

Organisatieverordening van de Omgevingsdienst Regio Nijmegen 2018

Het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Regio Nijmegen maakt bekend dat het heeft besloten tot onderstaande Organisatieverordening Omgevingsdienst Regio Nijmegen 2018 onder intrekking na inwerkingtreding er van van de Organisatieverordening Omgevingsdienst Regio Nijmegen 2013

Nijmegen, 21 februari 2019

De voorzitter,

De secretaris,

Het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Regio Nijmegen

Gelet op

- artikel 18 lid 3 van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Regio Nijmegen;
- de Gemeentewet en de Provinciewet;

Besluit vast te stellen de:

Organisatieverordening Omgevingsdienst Regio Nijmegen 2018

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- Algemeen Bestuur: het Algemeen Bestuur van de omgevingsdienst;
- Afdelingshoofden: het afdelingshoofd Handhaving 1, Handhaving 2, Vergunningverlening 1, Vergunningverlening 2 en Juridisch Advies van de omgevingsdienst;
- Dagelijks Bestuur: het Dagelijks Bestuur van de omgevingsdienst;
- Directeur: de directeur van de omgevingsdienst, bedoeld in artikel 25 van de regeling;
- Deelnemers: de rechtspersonen achter de deelnemende colleges, bedoeld in artikel 1 lid 1 sub i van de gemeenschappelijke regeling;
- Directie: de Directie, genoemd in artikel 25 van de regeling;
- Staf: de directiestaf van de omgevingsdienst;
- Managementteam: de directeur en de afdelingshoofden van de omgevingsdienst;
- Omgevingsdienst: de Omgevingsdienst Regio Nijmegen, bedoeld in artikel 3 van de regeling;
- Regeling: de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Regio Nijmegen;

Artikel 2: Hoofdstructuur

1. Ingesteld worden de volgende onderdelen van de ambtelijke organisatie van de omgevingsdienst:

- de Directie;
- de Staf (OD10);
- de afdeling Handhaving 1 (OD20);
- de afdeling Handhaving 2 (OD30);
- de afdeling Vergunningverlening 1 (OD40);
- de afdeling Vergunningverlening 2 (OD50);
- de afdeling Juridisch Advies (OD60).

2. Het Dagelijks Bestuur is eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie, overeenkomstig artikel 18 van de regeling.

3. Het Dagelijks Bestuur benoemt, schorst en ontslaat, overeenkomstig artikel 18, tweede lid, van de regeling, de directeur.

4. Het Dagelijks Bestuur benoemt, schorst en ontslaat de afdelingshoofden. Alvorens het Dagelijks Bestuur tot benoeming overgaat, stelt het de directeur in de gelegenheid een advies te geven.

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.
2. De directeur wordt vervangen door een van de afdelingshoofden en wel op basis van een door het managementteam opgesteld en door het Dagelijks Bestuur vastgesteld vervangingsschema.
3. De directeur heeft de taken en bevoegdheden, genoemd in de regeling en in het bijzonder in artikel 25 van de regeling. De directeur heeft in elk geval de volgende taken:
 - a. leidinggeven aan de ambtelijke organisatie;
 - b. zorg dragen voor een adequate organisatorische inrichting en zorg dragen voor de inhoudelijke kwaliteit van de taakuitvoering en de dienstverlening;
 - c. zorg dragen, binnen de door het bestuur gestelde kaders, voor de uitvoering van het personeelsbeleid en de rechtspositionele bepalingen;
 - d. scheppen van de voorwaarden die het optimaal functioneren van de omgevingsdienst en de functionarissen bevorderen en het in stand houden van deze voorwaarden;
 - e. besluiten over de inzet van en het beheren van middelen;
 - f. bijstaan en adviseren van het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur, de voorzitter bij de uitoefening van hun taken;
 - g. bewaken van de eenduidigheid in het functioneren van de omgevingsdienst als geheel en het borgen van de verbinding met de deelnemers onderscheidenlijk de andere omgevingsdiensten in Gelderland;
 - h. ambtelijk de omgevingsdienst naar buiten toe vertegenwoordigen en zorg dragen voor een actieve voorlichting over de werkzaamheden van de omgevingsdienst.
4. De directie wordt bijgestaan door de staf.
5. Het Dagelijks Bestuur stelt een instructie voor de secretaris vast.
6. De directeur/secretaris is bestuurder als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden voor de Omgevingsdienst als geheel en overlegt met de ondernemingsraad.

