

VTH beleidsplan Gemeente Katwijk

Inleiding

Voor u ligt het Vergunning-, Toezicht- en Handhavingsbeleid (verder genoemd: VTH-beleidsplan) van de gemeente Katwijk. Dit VTH-beleidsplan schetst het kader waarbinnen wij onze taken op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving binnen het Omgevingsrecht en de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en Bijzondere Wetten uitvoeren. Voor wat betreft milieu geldt dat de uitvoering van het "basistakenpakket" is ondergebracht bij de Omgevingsdienst West Holland. Een aantal milieumeldingen handelt de gemeente zelf af. Het VTH-beleidsplan is tot stand gekomen door afstemming tussen diverse interne en externe partijen. Het beleid is vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders en ter kennisname verstuurd naar de gemeenteraad en de provincie Zuid-Holland.

Waarom een VTH-beleid?

Vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH) zijn voor de overheid in relatie tot inwoners en bedrijven belangrijke instrumenten. Initiatiefnemers willen graag ideeën kunnen realiseren, terwijl omwonenden en andere belanghebbenden willen dat hun belangen worden beschermd. Met dit VTH-beleidsplan willen wij transparant zijn over wat we doen, waarom we het doen, welke keuzes we maken bij het uitvoeren van onze VTH-taken en hoe we dit hebben georganiseerd.

Daarnaast bepaalt het Omgevingsbesluit dat het college van burgemeester en wethouders beleid vaststelt voor de uitvoerings- en handhavingstaken uit het Omgevingsrecht.

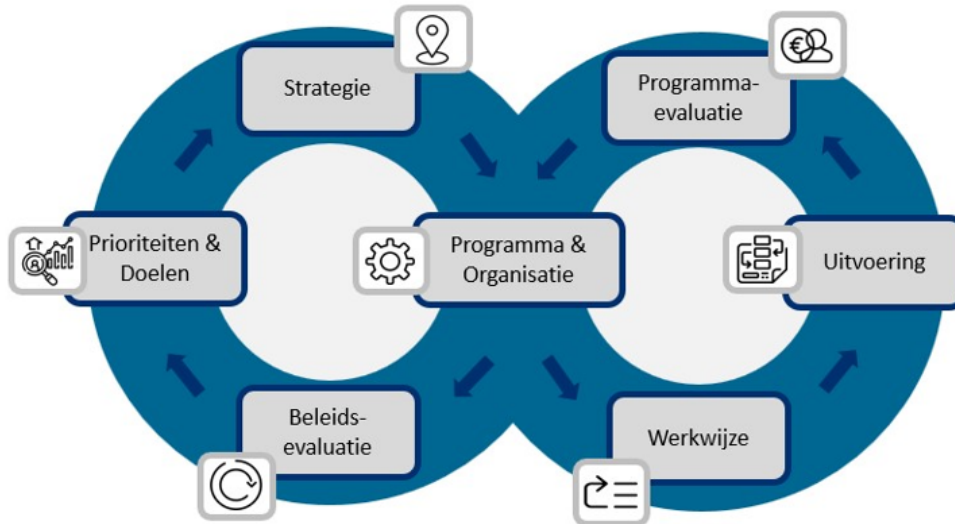
Het VTH-beleidsplan heeft als doelstelling om te komen tot een uniforme werkwijze en een integrale afweging van de beschikbare middelen. Dit beleidsplan vormt tevens de basis voor het jaarlijks opstellen van het uitvoeringsprogramma voor de VTH-taken.

De komende jaren zal er veel veranderen in de werkwijze van de VTH-taken als gevolg van de ontwikkelingen op het gebied van het Omgevingsrecht, waaronder de inwerkingtreding van de Omgevingswet (Ow) en de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb). Het VTH-beleidsplan is daarom een dynamisch document dat kan worden aangepast indien de veranderende wet- en regelgeving hierom vraagt. Op deze manier zijn wij in staat om flexibel in te spelen op de ontwikkelingen in het Omgevingsrecht.

De systematiek van de "BIG8"

Dit beleid volgt de systematiek van de BIG8-cyclus uit het Omgevingsrecht. De verschillende stappen in de cyclus vormen samen het VTH-beleid en het uitvoeringsprogramma. Ook geven de stappen richting aan de systematiek van doorwerking en evaluatie. Om te laten zien dat beleid en uitvoering elkaar aanvullen zonder dat er sprake is van een hiërarchische relatie, hebben we de BIG8 gekanteld. Op deze manier staan beleid en uitvoering naast elkaar. Deze gelijkwaardige, continu doorwerkende relatie is precies wat een correcte inrichting van de cyclus nodig heeft.

In dit VTH-beleid geven wij de BIG8-cyclus weer aan de hand van iconen. Ieder icoon staat voor een bepaalde stap uit de cyclus. Op de volgende pagina schematiseren we de stappen van de BIG8-cyclus in een leeswijzer en leggen we per icoon uit waar we in het hoofdstuk inhoudelijk op ingaan.


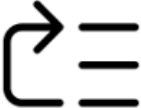


Figuur 1: Big8-cyclus

Leeswijzer

Deze leeswijzer heeft als doel het duidelijk maken welk onderdeel van de BIG8-cyclus wij in welk hoofdstuk van dit VTH-beleids beschrijven. De onderstreepte, dikgedrukte woorden zijn de onderdelen van de BIG8-cyclus. De iconen komen bij elk hoofdstuk terug in dit beleid en in de overige documenten van de BIG8-cyclus.

	<p>1. Omgevingsanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> Ten behoeve van de prioriteiten en doelen voor de komende beleidsperiode beschrijven we in dit hoofdstuk: <ul style="list-style-type: none"> De verbeterpunten uit de evaluaties van afgelopen beleidsperiode. De relevante ontwikkelingen voor deze beleidsperiode. In het uitvoeringsprogramma geven we de stand van zaken van deze ontwikkelingen. 		<p>4. Strategieën en werkwijzen</p> <ul style="list-style-type: none"> In hoofdstuk 4 gaan we in op de wijze waarop wij ons werk uitvoeren. Wij vullen dit aan met mogelijke veranderingen onder de Omgevingswet en de Wkb. Daarbij geven wij aan hoe de risicoanalyse en prioritering doorwerkt in de praktijk.
	<p>2. Missie, visie & doelstellingen</p> <ul style="list-style-type: none"> De missie in hoofdstuk 2 vloeit voort uit visiedocumenten van de gemeente. Aan de hand van onze visie bepalen we de strategie op het gebied van VTH voor deze beleidsperiode. 	 	<p>5. Borging uitvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> Wij maken de beschikbare middelen voor de komende beleidsperiode inzichtelijk in hoofdstuk 5. Aan de hand van dit inzicht kunnen we monitoren of de gestelde doelen haalbaar zijn en/of deze moeten worden bijgesteld.

	<ul style="list-style-type: none"> Met de hoofddoelstellingen in hoofdstuk 2 geven we richting aan het programma voor de komende beleidsperiode. Dit programma krijgt vorm in het uitvoeringsprogramma. Daar wijzen we specifieke acties toe voor dat jaar om de doelstellingen te behalen. We hebben een monitoringstool voor doelstellingen waarin we deze acties opnemen en waarin we de voortgang bijhouden. 		<ul style="list-style-type: none"> In de uitvoeringsprogramma's gaan wij hier voor dat specifieke jaar verder op in. Met de beleidsevaluatie maken we de beleidscyclus rond. We beschrijven de methode voor de evaluatie van het VTH-beleidsplan en het uitvoeringsprogramma. Jaarlijks zullen wij het uitvoeringsprogramma evalueren, zodat we eventueel bij kunnen sturen en elke beleidsperiode een evaluatie kunnen uitvoeren van het VTH-beleidsplan.
	<p>3. Risicoanalyse en prioritering</p> <ul style="list-style-type: none"> In hoofdstuk 3 beschrijven we hoe de risicoanalyse is opgesteld en welke prioritering is aangebracht. Door middel van deze risicoanalyse en prioritering geven wij vorm aan onze werkwijze voor de VTH-taken. In het uitvoeringsprogramma maken we de koppeling tussen de risicoanalyse en prioritering en de beschikbare en benodigde middelen. 		

1. Omgevingsanalyse



De Omgevingsanalyse beschrijft de invloed van interne en externe factoren op de VTH-werkzaamheden. Er wordt gestart met een beschrijving van de bestuurlijke ambities van de gemeente Katwijk voor het fysieke domein. Daarna wordt ingegaan op de impact van juridische, maatschappelijke en organisatorische ontwikkelingen op de VTH-werkzaamheden.

Terugblik

De afgelopen periode stond in het teken van Corona. Een uitdagende tijd die de nodige impact heeft gehad op de organisatie.

