

## Uitvoeringsaspecten in relatie tot uniform mandaat

### 1 Inleiding en leeswijzer

Met het vaststellen van het Mandaatbesluit 2022 ontstaat er een situatie waarbij de FUMO een uniform mandaat heeft van alle Friese gemeenten. Dat maakt het mogelijk dat de FUMO de haar opgedragen taken doelmatig kan organiseren. Het werken op basis van het uniforme mandaat gaat nadrukkelijk samen met een goede onderlinge communicatie tussen de deelnemende gemeenten en de FUMO. In veel voorkomende standaardsituaties kan de FUMO zaken met mandaat afhandelen. Er zullen zich ook situaties voordoen die “meer complex” zijn en waarbij het van belang is dat de FUMO en de gemeente met elkaar contact hebben en onderling afstemmen over inhoudelijke en/of procesmatige aanpak van een bepaalde casus.

Deze basisafspraken zijn vastgelegd in deze notitie. Benadrukt moet worden dat het niet eenvoudig was om op ambtelijk niveau tot overeenstemming te komen over de in deze notitie verwoorde werkafspraken. In de dagelijkse praktijk zijn er nu nog veel verschillen in werkwijzen en voorkeuren binnen gemeenten. In deze notitie is gezocht naar een abstractieniveau van werkafspraken dat voor nu passend is. In paragraaf 2 zijn de werkafspraken opgenomen met betrekking tot archivering. In paragraaf 3 zijn de werkafspraken opgenomen met betrekking tot de processen waarbij er een onderscheid is gemaakt tussen het proces van Vergunningverlening en dat van Toezicht en Handhaving. Niet alles laat zich in echter in werkafspraken vastleggen, Voor die gevallen is in paragraaf 4 een communicatieladder opgenomen die dient als hulpmiddel om tot een goede afstemming te komen. Het lijkt goed om nu met de uniforme mandaten, de werkafspraken en de communicatieladder aan de slag te gaan. Werkende weg zal blijken dat er aanpassingen nodig kunnen zijn om een goede aansluiting te houden bij de uitvoeringspraktijk of bij veranderende wet- en regelgeving. Om deze reden zullen de werkafspraken bij iedere wijziging van wet- en regelgeving en anders één keer per twee jaar worden geëvalueerd en zonodig worden aangepast.

### 2 Archivering

#### Gemeenten archiefplichtig

De werkgroep bevestigt dat gemeenten verantwoordelijk zijn voor het op juiste wijze archiveren van besluiten, zoals vergunningen of handhavingsbeschikkingen en het beheer van haar archief. Het al dan niet verlenen van mandaat voor de uitvoering van VTH-taken aan de FUMO brengt daarin geen verandering.

Op grond van wettelijke bepalingen moet een gemeente per bedrijf/locatie over alle relevante vergunningen, meldingen, brieven in het kader van toezicht en handhavingsbesluiten beschikken. Dit omvat naast milieu ook andere gebieden, zoals ruimtelijke ordening, bouwen, kappen, slopen, parkeren, APV, etc. Het is dan ook logisch dat de FUMO aan de gemeenten de relevante documenten aanlevert. Deze worden in de portal geplaatst en daarnaast per e-mail toegezonden naar het e-mail adres zoals dat bij de FUMO bekend gemaakt is.

#### Verschil tussen werken zonder en met mandaat

Het verschil tussen werken **zonder** en **met** mandaat betekent in de praktijk het volgende.

- In de situatie **zonder** mandaat levert de FUMO een conceptbrief of het conceptbesluit aan in de vorm van een advies. Elke gemeente heeft een e-mailadres bekend gemaakt bij de FUMO waar zij deze adviezen naartoe stuurt. De gemeente zet dat vervolgens om naar de definitieve brief of naar het definitieve besluit. Deze worden door het college ondertekend of namens het college ondertekend door een ambtenaar van de gemeente. Daarna vindt vanuit de gemeente verzending plaats aan de geadresseerde(n) en wordt de brief of het besluit gearchiveerd. De

gemeente informeert de FUMO over de besluiten die zij neemt naar aanleiding van de door de FUMO aangeleverde adviezen. Hiertoe worden brieven en besluiten die betrekking hebben op inrichtinggebonden activiteiten door de gemeente in de portal gezet en brieven en besluiten die betrekking hebben op niet-inrichtinggebonden activiteiten worden naar de centrale postbus (e-mail) van de FUMO gestuurd.

