



beek

uw gemeente.

Werkafspraken omgevingsoverleg (1 ingang, intake- en omgevingstafel, proces)

Versie: definitief

Datum: oktober 2022

Auteur: werkgroep omgevingsvergunning

Gemeente Beek
Raadhuisstraat 9
6191 KA Beek
T 046 – 43 89 222
F 046 – 43 77 757
E info@gemeentebeek.nl

Inhoudsopgave

1	Inleiding	
1.1	Aanleiding	5
1.2	Doel	5
1.3	Leeswijzer	5
2	Eénmalige instellen omgevingsoverleg	
2.1	Inleiding	6
2.2	Startpunt voor omgevingsoverleg	6
2.3	Uitgangspunten omgevingsoverleg	6
2.4	Instellen omgevingsoverleg (software)	7
2.5	Informereren initiatiefnemer over het omgevingsoverleg	7
3	Het inrichten van één ingang	
3.1	Doel van één ingang	8
3.2	Frontoffice (rol)	8
3.3	Opzet website	8
4	De opzet van de intaketafel	
4.1	Doel van de intaketafel	9
4.2	Wie neemt deel aan de intaketafel	9
4.3	Hoe is de rolverdeling in het intake-team	9
4.4	Zeggenschap deelnemers intaketafel	..9
4.5	Input intaketafel	10
4.6	Resultaat intaketafel	10
4.7	Relatie met het bestuur	11
4.8	Gesprek initiatiefnemer	11
4.9	Participatie	11
4.10	Financiële afspraken	12
5	De opzet van de omgevingstafel	
5.1	Doel van de omgevingstafel	13
5.2	Wie neemt deel aan de omgevingstafel	13
5.3	Hoe is de rolverdeling aan de omgevingstafel	13
5.4	Input omgevingstafel	14
5.5	Resultaat omgevingstafel	14
6	Het totale proces omgevingsoverleg	
6.1	Stappenplan omgevingsoverleg	15

Bijlagen

Bijlage 1: Opzet 1-ingang tbv gemeentelijke website (regionale werkgroep omgevingstafel)

Bijlage 2: Checklist intaketafel (regionale werkgroep omgevingstafel)

Bijlage 3: Richtlijn samenwerkingsafspraken ketenpartners (regionale werkgroep omgevingstafel)

Inleiding

1.1 Aanleiding

Het maken en hebben van duidelijke werkafspraken dragen bij aan een goed werkproces voor het verlenen van omgevingsvergunningen. Dit is in het kader van de afhandeling van aanvragen van omgevingsvergunningen van groot belang. Onder de Omgevingswet is voor alle aanvragen de reguliere procedure van 8 weken van toepassing. Dus ook voor complexe aanvragen waarvoor onder de huidige wet en regelgeving nog de uitgebreide procedure (26 weken) geldt.

Derhalve is het essentieel dat het gesprek met een initiatiefnemer die een bepaald planvoornemen heeft in een zo'n vroeg mogelijk stadium wordt aangegaan. Hiervoor is het zogenaamde omgevingsoverleg in het leven geroepen om middels een vastomlijnde opzet en stappen te komen tot een formele aanvraag. Hiermee kan aan de voorkant de nodige afstemming plaatsvinden tussen gemeente, initiatiefnemer en eventuele ketenpartners, met parallel daaraan participatie (omgevingsdialoog). Op het moment dat de formele aanvraag wordt ingediend kan de omgevingsvergunning 'bij wijze van spreken' per omgaande worden verleend.

De volgende onderdelen zijn in het kader van het omgevingsoverleg van belang:

- Het instellen van het omgevingsoverleg in het DSO-LV
- Het inrichten van één ingang
- De opzet van de intaketafel (wenselijkheid)
- De opzet van de omgevingstafel (afstemming ketenpartners)
- Het totale proces

1.2 Doel

Het doel van deze notitie is te komen tot en het vastleggen van duidelijke werkafspraken in het kader van het omgevingsoverleg om bij te dragen aan een 'soepel' voortraject, waarin de nodige afstemming tussen gemeente, initiatiefnemer en eventuele ketenpartners plaatsvindt, zodat bij de uiteindelijke formele aanvraag van de omgevingsvergunning deze binnen de gestelde termijn van 8 weken ook daadwerkelijk kan worden verleent

1.3 Leeswijzer

Na dit inleidende hoofdstuk wordt in hoofdstuk 2 ingegaan op het éénmalig instellen van het omgevingsoverleg in het DSO-LV, in hoofdstuk 3 wordt het inrichting van het 'één ingang principe' besproken. In hoofdstuk 4 en 5 wordt de opzet van respectievelijk de intaketafel met betrekking tot wenselijkheid en omgevingstafel met betrekking tot afstemming ketenpartners uiteengezet. Tot slot wordt in hoofdstuk 6 het totale proces inzichtelijk gemaakt op basis van de samenhang tussen de verschillende onderdelen. Per onderdeel worden de (te maken) werkafspraken helder en duidelijk geformuleerd.