Jaarlijks hebben we geëvalueerd en gerapporteerd volgens de BIG8-cyclus. Uit de jaarverslagen zijn een drietal punten relevant om te noemen, omdat deze ons de komende periode ook weer bezig zullen houden.

De meeste van de uitvoeringsdoelstelling zijn constant gehaald. We willen echter kijken welke informatie we rechtstreeks uit de systemen kunnen halen zodat het eenvoudiger wordt om de benodigde informatie voor de monitoring op te halen. Daarnaast willen wij de uitvoeringsdoelstellingen zo gaan formuleren dat ze meer zeggen over onze dienstverlening en kwaliteit.

Urenverantwoording blijft een uitdaging voor het cluster. Het verkrijgen van complete en accurate managementinformatie is een complexe opgave. In dit VTH-beleid doen we een voorstel voor een nieuwe methode. Tevens een methode die ruimte laat om door te ontwikkelen.

Tot slot hebben we de afgelopen periode, in verband met de hoge werkdruk en beperkte capaciteit, de ambitie gehad om de prioritering te wijzigen. Deze prioritering ziet uitsluitend toe op veiligheid, met name op constructieve en brandveiligheidsaspecten. Voorbeelden hiervan zijn (illegale) draagconstructie wijzigingen, storten van draagvloeren, illegale bewoning van bijgebouwen/bedrijfspanden en brandveiligheid in volle/vervuilde woningen. Door de werkdruk zijn wij echter niet toegekomen aan de toepassing van de herziene prioritering. Het opstellen van dit beleid zien wij als uitgelezen mogelijkheid om de nieuwe werkwijze daadwerkelijk door te voeren.

Ontwikkelingen

Er zijn een aantal ontwikkelingen die impact hebben op het cluster VTH. Deze behandelen we op deze pagina achtereenvolgens.

Omgevingswet

De inwerkingtreding van de Omgevingswet brengt aanzienlijke veranderingen voor ons cluster VTH met zich mee. Deze nieuwe wetgeving vereist een andere manier van werken. In de afgelopen jaren hebben we daarom aanzienlijke investeringen gedaan om ons voor te bereiden op deze ingrijpende veranderingen. Een van de belangrijke genomen stappen is de implementatie van nieuwe en gewijzigde werkprocessen. Daarnaast hebben we een nieuw zaaksysteem geïntroduceerd om onze operationele efficiëntie te vergroten en onze dienstverlening te verbeteren. Dit systeem wordt niet alleen gebruikt voor vergunningverlening, maar ook voor toezicht en handhaving. Hoewel dit op termijn meer efficiëntie en sturingsinformatie zal opleveren, vraagt de inrichting en implementatie van het systeem nu veel tijd en aandacht. Tot slot is beleid aangepast en nauwe afstemming met ketenpartners gezocht.

Hoewel we met vertrouwen uitkijken naar de inwerkingtreding, beseffen we dat het een uitdagende overgang is. Daarom monitoren wij de komende periode nauwlettend onze aangepaste processen. Waar nodig zullen we bijsturen om binnen het nieuwe kader succesvol te opereren.

Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb)

Technische toetsing van bouwwerken wordt overgeheld naar het stelsel van private kwaliteitsborging. Wat betekent dat de gemeente deze taak niet meer uitvoert. In eerste instantie is dit alleen voor de meer eenvoudige bouwwerken (gevolgklasse 1). Binnen het stelsel van private kwaliteitsborging, ontvangt de gemeente wel meldingen van vergunninghouders. Die dienen bij te dragen aan de handhavende taak van de gemeente. Dit heeft uiteraard gevolgen voor de werkvoorraad en de capaciteit van vergunningverlening en toezicht. De voorbije periode hebben wij een scan laten uitvoeren die de impact van deze verandering inzichtelijk maakt en hebben wij de werkprocessen aangepast.

Wet goed verhuurderschap

De Wet goed verhuurderschap trad op 1 juli 2023 in werking en heeft als doel ongewenste verhuurpraktijken tegen te gaan en woningzoekenden, huurders en arbeidsmigranten te beschermen. De wet legt regels op voor goed verhuurderschap die door gemeenten gehandhaafd moeten worden. Per 1 januari 2024 is een meldpunt opgericht voor ongewenst verhuurgedrag. De precieze keuzes en de effecten op onze capaciteit zijn nog in onderzoek, aangezien er nog geen beleid is ontwikkeld. We zullen de effecten van deze wet integreren in onze organisatiestructuur en werkprocessen van het VTH-cluster.

Woningbouw

Het bouwen van, met name betaalbare woningen heeft de komende periode de grootste aandacht van het bestuur. Haar ambitie om de komende jaren 8000 nieuwe woningen te bouwen zal van grote invloed zijn op onze werkvoorraad en capaciteit. We gaan onderzoeken of er een methodiek is die het mogelijk maakt de werkdruk van vergunningaanvragen rondom deze grootschalige bouwprojecten voorspelbaar te maken.

Duurzaamheid

Het bestuur herkent duurzaamheid als een van de grotere uitdagingen van onze tijd en formuleert hier de nodige ambities. Binnen onze taken en verantwoordelijkheid dragen wij hier graag aan bij. Duurzaamheidsvraagstukken, zoals energietransitie en klimaatadaptatie en biodiversiteit vragen om een integrale aanpak bij vergunningverlening en toezicht. Meer kennis is nodig op het gebied van duurzame

energie, bouwkundige (isolatie)eisen, maar ook klimaatadaptief en natuurinclusief bouwen. Bij vergunningaanvragen moet er gelet worden op energie- en isolatie-eisen, maar ook bijvoorbeeld regels omtrent hittebestendigheid en het voorkomen van wateroverlast. Het is belangrijk om zowel af te dwingen, als te stimuleren om duurzaam handelen te bevorderen. Zo zien onze toezichthouders sinds januari 2023 toe op de controle van energielabels-c bij kantoren. De komende beleidsperiode hebben wij blijvende aandacht voor de bijdragen die wij kunnen leveren aan de duurzaamheidsambities.

Verruiming tijden horeca

Het verruimen van de openingstijden voor horecagelegenheden en evenementen is een punt in de bestuurlijke ambitie zoals opgenomen in het bestuursakkoord. Er is een pilot uitgevoerd om de sluitingstijden van verschillende horecagelegenheden beter op elkaar af te stemmen. Voor deze pilot is een nieuw rooster opgesteld voor de inzet van buitengewoon opsporingsambtenaren (Boa's), waar tijdelijk 2 fulltime equivalenten (fte) voor beschikbaar zijn gesteld. De pilot bleek succesvol en de uitbreiding met 2 fte is een jaar verlengd. Daarna zal er een evaluatie plaats vinden.

Verruiming betaald parkeren

Het bestuur wil dat het gebied waarin betaald parkeren geldt, wordt uitgebreid en de betaalbereidheid behouden moet blijven. Dit vraagt een efficiëntere inzet van de beschikbare capaciteit. We onderzoeken daarom actief mogelijkheden voor capaciteitsuitbreiding en technologische verbeteringen. Parkeercontrole vindt digitaal plaats door het scannen van kentekens en hiervoor wordt een scanscooter met opvolgscouter voor ingezet. Er is gedurende 4 maanden een pilot gehouden met een scanauto. De pilot laat zien dat effectiever en efficiënter gehandhaafd kan worden met de scanauto. Inzet van een scanauto resulteert in een hogere betalingsbereidheid en een kwaliteitsslag in het handhaafproces door de inzet van deskforce (beoordeling op afstand). We bekijken in hoeverre het financieel mogelijk is om daadwerkelijk met een scanauto te gaan werken.

Huisvestingsverordening

In juni 2023 is de nieuwe huisvestingsverordening inwerking getreden. Deze verordening stelt de gemeente regels voor het gebruik van woningen (zoals splitsen, onttrekken, samenvoegen en verhuren) die vallen binnen de schaarse woningvoorraad. Opkoop en leegstand van woningen wordt hiermee voorkomen. Het college wil voor dat deel van de voorraad een vergunningplicht instellen en dat betekent dat het verboden is om zonder vergunning een woning samen te voegen, te splitsen, te onttrekken of te verhuren. De verwachting is dat hier extra werkzaamheden uit voort vloeien voor toezicht en handhaving. Deze worden voor 2024 extern ingehuurd. Het komende jaar wordt gemonitord op welke manier inzet nodig is op deze verordening. Op basis hiervan wordt geëvalueerd of een structurele oplossing binnen de het cluster moet worden gevonden.