Artikel 4: Leiding en taken van de staf

1. Binnen de ODRN zijn een aantal taken niet als een lijnverantwoordelijkheid opgenomen, maar als verantwoordelijkheid aan de directeur toegewezen. De directeur heeft deze taken bij de staf belegd die onder directe leiding van de directeur aangestuurd wordt.
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. Control;
 - b. Advisering op het gebied van (strategisch/tactisch/uitvoerend) Personeel & Organisatiebeleid;
 - c. Bedrijfskundige advisering en ondersteuning conform de kwaliteitscriteria 2.1 of de daarvoor in de plaats getreden wet- of regelgeving;
 - d. Advisering op het gebied van (strategisch) ICT- en informatiebeleid en beheer;
 - e. Juridische advisering;
 - f. Directieadviesing;
 - g. Klachtenafhandeling over bestuur en personeel;
 - h. Functionaris gegevensbescherming.
4. De control-functie bevat de volgende taakonderdelen:
 - a. bewaakt en bevordert de kwaliteit van de bedrijfsvoering; toetst daartoe de kaders, de uitvoering en de informatievoorziening; adviseert hieromtrent. Dit in nauwe samenspraak met de bedrijfskundige;
 - b. adviseert de directeur en het managementteam over een effectieve en doelmatige inrichting van de beleids- c.q. planning- en control-cyclus en houdt toezicht hierop; bevordert de samenhang tussen desbetreffende processen en instrumenten (kaderstelling en toezicht);
 - c. bevordert en beoordeelt een adequate bestuurlijke informatievoorziening;
 - d. meldt aan de directeur onrechtmatigheden, niet gemelde risico's of andere onvolkomenheden die hij bij zijn werkzaamheden signaleert;
 - e. draagt zorg voor risicomanagement en kwaliteitszorg van financiële aard.
5. Indien de controller en de directeur een verschil van mening hebben over een kwestie als bedoeld onder d en e, doet de directeur hiervan, na overleg met de controller, mededeling aan het Dagelijks Bestuur.
6. De ODRN kent de volgende principes die in de bedrijfsvoering worden verankerd: de kwaliteit van de bedrijfsvoering wordt permanent bewaakt en vindt zijn kwalitatieve standaard in de principes van het model van het Instituut Nederlandse Kwaliteit (INK). Vanuit deze bedrijfskundige benadering worden directeur en managementteam geadviseerd over een effectieve en doelmatige wijze van inrichting van de organisatie.

Artikel 5: Structuur en leiding afdeling Handhaving 1

1. De afdeling Handhaving 1 staat onder leiding van het afdelingshoofd Handhaving 1.
2. De afdeling Handhaving bestaat uit de onderdelen zoals weergegeven in bijlage 1
3. Bij afwezigheid van het afdelingshoofd Handhaving 1 treedt een van de andere afdelingshoofden op als plaatsvervanger. Indien de directeur geen plaatsvervanger heeft aangewezen, is het oudste afdelingshoofd in anciënniteit bevoegd om als plaatsvervanger op te treden. In aanvulling op de vorige volzinnen kan de directeur een van de plaatsvervangers van het afdelingshoofd Handhaving 1 machtigen ook in andere situaties, dan die bedoeld in eerste volzin in de plaats van het afdelingshoofd op te treden.
4. Aanwijzing van plaatsvervangers als bedoeld in het derde lid geschiedt schriftelijk.

