunningplicht, meldingsplicht en/of informatieplicht (rijks of lokale) wordt de wijziging door het bevoegd gezag met de behandeldiensten besproken in het reguliere overleg om de impact te bepalen.
02	Voor de inwerkingtreding van de wijzigingen worden door het BG de wijzigingen in het DSO-LV ingesteld én in de overige eigen systeem.

- f) Elke Partij is in staat het **verzoekenregister te raadplegen.**

Bevoegde gezagen informeren andere bevoegde gezagen als ze een vergunningaanvraag ontvangen waarbij ze vermoeden dat gelijktijdig ook bij een ander bevoegd gezag een vergunningaanvraag is gedaan of had moeten worden gedaan. Indien er tegelijkertijd meerdere aanvragen zijn gedaan, stemmen de bevoegde gezagen/behandeldiensten met elkaar af of nadere afstemming nodig is en wordt de aanvraag gecoördineerd in behandeling genomen. Hiervoor kan het register gerelateerde verzoeken worden geraadpleegd.

Volgnummer	Uitvoeringsafspraken

01	Alle partners raadplegen (via eigen VTH zaaksysteem of via internet toegang https://app.powerbi.com/) het Register Gerelateerde Aanvragen, bij het vermoeden dat gelijktijdig ook bij een ander bevoegd gezag een vergunningaanvraag is gedaan of had moeten worden gedaan. Indien er tegelijkertijd meerdere aanvragen zijn gedaan, stemmen de bevoegde gezagen/behandeldiensten met elkaar af of inhoudelijke afstemming nodig is en wordt de aanvraag gecoördineerd in behandeling genomen.
----	--

- g) Partners stemmen af voor welke activiteiten in het DSO standaard het **omgevingsoverleg** aangevinkt staat én richten dit per activiteit in op de productieomgeving van het DSO.

Voor de intentieovereenkomst dit een "hoofdlinafspraak" in een opvolgend document, met meer detailafspraken zoals een DVO, worden de concrete afspraken gemaakt voor welke activiteiten een omgevingsoverleg geldt.

Volgnummer	Uitvoeringsafspraken
01	Als een wijziging van het omgevingsoverleg nodig is, wordt dit tussen BG en behandeldienst(en) besproken in het regulier overleg.
02	Het BG wijzigt zo nodig zelf de status van het omgevingsoverleg in het DSO-LV.

- h) Partners stemmen procedures en werkprocessen met elkaar af én borgen dat in hun VTH zaaksystemen om de behandeling van vergunningaanvragen goed te laten verlopen.

Alle partners binnen de Regio Utrecht werken door de komst van de Omgevingswet als één overheid en werken daarbij digitaal samen. Daarvoor is het noodzakelijk dat procedures en werkprocessen onderling zijn afgestemd en dat deze procedures en werkprocessen in de afzonderlijke VTH zaaksystemen zijn vastgelegd. Het gaat daarbij om standaarden die zijn afgesproken, zoals externe adviestermijnen en/of formulieren die de onderlinge samenwerking versnellen.

Landelijk zijn er tussen overheden interbestuurlijke afspraken gemaakt over het gebruik van de ZaakTypeCatalogus (iZTC), een standaard om o.a. de samenwerking te vereenvoudigen. De software leveranciers hebben deze iZTC overgenomen en ingericht in hun VTH zaaksystemen. Nu is het als overheden zaak dat we deze gestandaardiseerde werkwijze overnemen en daarover werkafspraken maken

Volgnummer	Uitvoeringsafspraken
01	Ketenpartners richten de gemaakte termijnafspraken in het kader van de SOK samenwerken in binnen hun eigen VTH zaaksysteem, zoals deze zijn opgenomen in het document: "Termijnafspraken samenwerken regio Utrecht".
02	Als aanpassing van de termijnafspraken nodig zijn, dan wordt dit in de reguliere overleggen met de behandeldiensten voorbereid én regionaal met elkaar afgestemd in het ambtelijk overleg voorafgaand aan de aanpassing in de VTH zaaksystemen van de ketenpartners.
03	Werkafspraken iZTC over het gebruik van de vier overlegvormen binnen de iZTC: * <u>Vooroverleg voeren</u> : gebruiken als een initiatiefnemer via het Omgevings loket DSO-LV een formeel verzoek doet voor 'Omgevingsoverleg' (de nieuwe term voor het huidige vooroverleg);

	<p>* <u>Verkennen en begeleiden initiatief</u>: gebruiken voor de regionale 'Omgevingstafel'. (een project in de ideefase wat later een zaak kan gaan worden);</p> <p>* <u>Advies verstrekken</u>: gebruiken als een ketenpartner om een formeel advies vraagt. Bijvoorbeeld een BOPA en wijziging Omgevingsplan;</p> <p>* <u>Advies verstrekken (informeel)</u>: gebruiken als een van bovenstaande drie niet van toepassing is). Bijvoorbeeld ; als een mede overheid een balletje opgooit om project te realiseren in het buitengebied; bijvoorbeeld een zonneweide en plaatsing van vier windmolens.</p>
--	--

BIJLAGEN

Bij deze set werkafspraken horen twee sjabloon bijlagen:

1. ICT-IV versie 1.0 Sjabloon Adviesverzoek.docx;
2. ICT-IV versie 1.0 Sjabloon Quick Scan.docx;

De sjablonen kunt u vinden op de [samenwerk omgeving](#) van de regio Utrecht of op de [Regio Utrecht Pleio](#).

4. Uitvoeringsafspraken Financiële arrangementen

- a) Partners maken voorafgaand aan dienstverlening met elkaar uitvoeringsafspraken waarin zij afspreken welke kosten voor welke producten bij elkaar in rekening worden gebracht en wanneer en hoe wordt gefactureerd, zodat duidelijk is wat partners van elkaar kunnen verwachten. Deze uitvoeringsafspraken betreffen zoveel mogelijk eenheidsprijzen, maar kunnen bij maatwerk ook op basis van begroting of werkelijk bestede uren zijn.

Toelichting

Er zijn momenteel geen verdere uitvoeringsafspraken gemaakt.

- b) Indien een tot een Partij behorend bestuursorgaan voor een wettelijk advies/instemming volgens het Omgevingsbesluit kosten in rekening wil brengen bij een ander bevoegd gezag, dan neemt het adviserend/instemmend bestuursorgaan in de legesverordening van het openbare lichaam waartoe het bestuursorgaan behoort het door adviserende bestuursorganen gedeelde overzicht van belastbare producten voor advies en instemming en bijbehorende legeshoogten op, zodat het ontvangend bevoegd gezag tijdig initiatiefnemers kan informeren over kosten die andere bestuursorganen via het bevoegd gezag in rekening brengen.

Toelichting

Er zijn momenteel geen verdere uitvoeringsafspraken gemaakt.

- c) Indien een tot een Partij behorend bestuursorgaan in de rol van dienstverlener kan aantonen dat de kostprijs van het specifieke advies op verzoek bij uitzonderlijke situaties méér dan 2x de eenheidsprijs bedraagt én zij een extra vergoeding hiervoor wenst te ontvangen, dan treedt het bestuursorgaan direct na constatering daarover in overleg en maakt met de Partij in de rol van bevoegd gezag een aparte afspraak voor het specifieke geval.

Toelichting

Er zijn momenteel geen verdere uitvoeringsafspraken gemaakt.

- d) Bij advies/instemming volgens Omgevingsbesluit brengt het tot een Partij behorende adviserend/instemmend bestuursorgaan niet meer dan de kosten in rekening bij het bevoegd gezag, die volgens de legesverordening die van toepassing is voor het bestuursorgaan zijn vastgesteld.

Toelichting

Er zijn momenteel geen verdere uitvoeringsafspraken gemaakt.

5. Uitvoeringsafspraken Leges

- a) Gemeenten hanteren in hun legesverordening zoveel mogelijk¹ de definities, structuur, paragraafnummers en artikelnummers zoals opgenomen in hoofdstuk 2 van het actuele VNG-model legesverordening, zodat initiatiefnemers die op regionale schaal actief zijn eenvoudig en snel de relevante artikelen kunnen vinden en er geen onduidelijkheid ontstaat over definities. De normbouwkostenregeling valt niet onder de definities en wordt door ieder bevoegd gezag zelf bepaald.

Toelichting

Er zijn nog geen verdere uitvoeringsafspraken bekend.

- b) Zodra een UvW-model van de legesverordening beschikbaar is, hanteren de waterschappen in hun legesverordening zoveel mogelijk² de definities, structuur, paragraafnummers en artikelnummers zoals opgenomen in dit model, zodat initiatiefnemers die op regionale schaal actief zijn eenvoudig en snel de relevante artikelen kunnen vinden en er geen onduidelijkheid ontstaat over definities.

Toelichting

Er zijn nog geen verdere uitvoeringsafspraken bekend.

- c) Gemeenten gebruiken zoveel mogelijk³ dezelfde variant binnen het actuele VNG-model legesverordening voor de activiteiten waarvoor door een regionale partner gegevens aangeleverd dienen te worden, zodat een grote registratielast wordt voorkomen.

Toelichting

Er zijn nog geen verdere uitvoeringsafspraken bekend.

¹ Voor zover de gemeenteraad hiertoe besluit.

² Voor zover het Algemeen Bestuur hiertoe besluit.

³ Voor zover de gemeenteraad hiertoe besluit.

6. Uitvoeringsafspraken Bodem

De bevoegde gezagen houden bij de uitvoering rekening met de beleidskeuzes en afspraken zoals deze zijn opgenomen in de bijgevoegde "Adviesnotitie beleidskeuzes bodem- en grondwaterverontreinigingen" en het "Overzicht Samenwerkingsafspraken Bodem onder de Omgevingswet". De bijlagen betreffen uitvoeringsafspraken en beleidskeuzes die nodig zijn voor de samenwerking. De bijlagen maken onverkort onderdeel uit van de gemaakte uitvoeringsafspraken en zijn dynamisch van aard. Deze worden jaarlijks geëvalueerd met alle ander samenwerkingsafspraken, conform procedure (Onderwerpen van de uitvoeringsafspraken) en waar nodig in samenspraak aangepast in overeenstemming met de afspraken in de voorliggende intentieovereenkomst.