- In de situatie **met** mandaat wordt de definitieve brief of het definitieve besluit door een daartoe gemandateerde FUMO-functionaris ondertekend. De brief of het besluit wordt vanuit de FUMO aan de geadresseerde(n) toegezonden. De gemeente ontvangt de verzonden brief/besluit in het bij de FUMO bekend gemaakte e-mailadres. De gemeente archiveert deze vervolgens in haar archief.

#### **Werkafspraken 1**

- De FUMO stuurt per ommegaande een (digitaal) afschrift van de onder mandaat verstuurd brieven en besluiten naar het e-mailadres zoals dat bij de FUMO bekend gemaakt is.
- Daarnaast plaatst de FUMO de brieven/besluiten in de portal.
- De gemeente haalt de toegevoegde brieven/besluiten uit de portal of uit de daartoe bestemde e-mailbox en plaats deze in haar archief.

#### **Portal is geen archief**

De portal is geen archief. De portal is als het ware het “doorgeefluik” om stukken die in het zaakstelsel van de FUMO zijn opgemaakt door te geleiden naar de gemeente. Het is namelijk niet mogelijk om brieven/beschikkingen en andere relevante documenten direct (langs digitale weg) in het archief van de gemeente te plaatsen. Op deze wijze houdt de gemeente bovendien zicht op wat, waar wordt gearchiveerd.

#### **Bewaartermijnen**

De gemeente is verantwoordelijk voor haar eigen archief. De gemeenten hanteren de gemeentelijke selectielijst voor het bewaren en vernietigen van documenten. Dit zijn wettelijke verplichtingen. Wanneer de bewaartermijn is verstreken, verwijdert de gemeente het betreffende stuk uit het archief.

#### **Opvragen van documenten uit het archief**

Voor de uitvoering van taken door de FUMO kan het noodzakelijk zijn dat informatie nodig is uit het archief van de gemeente. Aangezien de FUMO niet over (alle) archiefstukken beschikt, kan zij deze opvragen uit het gemeentelijk archief. De werkgroep adviseert hierover de volgende werkspraak te maken.

#### **Werkafspraken 2**

- Een FUMO-medewerker vraagt de FUMO-contactpersoon binnen de gemeente om stukken aan te leveren uit het gemeentelijk archief.
- De FUMO-contactpersoon binnen de gemeente vraagt deze stukken op bij of geleidt de vraag door naar het gemeentelijk archief.
- De medewerker belast met de archiveringstaak plaatst de gevraagde stukken (digitaal) in de portal en informeert de verzoeker daarover.

## 3 Processen

Bij de praktische uitvoeringsaspecten maken we een onderscheid tussen *Vergunningverlening* en *Toezicht en handhaving*.

### 3.1 Vergunningverlening c.a.

#### Bereik

In deze paragraaf gaat het om besluiten op gebied van vergunningverlening, zoals<sup>1</sup>:

- (ontwerp)vergunningen<sup>2</sup>;
- het buiten behandeling laten van de aanvraag;
- de weigering van een vergunning
- OBM;
- het intrekken van een vergunning;
- behandelen van een melding .

De uniforme mandaatregeling omvat ook de correspondentie die in procedures aan de orde is.

#### Vier centrale momenten

In procedures zijn er vier centrale momenten waarop sprake is van informatie-uitwisseling tussen gemeente en de FUMO, namelijk rond:

- a) het indienen van een aanvraag of het doen van een melding;
- b) het aanvullen van de aanvraag/melding;
- c) het nemen en publiceren van een ontwerpbesluit en het indienen van zienswijzen;
- d) het nemen en publiceren van een definitief besluit.

#### Ad a

Het merendeel van de aanvragen en meldingen komt via het OLO (straks: het DSO) binnen bij de gemeente. De gemeente draagt er zorg voor dat de FUMO de aanvragen/meldingen ontvangt. Dit kan eenvoudig door een aanvraag/melding via het OLO door te zenden. Het komt voor dat een aanvraag/melding anders bij de gemeente binnenkomt. In dat geval digitaliseert de gemeente die aanvraag en zendt deze door aan de FUMO via [info@fumo.nl](mailto:info@fumo.nl). De midoffice-medewerkers van de FUMO zorgen ervoor dat er een zaak wordt aangemaakt en de aanvraag/melding in behandeling wordt genomen. Dit is de al bestaande situatie en deze verandert door het werken op basis van een uniform mandaat niet.