Deze werkafspraken zijn vet en omkaderd weergegeven. Door alleen deze werkafspraken te lezen is het mogelijk om een duidelijk beeld te krijgen van de gemaakte werkafspraken om invulling te kunnen geven aan het omgevingsoverleg met een initiatiefnemer.

2. Eenmalig instellen omgevingsoverleg

2.1 Inleiding

Het DSO-LV biedt met de zogenaamde 'omgevingsoverleg functionaliteit' de mogelijkheid om voorafgaand aan een vergunningsaanvraag voor een omgevingsplanactiviteit (binnenplannen, buitenplannen) een overleg met de gemeente aan te vragen, mits de gemeente als bevoegd gezag deze mogelijkheid voor de individuele activiteiten heeft geactiveerd. Het omgevingsoverleg kan vervolgens in verschillende overlegvormen plaatsvinden, afhankelijk van hoe de gemeente dit zelf wil inrichten of wil noemen. Enkele voorbeelden van overlegvormen zijn:

- Een principeoverleg: initiatiefnemer heeft een concept aanvraag gereed, maar wil hierover afstemmen en de concept aanvraag laten beoordelen/bespreken;
- Vooroverleg: initiatiefnemer heeft een plan dat hij graag wil bespreken met gemeente en eventuele ketenpartners;
- intake- en omgevingstafel: initiatiefnemer heeft complexe plannen, de gemeente schat in dat de doorlooptijd van de aanvraag snel op kan lopen en wil voordat de aanvraag formeel wordt ingediend inzichten en adviezen van aanvrager en ketenpartners verzamelen en de indiener bovendien uitslag kunnen geven over respectievelijk de wenselijkheid en haalbaarheid van het verzoek.

Iedere gemeente is vrij om er zelf zijn eigen definitie aan te geven. Echter de term voor overleg in het DSO-LV is omgevingsoverleg (voor het brede begrip van overleg met initiatiefnemer). Het is dan ook aan te bevelen dat de gemeente voor de inwerkingtreding van de Omgevingswet besluit of zij gebruik maken van het DSO-LV om een vorm van bovengenoemde variaties van omgevingsoverleg aan te bieden.

Belangrijk aandachtspunt hierbij is dat keuzes dus ook vertaald moeten worden naar het DSO-LV en dat de gemeente hier ook duidelijk over moeten communiceren naar hun burgers maar ook intern binnen haar gemeentelijke organisatie. In het kader van de werkafspraken is de laatste overlegvorm 'intake- en omgevingstafel' voor de gemeente Beek de belangrijkste. Het is wenselijk dat het voortraject soepel verloopt in samenspraak met de initiatiefnemer om uiteindelijk te komen tot een concrete aanvraag voor het initiatief, welke dan snel afgehandeld kan worden (binnen de termijn van 8 weken).

Werkafpraak:

Complexe initiatieven worden via de intake- en omgevingstafel behandeld om te komen tot een formele aanvraag (buitenplanse) omgevingsplanactiviteit.

2.2 Startpunt voor omgevingsoverleg

De gemeente Beek vindt het dan ook belangrijk dat in een vroeg stadium van het traject overleg en afstemming met de initiatiefnemer plaats vindt. De gemeente kan het aanvragen van een omgevingsoverleg door een initiatiefnemer op de volgende manieren faciliteren:

- Alle vormen van overleg verlopen via DSO-LV: het indienen van een omgevingsoverleg kan enkel via het DSO-LV met de 'optie' omgevingsoverleg.
- Combinatie van gemeentelijke kanalen en DSO-LV: zowel via het DSO-LV als via een gemeentelijke webformulier is een omgevingsoverleg aan te vragen.
- Alleen gemeentelijke kanalen: het omgevingsoverleg kan via de gemeentelijke kanalen worden aangevraagd.

Werkafpraak:

Om het omgevingsoverleg vanuit het DSO-LV goed te stroomlijnen via RX Mission is er voor gekozen om alle vormen van overleg te laten verlopen via DSO-LV.

2.3 Uitgangspunten omgevingsoverleg

Als het omgevingsoverleg via het DSO-LV verloopt kan de gemeente er voor kiezen of het omgevingsoverleg wordt aangeboden voor:

- Omgevingsoverleg optie 'voor alle activiteiten';
- Omgevingsoverleg optie 'alleen voor bepaalde activiteiten en/of verzoektypen'

Zo kan dus bijvoorbeeld ingesteld worden dat alleen voor omgevingsvergunning aanvragen (en dus niet voor meldingen en informatieplichten 'omgevingsoverleg' kan worden aangevraagd, of alleen bij milieubelastende activiteiten of bouwactiviteiten

Werkafspraken:

Er wordt gekozen om voor alle activiteiten omgevingsoverleg mogelijk te maken.