In de totstandkoming van deze samenwerkingsafspraken is veel aandacht geweest voor het proces van samenwerking.

a) Generieke uitgangspunten

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak	Toelichting
01	De intentie is om altijd samen op te trekken en elkaar te versterken.	We willen als bevoegd gezag niet tegenover elkaar staan. We gaan hierbij uit van een integrale afweging en stellen het individuele belang van de eigen overheid niet voorop. Uitgangspunt is één loket, dus ook één overheid.
02	Onderstaande aanpak afstemmingsmomenten worden gevolgd: <ol style="list-style-type: none"> 1. In gezamenlijk overleg wordt eerst de inhoudelijke en feitelijke informatie van de casus op een rij gezet. 2. Daarna worden de belangen per partner geïnventariseerd. 3. Vervolgens wordt besproken welke oplossingen er mogelijk zijn en wat de voor- en nadelen zijn. 4. Op basis van deze informatie wordt in gezamenlijk overleg een op basis van de mogelijke oplossingen in stap 3, een keuze gemaakt. 5. Indien partners er niet uitkomen wordt de casus voorgelegd aan de betrokken managers. 	Om te borgen dat de betrokken partners als één overheid acteren
03	We hebben vertrouwen in elkaars kennis, kunde, vaardigheden en capaciteiten. We kunnen daarom een beroep op elkaar doen bij complexe besluitvorming om tot een goed	We gaan uit van (en kennen) de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van onszelf en van onze partneroverheden.

	onderbouwd en breed gedragen besluit te komen.	
04	De bulk van de meldingen (90-95%) moet in principe door de gemeenten (omgevingsdiensten) afgehandeld kunnen worden zonder verdere afstemming met de provincie.	De samenwerkingsafspraken zijn met name voor complexe gevallen bedoeld.
05	De afhandeling van meldingen door gemeenten moet zo makkelijk mogelijk zijn. Afstemming met de provincie mag dit niet complexer maken. Daarom moet de afstemming erop gericht zijn om werkprocessen zo efficiënt mogelijk te laten verlopen.	We streven ernaar zo pragmatisch mogelijk te werk te gaan, waarbij de kosten voor de gemeenten zo laag mogelijk blijven.
06	De samenwerkingsafspraken bodem worden jaarlijks geëvalueerd en geactualiseerd zoals alle overige samenwerkingsafspraken.	Zo nodig vindt eerder een actualisatie plaats.

b) Overgangsrecht gevallen

Hoe de afstemming en overdracht van overgangsrechtgevallen tussen gemeente en provincie plaats zal vinden en via welke procedures (Wbb/DSO) dit concreet plaats zal vinden, zal in een later stadium met de uitvoerende partners worden afgesproken.

c) Spoedlocaties, lopende saneringen en actieve nazorg

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak	Toelichting
01	Dit betreft gevallen die onder het overgangsrecht vallen. Indien hier een activiteit plaatsvindt wordt dit z.s.m. met de PU (en waar nodig gemandateerd naar de RUD) afgestemd. Initiatiefnemer dient op 'verzoek' van het bevoegd gezag mogelijk actie vanuit de Wbb te ondernemen.	In de gevallen die onder het overgangsrecht vallen neemt de provincie de bodemtaak van de gemeente over.

d) Passieve nazorg

Uitgangspunt bij gevallen met passieve nazorg is om de activiteiten graven en saneren in leeflaag en/of restverontreiniging zo veel mogelijk door de gemeenten af te laten handelen.

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak	Toelichting
01	Als de restverontreiniging (> I-waarde) op een perceel en de isolatielaag (volgens de beoordeling door de gemeente) intact worden gelaten, handelt de gemeente de activiteit af.	Er zullen tussen gemeente en provincie nog nadere afspraken worden gemaakt over de criteria waaraan een isolatielaag moet voldoen;
02	Wanneer het karakter van de isolatielaag wordt aangetast of de restverontreiniging (> I-waarde) op een perceel of binnen een geval volledig wordt verwijderd, zal afstemming plaatsvinden met de PU (RUD). Dit kan	Aangezien de nazorgmaatregel onder het overgangsrecht valt, moet de PU (RUD) in een dergelijk geval actie vanuit de Wbb ondernemen. Dat kan bestaan uit het uitvoeren van toezicht/handhaving of instemming met

	namelijk gevolgen hebben voor gebruiksbeperkingen, kadastrale registratie en/of nazorg.	beëindiging van de nazorgmaatregel en opheffen van de kadastrale registratie. Hierover zullen tussen de provincie en de gemeente nog nadere afspraken worden gemaakt, voor de volgende ronde evaluatie werkafspraken.
--	---	---

e) Onduidelijkheid wel / geen overgangsrecht

Volgnummer	Uitvoeringsafspraken	Toelichting
01	Bij onduidelijkheid wordt afstemming met PU gezocht. Na overleg en het raadplegen van het dossier wordt in samenspraak besloten of het een overgangsrechtgeval is en daarmee of het geval wordt overgedragen aan de PU.	Het overgangsrecht is beschreven in H3 van de Aanvullingswet bodem. Een uitgebreide uitleg over het overgangsrecht is beschreven op de website van het Informatiepunt Leefomgeving: Overgangsrecht lopende saneringen

f) Status locatielijst

De locatielijst heeft geen formele status. De meest recente beschikking van een geval is leidend. Op basis daarvan is de status van een geval opgenomen in het BIS (Bodem Informatiesysteem) van de PU/RUD.

g) Mandatering doorlopende Wbb-taken aan OD van betreffende gemeente

N.a.v. de landelijke afspraken over de financiering van de nieuwe bodemtaken onder de Omgevingswet, wordt door de provincie bekeken of de doorlopende Wbb-taken, die nu alleen aan de RUD zijn gemandateerd, ook aan de ODRU gemandateerd zullen worden. Hierover zal t.z.t. overleg worden gevoerd tussen provincie, RUD en ODRU.

h) Overdracht resterende Wbb-gevallen aan gemeente

Op dit moment worden hier geen afspraken over gemaakt en blijft de situatie dus zoals die is (geen overdracht van resterende Wbb-gevallen). Vanzelfsprekend kan dit op termijn anders worden, conform de herziening van de samenwerkingsafspraken zoals overeengekomen door de partners.

i) Bepalen bevoegd gezag bij een locatie (in het BIS) met meerdere Wbb-gevallen, zowel wèl overgangsrecht als geen overgangsrecht

Volgnummer	Uitvoeringsafspraken	Toelichting
01	De status van een geval en niet de locatie in het BIS van de PU bepaalt wie het bevoegd gezag is. Dit is dus afhankelijk van het feit of een activiteit binnen of buiten een overgangsrechtgeval plaatsvindt. De locatie in het BIS speelt hierbij in principe geen rol. besloten of het een overgangsrechtgeval is en daarmee of het geval wordt overgedragen aan de PU.	Bij onduidelijkheid wordt e.e.a. met elkaar afgestemd. In overleg wordt dan besloten wie het bevoegd gezag is.

j) Toevalsvondsten

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak	Toelichting
01	Kosten: Afstemming met PU is noodzakelijk. PU is bereid voor de aanpak van toevalsvondsten kennis en expertise beschikbaar te stellen, maar geeft vooraf geen toezegging op een bijdrage in de kosten.	Via het Rijk wordt een knelpuntenpot ingesteld.
02	Spoedlocaties (koekoekseieren): Alle potentiële spoedlocaties zijn in principe in het verleden beoordeeld. Daar is uitgekomen dat dit naar verwachting wel of geen spoedlocatie zou kunnen zijn. Op de locaties die hierbij zijn afgevallen is meestal geen nader onderzoek verricht en deze gevallen zijn dus ook niet beschikt.	De informatie over deze beoordeling is helaas niet altijd te achterhalen. PU gaat op dit moment geen nieuwe screening doen van potentiële spoedlocaties. Als er in de toekomst een activiteit plaatsvindt op een vroegere potentiële spoedlocatie en toch daadwerkelijk onaanvaardbare risico's aanwezig zijn, vindt afstemming met de PU plaats. In gezamenlijk overleg en na raadplegen van het dossier wordt besloten wat de vervolgactie moet zijn en wie hiervoor verantwoordelijk is. Gevallen waar wel nader onderzoek is uitgevoerd maar die beschikt zijn als ernstig niet-spoed vallen niet onder het overgangsrecht (mits geen sprake is van beheersmaatregelen of beschikt saneringsplan).

k) Grondwaterverontreiniging

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak	Toelichting
01	<i>Zonder onaanvaardbare verspreidingsrisico's:</i> De gemeente (of gemandateerd aan de ODRU/RUD) pakt deze verontreiniging op, afhankelijk van het beleid dat in het omgevingsplan is opgenomen.	Mogelijk is er een relatie met een verontreiniging in de vaste bodem. De criteria voor onaanvaardbare verspreidingsrisico's zijn opgenomen in de Circulaire bodemsanering 2013.
02	<i>Met onaanvaardbare verspreidingsrisico's:</i> In verband met bedreiging van de KRW doelen, pakt de PU (RUD) deze verontreiniging op.	Derhalve vindt er bij een vermoeden van onaanvaardbare verspreidingsrisico's z.s.m. afstemming met de PU (RUD) plaats.
03	<i>Met natuurlijke lozing op het oppervlaktewater</i> Bij een locatie met natuurlijke lozing op het oppervlaktewater vindt altijd afstemming plaats met de waterkwaliteitsbeheerder (waterschap of RWS), onafhankelijk of sprake is van verspreidingsrisico's.	

l) Grondwateronttrekkingen

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak	Toelichting
01	Alle bodemdossiers van de PU zijn via het bodemloket (bodemloket@rudutrecht.nl) van de RUD op te vragen. Daarnaast kunnen de waterschappen indien gewenst, via aan te schaffen licenties, inzage krijgen in het BIS van de PU/RUD. Op basis hiervan kunnen activiteiten m.b.t. grondwateronttrekkingen door de waterschappen worden beoordeeld.	De waterschappen kunnen er ook voor kiezen om de beoordeling van grondwateronttrekkingen als opdracht bij de RUD of ODRU neer te leggen.

m) Bodeminformatie

01. Bodemdossiers overgangsrecht gevallen

Alle beschikbare bodemdossiers van de PU kunnen worden opgevraagd via het bodemloket (bodemloket@rudutrecht.nl) van de RUD. Indien noodzakelijk worden voor individuele gemeenten separate afspraken gemaakt.

02. Bodemdossiers niet-overgangsrecht gevallen

Alle beschikbare bodemdossiers van de PU kunnen worden opgevraagd via het bodemloket (bodemloket@rudutrecht.nl) van de RUD. Indien noodzakelijk worden voor individuele gemeenten separate afspraken gemaakt.

03. Bodeminformatie

Gemeenten (ODRU) hebben inzage (leesrecht) in het BIS van de PU/RUD. Er moeten nog afspraken worden gemaakt over het muteren van gegevens (schrijfrecht) voor de volgende ronde evaluatie samenwerkafspraken.

04. Realisatie platform omgevingsinformatie

Op middellange termijn is het streven om een platform te realiseren voor alle omgevingsinformatie, waarbij via een interactieve kaart zichtbaar is welke informatie op welke locatie bij welke partij beschikbaar en opvraagbaar is. De werkgroep bodeminformatie gaat hier mee verder.

05. Koppeling aan BRO/DSO

Op de lange termijn is het streven om het BIS (of BIS-sen) te koppelen aan het digitaal stelsel Omgevingswet (DSO) t.b.v. Omgevingsloket of wordt vanuit het BIS (BIS-sen) input geleverd voor de basisregistratie ondergrond (BRO). De informatie is dan voor alle partners via één centrale voorziening te ontsluiten. De werkgroep bodeminformatie gaat hier mee verder.

n) (Regionale) opgaven

Restopgaven uit het Provinciaal Uitvoeringsprogramma Bodemconvenant (PUB)

- Er zal nog een bronnenonderzoek PFAS door PU worden opgestart. Gemeenten zullen hier als bevoegd gezag vaste bodem t.z.t. bij worden betrokken.
- Met name in De Ronde Venen loopt er nog een onderzoekstraject m.b.t. diffuus lood (toemaakdek). De gemeente en ODRU zijn hier nauw bij betrokken. In andere gemeenten lopen vergelijkbare trajecten.

o) Beleid

Inhoud van de beleidsneutrale overgang is opgenomen in het BWP van de PU. Het blijft wel de vraag wat nu precies onder beleidsneutraal wordt verstaan. Vooral nog betreft dit met name de risicobeoordeling van grondwaterverontreinigingen. Hiervoor blijft de Circulaire bodemsanering 2013 gelden.