Artikel 6: Taken afdeling Handhaving 1

De afdeling Handhaving 1 heeft de taken zoals weergegeven in bijlage 1

Artikel 7: Structuur en leiding afdeling Handhaving 2

1. De afdeling Handhaving 2 staat onder leiding van het afdelingshoofd Handhaving 2.
2. De afdeling Handhaving 2 bestaat uit de onderdelen zoals weergegeven in bijlage 1.
3. Bij afwezigheid van het afdelingshoofd Handhaving 2 treedt een van de andere afdelingshoofden op als plaatsvervanger. Indien de directeur geen plaatsvervanger heeft aangewezen, is het oudste afdelingshoofd in anciënniteit bevoegd om als plaatsvervanger op te treden. In aanvulling op de vorige volzinnen kan de directeur een van de plaatsvervangers van het afdelingshoofd Handhaving 2 machtigen ook in andere situaties, dan die bedoeld in eerste volzin in de plaats van het afdelingshoofd op te treden.
4. Aanwijzing van plaatsvervangers als bedoeld in het derde lid geschiedt schriftelijk.

Artikel 8: Taken afdeling Handhaving 2

De afdeling Handhaving 2 heeft de taken zoals weergegeven in bijlage 1

Artikel 9: Structuur en leiding afdeling Vergunningverlening 1

1. De afdeling Vergunningverlening 1 staat onder leiding van het afdelingshoofd Vergunningverlening 1.
2. De afdeling Vergunningverlening 1 bestaat uit de onderdelen zoals weergegeven in bijlage 1.
3. Bij afwezigheid van het afdelingshoofd Vergunningverlening 1 treedt een van de andere afdelingshoofden op als plaatsvervanger.
Indien de directeur geen plaatsvervanger heeft aangewezen, is het oudste afdelingshoofd in anciënniteit bevoegd om als plaatsvervanger op te treden. In aanvulling op de vorige volzinnen kan de directeur een van de plaatsvervangers van het afdelingshoofd Vergunningverlening 1 machtigen ook in andere situaties, dan die bedoeld in eerste volzin in de plaats van het afdelingshoofd op te treden.
4. Aanwijzing van plaatsvervangers als bedoeld in het derde lid geschiedt schriftelijk.

Artikel 10: Taken afdeling Vergunningverlening 1

De afdeling Vergunningverlening heeft de taken zoals weergegeven in bijlage 1

Artikel 11: Structuur en leiding afdeling Vergunningverlening 2

1. De afdeling Vergunningverlening 2 staat onder leiding van het afdelingshoofd Vergunningverlening 2.
2. De afdeling Vergunningverlening 2 bestaat uit de onderdelen zoals weergegeven in bijlage 1.
3. Bij afwezigheid van het afdelingshoofd Vergunningverlening 2 treedt een van de andere afdelingshoofden op als plaatsvervanger.
Indien de directeur geen plaatsvervanger heeft aangewezen, is het oudste afdelingshoofd in anciënniteit bevoegd om als plaatsvervanger op te treden. In aanvulling op de vorige volzinnen kan de directeur een van de plaatsvervangers van het afdelingshoofd Vergunningverlening 2 machtigen ook in andere situaties, dan die bedoeld in eerste volzin in de plaats van het afdelingshoofd op te treden.
4. Aanwijzing van plaatsvervangers als bedoeld in het derde lid geschiedt schriftelijk.

Artikel 12: Taken afdeling Vergunningverlening 2

De afdeling Vergunningverlening 2 heeft taken zoals weergegeven in bijlage 1

Artikel 13: Structuur en leiding afdeling Juridisch advies

1. De afdeling Juridisch advies staat onder leiding van het afdelingshoofd Juridisch advies.
2. De afdeling Juridisch advies bestaat uit de onderdelen zoals weergegeven in bijlage 1
3. Bij afwezigheid van het afdelingshoofd Juridisch advies treedt een van de andere afdelingshoofden op als plaatsvervanger. Indien de directeur geen plaatsvervanger heeft aangewezen, is het oudste afdelingshoofd in anciënniteit bevoegd om als plaatsvervanger op te treden. In aanvulling op de vorige volzinnen kan de directeur een van de plaatsvervangers van het afdelingshoofd Juridisch advies machtigen ook in andere situaties, dan die bedoeld in eerste volzin in de plaats van het afdelingshoofd op te treden.
4. Aanwijzing van plaatsvervangers als bedoeld in het derde lid geschiedt schriftelijk.