2.4 Instellen omgevingsoverleg (software)

Standaard staat de mogelijkheid voor het aanvragen van omgevingsoverleg in het DSO-LV uit. Het instellen van het omgevingsoverleg in het DSO-LV verloopt via een API, een service. Er moet software gekozen worden om de instelling door te voeren. Mogelijkheden hiervoor zijn bijvoorbeeld met toepasbare regel software en de meeste leveranciers bieden ook de functionaliteit om ook het omgevingsoverleg in te stellen. Er zijn ook softwareleveranciers die software gemaakt hebben om via een gebruikerstoepassing het omgevingsoverleg in te stellen.

Werkafspraken:

Het instellen van het omgevingsoverleg in het DSO-LV wordt gedaan via de toepasbare regelsoftware.

2.5 Informeren initiatiefnemer over het omgevingsoverleg

In het DSO-LV wordt de initiatiefnemer in een van de beginschermen gewezen op het omgevingsoverleg en vervolgens kan de initiatiefnemer pas na het invullen van de aanvraag kiezen of hij een aanvraag wil doen of dat hij een omgevingsoverleg wil aanvragen. Het is van belang om de initiatiefnemer te motiveren om omgevingsoverleg aan te vragen. In het bijzonder bij complexe initiatieven! Dit kan door het belang hiervan te benadrukken op de eigen website en in de communicatie met de initiatiefnemer. Dit is zowel mogelijk in fysieke dan wel telefonische vorm.

Werkafspraken:

Een initiatiefnemer met een planvoornemen vooral en te allen tijden uitnodigen voor een intakegesprek en attenderen op het belang van het omgevingsoverleg.

De gemeente (of ander bevoegd gezag van die regels) kan in de DSO-LV vergunningencheck en vergunningsaanvraag extra vragen en informatie opnemen over het omgevingsoverleg. Met behulp van de toepasbare regels kan het omgevingsoverleg dan al vroegtijdig onder de aandacht worden gebracht,. Dit kan alleen voor de eigen regels en moet dan per activiteit plaatsvinden. Dit kan bijvoorbeeld bij:

- De vergunningencheck. Er wordt expliciet gevraagd of er al een omgevingsoverleg heeft plaatsgevonden. Wanneer de conclusie van de check is dat voor de gevraagde activiteit een vergunningplicht geldt, dan ontvangt de initiatiefnemer ook informatie over het nut en de mogelijkheid om een omgevingsoverleg aan te vragen. Hierbij wordt dan doorverwezen naar het indieningsformulier.
- De aanvraag. Er wordt als eerste vraag gesteld of er een omgevingsoverleg heeft plaatsgevonden. Zo ja, dan kan ook het kenmerk van dat omgevingsoverleg worden ingevuld. Naast de vraag wordt meteen aan de start van het formulier duidelijk aangegeven dat de indiener na het vullen van formulier kan kiezen voor de optie omgevingsoverleg of direct indienen van de aanvraag.

Het is aan de initiatiefnemer uiteindelijk om te kiezen voor en omgevingsoverleg, of om meteen een aanvraag voor vergunning, melding of informatie in te dienen.

Werkafspraken:

In het DSO-LV (vergunningcheck/vergunningaanvraag) in de loop der tijd extra vragen en informatie opnemen over het omgevingsoverleg dat een initiatiefnemer met een planvoornemen uitgenodigd wordt om het omgevingsoverleg te voeren. Deze extra vragen en informatie zijn met name gericht op complexe initiatieven. Bij eenvoudige initiatieven is dit niet of in mindere mate aan de orde.

3. Het inrichten van één ingang

3.1 Doel van één ingang

Via welk kanaal een initiatief ook binnen komt, het is van (groot) belang dat alle initiatieven, planvoornemens en ideeën op één plek worden geregistreerd. De eerste contacten zijn daarbij zeer waardevol en het is noodzakelijk om initiatieven, planvoornemens en ideeën zo vroeg mogelijk in beeld te hebben. Het is dus belangrijk om initiatiefnemers vroeg uit te nodigen om hun initiatief aan te melden en daarvoor een registratie in te richten.

Hiermee wordt voorkomen dat initiatiefnemers zonder contact direct een aanvraag omgevingsvergunning indienen, waardoor het noodzakelijk wordt de afhandeling van de aanvraag in 8 weken te doen. Daarnaast is er vroegtijdig contact met de initiatiefnemers zodat samengewerkt kan worden aan een passende vergunning aanvraag. Er wordt hiermee niet-ontvankelijke en incomplete aanvragen, maar ook onnodige afwijzingen voorkomen. De gemeente heeft dan ook meer greep op een gestroomde afhandeling van aanvragen en er is een compleet en actueel overzicht van alle complexe initiatieven.

Werkafspraken:

Een initiatiefnemer moet een ‘contactmoment’ met de gemeente krijgen, in de vorm van een soort intakegesprek, om zijn initiatief, planvoornemen dan wel idee voor te leggen en te bespreken met een casemanager (intaker). Dit dient te gebeuren als dit zich concreet voordoet (maatwerkafpraak) en is gericht om vanuit dit eerste contact die initiatiefnemer verder te helpen.