#### Werkafspraken 3

- De gemeente verzorgt een doorschakeling in het OLO (DSO), zodat aanvragen/meldingen rechtstreeks naar de FUMO worden gezonden.
- Aanvragen/meldingen die niet via het OLO (DSO) binnenkomen, worden door de gemeente gescand en digitaal aan de FUMO toegezonden.

#### Ad b

Wanneer de behandelaar bij de FUMO constateert dat de gegevens bij de aanvraag niet volledig zijn, correspondeert hij/zij hierover met de aanvrager. Ook de gemeente wordt geïnformeerd dat de aanvraag nog niet volledig is. Aanvullende informatie kan namelijk of via het OLO (DSO) of langs andere weg (per email, per post) bij de gemeente of bij de FUMO worden aangeleverd.

Voor aanvulling op de aanvraag gelden dezelfde werkafspraken als onder 3.

---

<sup>1</sup> Niet limitatief.

<sup>2</sup> Het gaat hier om enkelvoudige aanvragen.

#### **Werkafspraak 4**

- Als er aanvullingen op een aanvraag via het OLO worden ingediend, dan zorgt de gemeente er voor dat de FUMO daarvan een 'seintje' krijgt.
- Aanvulling op de aanvragen/meldingen die niet via het OLO (DSO) binnenkomen, worden door de gemeente gescand en digitaal aan de FUMO toegezonden.

Wanneer de aanvrager/melder – na verzoek(en) daartoe – geen of onvoldoende informatie aanlevert, kan de aanvraag buiten behandeling worden gelaten. De procedure eindigt dan met een besluit. Zie verder werkafspraak 6.

#### **Ad c**

In een aantal procedures wordt een ontwerpbesluit genomen. Voor de aanvrager en derden is er de mogelijkheid om zienswijze(n) in te dienen. Het ontwerpbesluit wordt gepubliceerd. Zienswijzen naar aanleiding van het ontwerpbesluit moeten bij de behandelaar komen, zodat hij/zij deze kan betrekken bij het afronden van de procedure.

De gemeente verzorgt de publicatie en de ter inzage legging. De FUMO biedt daarvoor een geanonimiseerde versie van het ontwerpbesluit aan met een standaard publicatietekst die voldoet aan de vereisten van DROP. De gemeente publiceert het ontwerpbesluit en volgt daarbij de werkwijze die binnen de gemeente gebruikelijk is.

Zienswijzen die binnenkomen bij de gemeente en/of de FUMO worden gescand, doorgezonden naar de midoffice van de FUMO en door midoffice-medewerkers aan de zaak in LEEF gekoppeld. Wanneer een zienswijze mondeling wordt ingebracht stelt de ontvangende partij (gemeente of FUMO) de inhoud daarvan op schrift. Ook deze tekst wordt doorgezonden en aan de zaak in LEEF gekoppeld.

#### **Werkafspraak 5**

- De FUMO stuurt het ontwerpbesluit (inclusief de bijlagen) en een standaard publicatietekst naar het e-mailadres zoals dat bij de FUMO bekend gemaakt is. Ten behoeve van de ter inzagelegging wordt tevens een geanonimiseerde versie van het ontwerpbesluit (inclusief de bijlagen) meegestuurd.
- De FUMO plaatst het ontwerpbesluit in de portal, inclusief een standaard publicatietekst. Toezending aan het emailadres van de gemeente zoals dat bij de FUMO bekend gemaakt is.
- De gemeente verzorgt de publicatie en de ter inzage legging.
- Zienswijzen worden door de gemeente en/of FUMO ontvangen, zo nodig op schrift gesteld, gescand en vervolgens door midoffice-medewerkers aan de zaak in LEEF gekoppeld.

#### **Ad d**

Alle besluiten waarmee een procedure eindigt worden aan de aanvrager/melder toegezonden. De gemeente verzorgt de publicatie en de ter inzage legging. De FUMO biedt daarvoor een geanonimiseerde versie van het besluit aan met een standaard publicatietekst. De gemeente publiceert het besluit en volgt daarbij de werkwijze die binnen de gemeente gebruikelijk is. Wanneer er bezwaar wordt gemaakt of beroep wordt ingesteld tegen een besluit, zendt de gemeente dit door aan de FUMO.

