

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling  
Omgevingsdienst regio Arnhem.

## Organisatieverordening Omgevingsdienst Regio Arnhem

Het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Regio Arnhem,

gelet op de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst Regio Arnhem, de Gemeentewet en de Provinciewet,

besluit vast te stellen de:

Organisatieverordening Omgevingsdienst Regio Arnhem

### HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

Deze verordening verstaat onder:

- a. Algemeen Bestuur: het Algemeen Bestuur van de Omgevingsdienst Regio Arnhem;
- b. afdelingshoofden: de hoofden van de afdelingen;
- c. coördinatoren: de coördinatoren van de verschillende onderdelen binnen de verschillende afdelingen;
- d. controller: de controller van de Omgevingsdienst Regio Arnhem, bedoeld in artikel 4, tweede lid van deze verordening;
- e. Dagelijks Bestuur: het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Regio Arnhem;
- f. directeur: de directeur van de Omgevingsdienst Regio Arnhem, bedoeld in artikel 25 van de regeling;
- g. deelnemers: de rechtspersonen achter de deelnemende colleges, bedoeld in artikel 1 van de regeling,
- h. Directie: de Directie, genoemd in artikel 2, eerste lid, bestaande uit de directeur en de plaatsvervangend directeur, bedoeld in artikel 3, eerste lid;
- i. Staf: het staffbureau van de Omgevingsdienst Regio Arnhem;
- j. MT: de directeur en afdelingshoofden;
- k. ODRA: de Omgevingsdienst Regio Arnhem, bedoeld in artikel 3 van de regeling;
- l. regeling: de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst Regio Arnhem.

#### Artikel 2. Hoofdstructuur

1. De ambtelijke organisatie van de ODRA bestaat uit de volgende onderdelen:
  - a. de Directie;
  - b. de Staf;
  - c. de afdeling Vergunningen, bestaande uit de onderdelen genoemd in artikel 5, tweede lid;
  - d. de afdeling Handhaving, bestaande uit de onderdelen genoemd in artikel 7, tweede lid;
  - e. de afdeling Advies, bestaande uit de onderdelen genoemd in artikel 9, tweede lid;
  - f. de afdeling Bedrijfsvoering, bestaande uit de onderdelen genoemd in artikel 11, tweede lid.
2. Het Dagelijks Bestuur is eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie, volgens de regeling.
3. Het Algemeen Bestuur benoemt, schorst en ontslaat, in overeenstemming met de regeling, de directeur. De benoeming van de directeur gebeurt op voordracht van het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur bepaalt de wijze waarop de directeur bij afwezigheid wordt vervangen.

### HOOFDSTUK 2: STRUCTUUR, TAKEN EN FUNCTIES VAN DE ONDERDELEN VAN DE AMBTELIJKE ORGANISATIE

### Artikel 3: Taken en bevoegdheden directie

1. De ambtelijke organisatie staat onder leiding van de directeur en, bij afwezigheid van de directeur, onder leiding van diens plaatsvervanger.
2. Bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van de plaatsvervanger van de directeur wijst het Dagelijks Bestuur een ander afdelingshoofd aan om op te treden als diens plaatsvervanger
3. In aanvulling op het eerste en tweede lid, kan de directeur bepalen dat zijn plaatsvervanger of diens plaatsvervanger ook in andere situaties in zijn plaats kan optreden. Plaatsvervangende gebeurt voor het overige volgens instructies van de directeur. Zonder andersluidende instructies vindt plaatsvervangende plaats bij afwezigheid of verhindering van meer dan twee opeenvolgende dagen van de te vervangen ambtenaar.
4. De directeur heeft de taken en bevoegdheden, genoemd in de regeling. De directeur heeft in elk geval de volgende taken:
  - a. leiding geven aan de ambtelijke organisatie;
  - b. zorgen voor een adequate organisatorische inrichting en de inhoudelijke kwaliteit van de taakuitvoering en de dienstverlening; de directeur zorgt, binnen de door het bestuur gestelde kaders, voor de uitvoering van het personeelsbeleid en de rechtspositionele regelingen; de directeur schept de voorwaarden die het zo goed mogelijk functioneren van de ODRA en de ambtenaren bevorderen en houdt deze voorwaarden in stand;
  - c. besluiten over de inzet van en het beheren van middelen;
  - d. bijstaan en adviseren van het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur en de voorzitter bij de uitoefening van hun taken;
  - e. bewaken van de eenduidigheid in het functioneren van de ODRA als geheel en het borgen van de verbinding met de deelnemers onderscheidenlijk de andere omgevingsdiensten in Gelderland;
  - f. de ODRA naar buiten toe vertegenwoordigen en zorgen voor een actieve voorlichting over de werkzaamheden van de ODRA.
5. De Staf (= stafbureau) en in het bijzonder de controller staat de Directie bij.
6. De directeur is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden voor de ODRA en overlegt met de ondernemingsraad.