Afhankelijk van de complexiteit van het initiatief zal de casemanager sturen op omgevingsoverleg

Alle aanvragen (ten behoeve van het omgevingsoverleg dan wel formele aanvraag) dienen uiteindelijk via het DSO-LV ingediend te worden, zodat alles via dezelfde ingang binnen komt.

Deze aanvragen worden door de administratie geregistreerd in het gemeentelijk systeem RX Mission.

De aanvragen worden doorgeleid naar de intaketafel om te beoordelen op wenselijkheid.

3.2 Frontoffice (rol)

De rol van de frontoffice zal beperkter worden aangezien er meer expertise nodig is om een initiatiefnemer uit te leggen welke ‘route’ hij het beste kan bewandelen om zijn initiatief, planvoornemen dan wel idee mogelijk te maken. Immers de regeling met betrekking tot de fysieke leefomgeving in de vorm van een omgevingsplan wordt steeds omvangrijker. Zeker in het begin zal dit aan de orde zijn om de initiatiefnemer te begeleiden bij zijn aanvraag om te komen tot een juiste en volledige aanvraag. Indien een aanvraag niet juist of onvolledig is brengt dit alleen maar extra werk met zich mee.

Werkafpraak:

Een casemanager zal bij (complexe) aanvragen het gesprek voeren met de initiatiefnemer en hem/haar adviseren om te komen tot een juiste en volledige aanvraag via het DSO-LV.

3.3 Opzet website

Het is wenselijk om op de gemeentelijke website ook nadrukkelijk aandacht te besteden aan de omgevingswet. Als eerste fase is al melding gemaakt dat deze nieuwe wet er aan komt. In een tweede fase zal nader aangegeven worden wat de consequenties zijn van de omgevingswet en wat dit betekent voor de burgers dan wel eventuele initiatiefnemers met hun initiatief, planvoornemen dan wel idee.

Werkafpraak:

Gemeentelijke website uitbreiden met het thema omgevingswet en vooral toekomstige initiatiefnemers uitnodigen om het gesprek met de gemeente aan te gaan met een doorverwijzing naar het ‘spreekuur’ en de mogelijkheid tot het maken van een afspraak hiervoor (maatwerkafpraak).

4. De opzet van de intake tafel

4.1 Doel van de intake tafel

Het doel van de intake tafel is het beoordelen van complexe initiatieven in een zo vroeg mogelijk stadium als voor bereiding op de 'nieuwe werkwijze' in het kader van de omgevingswet op **wenselijkheid**. Dit betekent meer sturing aan de voorkant van de formele aanvraag zodat bij een formele aanvraag deze afgehandeld kan worden in de gestelde termijn van 8 weken.

Concreet houdt dit in het beoordelen aan de voorkant (in een zo vroeg mogelijk stadium) van een (complex) initiatief op wenselijkheid en kansrijkheid op basis van de kaders c.q. doelstellingen van de Omgevingswet:

- Wat is de maatschappelijke waarde van het initiatief: creëert het initiatief een verbetering voor inwoners, ondernemers en/of de gemeente?
- Wat is de bestuurlijke wenselijkheid: past het initiatief binnen de strategie en (omgevings)visie van de gemeente? Is het bestuur bereid mee te werken aan dit plan?

Het gaat in dit stadium nadrukkelijk niet om de haalbaarheid van het initiatief, maar beoordeling op wenselijkheid en niet op vakgebied. Het zien van c.q. benutten van kansen!

Werkafspraken:

Aan de intake tafel wordt geen oordeel gegeven over de haalbaarheid van een bepaald initiatief. Er wordt alleen beoordeeld of een initiatief naar verwachting wenselijk is.

4.2 Wie neemt deel aan de intake tafel.

Het intake team bestaat uit:

- Voorzitter: Sander Hannen met als plv. voorzitter Bart Klinkien
- Secretaris: vervanger/vervangster Vallery Mulkens met als achtervang Emmy Laex-Kreemers
- Ruimtelijke ordening: Ralf Bormans met als achtervang Mary Hurkens
- BWT: Vallery Mulkens met als achtervang Linda Musone
- BOR/mobiliteit: Audrey Damen met als achtervang Paul Janssen
- VTH: Ruud Raeven (alleen bij legalisatie/handhaving in verband met warme overdracht)

De voorkeur gaat uit naar een beperkt aantal adviseurs aan de intake tafel die het initiatief integraal beoordelen in de breedte, dus gericht op alle thema's en ook interbestuurlijk. Het intake team zal bestaan uit maximaal 3 tot 5 personen. Indien een bepaalde 'specialisatie' voor het beoordelen van een initiatief gewenst is wordt de betreffende specialist voor die casus toegevoegd aan de intake tafel.

Werkafspraken:

De 'bemensing' van de intake tafel bestaat uit vaste personen en wordt waar nodig eventueel aangevuld met een specialist (indien noodzakelijk om de wenselijkheid te beoordelen).

