

## **Bijlage 1: K5-format jaarprogramma handhaving**

# Gezamenlijk K5-format jaarprogramma handhaving

## Jaarprogramma [jaartal invullen] gemeente [gemeentenaam invullen]

### Inleiding

*Korte omschrijving van reden dat een jaarprogramma is opgesteld, verwijzing naar de wettelijke verplichting. Doelstellingen jaarprogramma noemen.*

### Wetgeving en beleid

*Maak hier een korte opsomming van de relevante wetgeving en het regionale, subregionale en lokale beleid.*

### De risicoanalyse

*De analyse van de problemen als bedoeld in artikel 7.2, tweede lid, van het ontwerpbesluit, geeft in ieder geval inzicht in:*

- a. de gevolgen voor de fysieke leefomgeving van overtredingen van het bepaalde bij of krachtens de wet of het bij of krachtens de betrokken wetten bepaalde;*
- b. de kansen dat overtredingen als bedoeld onder a zullen plaatsvinden.*

### Prioriteiten in [jaartal invullen]

*Beschrijf hier welke zaken in het programma jaar prioriteit hebben en welke niet, plus een onderbouwing.*

### Wijze van toezicht

*De wijze waarop het toezicht op de naleving van wet- en regelgeving moet worden uitgeoefend, bevat in ieder geval:*

- a. de wijze waarop de controle ter plaatse wordt voorbereid en uitgeoefend;*
- b. de frequentie waarmee routinematige controlebezoeken worden afgelegd;*
- c. de wijze waarop zakelijke gegevens en bescheiden worden gecontroleerd;*
- d. de wijze waarop het toezicht wordt uitgeoefend op de naleving van het bepaalde bij of krachtens de wet of het bij of krachtens de betrokken wetten bepaalde ten aanzien van stoffen, trillingen, en warmte die of geluid dat, direct of indirect vanuit een bron in de lucht, het water of de bodem, worden onderscheidenlijk wordt gebracht;*
- e. de wijze waarop de controle en verificatie plaatsvinden van de resultaten van de controles die zijn uitgevoerd door personen die een inrichting drijven.*

*Een aantal van de bovenstaande eisen aan toezicht, is specifiek toegesneden op milieutoezicht.*

### Projecten in [jaartal invullen]

*Hier invullen welke handhavingsprojecten in het programmajaar worden uitgevoerd en waarom voor deze projecten is gekozen. Eventueel nog verdere bijzonderheden over de projecten noemen. Eventuele samenwerking noemen.*

### Taakuitvoering en beschikbare capaciteit

*Hier een overzicht geven van de diverse actoren in de handhaving (gemeente, TBK) en hoeveel uren ze elk beschikbaar hebben voor handhaving in het programmajaar.*

**Tabel 1: handavingsprogramma [ jaartal invullen], gespecificeerd overzicht van de beschikbare uren voor toezicht en handhaving en het verwachte aantal zaken**

<b>Categorie</b>	<b>Aantal uren toezicht</b>	<b>Aantal uren handhaving</b>	<b>Verwachte aantal zaken</b>
<b>Buitengebied</b>			
Bouwen zonder vergunning			
Slopen zonder vergunning			
Bouwen in afwijking van de vergunning			
Slopen in afwijking van de vergunning			
Strijdig gebruik			
Overig			
Subtotaal Buitengebied			
<b>Kernen</b>			
Bouwen zonder vergunning			
Slopen zonder vergunning			
Bouwen in afwijking van de vergunning			
Slopen in afwijking van de vergunning			
Strijdig gebruik			
Overig			
Subtotaal kernen			
<b>Bedrijventerreinen</b>			
Bouwen zonder vergunning			
Slopen zonder vergunning			
Bouwen in afwijking van de vergunning			
Slopen in afwijking van de vergunning			
Strijdig gebruik			
Overig			
Subtotaal Bedrijventerreinen			
<b>Projecten</b>			
Project x			
Project y			
Project z			
Subtotaal projecten			
<b>Overige zaken</b>			
Opstellen jaarprogramma			
Opstellen jaarverslag			
Overleg			
.....			
Subtotaal overige zaken			
<b>Totaal</b>			
<b>Beschikbare capaciteit</b>			
<b>Totaal min beschikbare capaciteit</b>			

**Toelichting op tabel 1**

*Geef hier een toelichting op de tabel. Waarom zijn bepaalde keuzes gemaakt, waarop is de verdeling van uren gebaseerd. Bijzonderheden.*

**Jaarverslag**

*Neem hier een standaardtekst op, waarin wordt aangegeven dat het jaarprogramma wordt geëvalueerd in een jaarverslag en dat aan de hand daarvan wordt bijgestuurd voor het volgende programmajaar.*