Instructieregels uit provinciale verordening en andere gevolgen uit provinciale beleidskeuzes Voor zover bekend is er momenteel slechts één instructieregel met gevolgen voor saneringen van de vaste bodem. Dit betreft de instructieregel die het toepassen van een isolatievariant bij een mobiele verontreiniging in een grondwaterbeschermingsgebied verbiedt. Voor het overige heeft de provincie instructieregels opgenomen voor grondwaterverontreinigingen met verspreidingsrisico's. Dat betekent dat de gemeenten beleidsvrijheid hebben t.a.v. verontreinigingen in de vaste bodem en t.a.v. grondwaterverontreinigingen zonder verspreidingsrisico's.

p) Risico's

De gemeenten zien de koekoekseieren (zie boven) als een reëel risico. De PU ziet de grootste risico's voor onverwachte verontreinigingen met name in diffuse verontreinigingen, verontreinigingen waar weinig over bekend is en verontreinigingen die nieuw worden veroorzaakt. Diffuus lood, asbest, PFAS en drugsgelateerde afvalstoffen zijn hier voorbeelden van.

q) Financiën

Wanneer kan worden teruggevallen op PU

Landelijk is afgesproken dat de Wbb-bevoegde gezagen (provincies en grote gemeenten) de huidige financiering vanuit het Rijk blijven ontvangen. De financiële middelen van het Rijk voor uitvoering van de bodemtaken onder de Omgevingswet zullen dan via de provincie en grote gemeenten naar de Omgevingsdiensten gaan. De gemeenten, die geen Wbb-bevoegd gezag zijn, staan buiten deze financieringsstructuur. Voor grote onvoorziene uitgaven zal landelijk een knelpuntenpot worden gerealiseerd. Daarnaast is de provincie altijd bereid bij onvoorziene gevallen kennis en expertise beschikbaar te stellen.

De provincie en gemeenten zullen in overleg met de Omgevingsdiensten afspraken maken over de verdeling van de financiële middelen voor de uitvoering van de bodemtaken onder de Omgevingswet, vóór inwerkingtreding van de Omgevingswet. Op dit moment (1 september 2023) is (nog) niet duidelijk hoe dat precies vorm zal krijgen.

r) Samenwerkingsdocument

Er is een provincie brede intentieovereenkomst opgesteld, die door de bestuurders van alle betrokken partners zal worden ondertekend. Hierin worden voor het onderwerp Bodem enkele afspraken op hoofdlijnen vastgelegd en worden de adviesnotitie vanuit de werkgroep. Het ambtelijke samenwerkingsdocument zal bestaan uit de toolkit zoals die voor de gesprekken met de gemeenten is samengesteld, aangevuld met de adviesnotitie vanuit de werkgroep Beleidskeuzes en het schema met de samenwerkingsafspraken.

7. Uitvoeringsafspraken Omgevingsoverleg

De afgelopen jaren is intensief gesproken over en geoefend met de verschillende vormen van omgevingsoverleg. In het kader van de Regionale samenwerkingsafspraken Omgevingswet Regio Utrecht zijn bestuurlijke afspraken gemaakt over het omgevingsoverleg. Deze bestuurlijke afspraken worden in deze notitie uitgewerkt tot ambtelijke uitvoeringsafspraken. Deze notitie is het resultaat van de regionale uitwerkingsgroep “Vergunningverlening en Omgevingsoverleg”. Bij de uitwerking is zoveel mogelijk rekening gehouden met de afspraken en intenties die de afgelopen jaren naar voren zijn gekomen en de reacties die door de partners zijn gegeven op eerdere concept-afspraken. Daarbij is zeer nadrukkelijk gekeken naar de ervaringen zoals die de afgelopen jaren bij de diverse partners zijn opgedaan met de oefeningen met praktijkcasussen in de diverse regionale en lokale “werkplaatsen”.

Hieronder vind je het schema van en de stappen binnen het aangepaste Utrechtse model voor de Omgevingstafel. In de stappen zijn de punten vanuit de werksessies en de discussies over de uitvoeringsafspraken in het kader van de regionale Intentieovereenkomst opgenomen. Een aantal belangrijke opmerkingen konden we niet kwijt in het schema en staan daarom hieronder genoemd.

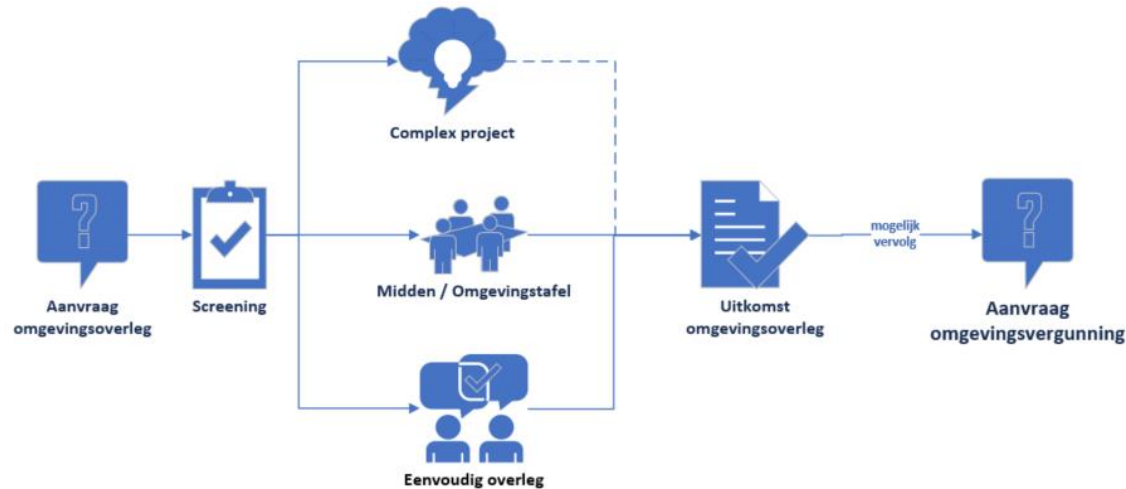
1. Hoe de gemeente haar interne screening/intake organiseert is haar eigen verantwoordelijkheid;
2. Kaderstelling in Omgevingsplan (OP) en Omgevingsvisie (OV) en de landelijke/provinciale kaders zijn bepalend voor de inspanning en informatiebehoefte tijdens het omgevingstafelproces;
3. Informatiebehoefte gaat van grofmazig naar fijnmazig in het omgevingstafelproces;
4. Verleiden om te kiezen voor een omgevingstafel kan met korting op de leges voor de vergunning bij het doorlopen van de omgevingstafel. Eventuele andere verleidingen: maatwerk, etc.
5. Onder de Omgevingswet is het ook mogelijk om leges te heffen op toetsing en vergunningverlening milieu. NB. Voor meldingen mag je geen leges heffen. Toezicht mag ook niet verrekend worden;
6. De exploitatieovereenkomst bij een ruimtelijke wijziging biedt ook mogelijkheden voor het verrekenen van ambtelijke kosten. Daarnaast kun je ook nog leges heffen voor de vergunningprocedure die daarna gaat lopen.
7. De Omgevingstafel leidt uiteindelijk tot een advies aan het college/raad waarin positief of negatief wordt geadviseerd. Het college/de raad neemt het advies wel of niet over. Het eindproduct van de omgevingstafel is dus geen besluit!
8. De Omgevingstafel is geslaagd als deze leidt tot een ontvankelijke aanvraag die kan worden afgehandeld binnen de termijn van 8 weken;
9. Alles draait om verwachtingsmanagement. Er moet duidelijkheid zijn naar de initiatiefnemer over het gehele proces, de kosten (leges), indieningsvereisten, termijn van de Omgevingstafel, de deelnemers van de Omgevingstafel (dat een initiatiefnemer niet schrikt als er een groot aantal adviseurs aan tafel zit), wat de initiatiefnemer moet doen binnen de participatie en dat de initiatiefnemer een zeker mate van professionaliteit inbrengt tijdens de Omgevingstafel (door bijvoorbeeld een eigen adviseur mee te nemen);

Ten behoeve van het omgevingsoverleg worden afspraken gemaakt die per ketenpartner bestaan uit een lijst met activiteiten waarvoor de betreffende ketenpartner wil worden uitgenodigd voor een omgevingsoverleg. Deze lijst bestaat in eerste instantie uit de aandachtspuntenlijst die door elke ketenpartner wordt ingevuld. De aanwezigheid van Partners bij de omgevingsoverleggen blijft maatwerk. Indien een dergelijke lijst ontbreekt besluit het bevoegd gezag zelfstandig. Bij twijfel doet het bevoegd gezag navraag bij de betreffende ketenpartner. Alle partners geven aan op welke wijze zij hun inbreng leveren aan het omgevingsoverleg. Dit kan door een fysieke/digitale aanwezigheid bij een gesprek, door schriftelijk advies aan te vragen of door ter kennisname meegenomen te worden in een traject. Het doel van de omgevingstafel is de ontvankelijke aanvraag.

Indeling / schema

In de bestuurlijke afspraken is vastgelegd dat partners uniforme uitvoeringsafspraken maken over de inrichting van het omgevingsoverleg vanuit een daarbij nader af te spreken gezamenlijk schema. Om recht te doen aan de onderlinge verschillen tussen de partners kan dit uitmonden in een beperkt aantal verschillende schema's.

Voor het omgevingsoverleg gaan we uit van de volgende indeling:



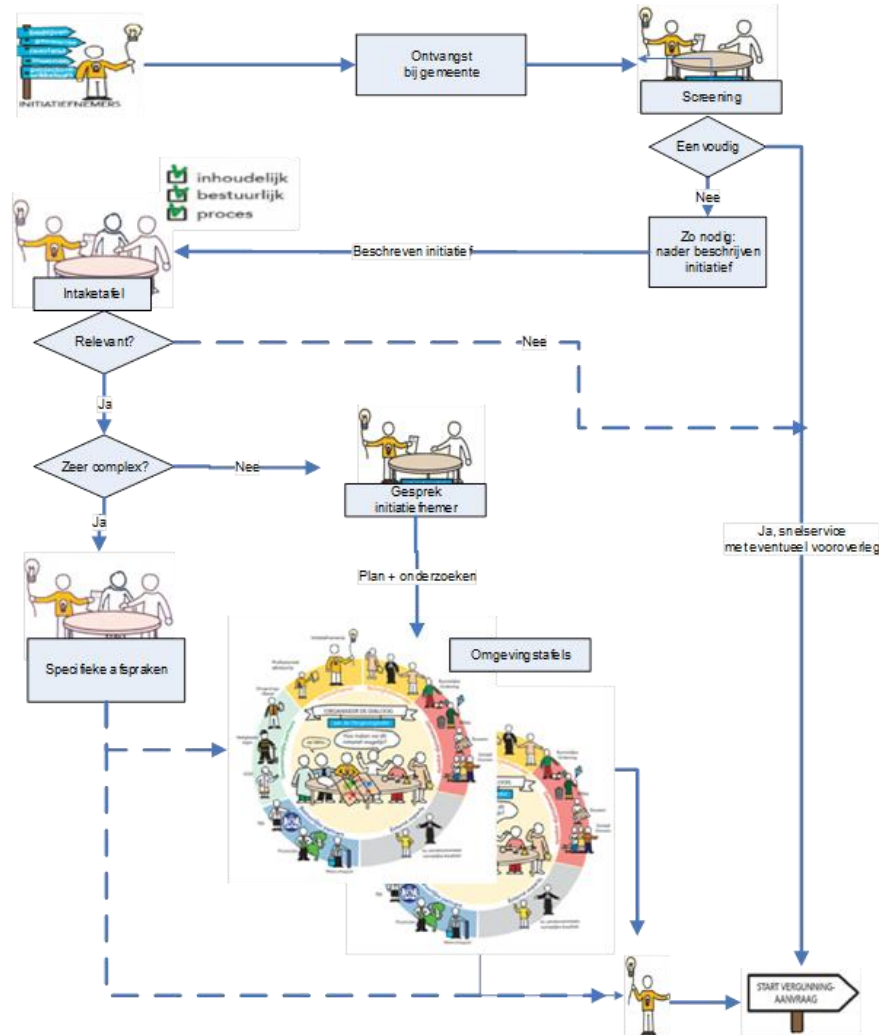
figuur 7.1: Omgevingsoverleg

Een aanvraag om overleg over een initiatief wordt gescreend. Hierbij wordt bepaald of het betreft:

- a. Een complex project. Hier wordt een afzonderlijke afspraak gemaakt over het proces om dit (zeer complexe) project te beoordelen. Een omgevingstafel (4 tot 6 keer) of andere vorm van omgevingsoverleg kan hiervan deel uitmaken.
- b. Een middelmatig complex project. Er wordt in beginsel een omgevingstafel georganiseerd om dit initiatief te bespreken. Hierbij wordt uitgegaan van een standaard aantal van 4 omgevingstafels om alle aspecten te bespreken.