Artikel 14: Taken afdeling Juridisch advies

De afdeling Juridisch advies heeft de taken zoals weergegeven in bijlage 1

HOOFDSTUK 3: SLOTBEPALINGEN

Artikel 15: Citeertitel

Deze verordening wordt aangehaald als: "Organisatieverordening Omgevingsdienst Regio Nijmegen 2018".

Artikel 16: Bekendmaking en inwerkingtreding

1. Deze verordening wordt bekendgemaakt conform de bepalingen uit de Algemene wet bestuursrecht.
2. Deze verordening treedt in werking op de dag volgend op de dag van bekendmaking.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Regio Nijmegen van 21 februari 2019.

De voorzitter, De secretaris,

Bijlage 1 Structuur en taken afdelingen ODRN

Hoofdstructuur ODRN

Taken ODRN

De ODRN voert voor haar opdrachtgevers de volgende taken uit:

1. Wabo-vergunningverlening en -handhaving voor zover het inrichtingen betreft in de regio van de ODRN. Binnen het grondgebied van de gemeenten Berg en Dal, Beuningen, Heumen en Nijmegen wordt ook de Wabo-vergunningverlening en -handhaving (activiteit bouwen) uitgevoerd voor particulieren;
2. Vergunningverlening en handhaving bij inrichtingen voor het onderdeel Milieu voor de overige gemeenten binnen de regio van de ODRN;
3. Vergunningverlening voor het onderdeel Milieu bij complexe bedrijven in de provincie Gelderland. Het bevoegd gezag bij deze bedrijven kan liggen bij GS van de provincie Gelderland of bij B&W van één van de gemeenten in de provincie Gelderland (ook wel complexe vv);
4. Wabo-vergunningverlening en -handhaving bij BRZO/RIE4-bedrijven (verder BRZO-bedrijven) in de provincies Gelderland en Overijssel. Het bevoegd gezag bij deze bedrijven kan liggen bij GS van de provincie Gelderland of Overijssel;
5. Overige taken die buiten het directe Wabo-takenpakket vallen en waarover nog concrete afspraken met bevoegde gezagen moeten worden gemaakt. Hierbij kan worden gedacht aan bestemmingsplanadvies, Frontofficetaken, e.d.

Taken per afdeling

Afdeling Handhaving 1 (OD20)

In de afdeling Handhaving 1 zijn de toezicht- en handhavingstaken op BRIKS ondergebracht. Deze voert zij uit voor de gemeenten Berg en Dal, Beuningen, Heumen, Nijmegen, provincies Gelderland en Overijssel en in opdracht van andere Gelderse Omgevingsdiensten. Binnen deze afdeling werken BRIKS toezichthouders en specialisten aan een leefbare, duurzame, energiezuinige en veilige fysieke leefomgeving. Dit door toe te zien op bouwen volgens vergunning en te handhaven bij bouwen zonder of in afwijking daarvan, toezicht op sloop (met asbest verwijdering), Toezicht op reclame uitingen, aanleg van een inrit, afhandelen van bouwklachten, calamiteiten behandeling, adviseren op het gebied van constructieveiligheid, brandveiligheid, kamerverhuur, monumenten en welstand. Samenwerking met onze partners in de regio Nijmegen, de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid en de Gelderse omgevingsdiensten wordt op een effectieve manier gewaarborgd binnen de keten van het handhavingproces. Dit in de vorm van uitvoering projecten, coördinatie en reguliere taakuitvoering.