Ondermijning

Op basis van het coalitieakkoord is ondermijning als speerpunt benoemd in de Veiligheidsagenda. Bij ondermijnende criminaliteit maken criminelen voor illegale activiteiten gebruik van legale bedrijven en diensten. Het gaat om het gebruiken van legale structuren voor criminele handelingen of om crimineel geld wit te wassen. Er is sprake van verwevenheid tussen de onder- en de bovenwereld. Ondermijning is niet altijd zichtbaar, maar heeft wel voelbare en merkbare negatieve gevolgen voor de inwoners en ondernemers in onze gemeente. Dit type criminaliteit is een probleem omdat het de veiligheid, leefbaarheid, economie, het rechtsgevoel en het gezag van de overheid ernstig aantast.

In de gemeente Katwijk onderzoeken we onder andere signalen van malafide bedrijvigheid. Het gaat hier om bedrijven die zonder de juiste vergunningen opereren, de aanvraag voor een vergunning trainen en bedrijven die vergunningen op naam van een andere persoon dan de daadwerkelijke uitbater zetten. Om ondermijning tegen te gaan vindt in bepaalde gevallen bij vergunningverlening een BIBOB-toets plaats.

In de Veiligheidsagenda 2024-2027 wordt nader ingegaan op hoe invulling gegeven wordt om georganiseerde ondermijnende criminaliteit tegen te gaan.

Opvang vluchtelingen

Katwijk draagt bij aan de opvang en integratie van extra asielzoekers. Er is een bestuursovereenkomst voor onbepaalde tijd voor het AZC als gezinslocatie. Oekraïners zijn gehuisvest op het Heerenhuys en bij particulieren.

Competitieve arbeidsmarkt

Net als alle gemeenten in Nederland hebben wij te maken met een competitieve arbeidsmarkt die de gemeente voor de nodige uitdagingen stelt. Inzetten in persoonlijke ontwikkelingskansen zijn cruciaal om medewerkers te binden en te behouden. Investerings in opleiding, groei en intercollegiale coaching blijven essentieel.

2. Wat willen wij bereiken?



In dit hoofdstuk beschrijven we onze missie en visie voor de taken op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving. Deze missie en visie zijn de basis voor alles wat we doen bij de uitvoering van VTH. We hebben de missie en visie daarom vertaald naar VTH doelen en uitgangspunten voor onze manier van werken.

2.1 Missie en visie

Onze missie

Samenwerken voor een Veilige en Leefbare Leefomgeving in Katwijk

Onze visie

Bij het Cluster Vergunningen, Toezicht en Handhaving van de gemeente Katwijk zijn we toegewijd aan het dienen van het algemeen belang van onze gemeenschap. Onze missie is Samenwerken voor een Veilige en Leefbare Leefomgeving in Katwijk.

Wij streven ernaar bij te dragen aan het karakter en de uitstraling van onze gemeente. Dit doen we door nauw samen te werken met alle belanghebbenden en stakeholders, zowel binnen als buiten de gemeentegrenzen.

Onze taken omvatten informatievoorziening, beleidsontwikkeling, vergunningverlening, het toezicht op het gebruik van de openbare ruimte, en het handhaven van regels die bijdragen aan een goede ruimtelijke ordening en een veilige leefomgeving.

Bij het uitvoeren van onze taken zijn enkele kernwaarden leidend:

1. **Gelijkheid:** We behandelen iedereen eerlijk en rechtvaardig, ongeacht achtergrond, status of overtuiging.
2. **Meedenken:** We denken actief mee. Er is ruimte voor maatwerk met oog voor rechtszekerheid en gelijkheid.
3. **Proactief:** We nemen initiatief en handelen preventief om problemen te voorkomen voordat ze ontstaan.
4. **Kennisoverdracht:** We delen onze expertise met anderen om de gemeenschap sterker en veerkrachtiger te maken.
5. **Interne en externe samenwerking:** We werken niet alleen samen binnen ons eigen cluster, maar ook met andere clusters binnen de gemeente en met externe partners om gezamenlijke doelen en meer zelfredzaamheid te bereiken.

Onze visie is er een van vooruitgang en groei, waarbij we de belangen van de gemeente Katwijk en haar bewoners centraal stellen. Samen met de samenleving werken we aan een gemeente die zich blijft ontwikkelen in lijn met onze gedeelde waarden van gelijkheid, meedenken, proactief handelen, kennisdeling en samenwerking.

Met onze medewerkers als ambassadeurs van deze waarden, kijken we uit naar een toekomst waarin Katwijk blijft floreren als een veilige en leefbare gemeente.

2.2 Doelstellingen



De missie en de visie hebben wij vertaald naar een vijftal doelstellingen. Allereerst zetten we neer wat we willen bereiken (de doelstellingen), daarna geven we aan wat we daarvoor gaan doen (de activiteiten) en wanneer we tevreden zijn (het gewenste resultaat). De doelstellingen zullen jaarlijks in het uitvoeringsprogramma worden uitgewerkt in activiteiten. In de monitoringstool nemen we de activiteiten op, stellen we een planning vast en benoemen we de verantwoordelijke voor deze actie. Op deze manier maken wij de doelstellingen concreet en haalbaar.

Doelstelling 1: Herijking van uitvoeringsdoelstellingen in relatie met kernwaarden

- **Wat:** We herijken de uitvoeringsdoelstellingen. Hierbij gaan we uit van een drietal vereisten; zij moeten bijdragen aan de kwaliteit van onze dienstverlening, zij moeten eenvoudig inzichtelijk zijn en zij moeten een relatie hebben met de kernwaarden uit dit hoofdstuk.
- **Hoe:**
 1. We beginnen met identificeren van bestaande uitvoeringsdoelstellingen die aan de hierboven genoemde vereisten voldoen;
 2. De uitvoeringsdoelstellingen die voldoen, behouden we;
 3. Uitvoeringsdoelstellingen die niet voldoen, herijken we. Wanneer dit niet mogelijk is, schrappen wij deze;
 4. Wij onderzoeken of wij tot nieuwe uitvoeringsdoelstellingen kunnen komen die aan de drie vereisten voldoen;
 5. Aan de hand van monitoring concluderen wij of de nieuwe set aan uitvoeringsdoelstellingen voor een jaar.
- **Wanneer zijn we tevreden:** Als wij komen tot een set aan uitvoeringsdoelstellingen die voldoet aan de drie genoemde vereisten en dit wordt bevestigd door monitoring.

Doelstelling 2: We gaan door met het optimaliseren van de urenverantwoording en de management-informatie. Zo versterken wij de grip op onze capaciteit.

- **Wat:** in Hoofdstuk 3 doen wij een voorstel voor de nieuwe methode om urenverantwoording en managementinformatie te optimaliseren. Deze aanpak draagt bij aan een beter inzicht en meetbaarheid van productieve uren en laat ruimte voor doorontwikkeling. De komende periode implementeren wij deze aanpak en passen onze urenregistratie hierop aan. Bovendien zullen we werken met vastgestelde kengetallen en onze sturing daarop richten.
- **Hoe:**
 1. Aanstellen van een projecteigenaar
 2. Bepalen van relevante kengetallen. Het is de ambitie dit te realiseren in 2024;
 3. Integreeren van de kengetallen in ons systeem;
 4. Monitoren van de kengetallen en aanpassingen doorvoeren indien nodig;
 5. Sturen op basis van de kengetallen;
 6. Onderzoeken van de mogelijkheid om voorspelbaarheid van werkdruk bij aanvragen te creëren en meer inzicht te verschaffen.
- **Wanneer zijn we tevreden:** Als aan het einde van de periode de nieuwe methodiek succesvol geïmplementeerd en doorontwikkeld is en deze de benodigde informatie uit onze systemen oplevert. Dit draagt bij aan een betere afstemming op bestuurlijke prioriteiten, vermindering van de werkdruk en een effectievere werkwijze op basis van de vastgestelde kengetallen.

Doelstelling 3: Ruimte geven aan bestuurlijke ambities binnen de mogelijkheden van de organisatie.

- **Wat:** Er is veel goede wil om invulling te geven aan bestuurlijke wensen en ambities. Een succesvolle implementatie van de methode uit doelstelling 2 stelt ons in staat nauwkeuriger uren hiervoor te reserveren. Deze uren worden voortaan uitsluitend projectmatig ingezet. Door een goede opdracht kunnen we onze schaarse tijd optimaal benutten. Het bestuur heeft zo meer controle over deze inzet.
- **Hoe:**
 1. Bestuurlijke ambities worden omgezet in een specifieke projectopdracht;
 2. Projecten worden enkel opgepakt wanneer er een duidelijke projectopdracht aan ten grondslag ligt;
 3. Projectopdrachten worden verstrekt door het bestuur en moeten duidelijke begin- en eindpunten hebben, zoals beschreven in bijlage 2.
 4. Het college neemt afzonderlijke besluiten voor elke projectopdracht;
 5. Tussentijdse monitoring van de voortgang en terugkoppeling aan het bestuur zijn integrale onderdelen van elk project;

6. Na voltooiing van een projectopdracht volgt een evaluatie.

- **Wanneer zijn we tevreden:** De doelstelling is behaald wanneer bestuurlijke wensen en ambities systematisch en effectief worden vertaald naar projecten met duidelijke projectopdrachten en meetbare doelstellingen. Hierdoor kunnen we de voortgang effectiever bewaken en de bestuurlijke ambities met succes realiseren.