- c. Een eenvoudig project. Hier wordt een eenvoudig omgevingsoverleg toegepast. Dat kan bestaan uit bilateraal intern of een breder overleg met meerdere (ook externe) partners.

In onderstaand figuur staat het als uitgangspunt gehanteerde model omgevingstafel weergegeven.



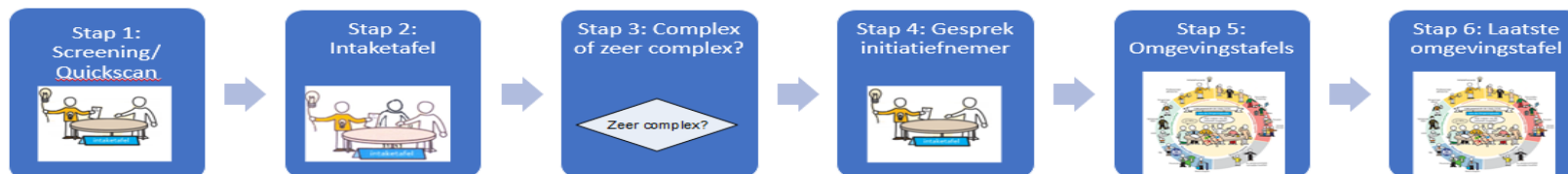
We gaan in het Utrechtse model uit van 2 tot 4 omgevingstafels om vanuit een eerste idee tot een eindadvies te komen. Als er sprake is van een zeer complex initiatief kan de omgevingstafel worden gebruikt, maar kan het aantal noodzakelijke overleggen hoger liggen. Hierover worden bij een zeer complex initiatief maatwerkafspraken gemaakt.

Per stap zijn nadere afspraken gemaakt, welke in het schema op de volgende pagina's zijn weergegeven.

Figuur 7.2: Model omgevingstafel.

STAPPEN OMGEVINGSTAFEL INCLUSIEF UITWERKING WERKSESSIES

Vragen per stap



<p>Wat is het beoogde resultaat van de stap?</p>	<p>Geeft antwoord op de vraag:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Is het initiatief van de initiatiefnemer geschikt voor het proces van de Omgevingstafel? - Wie moet worden gevraagd voor de intaketafel en/of het proces daarna? <p>De omgevingstafel is alleen bedoeld voor complexe of zeer complexe initiatieven.</p> <p>Je kan later in het proces nog op- of afschalen.</p>	<p>Geeft antwoord op de vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Willen we dit initiatief? Ligt dit in de bestuurlijke lijn. - Zo ja: welke deelnemers zijn nodig voor de eerste Omgevingstafel? - Zo nee: no go. <p>doorlooptijden worden gezamenlijk afgesproken tijdens het traject. Hierbij wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welke adviseur is waarbij betrokken; - Welke adviestermijnen zijn hierbij nodig? 	<p>Geeft antwoord op de vraag:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Is het een complex of zeer complex initiatief? <p>gemeente kan het antwoord op deze vraag verschillen.</p> <p>zeer complex initiatief maakt het maken van maatwerk-procesafspraken noodzakelijk. Dit kan leiden tot omgevingstafels</p>	<p>Geeft inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het initiatief - Verwachtingen t.a.v. het proces <p>Ja, mits-houding en coöperatieve houding is heel belangrijk.</p> <p>Het is aan de initiatiefnemer om te bepalen of hij aan de ja, mits wil voldoen. Alleen als dat niet het geval is, afwijzen.</p>	<p>Geeft inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waar zit de ruimte / oplossing (ja, mits)? - Informatie die nodig is om tot een integrale afweging te komen (invulling van de mits) <p>Uitgangspunt is dat een ronde omgevingstafels bestaat uit één tot vier tafels, afhankelijk van de complexiteit van de situatie en de behoefte van betrokken partners.</p> <p>Ook afwijzen kan een resultaat zijn in het geval de initiatiefnemer niet kan of wil voldoen aan de ja, mits of als de essentie van het plan zo gaat</p>	<p>Een advies aan het college waarin positief/ negatief wordt geadviseerd. onder de voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dat de aanvraag conform besproken wordt ingediend - Dat deze aanvraag binnen een gestelde tijdspanne wordt ingediend <p>Het kan voorkomen dat twee omgevingstafels niet genoeg zijn. Er volgt dan nog een derde.</p>
---	--	---	--	---	---	--

			Een complex initiatief is omgevingstafelwaardig.		afwijken dat er sprake is van een nieuw initiatief.	Ook afwijken kan een resultaat zijn in het geval de initiatiefnemer niet kan of wil voldoen aan de ja, mits of als de essentie van het plan zo gaat afwijken dat er sprake is van een nieuw initiatief.
Wie is bij de stap betrokken?	<p>De frontoffice van de organisatie ontvangt het initiatief, registreert deze en zet het door naar de accounthouder.</p> <p>De accounthouder geeft aan waarom hij welke ketenpartners van belang acht in het proces. De accounthouder is de contactpersoon voor de initiatiefnemer en de andere deelnemers.</p> <p>De partners geven een lijst met criteria/onderwerpen wanneer zij betrokken willen worden. Dit kan ook een lijst zijn wanneer zij niet betrokken willen worden.</p>	<p>De accounthouder</p> <p>Ambtelijke deelnemers? Te bepalen door ketenpartners. Vooral van belang bij meerdere bevoegde gezagen.</p> <p>Bestuurders? Te bepalen door ketenpartners. Vooral van belang bij meerdere bevoegde gezagen.</p> <p>Afhankelijk van de afspraken in dienstverleningsovereenkomsten en ten aanzien van mandatering.</p> <p>Als een ketenpartner naar aanleiding van een initiatief (afzonderlijk) vooroverleg nodig acht dan stemt de ketenpartner dit af met het bevoegd gezag. De wijze waarop dat gebeurt wordt nader afgesproken.</p>	beoordeling wordt gedaan door de gemeente, al dan niet i.o.m. partners.	<p>De accounthouder</p> <p>De initiatiefnemer en zijn/haar eventuele adviseur</p> <p>Rol:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toelichting van eigen plan; 2. Een van de partners (deelnemer) van de omgevingstafel ; 3. Professionele houding (of adviseur mee). 	<p>De gespreksleider begeleid het gesprek (LSD), formuleert i.o.m. betrokken partners welke aspecten verder moeten worden onderzocht of uitgewerkt en bepaalt wanneer het doel van het overleg is bereikt.</p> <p>De initiatiefnemer en zijn/haar eventuele adviseur dienen bij voorkeur aanwezig te zijn bij de Omgevingstafel zodat zij opheldering kunnen verschaffen en kunnen meedenken over voorgestelde aanpassingen aan het initiatief. Hun aanwezigheid is niet verplicht, maar zij hebben dan ook geen inbreng of mogelijkheid tot aanpassing.</p>	<p>De accounthouder bewaakt de integrale afweging en bepaalt of voldaan wordt aan de indieningsvereisten voor de aanvraag. Verder stelt hij het inhoudelijk advies op en formuleert hij/zij welke aspecten verder moeten worden onderzocht of uitgewerkt.</p> <p>De initiatiefnemer en zijn/haar eventuele adviseur dienen aanwezig te zijn bij de Omgevingstafel zodat zij opheldering kunnen verschaffen en kunnen</p>

	Secretaris zorgt voor rondsturen informatie, planning, uitnodigen (gemeentelijke) partners en het verzamelen van reacties.				Belanghebbenden conform gemeentelijk beleid. Optie kan zijn één belanghebbende per belang aan te haken of het per geval bepalen met de accounthouder. Adviseurs. Aan de hand van stap 2 worden adviseurs uitgenodigd voor het overleg Secretaris. Zie stap 1. Bij deze stap tevens verzorgen notulen.	meedenken over voorgestelde aanpassingen aan het initiatief en het indienen van de aanvraag. Belanghebbenden , zie stap 5. Adviseurs , zie stap 5. Secretaris. Zie stap 5.
Welke informatie is nodig? Van wie?	<ul style="list-style-type: none"> - De gegevens van de initiatiefnemer en van het initiatief - Lijst criteria partners, zie hierboven. - Afspraak is om, indien mogelijk, informatie met elkaar uit te wisselen via de Samenwerkings-functionaliteit (SWF) van het DSO. 	<ul style="list-style-type: none"> • De gegevens van de initiatiefnemer en van het initiatief • Informatie van de Accounthouder over het initiatief (pitch?) • Informatie van de mogelijke ketenpartners van belang zijn in het proces. <p>De soort informatie die gebruikt wordt moet antwoord geven op de vraag: willen we dit initiatief?</p>	eerder aangereikte gegevens moeten voldoende zijn.	<p>Informatie over hoe het proces tijdens de omgevingstafel gaat verlopen en wat de initiatiefnemer kan verwachten.</p> <p>De initiatiefnemer informeren over wat van hem/ haar verwacht wordt.</p> <p>Toelichting van initiatiefnemer op het initiatief.</p>	<p>Informatievoorziening aan deelnemers door Secretaris.</p> <p>Deelnemers moeten goed voorbereid bij het overleg verschijnen!!!</p> <p>Goed verwachtingsmanagement door de voorzitter over het proces aan de belanghebbenden, maar ook naar alle deelnemers.</p>	<p>Informatievoorziening aan deelnemers door Secretaris.</p> <p>Deelnemers moeten goed voorbereid bij het overleg verschijnen!!!</p> <p>Het advies van de Gemeenteraad moet worden ingebracht door de Accounthouder als de Raad adviesrecht krijgt.</p>
Hoe wordt de stap aangepakt	<p>Enkele indicaties dat een omgevingstafel passend kan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het gaat om een 	Gestructureerd en structureel overleg	ere gemeente maakt hierin	Overleg (bv. op locatie) / telefoon of per brief	Overleg Mogelijk verloop:	Overleg, zie stap 4. Verloop:

<p>(proces)</p>	<p>Omgevingsplan-activiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veel gemeentelijke en bestuurlijke partners zijn betrokken - Het initiatief ligt politiek gevoelig - Er is sprake van complexe milieuproblematiek - Er is sprake van bovenwijkse/bovenplanse kosten <p>Gezien de agenda's van betrokkenen kunnen de vaste overlegstructuren van de omgevingstafel worden gebruikt. Vervolg van het proces: intaketafel, normale procedure óf snelservice formule.</p>		<p>haar eigen afweging.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - De voorzitter legt het proces en de rollen uit (verwachtingenmanagement). - De initiatiefnemer/adviseur pitchen het initiatief - Er worden vragen gesteld door deelnemers - Bepalen van eventuele knelpunten en mogelijke oplossingen - Er wordt bepaald of nadere informatie nodig is (bv. rapporten) en wanneer dit wordt aangeleverd. <p>Bepalen of en wanneer een volgende omgevingstafel plaatsvindt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Initiatiefnemer/adviseur pitchen de aanpassingen of aanvullingen op de eerste omgevingstafel - Er worden vragen gesteld door de deelnemers - Bepalen van eventuele knelpunten en mogelijke oplossingen - Er wordt bepaald of nadere informatie nodig is (bv. rapporten) en wanneer dit wordt aangeleverd. - Of: Stemronde waar per belang wordt nagegaan of in het kader van het belang ingestemd of negatief advies wordt uitgebracht over het initiatief. Stemronde niet anoniem: aandachtspunten moeten
------------------------	---	--	-----------------------------	--	--	--

						worden meegenomen De accounthouder stelt het advies op.
Welke randvoorwaarden zijn nodig?	Zie document 'Algemene Randvoorwaarden Omgevingstafel Utrechts model'.	Zie document 'Algemene Randvoorwaarden Omgevingstafel Utrechts model'.	beoordeling van de gemeente	<p>Geeft inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het initiatief - Verwachtingen t.a.v. het proces <p>Ja, mits-houding en coöperatieve houding is heel belangrijk.</p> <p>Het is aan de initiatiefnemer om te bepalen of hij aan de ja, mits wil voldoen. Alleen als dat niet het geval is, afwijzen.</p>	<p>Geeft inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waar zit de ruimte / oplossing (ja,mits)? - Informatie die nodig is om tot een integrale afweging te komen (invulling van de mits) <p>Er kan voorkomen dat één omgevings-tafel genoeg is. Zie dan stap 5. Ook afwijzen kan een resultaat zijn in het geval de initiatiefnemer niet kan of wil voldoen aan de ja, mits of als de essentie van het plan zo gaat afwijken dat er sprake is van een nieuw initiatief.</p>	Zie document 'Algemene Randvoorwaarden Omgevingstafel Utrechts model'.