### Artikel 4. Leiding en taken van de Staf

1. De Staf staat onder directe leiding van de Directie.
2. De Staf kent naast andere functies in ieder geval de functie van controller.
3. De Staf heeft in ieder geval de volgende taken:
  - a. ondersteuning van het Algemeen en Dagelijks Bestuur;
  - b. innovatie en kwaliteitszorg;
  - c. Human Resources Management, en personeelsbeleid;
  - d. juridische zaken;
  - e. externe communicatie;
  - f. accountmanagement.
  - g. control.
4. De controller heeft de volgende taken:
  - a. coördineren van de eenheid van beleid en de naleving van kaders en richtlijnen op het terrein van de bedrijfsvoering en het beheer;
  - b. zorgen voor het uitvoeren van de controlfunctie;
  - c. zorgen voor het toezicht op de rechtmatigheid en doelmatigheid van de aanwending van financiële middelen en de besluitvorming;
  - d. zorgen voor risicomanagement en kwaliteitszorg van financiële aard;
  - e. melden aan de directeur van onrechtmatigheden, niet gemelde risico's, of andere onvolkomenheden, als hij deze signaleert;
  - f. indien van toepassing het vragen van inlichtingen aan de afdelingshoofden.
5. Indien de controller en de directeur een verschil van mening hebben over een kwestie als bedoeld in het vorige lid, onder d en e, doet de controller hiervan, na overleg met de directeur, mededeling aan het Dagelijks Bestuur.

### Artikel 5. Structuur en leiding afdeling Vergunningen

1. De afdeling Vergunningen staat onder leiding van het afdelingshoofd Vergunningen.
2. De afdeling Vergunningen bestaat uit de volgende onderdelen: het onderdeel vergunningverlening milieu en vuurwerk en het onderdeel vergunningverlening bouw.
3. De dagelijkse aansturing van de onderdelen wordt uitgevoerd door een coördinator.
4. Bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van het afdelingshoofd Vergunningen wordt over onderlinge vervanging beslist door het MT.
5. Bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van een coördinator wijst het afdelingshoofd een medewerker van het betreffende onderdeel aan als plaatsvervanger.

#### Artikel 6. Taken afdeling Vergunningen

De afdeling Vergunningen heeft de volgende taken:

Het onderdeel Vergunningverlening milieu en vuurwerk behandelt de deeltoestemmingen milieu van de omgevingsvergunningen, behandelt toestemmingen vuurwerk en verzorgt overige (basistaken) milieu zoals de meldingen activiteitenbesluit en maatwerkvoorschriften. Het onderdeel Vergunningverlening bouw heeft de volgende taken: Het verlenen van vergunningen Wabo-breed, advisering bestemmingsplannen, Leegstandvergunningen, Onttrekkingsvergunningen, Splitsingsvergunningen Gebruiksmeldingen (Bouwbesluit) Sloop/ asbestmeldingen, Subsidieverstrekking Monumenten Welstandsadvies (aan welstandscommissie en advisering op mandaat), Projectleiding complexe problematieken, Vooroverleg planontwikkeling, Adviseren andere bevoegd gezagen, Advisering andere omgevingsdiensten (bv constructies).

#### Artikel 7. Structuur en leiding afdeling Handhaving

1. De afdeling Handhaving staat onder leiding van het afdelingshoofd Handhaving.
2. De afdeling Handhaving bestaat uit de volgende onderdelen: het onderdeel bouwhandhaving, het onderdeel milieuhandhaving, het onderdeel vuurwerkhandhaving en het onderdeel bodemadvies en handhaving.
3. De dagelijkse aansturing van de onderdelen wordt uitgevoerd door een coördinator.
4. Bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van het afdelingshoofd Handhaving wordt over onderlinge vervanging beslist door het MT.
5. Bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van een coördinator wijst het afdelingshoofd een medewerker van het betreffende onderdeel aan als plaatsvervanger.