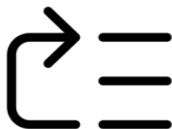
Doelstelling 4: Effecten monitoren van keuzes rondom de implementatie van de Omgevingswet en de Wkb in de gemeentelijke organisatie.

- **Wat:** We hebben ons de voorbije jaren goed voorbereid op de implementatie van de Omgevingswet en de Wkb. We gaan de inwerkingtreding van deze wetgeving dan ook met goed vertrouwen tegemoet. Wij realiseren ons echter dat de overgang een uitdagende periode wordt en dat er dingen fout kunnen gaan. Daarom is het cruciaal om de effecten van deze wetswijzigingen op onze organisatie te monitoren. Waar nodig zullen we bijsturen om binnen het nieuwe kader succesvol te opereren.
- **Hoe:**
 1. In dit kader vergt monitoring en bijsturing continue aandacht. Wanneer nodig, grijpen wij in;
 2. Hierover wordt gerapporteerd in de jaarlijkse cyclus van het uitvoeringsprogramma en het jaarverslag;
 3. Eind 2024 reserveren we extra tijd en aandacht bij de jaarlijkse evaluatie om het eerste jaar na inwerkingtreding te evalueren.
- **Wanneer zijn we tevreden:** We beschouwen deze doelstelling als bereikt wanneer we alle obstakels en uitdagingen die tijdens de implementatie zijn ontstaan, met succes hebben opgelost en een soepele overgang naar de nieuwe wetten kunnen waarborgen, met het oog op verbeterde dienstverlening en klanttevredenheid.

Doelstelling 5: Borging toezicht en handhaving op de huisvestingsverordening.

- **Wat:** De recent ingevoerde huisvestingsverordening heeft naar verwachting gevolgen voor de inzet van toezicht en handhaving. We voeren komend jaar een pilot uit waarbij we externe deskundigen inhuren om de situatie te beoordelen en te bepalen of structurele inzet vereist is.
- **Hoe:**
 1. In de loop van het komende jaar wordt de inzet voor handhaving van de huisvestingsverordening gemonitord via de pilot, uitgevoerd door externe experts;
 2. Begin oktober 2024 richten wij hiervoor een evaluatie in. Deze evaluatie richt zich op meetbare criteria, zoals;
 - de frequentie van overtredingen
 - benodigde personeelscapaciteit
 - de naleving van de huisvestingsverordening
 3. Als de evaluatie aangeeft dat structurele inzet vereist is, zal dit intern in de organisatie worden geborgd.
- **Wanneer zijn we tevreden:** Als uit de evaluatie van de pilot duidelijk blijkt of structurele inzet binnen het cluster noodzakelijk is, en indien nodig, deze inzet is geïmplementeerd.

3. Risicoanalyse en prioritering



De essentiële taak van het cluster VTH is het waarborgen van naleving van wet- en regelgeving in de leefomgeving. Gebruikers van deze leefomgeving dienen zich aan de geldende regels te houden, omdat dit bijdraagt aan een veilige, gezonde, en leefbare omgeving voor onze inwoners. In de wetenschap dat we niet overal tegelijk kunnen zijn en dat onze middelen beperkt zijn, is het cruciaal om toezicht en handhaving op een effectieve wijze in te zetten. Vooral daar waar de impact van slecht naleefgedrag van regels het grootst is. Dit vereist een zorgvuldige analyse en prioritering van onze inspanningen bij toezicht en handhaving. Dit hoofdstuk bespreekt de methodiek op basis waarvan wij de inzet van onze medewerkers bepalen.

Wettelijke vereisten

Een essentieel aspect van ons werk binnen het cluster VTH betreft werkzaamheden die voortvloeien uit strikte wettelijke vereisten. Deze omvatten onder andere vergunningverlening, de afhandeling van bouw- en gebruiksmeldingen en bezwaar- en beroepszaken. Deze taken zijn wettelijk voorgeschreven en dienen te worden uitgevoerd volgens vastgestelde procedures. Het voldoen aan deze wettelijke verplichtingen heeft altijd de hoogste prioriteit en laat geen ruimte voor prioritering op basis van risicoanalyse. In de ureninzet van de vergunningverleners valt dan ook niet tot nauwelijks te prioriteren. Dit is anders voor de uren die beschikbaar zijn voor het toezicht en de handhaving.

Bestuurlijke keuzes voor ureninzet

Jaarlijks biedt ons cluster VTH het bestuur de mogelijkheid om ureninzet flexibel toe te wijzen aan projecten. Deze specifieke ureninzet stelt het bestuur in staat om prioriteiten te stellen op basis van actuele behoeften en gemeentelijke doelstellingen. In tegenstelling tot wettelijke taken die ons cluster verplicht is uit te voeren, bieden bestuurlijke keuzes ruimte voor prioritering en flexibiliteit in toezicht en handhaving binnen de leefomgeving.

Bij het toezicht op verleende vergunningen kan het bestuur ook keuzes maken. Jaarlijks wordt in het uitvoeringsprogramma de keuze worden gemaakt in hoeverre er toezicht wordt gehouden op verleende vergunningen. Controleren we alles of doen we dit steekproefsgewijs? En hoe groot is die steekproef? Uit de evaluatie zal vervolgens blijken in hoeverre men de regels naleeft, aan de hand hiervan kunnen voor het komende jaar de keuzes in hoeverre toezicht wordt gehouden worden aangepast.

Grip op de capaciteit

Ons cluster introduceert een methodiek om grip te krijgen op de capaciteit, waarbij wordt uitgegaan van het totaal aan beschikbare uren. Om meer inzicht te krijgen in deze uren hebben we de medewerkers onderverdeeld in 6 functiegroepen;

- Vergunningverleners Omgevingsrecht,
- Vergunningverleners APV en bijzondere wetten,
- Toezichthouders Omgevingsrecht,
- Toezichthouders Omgevingskwaliteit,
- Juristen,
- Buitengewoon opsporingsambtenaren (Boa's).

Categorisering van werkzaamheden

Per functiegroep hebben we bepaald hoeveel uren inzet zij in totaal kunnen plegen op jaarbasis. Vervolgens hebben we deze uren onderverdeeld in 5 categorieën werkzaamheden;

- **Directe werkzaamheden:** Dit zijn de wettelijk verplichte taken die gerelateerd zijn aan het verlenen van een vergunning en het in behandeling nemen van een bouw- en gebruiksmelding of handhavingsverzoek. Daarnaast betreft dit het toezicht houden op verleende vergunningen.
- **Going concern:** Deze categorie omvat de reguliere taken die noodzakelijk zijn voor de continuïteit en het dagelijkse functioneren van ons cluster. Hieronder vallen bijvoorbeeld administratieve werkzaamheden, afstemming met andere clusters en interne rapportage.
- **Klachten, fixi-meldingen etc.:** Deze categorie omvat de klachten en meldingen van derden die zien op mogelijke overtreding en overlast in de buitenruimte. Vanuit de opgestelde risico analyse volgt een prioritering van de afhandeling van deze klachten en meldingen.
- **Projecten:** Deze categorie bestaat uit specifieke taken die als onderdeel van door het bestuur bepaalde projecten gedurende een bepaalde periode worden uitgevoerd. Het bestuur geeft richting aan hoe de beschikbare uren voor deze projecten moeten worden ingezet, waardoor prioritering mogelijk is.
- **Objectgericht toezicht en surveillance:** Hieronder vallen periodieke inspecties en monitoring om te waarborgen dat wet- en regelgeving wordt nageleefd. Deze activiteiten zijn gericht op specifieke objecten of locaties in de leefomgeving.

Deze categorisering introduceert dus een nieuwe benadering om beter grip te krijgen op onze capaciteitsinzet en duidelijke prioriteiten te stellen. In het kader van de beginselplicht tot handhaven, dienen handhavingsverzoeken altijd in behandeling genomen te worden. Op basis van de prioritering kan wel worden aangegeven dat dit niet direct, maar op een later moment opgepakt wordt. Mogelijk als onderdeel van een projectmatige aanpak. De uren binnen de categorie Going concern zijn gebaseerd op ambtelijk vastgestelde kengetallen. Het is belangrijk op te merken dat deze kengetallen in de komende periode herijkt worden om ervoor te zorgen dat ze nauwkeuriger overeenkomen met de daadwerkelijke situatie. Het aantal uren dat we aan directe werkzaamheden en going concern besteden, bepaalt namelijk de beschikbare tijd voor de andere categorieën.