Er wordt nog gewerkt aan:

- Het invullen van een lijst met activiteiten waarbij elke ketenpartner het moment en de wijze van participeren aan zal geven;
- Het afstemmen met ICT over de afspraken die betrekking hebben op het indienen van verschillende aanvragen op dezelfde locatie bij verschillende bevoegd gezagen;
- De afspraken over het omgevingsoverleg in het kader van de ontwikkeling van omgevingsvisies en omgevingsplannen. Deze zullen in toekomstige documenten onder een apart onderwerp worden weergegeven.

8. Uitvoeringsafspraken Omgevingsvergunning

Toelichting

Voor de uitvoeringsafspraken die zijn gemaakt over de behandeling van omgevingsvergunningen wordt verwezen naar de al eerder opgestelde uitvoeringsafspraken voor meervoudige vergunningen. Zie bijlage.

9. Uitvoeringsafspraken Toezicht en handhaving

- a) Partners passen het '1-overheid' principe zoveel mogelijk toe op toezicht en handhaving. Zij stemmen daartoe beleid en uitvoering van toezicht en handhaving zoveel mogelijk op elkaar af. Zij doen dit om voor de alle betrokkenen helder, en met elkaar eenduidig en effectief te kunnen handelen. Zij doen dit eerst en vooral op die punten waarop bevoegdheden dubbel zijn of toezichts- en/of handhavingstaken elkaar raken.

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak	Toelichting
01	In de U&H strategie (31-03-2022, link) hebben provincie, gemeenten en omgevingsdiensten afspraken vastgelegd over beleid(s-prioriteiten) en proces. We betrekken alle partners uit de Intentieovereenkomst Omgevingswet (ook niet U&H strategie) hierin.	U&H strategie bevat uitvoeringsafspraken T&H voor provincie, gemeenten en omgevingsdiensten. Voor goede samenwerking willen andere partners ook gezamenlijke afspraken maken. De U&H strategie is hierbij leidend.
02	Partners leggen contactgegevens en functies van betrokken medewerkers vast in een regionale samenwerkingsapp of netwerksysteem. De organisaties actualiseren regelmatig de contactgegevens.	De Samenwerkersapp is geschikt om elkaar goed te kunnen vinden. Aandacht in de regio voor actueel krijgen en houden.
03	Partners houden een overzicht bij van rijkspartners die betrokken kunnen zijn bij het proces van toezicht en handhaving in onze regio. Indien mogelijk komen de contactgegevens ook in regionale samenwerkingsapp.	Voor goed en tijdig betrekken rijkspartners opnemen in Samenwerkingsapp.
04	Het bevoegd gezag stemt voor aanvang van toezicht op een verleende meervoudige vergunningaanvraag met de adviseurs af wie welk gedeelte van het toezicht uitvoert.	In situatie van een complexe aanvraag landt de vergunningaanvraag bij bevoegd gezag. Zie ook uitvoeringsafspraken omgevingsvergunning.

- b) Bij overlappende of elkaar rakende toezichts- en handhavingstaken informeren de ketenpartners elkaar actief en van het begin tot het eind. Relevante partners zetten in op uniforme afspraken over informatie-uitwisseling in Utrecht tussen de ketenpartners. Zij brengen de meest voorkomende situaties waarin dit nodig is in kaart om hier praktische afspraken over te kunnen maken. Voor de dubbele handhavingsbevoegdheden wordt een uniforme beleidslijn ontwikkeld door de werkgroep regionale U&H strategie.

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak	Toelichting
01	Partners maken een (algemene) werkbeschrijving hoe te handelen bij dubbele bevoegdheden en werken een aantal veelvoorkomende situaties uit.	Deze ambitie is nog niet uitgewerkt. Zodra werkbeschrijving en situaties zijn beschreven, vervangen die deze procesafpraak.

02	Indirecte lozingen: Partners evalueren de bestaande uitvoeringsafspraken over indirecte lozingen en nemen waar nodig de (herziene) uitvoeringsafspraken op in deze uitvoeringsafspraken.	Afspraken over indirecte lozingen uit de Wabo-SOK (2010) evalueren en waar nodig overnemen.
03	Voor bodem energiesystemen maken partners een standaard-proces-afpraak/uitvoeringsafpraak.	Afspraken over standaard proces bij bodemenergiesystemen maken.
04	We gebruiken de SWF voor de informatie-uitwisseling over toezicht zaken, voor zover dat niet beperkt wordt door informatiebeveiligingseisen vanuit handhaving.	Probleem is bekend bij het Rijk en heeft de aandacht (maar verwacht niet snel een oplossing). Tot die tijd: het gebruik van de SWF goed afbakenen en 'op oude voet' de gevoelige informatie uitwisselen.
05	Partners willen graag de ogen en oren voor elkaar zijn. Zij formuleren voorbeelden van situaties waarin informatie-uitwisseling gewenst is (wat, hoe, wanneer).	Deze ambitie is nog niet helemaal uitgewerkt. Zodra voorbeelden zijn uitgewerkt, vervangen die deze procesafpraak.
06	Bevoegd gezag stuurt handhavingsbesluiten in afschrift aan de betrokken partners.	Deze uitvoeringsafpraak is een eerste uitwerking van een voorbeeld van afspraak 5. Partners moeten praktisch uitwerken hoe zij elkaar informeren (SWF kan vaak, niet altijd).
07	Partners organiseren jaarlijks een handhavingsactieperiode met als doel met elkaar mee te kijken en van elkaar te leren bij het toezicht.	Handhavingsactieperiode als instrument om bij elkaar in de keuken te kijken en waar nodig aanvullende vraagstukken voor uitvoeringsafspraken te benoemen.

- c) Partners maken afspraken over de behandeling van klachten, meldingen en handhavingsverzoeken die niet tot de taak van de ontvangende partij behoren.

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak	Toelichting
01	Klachten, meldingen of handhavingsverzoeken die betrekking hebben op Omgevingswet-gerelateerde zaken/situaties die niet tot de taken van de ontvangende partij van de melding horen, worden zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen twee werkdagen doorgestuurd naar de verantwoordelijke partij. De oorspronkelijke ontvanger brengt de klager/melder hiervan op de hoogte. De partij die voor de afhandeling van de klacht, de melding of het	Partners dragen samen zorg voor goede en snelle afhandeling van klachten. Na ontvangst direct (binnen 1 dag) toets of klacht juist is geadresseerd. Anders direct overdragen inclusief verwittiging van de melder. NB. De kwaliteit van de eigen (lokale) klachtenregistratie is hiervoor essentieel.

	handhavingsverzoek zorgdraagt, informeert ook de klager/melder over de voortgang.	
--	---	--

- d) De ketenpartners zetten zich gezamenlijk en ieder voor zich in voor een goede afstemming tussen de bestuursrechtelijke toezicht en handhaving en de strafrechtelijk benadering, zoals uitgewerkt in de LHS/LHSO en streven ernaar elkaars ogen en oren te zijn. Het OM (functioneel parket) en de politie worden hierbij betrokken. Over de inrichting van de bedoelde afstemming tussen de bestuurs- en strafrechtelijke partners worden afspraken gemaakt.

Volgnummer	Uitvoeringsafpraak	Toelichting
01	Partners organiseren een jaarlijkse werkconferentie met betrokken medewerkers van alle partners om de inzet van het instrument LHS/LHSO levend te houden en onderling af te stemmen.	Werkconferentie kan breder zijn, waarbij LHSO een onderdeel is. Een jaarlijkse 'collegiale' update en samenwerkings-versterking lijkt velen passend om de kwaliteit en eenduidigheid in de regio te bevorderen.
02	De nader te maken afspraken zijn en worden in de U&H strategie opgenomen. Die wordt zo nodig verbreed naar alle partners uit de Intentieovereenkomst Omgevingswet.	Afspraken over de inhoud staan in de U&H strategie. Partners buiten bevoegd gezag en omgevingsdiensten willen graag deelnemen in die samenwerking.

10.Evaluatie [Datum]

Versie	Datum	Auteur	Aanpassingen afspraken (nr en nieuwe afspraak)
1.0	1-06-2024		

Partner	Niet akkoord	Akkoord	Opmerking
1. gemeente Amersfoort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. gemeente Baarn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. gemeente De Bilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. gemeente Bunnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. gemeente Bunschoten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. gemeente Eemnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. gemeente Houten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. gemeente IJsselstein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. gemeente Leusden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. gemeente Lopik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. gemeente Montfoort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. gemeente Nieuwegein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. gemeente Oudewater	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. gemeente Renswoude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. gemeente Rhenen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. gemeente De Ronde Venen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. gemeente Soest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. gemeente Stichtse Vecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. gemeente Utrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. gemeente Utrechtse Heuvelrug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. gemeente Veenendaal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. gemeente Vijfheerenlanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. gemeente Wijk bij Duurstede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. gemeente Woerden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25. gemeente Woudenberg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. gemeente Zeist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. provincie Utrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29. Hoogheemraadschap Amstel, Gooi en Vecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30. Waterschap Vallei en Veluwe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31. Waterschap Rivierenland	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32. Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33. Omgevingsdienst Regio Utrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34. Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35. Veiligheidsregio Utrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36. Prorail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

37. Rijkswaterstaat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38. GGDru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bijlage 1: Sjabloon Adviesverzoek
([oorspronkelijk bestand](#))



Adviesverzoek **INHOUDELIJK SWF DSO-LV**

Sjabloonvoorbeeld om in eigen VTH zaaksysteem op te nemen.

NOOT 1: gebruiken bij adviesaanvraag over ontvankelijkheid en inhoudelijke behandeling.

NOOT 2: bedoeld voor het vastleggen van 'beslisinformatie' van het verzoek bij de zaak.

NOOT 3: lees ook de uitleg bij de werkafspraken van de SOK, bij vragen, over dit sjabloon.

Bevoegd gezag:

Advies vragende organisatie:

Adviesverzoek aan:

DSO verzoeknummer:

SWF samenwerkings-ID:

Datum van adviesverzoek:

Streefdatum leveren advies:

Activiteit:

Locatie:

Geografie:

Adviesvraag

Advies-product:

De vraag (SMART omschrijven enkelvoudige en eenduidige vraagstelling):

Bijzonderheden:

Adviesverstrekking

Datum van adviesverstrekking:

Adviesorganisatie:

Advies:

Bijzonderheden:

Bijlage 2: Sjabloon Quick scan

[\(Oorspronkelijk bestand\)](#)



Quick Scan **PROCEDURE** samenwerken

Dit is een sjabloonvoorbeeld om in eigen VTH zaaksysteem op te nemen.

NOOT 1: het BG van deze zaak vult deze Quick scan in en stuurt deze naar de betrokken ketenpartners.

NOOT 2: te gebruiken bij een meervoudige complex verzoek. (zie bijlage 6, intentieovereenkomst).

NOOT 3: Quick Scan is gemaakt op basis van productkaart 1.