4.3 Hoe is de rolverdeling in het intake team

De volgende rollen zijn te onderscheiden:

- Voorzitter (hoofd afdeling Ruimte)
- Secretaris
- Inbrenger (eventueel al de toegewezen casemanager)
- Senior beleidsadviseurs vanuit diverse disciplines

Werkafspraken:

De leden c.q. adviseurs, die zitting hebben aan de intake tafel worden aangewezen door het hoofd van de afdeling ruimte.

4.4 Zeggenschap deelnemers intaketafel

Het is belangrijk dat de deelnemers aan de intaketafel zeggenschap hebben om de wenselijkheid over een (complex) initiatief uit te spreken op basis van het vigerende gemeentelijke beleid vanuit hun eigen beleidsterrein, expertise en een integrale benadering. De deelnemers kunnen dan objectief vanuit hun kennis en kunde een oordeel geven over het initiatief.

Werkafspraken:

De deelnemers aan de intaketafel hebben zeggenschap om de wenselijkheid over een (complex) initiatief dat aan de intaketafel besproken wordt uit te spreken.

Mocht uit de behandeling van het initiatief aan de intaketafel blijken dat het initiatief te complex is dan wel politiek gevoelig ligt dan kan het altijd voor principemedewerking voorgelegd worden aan het college.

Werkafspraken:

Indien blijkt dat de wenselijkheid niet kan worden uitgesproken aan de intaketafel dan wordt het voorgelegd aan het college voor principemedewerking.

4.5 Input intaketafel

De input van de intaketafel bestaat uit een 'aanvraag om omgevingsoverleg' over het initiatief, ingediend middels het DSO-LV. De adviseurs krijgen de initiatieven, via de secretaris, vooraf toegezonden in de vorm van een agenda met bijbehorende stukken (raadpleegbaar via RX Mission), zodat zij zich kunnen voorbereiden op de intaketafel en inzicht kunnen verschaffen in het initiatief. Voor de intaketafel zelf wordt gebruik gemaakt van de 'checklist intaketafel' (zie bijlage). Aan de hand van de bijgevoegde vragenlijsten van de diverse ketenpartners kan bepaald worden in hoeverre deze betrokken moeten worden in het verdere vervolg bij de omgevingstafel, waar het initiatief samen met de initiatiefnemer en ketenpartners verder geconcretiseerd wordt voor de formele aanvraag. Bij twijfel kan, net als nu, altijd direct contact opgenomen worden met de betreffende ketenpartner om nader af te stemmen.

Werkafspraken:

De intaketafel wordt wekelijks geïnformeerd. Voor ieder intaketafel wordt een agenda opgesteld met de initiatieven die aan bod komen en de stukken worden te voorbereiding gedeeld via RX Mission.

Werkafspraken:

De input voor de intaketafel bestaat uit een 'aanvraag om omgevingsoverleg' via het DSO. Voor de behandeling op de intaketafel wordt gebruik gemaakt van de 'checklist intaketafel' met vragenlijsten ketenpartners. Deze wordt aangevuld met de checklist voor risicovolle objecten en de onderwerpen welstand en erfgoed (gemeentelijke adviescommissie).

Werkafspraken:

Door de inbrenger van het initiatief wordt een korte toelichting (pitch) over het initiatief gegeven.

4.6 Resultaat intaketafel

Door het intake-team wordt een integraal standpunt geformuleerd ten aanzien van de wenselijkheid met eventuele aandachtspunten, knelpunten en risico's. Bij een positief standpunt wordt bepaald welke disciplines/ketenpartners betrokken moeten worden bij de omgevingstafel en of deze nodig is. Tevens worden aandachtspunten meegegeven voor de (eventuele) participatie (o.b.v. de richtlijn omgevingsdialoog) en wordt de casemanager aangewezen. Bij een negatief standpunt wordt een gemotiveerde terugkoppeling gegeven aan de initiatiefnemer c.q. aanvrager.

Werkafspraken:

Op de 'checklist intaketafel' wordt de beoordeling door de intaketafel weergegeven met de conclusie of het initiatief wenselijk is (1), wenselijk na kwalitatieve aanpassing (2) of niet wenselijk is (3). Tevens worden daarop ook de ketenpartners aangegeven die in het vervolgproces (omgevingstafel) betrokken moeten worden. Voor het verder vervolg wordt voor het begeleiden van de initiatiefnemer een casemanager benoemd.

Werkafspraken:

De ingevulde 'checklist intaketafel' wordt door de secretaris van de intaketafel aan het dossier in RX Mission toegevoegd.

4.7 Relatie met het bestuur

Na beoordeling van het initiatief aan de intaketafel is er een directe lijn met de portefeuillehouder om er voor te zorgen dat de gemeente met een zelfde reactie naar buiten komt. Zeker bij een eventueel negatief standpunt is dat belangrijk. In geval van twijfel is het logisch om aan de portefeuillehouder dan wel college een principebesluit te vragen. Dit zal vaak gebeuren bij initiatieven die strijdig zijn met de omgevingsvisie/-plan.