Ieder jaar maakt het bestuur in het uitvoeringsprogramma de keuze welke projecten zij dat jaar willen oppakken en hoeveel uur zij willen besteden aan objectgericht toezicht en surveillance.

Voor wat betreft het oppakken van klachten, fixi-meldingen en handhavingsverzoeken geldt dat we deze afhandelen conform we deze geprioriteerd oppakken. Dat kan er in de praktijk toe leiden dat niet alle klachten en fixi-meldingen worden opgepakt als gevolg van gebrek aan capaciteit.

Prioritering klachten, fixi-meldingen en handhavingsverzoeken

Om de prioritering te bepalen heeft een ambtelijke werkgroep een analyse gemaakt waar toezicht en handhaving het meest nodig zijn. Hierin zijn de risico's en effecten van slecht naleefgedrag geëvalueerd (zie bijlagen 4, 5 en 6). Als resultaat hiervan is een aantal hoofdprioriteiten vastgesteld. Hierdoor kunnen we gerichte inspanningen leveren waar dat het meest nodig is. Deze prioriteiten zijn leidend voor de afhandeling van klachten, fixi-meldingen e.d. en handhavingsverzoeken.

APV en bijzondere wetten	Omgevingsrecht	Omgevingskwaliteit
Parkeren	Strijdig gebruik (functie)	Overtreding milieu Overtreding Alcoholwet
Jeugdoverlast Overlast gevende dieren	Constructieveiligheid Brandveiligheid Monument	

Projectmatig oppakken van bestuurlijke prioriteiten

Er is veel goede wil om invulling te geven aan bestuurlijke wensen en ambities. Een succesvolle implementatie van de systematiek uit dit hoofdstuk stelt ons in staat nauwkeuriger uren hiervoor te reserveren. Deze uren worden voortaan uitsluitend projectmatig ingezet. Door een goede opdracht kunnen we onze schaarse tijd optimaal benutten. Het bestuur heeft zo meer controle over deze inzet. Een voorbeeld van een stappenplan om te komen tot een dergelijke projectopdracht en format hiervan zijn te vinden in bijlagen 1 en 2.

In het uitvoeringsprogramma maakt het bestuur jaarlijks de keuze welke projecten zij dat jaar willen oppakken. Bij het maken van een keuze zal de hiervoor genoemde risico analyse meegenomen worden.

Evaluatie en verbetering

Middels deze systematiek willen wij stapsgewijs meer grip krijgen op onze capaciteit en de inzet van middelen. Dit vergt een continue proces van monitoring en evaluatie op drie vlakken;

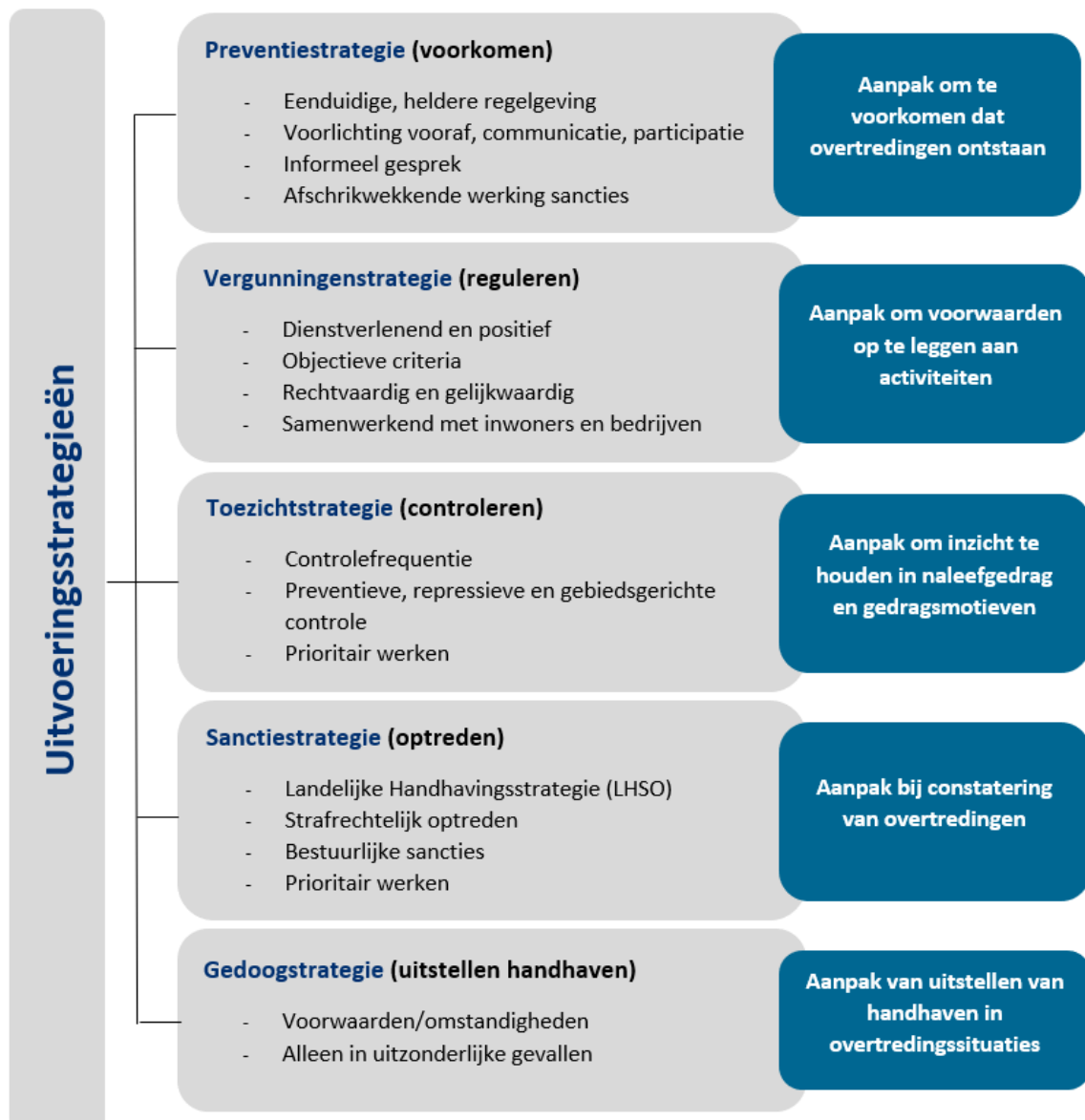
- Kengetallen steeds nauwkeuriger worden bijgesteld
- Het schrijven van uren moet steeds specifieker uit de systemen gehaald worden
- De vastgestelde prioritering moet bijgesteld indien nodig

De rapportage van deze monitoring is terug te vinden in het jaarlijks op te stellen uitvoeringsprogramma en jaarverslag (zie hoofdstuk 5).

4. Strategieën en werkwijzen



Om er als gemeente zorg voor te dragen dat het naleefgedrag onder inwoners en bedrijven verbetert en dat we kunnen aansturen op het verbeteren van de leefomgeving, hanteren wij verschillende uitvoeringsstrategieën. Deze strategieën geven aan hoe wij onze VTH-taken uitvoeren en hoe wij onze doelen en prioritaire werkwijze bereiken. In de figuur hieronder is de samenhang tussen de strategieën weergegeven. Ten opzichte van de vorige beleidsplannen zijn de strategieën herzien, mede door de verwachte inwerkingtreding van de Omgevingswet en Wkb. De komende beleidsperiode gaan we de uitvoering van deze nieuwe strategieën monitoren en evalueren. Indien hiertoe aanleiding is, herzien we de strategieën.



Preventiestrategie

Vanuit het principe dat het overgrote deel van goed naleefgedrag voortkomt uit het goed communiceren van verwachtingen zijn de VTH-taken ingericht. Als gebruikers weten waaraan ze moeten voldoen en ook weten wat de gemeente van hen verwacht, dan kunnen veel misverstanden worden vermeden. Wij zetten daarom in op preventie. Belangrijk uitgangspunt is dat verantwoordelijkheid voor naleving van regels in eerste instantie bij burgers en bedrijven zelf ligt. Door bewustwording bij inwoners en bedrijven te vergroten, zal er betrokkenheid en het draagvlak voor (spontane) naleving van wet- en regelgeving vergroten. In deze paragraaf geven wij aan hoe wij overtredingen willen voorkomen.