NOOT 4: check of er voor deze zaak gerelateerde verzoeken zijn in eigen VTH zaaksysteem of <https://app.powerbi.com/>

NOOT 5: lees ook de uitleg bij de werkafspraken van de SOK, bij vragen, over dit sjabloon.

DSO verzoek nummer:

Datum:

Omgevingsoverleg

Is er omgevingsoverleg geweest?

ja

nee

Conclusie van het omgevingsoverleg:

Aangevraagde en relevante activiteiten [INSTRUCTIE: uit aanvraagformulier overnemen]

Op welke vergunningplichtige activiteiten heeft deze aanvraag betrekking?

- BIJVOORBEELD: Bouwactiviteit;
-
-

Welke andere vergunningplichtige, vergunningvrije of meldingsplichtige activiteiten zijn relevant voor deze aanvraag? [INSTRUCTIE: aanvullen door casemanager]

- BIJVOORBEELD: Bouwactiviteit
-
-
-

Bevoegd gezag en relevante partijen

Klopt het bevoegd gezag?

ja

nee

Wie is coördinerend bevoegd gezag?

.....

Welke ketenpartners moeten betrokken worden?

VOORBEELD: ODRU

.....

.....

Procedure en coördinatie (meerdere combinaties mogelijk)

- Regulier
- Regulier met instemming
- Uitgebreid
- Uitgebreid met instemming
- Coördinatie

Heeft een ketenpartner gelijktijdig een gerelateerd omgevingsverzoek ontvangen?

ja

Welke ketenpartner:

Wat voor een omgevingsverzoek:

nee

onbekend

Moet toezicht en handhaving bij dit omgevingsverzoek worden betrokken?

ja

Welke ketenpartner:

Waarom:

Red flag

Is er sprake van een Red Flag?

(Een bijzondere factor die de behandeling van de aanvraag kan compliceren, zoals bestuurlijke gevoeligheid, gebrek aan inhoudelijke capaciteit, of lopende toezichtacties, of lopende rechtszaken.)

Zo ja, geef aan wat de red flag is en welke maatwerkafspraken nodig zijn voor de behandeling?

.....
.....
.....

Bijlage 3: Meervoudige vergunningen



Gezamenlijke uitvoering van de Omgevingswet door ketenpartners in de provincie Utrecht - concept
versiedatum januari 2021

SAMENWERKEN MET DE OMGEVINGSWET

Vertrouwen bouwen met heldere kaders

Algemene uitgangspunten van de samenwerking

Aanleiding

Naar verwachting treedt in 2022 de Omgevingswet in werking. Met de Omgevingswet ontstaat er één wettelijke regime voor alle activiteiten die van invloed zijn op de fysieke leefomgeving. Burgers, bedrijven en anderen kunnen - eenvoudiger dan voorheen - nagaan welke activiteiten

vergunningvrij, meldingsplichtig of vergunningsvrij zijn en welke kaders er voor die activiteiten gelden. Om het daadwerkelijk gemakkelijker te maken voor aanvragers gaan overheden, meer dan voorheen, samenwerken en stemmen zij hun procedures nog meer op elkaar af.

In maart 2020 zijn de overheden die in de regio Utrecht de Omgevingswet gaan uitvoeren (hierna: de ketenpartners), gestart met een traject om te komen tot de regionale samenwerkingsafspraken voor de uitvoering van de Omgevingswet. De overheden die geen bevoegd gezag zijn - zoals omgevingsdienst, veiligheidsregio en de GGD - noemen we *adviseur*. De overheden die bevoegd gezag zijn - zoals het college van burgemeester en wethouders, het college van gedeputeerde staten, de Minister van Verkeer en Waterstaat¹ en het college van dijkgraaf en (hoog)heemraden - noemen we in dit document *bevoegd gezag*.

Het traject heeft het onderhavige document opgeleverd. Het document bestaat uit twee gedeelten.

1. Algemene uitgangspunten die de ketenpartners hanteren in het kader van een effectieve, efficiënte en coöperatieve uitvoering van de Omgevingswet. Partijen kunnen elkaar op handelen in strijd met deze algemene uitgangspunten aanspreken. De algemene uitgangspunten zijn steeds geformuleerd op basis van gelijkwaardigheid en wederkerigheid. In een overeenkomst worden deze uitgangspunten tussen betrokken partijen verder uitgewerkt.
2. Een uitwerking van de algemene uitgangspunten, in de vorm van procesafspraken. Die procesafspraken richten zich op de uitwisselmomenten en de doorlooptijden in het omgevingsvergunningproces bij meervoudige vergunningen² in de regio Utrecht. De procesafspraken gaan niet over de interne processen, informatievoorziening of ICT-vraagstukken bij het bevoegd gezag of de adviseurs. Deze procesafspraken zijn ambtelijk afgestemd om meervoudige omgevingsvergunningen binnen de wettelijke termijnen te kunnen afgeven.

Deze procesafspraken – waarin beschreven wordt op *welke momenten welke ketenpartner wat soort informatie deelt met welke andere ketenpartners* – zijn een startpunt: ketenpartners kunnen nu gaan beoordelen in hoeverre hun organisaties in staat zijn om de procesafspraken uit te voeren. Vervolgens kunnen we in regionaal verband afspraken gaan maken onderwerpen als de *kwaliteit*³ en de *kosten* van de uit te wisselen informatie en over de ‘unhappy flow’: wat doen we als iemand – bevoegd gezag of een ketenpartner – de afspraken niet nakomt of een fout maakt die tot kosten leidt?

Reikwijdte

Dit document heeft betrekking op momenten dat het bevoegd gezag bij de behandeling van omgevingsvergunningaanvragen met één of meer ketenpartners samenwerkt.

Algemene uitgangspunten voor de samenwerking tussen ketenpartners

Partijen onderkennen de noodzaak om samen de Omgevingswet tijdig, effectief, efficiënt en rechtmatig uit te voeren, en hun verantwoordelijkheid hiertoe. Zij spreken hiervoor de volgende uitgangspunten af:



Partijen werken proactief, constructief, pragmatisch, transparant en professioneel samen en doen alles wat redelijkerwijs van hen gevergd kan worden om tot een zorgvuldige, tijdige en rechtmatige uitvoering te komen. Zij handelen daarbij in de geest van de Omgevingswet ("ja mits") en hebben daarbij oog voor en houden zoveel als redelijkerwijs mogelijk rekening met elkaars taak en positie. Zij erkennen de bijzondere verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag als partij die procedureel, bestuurlijk en juridisch eindverantwoordelijk is voor de behandeling van vergunningaanvragen.



Partijen geven hun samenwerking vorm door procesafspraken te maken over de uitwisselmomenten.⁴ Partijen streven ernaar om beperkingen waarmee zij in hun eigen organisatie geconfronteerd worden, niet van invloed te laten zijn op de inhoud van de te maken afspraken.



Partijen evalueren hun samenwerking periodiek, op vooraf bepaalde momenten. Als de uitkomst van de evaluatie daar aanleiding voor geeft, passen zij deze uitgangspunten en de procesafspraken aan.



Partijen zijn aanspreekbaar op de wijze waarop en mate waarin zij handelen in overeenstemming met deze uitgangspunten, en op de mate waarin zij de procesafspraken nakomen.



Partijen benadrukken het belang van een vooroverleg in de vorm van een omgevingstafel – met de initiatiefnemer maar ook met derde-belanghebbende(n) – als opstap naar een adequate behandeling van een meervoudige, complexe aanvraag om omgevingsvergunning of van een gecoördineerde aanvraag.

Toelichting op de gebruikte begrippen

In dit document hebben begrippen dezelfde betekenis als in de Omgevingswet en de daarop gebaseerde regelgeving of de Algemene wet bestuursrecht, tenzij in dit document uitdrukkelijk anders bepaald is.

Hieronder worden de volgende begrippen nader toegelicht:

- coördinatie: gecoördineerde behandeling van de aanvraag voor een omgevingsvergunning en de aanvraag voor een omgevingsvergunning voor wateractiviteiten. Als deze gelijktijdig zijn ingediend, is de coördinatieregeling van afdeling 3.5 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing.
- coördinerend bevoegd gezag: het bevoegd gezag dat, gelet op het bepaalde in artikel 10.25 van het Omgevingsbesluit, het coördinerend bestuursorgaan is.
- ketenpartners: bevoegd gezagen en alle (andere) bestuursorganen of andere instanties die op grond van artikel 16.15 van de Omgevingswet als adviseur of bevoegd gezag aangewezen kunnen worden. Het komt voor dat een ketenpartner zowel bevoegd gezag als adviseur is.⁵
- ketentafel: een overleg over (een) aangevraagde omgevingsvergunning(en)⁶, tussen de ketenpartners die betrokken zijn bij de beoordeling van die aanvraag/aanvragen. Tijdens dit overleg worden inhoudelijke vraag- en knelpunten besproken.
- omgevingstafel: een omgevingstafel is een vorm van vooroverleg waarin een initiatiefnemer activiteiten waarvoor hij een omgevingsvergunning gaat aanvragen, bespreekt met alle relevante ketenpartners. Een omgevingstafel vindt doorgaans op vaste, geruime tijd van te voren bepaalde, momenten plaats. Tijdens een omgevingstafel maken de initiatiefnemer en de ketenpartners afspraken over de wijze waarop de aanvraag/aanvragen om omgevingsvergunning(en) ingediend gaat worden en eventueel ook de wijze waarop die aanvraag/aanvragen behandeld worden. Eventueel zijn ook andere belanghebbenden daarbij aanwezig.
- 'red flag': een bijzondere factor die de behandeling van de aanvraag kan compliceren en waarvoor tussen ketenpartners maatwerkafspraken nodig zijn. Bijvoorbeeld: bestuurlijke gevoeligheid, gebrek aan inhoudelijke capaciteit, lopende rechtszaken of gevallen waarbij dringend overleg met aanvrager gewenst is. Een gesignaleerde 'red flag' wordt verder toegelicht:
 - Is de complicerende factor er al, of is het een mogelijke complicerende factor?
 - Hoe kunnen de risico's van de complicerende factor beheersbaar gehouden worden?
 - Moeten er vanwege de 'red flag' maatwerkafspraken gemaakt worden?
- vooroverleg: overleg tussen één of meer ketenpartners en de initiatiefnemer over een initiatief waarvoor een aanvraag of aanvragen voor een omgevingsvergunning ingediend gaat worden of ingediend kan gaan worden. Het vooroverleg kan plaatsvinden in de vorm van een omgevingstafel als dat tussen de initiatiefnemer en alle relevante ketenpartners plaatsvindt (zie verder de

begripsomschrijving van *omgevingstafel*), maar ook een inhoudelijk overleg over een in te dienen aanvraag tussen de initiatiefnemer en een specifieke ketenpartner is een vorm van vooroverleg.

Productkaarten

Wat is een productkaart?

Een productkaart bevat een beknopte beschrijving van de werkafspraken over uitwisseling van informatie tussen ketenpartners. Het 'product' is de informatie-uitwisseling tussen bevoegd gezag en ketenpartners, en vice versa of bij coördinatie bevoegd gezag met het andere bestuursorgaan, en vice versa. Een productkaart is geen werkprocesbeschrijving want werkprocesbeschrijvingen bevatten ook stappen die niet bestaan uit informatie-uitwisseling tussen ketenpartners.

Er zijn productkaarten:

1. een productkaart om de procedurele aspecten af te stemmen;
2. een productkaart voor de inhoudelijke behandeling van aanvragen;
3. een productkaart voor de besluitvorming.