Werkafspraken:

Een overzicht met initiatieven met de resultaten c.q. conclusies van de intaketafel wordt in het portefeuillehouder overleg Ruimte en Volkshuisvesting gebracht ter kennis name. Indien nodig wordt door de voorzitter van de intaketafel een nadere toelichting geven op een initiatief

Werkafspraken:

Indien nodig wordt uiteindelijk nog een principebesluit gevraagd aan het college. In ieder geval bij een negatief standpunt van de intaketafel ter bevestiging

4.8 Gesprek initiatiefnemer

Na de behandeling op de intaketafel wordt door de aangewezen casemanager door middel van een gesprek met de initiatiefnemer het resultaat met betrekking tot de wenselijkheid teruggekoppeld.

Werkafspraken:

Het resultaat van de intaketafel wordt middels een gesprek door de aangewezen casemanager aan de initiatiefnemer kenbaar gemaakt. Dit kan dus zijn: werk het initiatief verder uit zodat het aan de omgevingstafel met de ketenpartners besproken kan worden of het initiatief is niet wenselijk op basis van de volgende redenen.....

Het doel van het gesprek, bij wenselijkheid, is dat zowel de initiatiefnemer als de gemeente een goede beeld krijgen van de inhoud, het proces, de timing en verwachting over en weer. Een goede communicatie voorkomt namelijk onduidelijkheden aan de omgevingstafel en in het verdere vervolgtraject. Tijdens dit gesprek dienen de volgende onderwerpen te worden besproken:

1. De onderbouwing van de beslissing met betrekking tot de wenselijkheid. De initiatiefnemer moet in kennis worden gesteld welke mitsen/maren en randvoorwaarden belangrijk zijn voor realisatie van het initiatief, planvoornemen of idee.
2. Het proces: de verschillende fasen aan de omgevingstafel worden toegelicht. Beschreven wordt het verschil tussen de concept vergunning en de officiële vergunningsaanvraag. Duidelijk is wat de juridische status is van het proces aan de omgevingstafel.
3. De relatie(s): er wordt duidelijk gemaakt welke disciplines en adviseurs in het verdere vervolg aan de omgevingstafel nodig zijn om tot een volledig en integraal beeld en formele aanvraag te kunnen komen.
4. De planning: belangrijke informatie voor de gemeente en andere betrokkenen, omdat op basis hiervan de verschillende rondes aan de omgevingstafel en interne acties ingepland kunnen worden.
5. De rol van verantwoordelijkheden: de verwachtingen van de houding en het gedrag van adviseurs en de initiatiefnemer. De rol van de gespreksleider en beslisser.

6. De participatie en financiële afspraken.

Werkafspraken:

In het gesprek met de initiatiefnemer worden de volgende onderwerpen besproken: de onderbouwing van de beslissing, het verdere proces, de relatie, de planning, de verschillende rollen en verantwoordelijkheden, de participatie en te maken financiële afspraken.

4.9 Participatie

De initiatiefnemer is zelf verantwoordelijk voor participatie. Het is in het voordeel van de initiatiefnemer als eventuele belanghebbenden in het kader van de omgevingsdialoog uitgenodigd worden, parallel aan de omgevingstafel. Positief effect is namelijk dat de belangen van de omwonenden gelijktijdig in beeld komen en kunnen worden meegenomen in het plan. Ten behoeve van het voeren van participatie heeft de gemeente een richtlijn omgevingsdialoog opgesteld. Daarin is aangegeven voor welke ontwikkelingen en op welke wijze participatie in de vorm van een omgevingsdialoog (verplicht) dient te worden gevoerd. Ook als de ontwikkeling niet genoemd wordt is het aan te bevelen om een omgevingsdialoog te voeren

Werkafspraken:

In het gesprek met de initiatiefnemer wordt de initiatiefnemer gewezen op de richtlijn omgevingsdialoog en verzocht hieraan invulling te geven als dit voor zijn initiatief aan de orde is. Daarnaast de initiatiefnemer wijzen op het belang van de omgevingsdialoog.

4.10 Financiële afspraken

In het gesprek met de initiatiefnemer worden afspraken gemaakt over de kosten van de omgevingstafel. Deze financiële afspraken zijn afhankelijk van wat bepaald is in de legesverordening. Om de het toepassen van omgevingstafel te stimuleren kan de gemeente er voor kiezen om de route via de omgevingstafel (iets) goedkoper te maken dan die van het rechtstreeks indienen.

Werkafspraken:

In het gesprek met de initiatiefnemer wordt de initiatiefnemer geattendeerd op de financiële consequenties van het in behandeling nemen van zijn verzoek. Hierbij wordt verwezen naar de gemeentelijke legesverordening.

5. De opzet van de omgevingstafel

5.1 Doel van de omgevingstafel

Het hoofddoel van de omgevingstafel is om samen het initiatief mogelijk maken binnen de geformuleerde criteria en mitsen/maren, zodat dit meer tijd bespaart en meer transparantie geeft. De adviseurs 'zoeken' samen met de initiatiefnemer en belanghebbende (vanuit participatie) naar een oplossing en werken vanuit het 'Ja, mits': van toetsen/controleren naar adviseren/meedenken.