- Heldere regels**
Door duidelijke en heldere regelgeving op te stellen wordt betere naleving bevorderd. Een goede informatievoorziening zorgt voor betere bekendheid met de geldende wet- en regelgeving.
- Communicatie en participatie**
Communicatie en voorlichting spelen een belangrijke rol in de preventiestrategie. De gemeente biedt initiatiefnemers de mogelijkheid om de haalbaarheid van hun plannen te toetsen in een vooroverleg. Op die manier wordt geprobeerd om onenigheid later in het proces te voorkomen.
- Preventieve werking van sanctioneren**
Door consistent handhavend op te treden, wordt verondersteld dat het vooruitzicht op sancties een afschrikwekkende werking heeft en daarmee overtredingen voorkomen kunnen worden.

Vergunningenstrategie

Met vergunningverlening wordt de basis gelegd voor een goede uitvoering door de vergunninghouder. Een goede vergunning stimuleert goed naleefgedrag en vermindert het aantal noodzakelijke handha-

vingsacties. Wij willen inwoners en bedrijven zo goed mogelijk helpen met de te doorlopen vergunningsprocedure en de voorbereiding hierop. De gemeente is verantwoordelijk voor duidelijke informatievoorziening vooraf en voor het tijdig afgeven van goede vergunningen. Initiatiefnemers zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor het (tijdig) indienen van een volledige en juiste aanvraag. Ook zijn initiatiefnemers zelf verantwoordelijk voor het creëren van draagvlak en acceptatie van de voorgenomen plannen bij belanghebbenden. Van inwoners en bedrijven verwachten wij dat zij zelf verantwoordelijkheid nemen om problemen op te lossen, bijvoorbeeld door in overleg te treden met de omgeving.

Bij de beoordeling van vergunningaanvragen proberen we actief mee te denken met de initiatiefnemer om de voorgestelde activiteiten mogelijk te maken. We tonen hiermee dat we dienstverlenend zijn en graag denken in mogelijkheden in plaats van beperkingen. Onze focus ligt op het vinden van oplossingen binnen de geldende wet- en regelgeving, met oog voor de belangen van zowel de aanvrager als de omgeving. Het is echter belangrijk om te benadrukken dat we gebonden zijn aan deze regels, wat betekent dat in sommige gevallen een vergunning geweigerd kan worden.

Scheiding van functies

Binnen de gemeente Katwijk handhaven we, in navolging van artikel 13.9, lid sub b van het Omgevingsbesluit, een strikte scheiding tussen vergunningverlening en toezicht en handhaving om objectiviteit te waarborgen. Dit betekent dat de persoon die een vergunningaanvraag behandelt, niet verantwoordelijk is voor het toezicht op de uitvoering ervan. Een vergelijkbare functiescheiding geldt voor toezicht en handhaving. Als een toezichthouder een overtreding constateert en waarschuwt, wordt het dossier overgedragen aan een jurist voor het opleggen van sancties indien er geen verbetering optreedt. We bevorderen echter samenwerking tussen de verschillende rollen om kennisdeling te stimuleren en de algehele kwaliteit van de VTH-keten te waarborgen.

Samenwerking ketenpartners

Een goede samenwerking tussen de gemeente en haar partners is van groot belang voor een effectieve en efficiënte aanpak van vraagstukken in de leefomgeving. Bij sommige aanvragen hebben wij te maken met meerdere bevoegde gezagen. Beter samenwerken bevordert kwalitatief betere adviezen, gebaseerd op gedeelde informatie en uitgangspunten. Om deze reden zoeken wij naar integrale afstemming rondom aanvragen, bijvoorbeeld via de omgevingstafel. Op deze manier kunnen wij als gemeente samen met onze ketenpartners de leefomgeving op een verantwoorde wijze inrichten en beheren. Voor een overzicht van de partners waar wij mee werken zie bijlage 3.

Wettelijk kader

De gemeente Katwijk hanteert objectieve criteria voor het beoordelen van aanvragen. De criteria bestaan zowel uit wettelijke bepalingen, als uit lokale verordeningen en beleidsregels. Zie hieronder een opsomming van de belangrijkste criteria. Dit is nadrukkelijk geen uitputtende lijst.

Beoordelingscriteria Omgevingsrecht
<ul style="list-style-type: none"> • Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl) • Besluit activiteiten leefomgeving (Bal) • Besluit kwaliteit leefomgeving (Bkl) • Omgevingsbesluit (Ob) • De Omgevingsregeling • Het invoeringsbesluit (met daarin de bruidsschat) • Omgevingsplan (tijdelijk) • Wet Natuurbescherming • Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Bibob) • Beleidsregels toepassing Bibob (2021) • Huisvestingsverordening (2023) • Beleidsregels openbare laadpalen voor elektrische voertuigen (2022) • Erfgoedverordening

Beoordelingscriteria APV en bijzondere wetten
<ul style="list-style-type: none"> • Algemene Plaatselijke Verordening (2023) • Alcoholwet • Wet op de kansspelen • Winkeltijdenwet • Omgevingsplan (tijdelijk)

- Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Bibob)
- Beleidsregels toepassing Bibob (2021)
- Kader evenementenveiligheid VRHM
- Marktverordening (2012)
- Evenementenbeleid (2016)

Omgevingsrecht

Werkwijze en proces voortraject

De gemeente zet actief in op het gebruik van het voortraject, waaronder de intaketafel en omgevings-tafel, en benadrukt de voordelen van deze aanpak voor initiatiefnemers en de gemeente zelf.

Voor initiatiefnemers bieden de intaketafel en omgevingstafel de kans om vroegtijdig in gesprek te gaan met de gemeente en andere betrokkenen. Dit vroege overleg stelt initiatiefnemers in staat om hun plannen te toetsen aan lokale beleidsdoelen en om eventuele knelpunten te identificeren voordat ze verder gaan met het vergunningstraject. Dit draagt bij aan het verminderen van conflicten met belanghebbenden in latere stadia van het vergunningsproces. Bovendien draagt het gebruik van de intaketafel en omgevingstafel bij aan de verbetering van initiatieven door die vroegtijdige signalering van knelpunten en het stimuleren van een betere voorbereiding van vergunningaanvragen. Dit resulteert in een soepelere afhandeling van vergunningen en vermindert de kans op vertragingen of problemen in latere stadia van het vergunningsproces, wat zowel tijd als middelen kan besparen.

We moedigen initiatiefnemers actief aan om gebruik te maken van het voortraject door duidelijke communicatie over het proces op onze gemeentelijke website. Initiatiefnemers worden ook actief geïnformeerd over de voordelen van de intaketafel en omgevingstafel wanneer ze contact leggen met ons. Bovendien bieden wij financiële stimulansen door restitutie van (een deel van) de legeskosten te overwegen voor voltooide vergunningaanvragen die eerst het voortraject hebben doorlopen en is het eerste adviesgesprek gratis. Hierdoor verlagen we de drempel en moedigen we initiatiefnemers aan gebruik te maken van het voortraject.

Werkwijze en proces vergunningverlening

Na binnenkomst van de aanvraag, volgen wij standaard werkwijzen op hoofdlijnen, die per type vergunning kunnen verschillen. De processtappen van de standaardwerkwijzen zijn vastgelegd in het VTH-zaaksysteem. Het verloop van de afhandeling van vergunningaanvragen of meldingen wordt in dit systeem bijgehouden.

Werkwijze en proces meldingen

In tegenstelling tot vergunningaanvragen wordt bij meldingen alleen een beoordeling op volledigheid uitgevoerd. Wanneer de melding niet volledig is, wordt deze niet in behandeling genomen. De melder wordt hiervan op de hoogte gebracht. Meldingen worden via het DSO bij de gemeente ingediend of uitbesteed aan de Omgevingsdienst. Als er behoefte is aan inhoudelijk advies, vragen wij dit op bij onze ketenpartners.

Wkb-meldingen (bouw- en gereedmelding)

Onder het stelsel van private kwaliteitsborging (wkb) wordt de preventieve toetsing op het Besluit bouwwerken leefomgeving (het voormalige bouwbesluit) overgedragen aan de kwaliteitsborger. Dit geldt in eerste instantie voor eenvoudige bouwwerken zoals grondgebonden woningen. De gemeente is en blijft bevoegd gezag voor de kwaliteit van bestaande bouw en behoudt daarom een rol in toezicht en handhaving.