Het bezwaar/beroep kan dan aan de zaak gekoppeld worden. Het behandelen van bezwaar/beroep valt niet binnen het uniform mandaat. Wel kan de FUMO bij de behandeling van het bezwaar/beroep betrokken worden. Hiervoor worden (per geval) afspraken gemaakt tussen de gemeente en de FUMO.

#### **Werkafspraak 6**

- De FUMO stuurt het definitieve besluit (inclusief de bijlagen) en een standaard publicatietekst naar de centrale postbus (e-mail) van de gemeente. Ten behoeve van de ter inzage legging wordt tevens een geanonimiseerde versie van het besluit (inclusief de bijlagen) meegestuurd.
- De FUMO plaatst het besluit in de portal, inclusief een standaard publicatietekst.
- De gemeente verzorgt de publicatie.
- Eventuele bezwaren of ingesteld beroep worden op basis van de per geval gemaakte afspraken door de gemeente en/of FUMO ontvangen, gescand, doorgezonden en vervolgens door midoffice-medewerkers aan de zaak in LEEF gekoppeld.
- De beslissing op bezwaar (bob) en de uitspraak in beroep wordt door de gemeente naar de centrale postbus van de FUMO gestuurd. Indien het bestreden besluit betrekking heeft op een inrichtinggebonden basistaak dan wordt de bob of uitspraak in beroep door de gemeente in het dossier van de inrichting in de portal gezet.

### **3.2 Toezicht en handhaving**

#### **Bereik**

In deze paragraaf gaat het over brieven en besluiten op gebied van toezicht en handhaving. Daarbij maken we onderscheid tussen een *controle* en het nemen van een *handhavingsbeschikking*.

#### **Toezichtcontrole**

Bij een toezichtcontrole maakt het niet uit wat de aanleiding tot de controle is. Dit kan bijvoorbeeld een geplande, reguliere controle betreffen. Of een hercontrole, nadat bij een eerdere controle tekortkomingen waren geconstateerd. Of een controle naar aanleiding van een melding, klacht of verzoek om handhaving die is binnengekomen. Het omvat tevens verschillende vormen van controles (bijv. een fysieke controle of een administratieve controle).

Alle toezichtcontroles worden afgesloten met een brief aan degene die gecontroleerd is.

Bij het werken op basis van een uniform mandaat stelt de FUMO deze brief op, ondertekent deze en zendt de brief toe aan de gecontroleerde. De brieven worden in de portal geplaatst en naar de centrale postbus van de gemeente gestuurd. De gemeente plaatst deze in haar archief.

Bij een controle naar aanleiding van een klacht, ontvangt ook de klager/melder een brief over de wijze waarop de klacht is afgedaan. De werkwijze is dezelfde als hiervoor. In het geval van een verzoek om handhaving wordt het voornemen en het besluit door de FUMO verzonden, de werkwijze staat beschreven in werkafspraak 8 en 9.

Bij een hercontrole is de werkwijze eveneens hetzelfde als hiervoor.

#### **Werkafspraak 7**

- De FUMO plaatst de controlebrief in de portal en zendt deze aan het bedrijf en zendt een (digitaal) afschrift naar het e-mailadres zoals dat bij de FUMO bekend gemaakt is
- De gemeente haalt de toegevoegde brieven/besluiten uit de portal en plaatst deze in haar archief. Dit is identiek aan werkafspraak 1.

#### **Handhavingsbeschikking**

*Hier gaat het over de bestuurlijke handhavingsbeschikking. De aard daarvan (bijvoorbeeld: last onder dwangsom of last onder bestuursdwang) maakt voor de te maken werkafspraken geen verschil. Wel dient te worden opgemerkt dat een handhavingsbesluit een plustaak betreft, dus alleen als dit zo is*

*afgesproken wordt de opdracht in mandaat uitgevoerd. In het andere geval wordt de opdracht "in advies" uitgevoerd.*

In een aantal gevallen wordt een bestuurlijk handhavingstraject ingezet. Dit start met een vooraankondiging tot het opleggen van een last onder dwangsom of een last onder bestuursdwang.

De werkafspraken hierbij zijn identiek aan de werkafspraken bij een ontwerpvergunning. De vooraankondiging wordt echter niet gepubliceerd, maar alleen aan de overtreder toegezonden die vervolgens zijn/haar zienswijze tegen het voornemen kan inbrengen.