Werkafpraak:

De gemeente moet 'transformeren' van een toetsende/controlerende rol naar een adviseren/meedenkende rol op basis van het Ja, mits principe.

5.2 Wie neemt deel aan de omgevingstafel

De omgevingstafel bestaat uit:

- Initiatiefnemer met zijn (professionele) adviseurs
- Gemeente met diverse disciplines (ruimtelijke ordening, milieu, bouwen, sociaal domein)
- Externe experts (bijvoorbeeld gemeentelijke adviescommissie)
- Ketenpartners (RUD, veiligheidsregio, GGD, Waterschap, Rijkswaterstaat e.d.)
- Eventueel belanghebbenden

Vooralnog wordt er voor gekozen om eventuele belanghebbenden niet deel te laten nemen aan de omgevingstafel omdat zij vanuit de omgevingstafel mogelijk kennis nemen van informatie en gevoeligheden die in een later procedure ingebracht kunnen worden als bezwaar. De belanghebbenden zullen parallel aan het omgevingsoverleg (parallel aan de omgevingstafel) betrokken worden in de vorm van de omgevingsdialoog op basis van de vastgestelde richtlijn.

Werkafpraak:

Eventuele belanghebbende nemen niet deel aan de omgevingstafel maar worden betrokken en gehoord door middel van het voeren van de omgevingsdialoog.

Werkafpraak:

Stem met de ketenpartners goed af wanneer er wel een vertegenwoordiger nodig is vanuit een ketenpartner

Werkafpraak:

Maak een goede planning die vooraf wordt afgesproken met alle betrokkenen, zodat het mogelijk is om efficiënt bij elkaar te komen en de beschikbaarheid strak te organiseren.

Werkafpraak:

De 'kleine' omgevingstafel wordt aangehouden en ingepland als bekend is wat uit de intaketafel komt.

Werkafpraak:

Afspraken maken met de ketenpartners hoe de 'werkwijze' wordt in het kader van de omgevingstafel. De voorkeur en wens gaat daarbij uit naar (fysieke) deelname aan de omgevingstafel en niet door te werken met (formele) aanvraagformulieren. Gekeken wordt hoe hier flexibel invulling aan gegeven kan worden.

5.3 Hoe is de rolverdeling aan de omgevingstafel

De volgende rollen zijn te onderscheiden:

- Een gespreksleider: deze heeft een faciliterende rol. Hij zorgt dat alle aanwezigen aan het woord komen en stelt eventueel vragen zodat duidelijk wordt wat precies bedoeld wordt. De gespreksleider vat samen en zorgt dat de dialoog aan de omgevingstafel vlot en positief verloopt.
- De beslisser luistert goed naar alle argumenten en neemt aan het einde van de discussie een integrale beslissing op basis van de input van alle deelnemers aan de omgevingstafel. De beslisser zorgt er ook voor dat de aanwezige initiatiefnemer weet waar hij/zij aan toe is en de vervolgstappen begrijpt.

- De observator geeft aan het einde feedback over het proces en de wijze waarop het gesprek aan de omgevingstafel verlopen is
- De geo-analist zorgt dat alle data beschikbaar zijn tijdens het gesprek zoals de locatie, vigerende bestemmingsplan/omgevingsplan, luchtfoto's/vogelvlucht, de gegevens over de locatie en het planvoornemen.

Werkafpraak:

De rolverdeling van de diverse personen aan de omgevingstafel worden aangewezen door het hoofd van de afdeling ruimte. Dit zijn steeds dezelfde personen zodat de continuïteit van deze rollen wordt gewaarborgd.

5.4 Input omgevingstafel

De adviseurs aan de omgevingstafel moeten zich uiteraard goed voor kunnen bereiden, voor ze met elkaar en de initiatiefnemer aan tafel gaan. Daarom ontvangen alle deelnemers aan de omgevingstafel alle stukken en de agenda een aantal dagen voor de omgevingstafel.

Werkafpraak

De agenda en stukken worden minimaal 1 week voor de omgevingstafel toegezonden aan de deelnemers.

5.5 Resultaat omgevingstafel

Het resultaat van de omgevingstafel is om in maximaal drie rondes te komen tot een definitief ontwerp met een aanvraag voor de omgevingsvergunning, op basis waarvan de formele aanvraag omgevingsvergunning kan worden gedaan.

Werkafpraak:

De omgevingstafel bestaat in principe uit maximaal drie rondes (afhankelijk van de complexiteit van het initiatief): kaders verkennen en definiëren, bespreken globaal ontwerp initiatief, bespreken definitief ontwerp en schrijven conceptvergunning.

Werkafpraak:

Omdat er al consensus is over het initiatief en het initiatief voldoet aan de kaders en criteria wordt bij de formele aanvraag alleen nog maar getoetst of de initiatiefnemer de aanvraag heeft ingediend zoals is afgesproken aan de omgevingstafel.