Binnen het stelsel van kwaliteitsborging kan de gemeente op verschillende momenten meldingen ontvangen. Bouwmeldingen van initiatiefnemers controleren we het eerste jaar na inwerkingtreding allemaal op volledigheid. Wij maken uren vrij om extra inzet te kunnen plegen op het beoordelen en behandelen van deze meldingen, zodat wij onze voormalige wettelijke taak met goed vertrouwen los kunnen laten. Voor meldingen van kwaliteitsborgers is het voornemen om risicogestuurd met deze meldingen om te gaan, geprioriteerd op constructieve- en brandveiligheid.

Milieumeldingen

Voor wat betreft milieu geldt dat de uitvoering van het "basistakenpakket" is ondergebracht bij de Omgevingsdienst West Holland. Onder het "basistakenpakket" valt in ieder geval de afhandeling van milieuvergunningen voor type C bedrijven en meldingen conform het voormalige Activiteitenbesluit voor bedrijven uit het "basistakenpakket"; dit betreffen de branches staalbouw, agrarisch, automotive

(sinds januari 2023) en de energiebesparingsplicht (sinds juli 2023). De andere milieumeldingen conform het voormalige Activiteitenbesluit handelt de gemeente zelf af.

APV en Bijzondere wetten

Werkwijze en proces vergunningverlening of meldingen

Een evenementenvergunning of melding wordt aangevraagd / gedaan middels het daartoe bestemde digitale formulier op de website. Deze wordt getoetst of wordt voldaan aan de voorwaarden zoals die zijn gesteld in de APV. De werkwijze voor het afhandelen van meldingen en een vergunningaanvraag staat beschreven in het vigerende evenementenbeleid. Daarnaast wordt advies gevraagd aan externe partijen zoals de politie, de regionale brandweer en de GHOR.

In het kader van de APV en bijzondere wetten behandelen wij onder andere de volgende type vergunningen en meldingen:

- De evenementenvergunning
 - De evenementenvergunning is opgedeeld in drie categorieën evenementen, te weten A, B en C.
- De evenementenmeldingen
- Exploatievergunningen o.b.v. de APV
- Vergunning in het kader van de Alcoholwet
- Vergunningen in het kader van de Wet op de Kansspelen
- APV ontheffingen en vergunningen

Wet Bibob

De Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) geeft de gemeente de mogelijkheid om de achtergrond van een bedrijf of persoon te laten onderzoeken. Als er ernstig gevaar dreigt dat de vergunning of de subsidie wordt misbruikt voor criminele activiteiten, dan kan de gemeente de aanvraag weigeren of de afgegeven vergunning of subsidie intrekken. In 2021 heeft de gemeente beleidsregels Bibob vastgesteld, waarin de criteria en voorwaarden voor het uitvoeren van Bibob-toetsen zijn opgenomen.

Toezichtstrategie

Een goede naleving van regels door inwoners, verenigingen en ondernemers is van groot belang. Daarom zetten wij in op preventie, om hen te stimuleren zich uit eigen beweging aan de regels te houden. Wanneer dit niet gebeurt, is het noodzakelijk om in te grijpen. Omdat wij niet overal tegelijk kunnen zijn, hanteren wij een risicogestuurde aanpak. Wij grijpen vooral in bij ernstige problemen of gevaarlijke situaties. Hierdoor zal de gemeente niet altijd handelend optreden bij elke klacht of verzoek, maar legt zij de verantwoordelijkheid voor het oplossen hiervan bij de burger of het bedrijf. Deze geprioriteerde aanpak stelt ons team Toezicht in staat om kostbare tijd en middelen te besteden aan de zaken die echt van cruciaal belang zijn, waardoor er meer focus is op het oplossen van ernstige problemen en gevaarlijke situaties. Hierdoor kunnen we efficiënter en effectiever werken en de gemeente veiliger maken voor iedereen.

Wij hanteren de volgende toezichtsvormen;

1. **Toezicht op vergunningen en meldingen**
2. **Projectmatig toezicht;** vanuit bestuurlijke wensen of externe ontwikkelingen.
3. **Toezicht op basis van klachten of meldingen;** de toezichthouders kunnen niet alle meldingen controleren of oplossen. Daarom grijpen zij vooral in bij ernstige problemen en gevaarlijke situaties.
4. **Ambtshalve constatering;** op basis van surveillance.

Hoe wordt toezicht voorbereid?

Voordat een toezichtcontrole wordt uitgevoerd, worden altijd eerst de relevante documenten beoordeeld die bij een casus horen. Als toezicht plaatsvindt naar aanleiding van een omgevingsvergunning zijn deze documenten samengevoegd in een dossier en terug te vinden in het archief. Als een toezichtzaak nieuw binnenkomt maakt de toezichthouder dit dossier aan door alle relevante documenten te verzamelen.

Hoe wordt toezicht gerapporteerd?

De doorlopen stappen en genomen beslissingen worden door de toezichthouders verifieerbaar en transparant opgeslagen in ons zaakstelsel. De mate en de inhoud van de rapportage is afhankelijk van het toetsniveau dat hierbij wordt gehanteerd. Het controlerapport wordt niet actief gedeeld met betrokkenen en wordt alleen openbaar gemaakt op verzoek van belanghebbenden of in het kader van juridische procedures.

Toezicht op Milieutaken

Indien een bedrijf onder de voormalige Wet Milieubeheer valt, wordt bekeken welk type inrichting het betreft; een inrichting type A, B of C. De gemeentelijke toezichthouders controleren de type A en type B inrichtingen op basis van de geldende milieuwet- en -regelgeving. De type C bedrijven moeten een vergunning aanvragen en verkrijgen voordat zij met hun bedrijf kunnen starten. De controles op deze bedrijven worden op grond van de packagedeal uitgevoerd door toezichthouders van de Omgevingsdienst West Holland.

Roulatie bij toezicht op milieutaken

Overeenkomstig het Omgevingsbesluit werkt Katwijk met een transparant roulatiesysteem. Concreet gaat het om roulatie van het toezicht op die zaken waar de toezichthouder een (te) vaste handhavingsrelatie kan krijgen met een overtreder. Het gaat hierbij om grote, complexe of "dubieuze" objecten/overtreeders waarbij het gevaar bestaat dat er een (te) vaste handhavingsrelatie kan ontstaan. Bij rouleren moet gedacht worden aan het wisselen van geografische gebieden, branches en/of inrichtingen onder de verschillende toezichthouders.

Handhavingsstrategie/sanctiestrategie

Als bevoegd gezag is het onze taak om bij overtredingen de beginselplicht tot handhaven toe te passen, waarbij het doel is om de overtreding weg te nemen en/of herhaling in de toekomst te voorkomen. Hierbij maken wij per overtreding een gedegen afweging en hanteren wij een prioritering op basis van de risicoanalyse. Wij kunnen niet overal tegelijkertijd zijn en dus een evenwichtig handhavingsbeleid moeten voeren waarbij we onze handhavingscapaciteit inzetten op zaken met de hoogste prioriteit.

In sommige situaties kan de inzet van een informele aanpak uitkomst bieden voordat er juridische wegen worden bewandeld. Deze werkwijze zorgt voor een grotere tijdsinvestering voor onze toezichthouders, maar leidt tot een verminderde inzet van onze juridische medewerkers. De ervaring is bovendien dat mensen met deze aanpak beter meewerken, wat zorgt voor verbeterd naleefgedrag.

Om uniformiteit in onze handhavingsaanpak te waarborgen, gebruiken wij de landelijke handhavingsstrategie omgevingsrecht (hierna: LHSO). Deze strategie is een afwegingsinstrument voor de uitvoerders van handhaving en stelt ons in staat om de overtreding in een interventiematrix te plaatsen en passende maatregelen te nemen. Daarnaast maakt de LHSO afstemming tussen de verschillende handhavingspartners mogelijk, zoals de politie en het Openbaar Ministerie.

Het is belangrijk om te benadrukken dat prioritering in toezichtstaken op basis van de risicoanalyse niet onder gedogen valt. Het is onmogelijk om alles te handhaven, dus het evenwichtige handhavingsbeleid leidt tot de inzet van onze handhavingscapaciteit op zaken met de hoogste prioriteit. In gevallen waarin wij ervoor kiezen om bepaalde overtredingen niet actief te handhaven, betekent dit niet dat wij deze overtredingen gedogen. Handhaving blijft mogelijk in gevallen waarin er bijvoorbeeld een klacht wordt ingediend of als de resultaten van een steekproef aanleiding geven tot controle van de gehele branche.

Aangezien de gemeente een voorbeeldfunctie heeft naar haar burgers en bedrijven toe, geldt deze werkwijze in het bijzonder voor overtredingen gemaakt door de eigen organisatie of medeoverheden. Door onze prioritering en uniforme aanpak van handhaving hopen wij een effectief en efficiënt toezicht te kunnen houden en bij te dragen aan een veilige en gezonde leefomgeving voor iedereen.