#### **Werkafpraak 8**

- De FUMO plaatst de vooraankondiging in de portal en zendt deze aan de overtreder en zendt een (digitaal) afschrift naar het e-mailadres zoals dat bij de FUMO bekend gemaakt is.
- Zienswijzen worden door de gemeente en/of FUMO ontvangen, deze wordt door de ontvanger zo nodig op schrift gesteld en gescand.
- De ontvanger van de zienswijze, FUMO dan wel de gemeente, informeert daarover de andere partij door het gescande document toe te sturen naar de daartoe bestemde e-mailadressen.

In geval de overtreding na de vooraankondiging niet ongedaan wordt gemaakt, volgt het handhavingsbesluit.

#### **Werkafpraak 9**

- De FUMO plaatst het handhavingsbesluit in de portal en zendt deze aan de overtreder en zendt een (digitaal) afschrift naar de centrale postbus (e-mail) van de gemeente.
- Eventuele bezwaren worden op basis van de per geval gemaakte afspraken door de gemeente en/of FUMO ontvangen, gescand, doorgezonden en vervolgens door midoffice-medewerkers aan de zaak in LEEF gekoppeld.

Net als bij vergunningverlening geldt dat het behandelen van bezwaar/beroep niet binnen het uniform mandaat valt. Wel kan de FUMO bij de behandeling van het bezwaar/beroep betrokken worden. Hiervoor worden (per geval) afspraken gemaakt tussen de gemeente en de FUMO.

## 4 Communicatieladder

Het werken op basis van het uniforme mandaat gaat nadrukkelijk samen met een goede onderlinge communicatie tussen de deelnemer en de FUMO. In veel voorkomende (standaard) situaties kan de FUMO met mandaat zaken afhandelen. Er zullen zich ook situaties voordoen die “meer complex” zijn en waarbij het van belang is dat de FUMO en de gemeente met elkaar contact hebben en onderling afstemmen over inhoudelijke en/of procesmatige aanpak van een bepaalde casus.

Deze afstemming laat zich niet in regeltjes vatten. Daarvoor is de uitvoeringspraktijk te divers. De communicatieladder die in onderstaande figuur is verbeeld dient als hulpmiddel om tot een goede afstemming te komen.

### Trede 1 - Informeren

De eerste trede van de communicatieladder is “informeren”.

Elkaar wederzijds informeren over bijzonderheden draagt ertoe bij dat er rekening gehouden kan worden met die bijzonderheden. Vaak zal dat al voldoende zijn.

### Trede 2 – Ambtelijk opschalen

Bijzonderheden kunnen ook dusdanig zijn dat het verstandig wordt gevonden om ambtelijk op te schalen. Dit ambtelijk opschalen kan zowel binnen de FUMO als binnen de gemeenten, bijvoorbeeld door een andere collega (bijv. een jurist, specialist, communicatieadviseur) te betrekken.

### Trede 3 – Management betrekken

Wanneer risico's, bestuurlijke gevoeligheid of de maatschappelijke impact toenemen, is het verstandig om het management te betrekken. Welke managementvertegenwoordiger dat is zal per organisatie verschillen, omdat alle organisaties een eigen organisatie-opbouw kennen.

Het management wordt in ieder geval betrokken wanneer de situatie zo wordt ingeschat, dat de portefeuillehouder geïnformeerd zal worden.



**Trede 4 – Bestuurder informeren**

Het informeren van de verantwoordelijke portefeuillehouder is primair ter beoordeling van het management van de deelnemer. De wijze waarop de bestuurder wordt geïnformeerd gebeurt op de wijze zoals binnen de gemeente gebruikelijk is.

**Trede 5 – Bestuurder adviseren**

Op de hoogste trede wordt door de FUMO geen gebruik gemaakt van het mandaat. De zaak wordt dan zodanig beoordeeld dat het wenselijk is dat het college van burgemeester en wethouders zelf het besluit neemt en ondertekent. Hiertoe wordt een voorstel voorbereid met de relevante aspecten van de zaak en eventuele alternatieven.

De communicatieladder werkt alleen goed wanneer alle betrokkenen elkaar wederzijds informeren en gericht zijn op een zorgvuldig proces en een goed overwogen besluit.