6. Het totale proces van omgevingsoverleg tot verlening (buitenplanse) omgevingsplanactiviteit

6.1 Stappenplan omgevingsoverleg

Op basis van voorgaande hoofdstukken en de aangegeven werkafspraken kunnen de volgende stappen in het kader van het omgevingsoverleg worden onderscheiden.

Eén ingang:

- Intakegesprek met initiatiefnemer door intaker.
- Indienen verzoek c.q. initiatief door initiatiefnemer via DSO ten behoeve van omgevingsoverleg.
- Registreren verzoek c.q. initiatief in RX Mission door administratie.

Intaketafel:

- Agenderen verzoek c.q. initiatief op agenda intaketafel door secretaris intaketafel
- Behandeling verzoek c.q. initiatief op intaketafel bestaande uit:
 - Korte toelichting (pitch) van het verzoek c.q. initiatief door intaker;
 - Inhoudelijk discussie met betrekking tot wenselijkheid;
 - Welke belangen van ketenpartners spelen er en welke ketenpartners dienen in het verder proces betrokken te worden op basis van de vragenlijsten bij de 'checklist intaketafel'. Bij twijfel bellen met de ketenpartner om dit af te stemmen;
 - Toewijzen casemanager (behandelaar) voor verder vervolg omgevingsoverleg richting omgevingsstafel (wenselijkheid, ketenpartners, casemanager);
 - De voorzitter van de omgevingsstafel vat de bevindingen c.q. resultaten van de intaketafel samen;
 - Invullen 'checklist intaketafel' met bevindingen c.q. resultaten door secretaris op basis van samenvatting voorzitter.
- Ingevulde 'checklist intaketafel' toevoegen aan dossier in RX Mission door administratie
- Gesprek c.q. terugkoppeling met initiatiefnemer met betrekking tot:
 - Resultaat intaketafel;
 - Verder vervolg omgevingsoverleg (omgevingsstafel) om te komen tot concrete aanvraag omgevingsplanactiviteit.

Omgevingsstafel:

- Initiatiefnemer levert stukken met eerste uitwerking van het initiatief aan.
- Het initiatief wordt geagendeerd voor de eerste ronde (verkenning) aan de omgevingsstafel en de noodzakelijke ketenpartners worden uitgenodigd voor de omgevingsstafel
- Behandeling van het initiatief aan de eerste omgevingsstafel bestaande uit: *
 - Kennismaking deelnemers omgevingsstafel
 - Presentatie van het initiatief door de initiatiefnemer
 - Meedenken en advisering ten aanzien van het initiatief (interactief)
 - Formuleren actiepunten voor initiatiefnemer ten behoeve van verdere uitwerken/ontwikkelen initiatief (huiswerk) in de vorm van een programma van eisen, inclusief eventuele onderzoeken, voor de initiatiefnemer
- Behandeling van het initiatief aan de tweede omgevingsstafel bestaande uit: *
 - Presentatie van het globale ontwerp van het initiatief door de initiatiefnemer dat is uitgewerkt op basis van het programma van eisen
 - Eerste reactie van de deelnemers aan de omgevingsstafel: zijn alle wensen en eisen meegenomen in het ontwerp
 - Bespreken knelpunten en gezamenlijk bedenken ideeën en oplossingen (interactief)
 - Formuleren actiepunten voor initiatiefnemer voor uitwerken globaal ontwerp naar definitief ontwerp
- Behandelen van het initiatief aan de derde omgevingsstafel bestaande uit: *
 - Presentatie van het definitieve ontwerp van het initiatief door de initiatiefnemer
 - Controle of het definitieve ontwerp voldoet aan de gestelde criteria en kaders
 - Beslissing of dit definitieve ontwerp gereed is voor de vergunningsaanvraag
 - Opstellen concept vergunning door de gemeente

*opmerking: het tempo wordt bepaald door de snelheid waarmee de initiatiefnemer zijn initiatief uitwerkt na de verschillende omgevingsstafel

- Na de definitieve goedkeuring door de omgevingstafel kan de initiatiefnemer samen met de casemanager de daadwerkelijke vergunning aanvragen
- Uitwerken concept te verlenen vergunning door casemanager

Aanvraag vergunning (buitenplanse) omgevingsplanactiviteit

- Indienen aanvraag vergunning voor (buitenplanse) omgevingsplanactiviteit via het DSO door de initiatiefnemer op basis van het gevoerde omgevingsoverleg
- Registratie
- Ontvangstbevestiging
- Ontvankelijkheidstoets in combinatie met beoordelen compleetheid en of de aanvraag van de vergunning in overeenstemming is met het 'resultaat' van de omgevingstafel
- Omzetten conceptvergunning vanuit de omgevingstafel in definitieve (te verlenen) vergunning, zogenaamde 'stempelvergunning'
- Publiceren verleende vergunning

Bijlagen