Algemene opmerkingen

Voor de in de productkaarten opgenomen afspraken geldt het volgende:

1. Alle bij de behandeling van een aanvraag om omgevingsvergunning betrokken bestuursorganen en andere overheidsinstanties (zoals: de GGD en de omgevingsdienst) zijn 'ketenpartners', mits die bestuursorganen en overheidsinstanties partij zijn bij deze samenwerkingsafspraken. Dus ook het bevoegd gezag is een ketenpartner. Als in de productkaarten over "bevoegd gezag" gesproken wordt, worden de adviesvragen door het *coördinerend bevoegd gezag* gesteld. De gemeenteraad, die in bepaalde situaties ook een bijdrage levert aan de vergunningprocedure, is geen partij bij deze samenwerkingsafspraken en dus ook geen ketenpartner zoals in dit document bedoeld.
2. De uitwisseling van informatie, adviesverzoeken en adviezen tussen ketenpartners geschiedt via de samenwerkingsvoorziening van het DSO. Als dit niet of nog niet daarvoor beschikbaar is, spreken de ketenpartners één andere wijze van uitwisseling af.
3. Elke ketenpartner stelt een document op waarin hij, gelet op het toepasselijke wettelijke kader van de Omgevingswet, beschrijft wanneer en in welke rol hij bij een aanvraag betrokken wil worden.

- Aan de hand van dit document bepaalt het bevoegd gezag voor welke ketenpartner een aanvraag relevant is.
- Heeft een ketenpartner een dergelijk document niet opgesteld, dan bepaalt het bevoegd gezag naar beste vermogen de relevantie van die ketenpartner. Die ketenpartner krijgt dan van elk bevoegd gezag waarbij een aanvraag is ingediend, een attendering van die aanvraag. Het is dan aan de ketenpartner zelf om proactief na te gaan of de ingediende aanvragen voor hem relevant zijn.

4. Bij verschillen van inzicht over de te volgen procedure, over wie bevoegd gezag is en over de vraag voor welke vergunningplichtige activiteiten een omgevingsvergunning wordt aangevraagd, handelt het bevoegd gezag (dat gelet op het bepaalde bij of krachtens de Omgevingswet bevoegd is om op de ingediende aanvraag te beslissen danwel als juist daarover een verschil van mening bestaat, het bevoegd gezag waarbij de aanvraag is ingediend) als volgt:

- het bevoegd gezag organiseert een fysiek, telefonisch of webcall-overleg met de betrokken ketenpartners;
- dit overleg vindt binnen 3 werkdagen (vanaf het moment dat het verschil van inzicht blijkt) plaats;
- de in dit overleg gemaakte afspraken worden door het bevoegd gezag vastgelegd in een bericht aan de betrokken ketenpartners. Via DSO is dat bericht ook voor de andere ketenpartners beschikbaar.

5. Van tegenstrijdige inhoudelijke adviezen is sprake, wanneer niet alle adviezen voor wat betreft de vergunbaarheid van één of meer van aangevraagde activiteiten tot een verenigbare conclusie komen.⁷ Bij tegenstrijdige adviezen:

- agendeert het bevoegd gezag de aanvraag voor behandeling tijdens de eerstvolgende ketentafel;
- verlengt het bevoegd gezag de beslistermijn, indien nodig;
- komen de ketenpartners tijdens de ketentafel tot een verenigbare conclusie over de vergunbaarheid van de aangevraagde activiteiten. Als die conclusie niet wordt bereikt, beslist het bevoegd gezag naar bevind van zaken.

Dit is van overeenkomstige toepassing voor situaties waarin bij coördinatie blijkt dat sprake is van tegenstrijdige inhoudelijke adviezen die de samenhang tussen de door beide bevoegd gezagen te nemen besluiten nadelig kan beïnvloeden. In dat geval ligt de regie voor de bovenstaande drie aspecten (agenderen voor behandeling tijdens de eerstvolgende ketentafel, verlenging van de beslistermijn en – indien niet tot een verenigbare conclusie over de vergunbaarheid gekomen wordt – het beslissen naar bevind van zaken) bij de bevoegd gezagen gezamenlijk.

6. In de kolom ‘adviestermijn’ wordt het aantal werkdagen na de werkdag van het in de kolom genoemde ‘trigger-moment’ (vaak: ontvangst van de adviesvraag) vermeld, waarbinnen de ketenpartner aan het bevoegd gezag adviseert.

7. Verwerken van informatie kost tijd. In de productkaarten wordt beschreven hoeveel werkdagen beschikbaar zijn voor het uitzetten van adviesvragen⁸ of afspraken over coördinatie en het leveren van informatie aan het bevoegd gezag.
8. Het (coördinerend) bevoegd gezag is verantwoordelijk voor de bewaking van de wettelijke proceduretermijn en zorgt ervoor, dat er voldoende tijd overblijft voor een adequate advisering door de ketenpartners.
9. De werkgroep heeft ervoor gekozen om op de productkaarten werkdagen te vermelden. Dit sluit aan bij de praktijk: tijdens weekenden en verplichte vrije dagen worden immers in de regel geen adviesvragen uitgezet of beantwoord. Bij elke productkaart wordt de duur van de adviesroute of -routes doorgerekend. Daarbij wordt ook het aantal werkdagen en weken berekend, zodat duidelijk is hoe een adviesroute zich verhoudt tot de wettelijke termijnen (die geen rekening houden met werkdagen).

Productkaart 1: product voor de afstemming over de procedure

Productkaart 1 ziet op één adviesproduct met zes adviesvragen, die allemaal op hetzelfde moment worden gesteld aan de ketenpartners:

- Is er vooroverleg of een omgevingstafel geweest? Zijn alle ketenpartners daar al bij betrokken geweest?
- Op welke vergunningplichtige activiteiten ziet deze aanvraag?
- Klopt het bevoegd gezag?
- Volgens welke wettelijke procedure moet de aanvraag behandeld worden?
- Zijn er 'red flags'? De 'red flags' zijn bijzondere factoren die de behandeling van de aanvraag kunnen compliceren. Bijvoorbeeld: bestuurlijke gevoeligheid, gebrek aan inhoudelijke capaciteit, lopende rechtszaken.
- Is er sprake van coördinatie? Zo ja, is er gelijktijdig een aanvraag ontvangen? Wie coördineert?

Het bevoegd gezag stelt altijd alle adviesvragen aan de relevante ketenpartners en die ketenpartners gaan in hun advies op al die adviesvragen in. De maximale doorlooptijd van de adviesroute van productkaart 1 bedraagt vier werkdagen (2 dagen om de vragen te stellen, 2 dagen om de vragen te beantwoorden).

Samenvatting productkaart 1

werkdagen

1.a.	check: vooroverleg / omgevingstafel?	4
1.b	check: aangevraagde activiteiten	
1.c	check: bevoegd gezag	
1.d	check: wettelijke procedure	
1.e	check: red flags	
1.f.	check: coordinatie?	

Doorrekening route productkaart 1

Altijd één adviesproduct met vijf adviesvragen 1.a tot en met 1.f

1.a t/m 1.f
4

werkdagen	weekdagen	weken
4	5,6	0,8

Productkaart 1: Product voor de afstemming over de procedure

Bevoegd gezag			Ketenpartner	
Adviesvraag bevoegd gezag	Wanneer vraagt het bevoegd gezag advies?	Eisen aan adviesvraag	Eisen aan advies	Adviestermijn
1.a. Is er vooroverleg of een omgevingstafel geweest?	Binnen 2 werkdagen na ontvangst aanvraag.	Indien bevoegd gezag op hoogte is van vooroverleg of omgevingstafel, vermeldt het de uitkomst daarvan.	Is er met een ketenpartner vooroverleg of een omgevingstafel geweest, dan vermeldt de ketenpartner de uitkomst daarvan in het advies.	2 werkdagen na ontvangst adviesvraag
1.b. Op welke vergunningplichtige activiteiten ziet deze aanvraag? Welke vergunningplichtige, vergunningvrije of meldingsplichtige activiteiten zijn relevant voor deze aanvraag?	Binnen 2 werkdagen na ontvangst aanvraag.	Het bevoegd gezag geeft aan welke vergunningplichtige, vergunningvrije of meldingsplichtige activiteiten relevant zijn voor deze aanvraag.	Als de ketenpartner vindt dat de aanvraag op meer of andere activiteiten ziet, dan geeft hij dat in het advies aan.	2 werkdagen na ontvangst adviesvraag
1.c. Klopt het bevoegd gezag? En: zijn alle relevante ketenpartners in beeld?	Binnen 2 werkdagen na ontvangst aanvraag	-	Als de ketenpartner vindt dat er een ander bevoegd gezag is of ketenpartners ontbreken, geeft hij dat onderbouwd in het advies aan.	2 werkdagen na ontvangst adviesvraag
1.d. Volgens welke wettelijke procedure moet de aanvraag behandeld worden?	Binnen 2 werkdagen na ontvangst aanvraag	Het bevoegd gezag geeft aan volgens welke wettelijke procedure (regulier kort, regulier lang, uitgebreid) de aanvraag behandeld moet worden.	Als de ketenpartner vindt dat een andere wettelijke procedure van toepassing is, geeft hij dat onderbouwd aan.	2 werkdagen na ontvangst adviesvraag
1.e. Zijn er 'red flags'?	Binnen 2 werkdagen na ontvangst aanvraag	Het bevoegd gezag vermeldt de 'red flags' die het eventueel zelf signaleert.	Ook de ketenpartner vermeldt de 'red flags' die hij eventueel signaleert.	2 werkdagen na ontvangst adviesvraag

<p>1.f. Over coördinatie: - Is er sprake van coördinatie? Zo ja: - heeft een andere ketenpartner gelijktijdig een aanvraag voor een samenhangende omgevingsvergunning ontvangen? - wie is coördinerend bestuursorgaan?</p>	<p>Binnen 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag</p>	<p>Het coördinerend bevoegd gezag doet voorstel over wie coördineert.</p>	<p>Ketenpartner die ook bevoegd gezag is geeft aan of er gelijktijdig een aanvraag is binnengekomen.</p>	<p>2 werkdagen na ontvangst adviesvraag</p>
--	--	---	--	---

Productkaart 2: Producten voor de inhoudelijke beoordeling

Productkaart 2 bevat beschrijvingen van de vier producten voor de inhoudelijke beoordeling. De producten zien op de volledigheid (“ontvankelijkheid”) van de aanvraag en op een inhoudelijke toets van de aanvraag. De adviesproducten 2.2 en 2.4 zullen niet altijd nodig zijn. Relevant is verder het volgende: blijkt bij advies 2.2 dat een aanvraag onvolledig is, dan vraagt het bevoegd gezag binnen twee werkdagen na ontvangst van het advies aanvullende gegevens op aan initiatiefnemer.

In de samenvatting hieronder zijn de producten 2.1 en 2.3, die naar verwachting altijd nodig zijn, groen weergegeven. De producten die in bepaalde gevallen op 2.1 en 2.3 kunnen volgen, zijn geel weergegeven. In de samenvatting zijn voor de volledigheid ook het opvragen van ontbrekende gegevens en het besluit tot buiten behandeling laten van een aanvraag opgenomen (wit weergegeven). Hierover zijn geen samenwerkingsafspraken gemaakt omdat de tijdigheid hiervan geheel voor rekening van het bevoegd gezag komt.

De duur van een aantal adviesroutes is doorgerekend, waarbij het aantal per stap beschikbare werkdagen is weergegeven.