Afdeling Handhaving 2 (OD30)

In de afdeling Handhaving 2 zijn de toezicht- en handhavingstaken milieu ondergebracht. Het gaat daarbij in ieder geval om het verplichte basistakenpakket zoals neergelegd in artikel 7.1, eerste lid, van het Besluit omgevingsrecht. In aanvulling daarop worden in opdracht van bepaalde opdrachtgevers milieu-gerelateerde plustaken uitgevoerd. Daarnaast wordt het VTH-programma voor majeure risicobedrijven (Brzo 2015, RIE Bijlage I Cat. 4) vanuit deze afdeling integraal aangestuurd. Het programma wordt uitgevoerd voor de provincies Gelderland en Overijssel. De ODRN is één van de zes omgevingsdiensten die met de uitvoering van deze specifieke taken is belast.

Afdeling Vergunningverlening 1 (OD40)

In de afdeling Vergunningverlening 1 zijn de Wabo taken (BRIKS) ondergebracht, met uitzondering van de milieuactiviteiten. Daarnaast worden vergunningen behandeld op grond van de APV en de Huisvestingswet en valt een deel van de procesondersteuning onder deze afdeling. De werkzaamheden van de BRIKS Vergunningverlening valt grofweg te onderscheiden in een drietal werkzaamheden:

1. Regulier
2. Grote projecten
3. Coördinatielast

De volgende onderwerpen worden gedefinieerd binnen de afdeling Vergunning 1 en 2:

- Vooroverleg voeren
- Melding behandelen
- Gefaseerde vergunning
- Vergunningaanvraag regulier behandelen
- Vergunningaanvraag uitgebreid behandelen

Afdeling Vergunningverlening 2 (OD50)

In de afdeling Vergunningverlening 2 staat milieuvergunningverlening centraal voor alle inrichtingen binnen de regio van de ODRN.

WABO-vergunningverlening wordt in mandaat uitgevoerd voor alle inrichtingen binnen de regio van de ODRN, voor alle inrichtingen die onder bevoegd gezag van de Provincie Gelderland vallen en voor alle BRZO-inrichtingen in de provincies Gelderland en Overijssel.

De afdeling levert tevens advies aan de omgevingsdiensten binnen het Gelders stelsel op milieuvergunningverlening voor alle complexe gemeentelijke inrichtingen.

Bij WABO-vergunningverlening waarbij zowel milieu- als BRIKS-onderdelen zijn betrokken, verzorgt de afdeling de coördinatie en afstemming.

Om een goede verbinding en afstemming te waarborgen tussen beide afdelingen in geval van meervoudige en complexe vergunningverlening, draagt een projectleider zorg voor de functionele begeleiding en is verantwoordelijk voor een goede afhandeling van het dossier.

De volgende werkprocessen worden gedefinieerd binnen de afdeling Vergunningverlening 1 en 2:

- Vooroverleg voeren
- Melding behandelen
- Gefaseerde vergunning
- Vergunningaanvraag regulier behandelen
- Vergunningaanvraag uitgebreid behandelen
- MER complex/uitbreid

Afdeling Juridisch advies (OD60)

De medewerkers van de afdeling Juridisch advies verrichten juridische werkzaamheden ten behoeve van de primaire processen van de afdelingen Handhaving en de afdelingen Vergunningverlening. De functionele aansturing voor wat betreft de aard, omvang en inhoud van de door hen te verrichten werkzaamheden vindt dan ook plaats vanuit de behoefte aan juridisch advies en ondersteuning vanuit die afdelingen. Afspraken over de kwantitatieve en kwalitatieve juridische inzet worden in overleg met het afdelingshoofd gemaakt. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de hiërarchische aansturing van de juridisch medewerkers en personele aangelegenheden.

De volgende werkprocessen worden gedefinieerd binnen de afdeling Juridische advisering:

- Zienswijze behandelen
- Voorlopige voorziening behandelen
- Bezwaar behandelen
- Beroep behandelen
- Advies verstrekken
- Besluit nemen (generiek)
- Ontheffingsprocedures bestemmingsplannen
- Juridische toets
- WOB-procedures primair proces
- Ingebrekestellingen
- Invorderingen