#### Artikel 8. Taken afdeling Handhaving

De afdeling Handhaving heeft de volgende taken:

Het onderdeel bouwhandhaving, bodemhandhaving en vuurwerkhandhaving ziet toe op het naleven van verleende omgevingsvergunningen voor zover het bouwen en gebruik betreft en op het in de bestaande toestand naleven van de geldende regels; houdt toezicht tijdens het bezigen van het vuurwerk; ziet toe op het milieuhygiënisch verantwoord omgaan met verontreiniging in de bodem en in werken met grond; adviseert over bodem, archeologie, vuurwerk, en bouwtechnische vraagstukken. Het onderdeel milieuhandhaving heeft de volgende taken: uitvoeren van toezicht en handhaving bij bedrijven en het verbeteren van het naleefgedrag bij deze bedrijven, beoordelingen EPRT-R en andere handhaving rapportages, klachten afhandeling, projectleiding complexe projecten (incl. bestuurlijke afstemming), (complexe) handhaving voor partners en andere omgevingsdiensten.

#### Artikel 9. Structuur en leiding afdeling Advies

1. De afdeling Advies staat onder leiding van het afdelingshoofd.
2. De afdeling Advies bestaat uit de volgende onderdelen: het onderdeel specialistisch advies, meetdienst en het onderdeel juridisch advies.
3. De dagelijkse aansturing van de onderdelen wordt, indien van toepassing, uitgevoerd door een coördinator.
4. Bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van het afdelingshoofd Advies en ondersteuning wordt over onderlinge vervanging beslist door het MT.
5. Bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van een coördinator wijst het afdelingshoofd een medewerker van het betreffende onderdeel aan als plaatsvervanger.

#### Artikel 10. Taken afdeling Advies

De afdeling Advies heeft onder andere de volgende taken:

Het onderdeel specialistisch advies adviseert over duurzaamheid / duurzaam bouwen, externe veiligheid, uitvoeringsbeleid, programmering en verslaglegging, geluid (sanering weg- en spoorlawaai en ontheffing hogere grenswaarde), adviseert over milieucomponenten in ruimtelijke plannen. De meetdienst verricht milieumetingen. Het onderdeel juridisch advies behandelt bezwaar- en beroepszaken en voorlopige voorzieningen, pre-mediation, handavingsprocedures, WOB-verzoeken en verleent juridisch advies bij bijvoorbeeld zienswijzen

.

#### Artikel 11. Structuur en leiding afdeling Bedrijfsvoering

1. De afdeling Bedrijfsvoering staat onder leiding van het afdelingshoofd Bedrijfsvoering.
2. De afdeling Bedrijfsvoering bestaat uit het onderdeel functioneel beheer, informatiemanagement, het onderdeel administratief servicepunt, de business controller, interne communicatie, webredactie en het onderdeel management assistentie.
3. De dagelijkse aansturing van dit onderdeel wordt verricht door een coördinator.
4. Bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van het afdelingshoofd Vergunningen bouw wordt over onderlinge vervanging beslist door het MT.
5. Bij afwezigheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen van een coördinator treedt een medewerker van het betreffende onderdeel op als plaatsvervanger.

#### Artikel 12. Taken afdeling Bedrijfsvoering

De afdeling Bedrijfsvoering heeft onder andere de volgende taken:

Administratie, functioneel applicatiebeheer, informatiemanagement het verzorgen van interne en externe communicatie. Zorg dragen voor de web redactie en de ondersteuning van het management.

### HOOFDSTUK 3: SLOTBEPALINGEN

#### Artikel 13. Citeertitel

Deze verordening wordt aangehaald als: 'Organisatieverordening Omgevingsdienst Regio Arnhem 2016'.

#### Artikel 14. Bekendmaking en inwerkingtreding

1. Deze verordening wordt bekend gemaakt volgens de Algemene wet bestuursrecht.
2. Deze verordening treedt in werking op de dag volgend op de dag van bekendmaking en werkt terug tot en met 1 april 2016.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van Omgevingsdienst Regio Arnhem van 8 april 2016,

de plaatsvervangend voorzitter,

mevrouw drs. A.D. Ruwhof

de waarnemend secretaris,

de heer ing. J.B.H. Robben