Samenvatting productkaart 2

werkdagen

2.1. Aanvraag volledig/ontvankelijk?	20
2.3 Inhoudelijke advisering	

werkdagen

OOG: opvragen ontbrekende gegevens (geen adviesproduct)	2
2.2. Indien onvolledig: correct aangevuld?	5
2.3. Inhoudelijke advisering nav aanvulling	10
BBL: buiten behandeling laten aanvraag (geen adviesproduct)	2

2.4. Indien aanvraag wijzigt: inhoudelijke advisering	7
---	---

Doorrekening routes productkaart 2

	0		werkdagen	weekdagen	weken				
Volledige aanvraag, geen wijziging van de aanvraag:	2.1 & 2.3 20		20	28	4				
Volledige aanvraag, inhoudelijke wijziging	2.1 & 2.3 20	2.4 7	27	37,8	5,4				
Onvolledige aanvraag, geen aanvulling	2.1 & 2.3 20	OOG 2	2.2 5	BBL 2	29	40,6	5,8	plus: termijn procedure aanvulling onvolledige aanvraag ex 4:5 Awb	
Onvolledige aanvraag, onjuist aangevuld	2.1 & 2.3 20	OOG 2	2.2 5	2.3 10	BBL 2	39	54,6	7,8	plus: termijn procedure aanvulling onvolledige aanvraag ex 4:5 Awb
Onvolledige aanvraag, geen wijziging	2.1 & 2.3 20	OOG 2	2.2 5	2.3 10		37	51,8	7,4	plus: termijn procedure aanvulling onvolledige aanvraag ex 4:5 Awb
Onvolledige aanvraag, inhoudelijke wijziging	2.1 & 2.3 20	OOG 2	2.2 5	2.3 10	2.4 7	44	61,6	8,8	plus: termijn procedure aanvulling onvolledige aanvraag ex 4:5 Awb

Productkaart 2: Producten voor de inhoudelijke beoordeling

Bevoegd gezag		Ketenpartner		
Adviesvraag bevoegd gezag	Wanneer vraagt het bevoegd gezag advies?	Eisen aan adviesvraag	Eisen aan advies	Adviestermijn
2.1. Is de aanvraag klaar om inhoudelijk getoetst te worden ("volledig" / "ontvankelijk")? Let daarbij ook op MER-aspecten.	Binnen 5 werkdagen na ontvangst aanvraag (zie toelichting op termijn bij 2.3)	-	Indien informatie ontbreekt: - welke informatie? - op grond van welke voorschriften moet die ingediend worden? - wat is een redelijke aanvullingstermijn? Bij coördinatie: - indien gelijktijdige indiening keuze van aanvrager is (en niet wettelijk is voorgeschreven) beschrijft het advies in	15 werkdagen na ontvangst adviesvraag

			hoeverre de aanvragen los te koppelen zijn, en of overleg met aanvrager daarover zinvol is.	
<i>2.2. Indien ontbrekende informatie is opgevraagd: is aanvraag correct aangevuld?</i>	Binnen 2 werkdagen na ontvangst aanvulling	Het bevoegd gezag stuurt de aanvullende gegevens naar alle relevante ketenpartners.	<ul style="list-style-type: none"> - is aanvraag correct aangevuld? - zo niet, moet de aanvraag buiten behandeling gelaten worden, en hoe luidt de motivering daarvoor? - voor welke ketenpartner is de aanvulling nog meer relevant? Bij coördinatie: <ul style="list-style-type: none"> - bij onvolledigheid van één van de aanvragen moeten beide aanvragen buiten behandeling gelaten worden. Tenzij aanvrager inmiddels de procedures heeft losgekoppeld (voor zover mogelijk). Zie daarover ook 2.1 	3 werkdagen na ontvangst adviesverzoek
<i>2.3. Het bevoegd gezag verzoekt de relevante ketenpartners de aanvraag inhoudelijk te toetsen.</i> <i>Het bevoegd gezag verzoekt tevens de relevante ketenpartners om een wettelijk advies of een advies met instemming.</i> <i>Bij coördinatie:</i> <i>- ketenpartners maken afspraken over het uitwisselen concept-vergunningen met elkaar en de andere betrokken ketenpartners om ze inhoudelijk op elkaar af te stemmen.</i>	Binnen 5 werkdagen na ontvangst aanvraag Deze termijn geeft de gemeente (indien B&W bevoegd gezag is) de mogelijkheid om te beoordelen of men (indien relevant) planologisch medewerking wil verlenen aan een initiatief.	-	Het advies bevat ¹⁰ : <ul style="list-style-type: none"> - een beschrijving van de door de ketenpartner uitgevoerde toets, met vermelding van relevante wettelijke en andere kaders; - een conclusie over de vergunbaarheid van de door de ketenpartner getoetste activiteit(en); - indien relevant: de voor de activiteiten aan de omgevingsvergunning te verbinden voorschriften¹¹; - Bij coördinatie: de concept-vergunning - indien relevant: kan weigering voorkomen worden door wijziging aanvraag? De ketenpartner betreft in zijn advies voor de aanvraag relevante vergunningvrije, meldingsplichtige, niet aangevraagde maar wel vergunningplichtige activiteiten, alsmede relevante regels.	Als ketenpartner geen aanvullende informatie nodig heeft: 15 werkdagen na ontvangst adviesverzoek. Als ketenpartner wel aanvullende informatie nodig heeft: 10 werkdagen na ontvangst adviesverzoek 2.2.
<i>2.4. Indien de initiatiefnemer de aanvraag wijzigt om een weigeringsgrond weg te nemen:</i>	Binnen 2 werkdagen na ontvangst gewijzigde aanvraag	Bevoegd gezag beoordeelt in eerste instantie zelf voor welke	<ul style="list-style-type: none"> - Is nog steeds sprake van dezelfde aanvraag? Zo nee: dan is sprake van een nieuwe aanvraag.	5 werkdagen na ontvangst gewijzigde aanvraag

<i>bevoegd gezag vraagt inhoudelijke toets van de wijziging aan relevante ketenpartners</i>		ketenpartners wijzigingen relevant zijn.	<ul style="list-style-type: none"> - Is de weigeringsgrond weggenomen? - zo niet: hoe luidt de motivering voor de weigering? - voor welke ketenpartner is de wijziging nog meer relevant? - bij coördinatie: heeft de wijziging gevolgen voor de gecoördineerde vergunningaanvraag¹²? En zo ja: welke gevolgen, zowel inhoudelijk als voor de wijze van behandeling? 	
---	--	--	---	--

Productkaart 3: Producten voor de besluitvorming

Productkaart 3 bevat een beschrijving van de vier producten voor de besluitvorming. De producten zien op de integraliteit van de afweging die opgenomen wordt in het besluit op de aanvraag en de wijze waarop met een eventueel raadsadvies of ingediende zienswijzen omgegaan moet worden. De adviesproducten 3.2, 3.3, 3.4 en 3.5 zijn niet altijd nodig.

De gemeenteraad is geen partij bij de samenwerkingsafspraken. Vandaar dat in deze productkaart alleen afspraken gemaakt worden over het adviesverzoek *aan* de gemeenteraad en de advisering over (inhoudelijke beoordeling van) het advies *van* de gemeenteraad, maar niet over de termijn waarbinnen de gemeenteraad zelf tot een besluit komt.

Samenvatting productkaart 3

werkdagen

3.1	Advisering integrale afweging	10
-----	-------------------------------	----

werkdagen

3.2	Adviesverzoek aan gemeenteraad	5
-----	--------------------------------	---

3.3	Advisering over advies gemeenteraad	15
-----	-------------------------------------	----

3.4	Advisering over zienswijzen	15
-----	-----------------------------	----

3.5	Instemming	10
-----	------------	----

N.B.: indien instemming vereist is, is de beslistermijn in ieder geval 12 weken (reguliere procedure).

Of de uit uitgebreide procedure van toepassing is, hangt af van de activiteiten waarvoor de omgevingsvergunning is aangevraagd, zie artikel 10.24 van het Omgevingsbesluit.

Doorrekening routes productkaart 3

	0		werkdagen	weekdagen	weken	
Geen advies gemeenteraad, zienswijze of instemming	3.1 10		10	14	2	
Geen advies gemeenteraad, geen zienswijze, wel instemming	3.1 10	3.5 10	20	28	4	
Geen advies gemeenteraad, wel zienswijze, geen instemming	3.1 10	3.4 15	25	35	5	<i>plus: termijn zienswijzeprocedure</i>
Geen advies gemeenteraad, wel zienswijze en instemming	3.1 10	3.4 15	35	49	7	<i>N.B. Beslistermijn is in ieder geval 12 weken (reguliere procedure)</i> <i>plus: termijn zienswijzeprocedure</i>
Wel advies gemeenteraad, geen zienswijze of instemming	3.1 10	3.2 5	30	42	6	<i>plus: termijn procedure gemeenteraad</i>
Wel advies gemeenteraad, wel zienswijze, geen instemming	3.1 10	3.2 5	45	63	9	<i>plus: termijn zienswijzeprocedure en termijn procedure gemeenteraad</i>
Wel advies gemeenteraad, geen zienswijze, wel instemming	3.1 10	3.2 5	40	56	8	<i>plus: termijn procedure gemeenteraad</i>
Wel advies gemeenteraad, wel zienswijze, wel instemming	3.1 10	3.2 5	55	77	11	<i>plus: termijn zienswijzeprocedure en termijn procedure gemeenteraad</i>

Productkaart 3: Producten voor de besluitvorming

Bevoegd gezag

Ketenpartner

Adviesvraag bevoegd gezag	Wanneer vraagt het bevoegd gezag advies?	Eisen aan adviesvraag	Eisen aan advies	Adviestermijn
<p>3.1. Het bevoegd gezag verzoekt de ketenpartners een bijdrage te leveren aan de integrale afweging van het besluit op de vergunningaanvraag, inclusief de daar eventueel aan te verbinden voorschriften.</p> <p>Bij coördinatie: - het bevoegd gezag verzoekt de ketenpartners check te doen of er geen tegenstrijdigheden zitten in beide vergunningen</p>	<p>Binnen 5 werkdagen na ontvangst inhoudelijk advies / wettelijke advies / wettelijk advies met instemming.¹³</p> <p>Bij coördinatie: - het advies omvat (eventueel: mede) de uitkomst van de verzochte check.</p>	<p>Het bevoegd gezag stelt een concept op van de integrale afweging en de eventueel aan de omgevingsvergunning te verbinden voorschriften.</p>	<p>De ketenpartners:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. adviseren over het concept van de integrale afweging en (indien relevant) de vergunningvoorschriften; b. letten bij hun advisering niet alleen op de voor hen relevante activiteiten, maar ook de samenhang met de andere activiteiten (ook bij coördinatie). 	<p>5 werkdagen na ontvangst adviesvraag</p>
<p>3.2. Indien relevant: het bevoegd gezag verzoekt de gemeenteraad om advies</p>	<p>Binnen 5 werkdagen na ontvangst advies over integrale afweging</p>	-	-	-
<p>3.3. Indien relevant: het bevoegd gezag verzoekt de relevante ketenpartners om advies over de gevolgen van het gemeenteraadadvies voor het besluit op de aanvraag</p>	<p>Binnen 5 werkdagen na ontvangst van het gemeenteraadadvies</p>	<p>Het bevoegd gezag stelt voor of en hoe het besluit aangepast gaat worden aan het gemeenteraadadvies.</p>	<p>De ketenpartners beoordelen of het gemeenteraadadvies aanleiding geeft tot aanpassing van de inhoudelijke toets van de aanvraag of de aan de vergunning te verbinden voorschriften (zie productkaart 1, onder 3)</p>	<p>10 werkdagen na ontvangst van adviesvraag</p>
<p>3.4. Indien er zienswijzen ontvangen zijn: het bevoegd gezag verzoekt de relevante ketenpartners om advies bij beoordeling van de ontvangen zienswijzen.</p>	<p>Binnen 5 werkdagen na afloop van de zienswijzetermijn</p>	<p>Het bevoegd gezag stelt een conceptreactie op de zienswijze voor, voor zover mogelijk. Indien relevant stelt het bevoegd gezag ook aanpassingen aan het op de aanvraag te nemen besluit voor.</p>	<p>De ketenpartners beoordelen of de zienswijzen aanleiding geven tot aanpassing van de inhoudelijke toets van de aanvraag of de aan de vergunning te verbinden voorschriften (zie productkaart 1, onder 3).</p> <p>Bij coördinatie: - welke gevolgen hebben de zienswijzen en de uitkomst van de beoordeling daarvan voor de beoordeling van de gecoördineerde vergunningaanvraag?</p>	<p>10 werkdagen na ontvangst adviesvraag</p>