Gedooagstrategie

Gedogen betekent dat een instantie die de wettelijke bevoegdheid heeft om op te treden tegen een overtreding, er toch voor kiest om niet op te treden. Voor de gemeente is het uitgangspunt om wel op te treden, en het gedogen van overtredingen is daarom een uitzondering. Wij gedogen alleen in de volgende situaties:

1. In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld als:
 - a. Handhaving zou leiden tot onbillijkheid (bijvoorbeeld overmacht, overgangssituatie, zicht op legalisatie, tijdelijke overtreding, experiment, disproportionaliteit, nieuwe wet- en regelgeving).
 - b. Het belang dat beschermd moet worden duidelijk beter gediend is met gedogen (rekening houdend met andere belangen).
2. Gedogen moet zoveel mogelijk worden beperkt in omvang en/of tijd.
3. Er moet sprake zijn van een zorgvuldige, kenbare belangenafweging.
4. Gedogen moet aan controle worden onderworpen.

De gemeente streeft ernaar om het gedogen zo veel mogelijk te beperken. Dit betekent dat er altijd een zorgvuldige afweging moet worden gemaakt tussen het belang van handhaving en het belang van gedogen. Als er toch wordt besloten om te gedogen, dan moet dit goed worden gemotiveerd en er moet controle plaatsvinden om te voorkomen dat er misbruik wordt gemaakt van deze uitzondering.

5. Borging van de uitvoering



Uitvoeringsprogramma

Jaarlijks wordt het VTH-beleidsplan uitgewerkt in een concreet uitvoeringsprogramma voor vergunningverlening, toezicht en handhaving. Het uitvoeringsprogramma bevat de werkvoorraad, prioriteiten, doelen, activiteiten en methoden op operationeel niveau en fungeert als actieplan voor het komende jaar. De benodigde financiële en personele middelen worden ieder jaar geborgd in onze begroting onder de programma's Volkshuisvesting, leefomgeving en stedelijke vernieuwing (onder taakveld Ruimte en Leefomgeving) en onder het taakveld Milieubeheer (onderdeel van programma Energie, groen en milieu).

In de monitoringstool wordt vastgelegd welke acties dat jaar worden uitgevoerd om de voortgang van de doelen uit het beleidsplan over meerdere jaren te kunnen monitoren. Het uitvoeringsprogramma geeft ook aan hoe de (financiële en personele) middelen van dat jaar worden ingezet en vergelijkt deze met de beschikbare capaciteit en de werkvoorraad. Eventuele verschillen hierin worden geanalyseerd en kunnen leiden tot aanpassingen in het plan. Het uitvoeringsprogramma wordt naar de provincie (IBT) gestuurd en ter kennisname naar de gemeenteraad.

Bereikbaarheid

Volgens artikel 13.9, lid 2 sub d van het Omgevingsbesluit moet de gemeentelijke organisatie ook buiten de gebruikelijke kantooruren bereikbaar en beschikbaar zijn voor toezicht en handhaving. Bereikbaar voor het melden van acute klachten en beschikbaar voor het behandelen van incidenten. Om dit te waarborgen heeft Katwijk een piketregeling.

Evaluatie

Evaluatie is nodig om te beoordelen of het gevoerde beleid effectief is en of het uitvoering geeft aan de gestelde prioriteiten en doelen. De uitvoering van de werkzaamheden wordt gedurende het jaar gemonitord door eens per kwartaal de relevante gegevens op te halen. Jaarlijks rapporteren wij in het jaarverslag over de uitvoering van het vastgestelde uitvoeringsprogramma. Hierbij beoordelen we minimaal of:

- voorgenomen activiteiten uit het uitvoeringsprogramma zijn uitgevoerd;
- de uitvoering van deze activiteiten uit het uitvoeringsprogramma heeft bijgedragen aan de voortgang van de beleidsdoelen uit het VTH-beleidsplan;
- we het VTH-beleidsplan (mede op basis van bovenstaande) eventueel moeten aanpassen.

De monitoringstool wordt gebruikt om de eerste twee punten te evalueren. De evaluatie wordt vastgelegd in een jaarverslag en gebruikt voor het uitvoeringsprogramma van het volgende jaar.

Periodiek, maar in ieder geval nadat een beleidsperiode is verstreken, wordt het VTH-beleidsplan geëvalueerd om te beoordelen of:

- vastgestelde beleidsdoelen uit het VTH-beleidsplan zijn bereikt;
- de voorgenomen activiteiten zijn uitgevoerd;
- er aan de afspraken is voldaan met externe partijen.

Deze evaluatie kan de basis vormen voor nieuw op te stellen VTH-beleid. Het geeft inzicht in de bijdrage van het uitgevoerde beleid aan de gestelde visie en doelen en het naleefgedrag. De gegevens kunnen aanleiding geven om de risicoanalyse aan te passen en doelen bij te stellen.

Bijlage 1 | Stappenplan projectopdracht

Een projectopdracht is een document dat de basis vormt voor het starten en beheren van een project. Het bevat essentiële informatie over het project, de doelstellingen, scope, verantwoordelijkheden, planning en andere relevante details. Hier zijn de belangrijkste stappen bij het opstellen en werken met een projectopdracht:

1. **Identificeer het projectdoel:** Definieer het hoofddoel van het project. Wat wil je bereiken? Welk probleem moet worden opgelost? Dit moet helder en meetbaar zijn.
2. **Bepaal de scope:** Beschrijf de reikwijdte van het project. Wat is wel en niet inbegrepen? Dit helpt om verwachtingen te beheren en voorkomt scope creep.
3. **Stel de projectdoelstellingen vast:** Formuleer specifieke doelstellingen die bijdragen aan het behalen van het projectdoel. Deze doelstellingen moeten meetbaar en haalbaar zijn.
4. **Identificeer de belanghebbenden:** Maak een lijst van alle belanghebbenden bij het project, inclusief interne en externe partijen. Bepaal hun belangen en betrokkenheid bij het project.
5. **Stel het projectteam samen:** Bepaal wie deel zal uitmaken van het projectteam en wijs specifieke rollen en verantwoordelijkheden toe. Dit omvat het benoemen van een projectleider.
6. **Maak een projectplanning:** Ontwikkel een tijdschema voor het project met mijlpalen en deadlines. Dit kan worden gedaan met behulp van een Gantt-diagram of een vergelijkbaar planningsinstrument.
7. **Bepaal het budget:** Schat de financiële middelen die nodig zijn voor het project en wijs een budget toe. Houd rekening met kosten voor personeel, materiaal en andere uitgaven.
8. **Risicobeheer:** Identificeer potentiële risico's en ontwikkel een plan om deze risico's te beheren en te minimaliseren.
9. **Communiceer en documenteer:** Zorg voor een duidelijke communicatiestructuur en documenteer alle projectinformatie, inclusief vergaderingen, beslissingen en wijzigingen.
10. **Goedkeuring en ondertekening:** Zorg ervoor dat de projectopdracht wordt goedgekeurd en ondertekend door alle relevante belanghebbenden, inclusief de opdrachtgever en het projectteam.
11. **Uitvoering van het project:** Na goedkeuring van de projectopdracht kan het project daadwerkelijk worden uitgevoerd. Het projectteam werkt aan het bereiken van de doelstellingen en het beheren van de scope, kosten, planning en kwaliteit.
12. **Rapportage en monitoring:** Houd de voortgang van het project bij en rapporteer regelmatig aan de belanghebbenden. Als zich wijzigingen voordoen, moet de projectopdracht mogelijk worden bijgewerkt.
13. **Afronding en evaluatie:** Zodra het project is voltooid, evalueer het dan om te bepalen of de doelstellingen zijn bereikt en welke lessen kunnen worden geleerd voor toekomstige projecten.

Een projectopdracht is een essentieel document om een project goed te beheren en ervoor te zorgen dat alle betrokkenen een duidelijk begrip hebben van wat er moet worden bereikt en hoe dat moet worden gedaan. Het helpt ook bij het minimaliseren van risico's en conflicten gedurende het project.

Bijlage 2 | Format projectopdracht

Een projectopdracht moet duidelijk en gestructureerd zijn om het projectteam in staat te stellen de doelstellingen te begrijpen en te bereiken. Hier is een format voor een projectopdracht:

Projectopdracht

Projectnaam: [Geef hier de naam van het project]

Datum: [Datum van opdrachtverstrekking]

Opdrachtgever: [Naam en contactgegevens van de opdrachtgever]

Projectmanager: [Naam en contactgegevens van de projectmanager]

Samenvatting:

[Geef een beknopte samenvatting van het project, inclusief het doel, de scope en de verwachte resultaten.]

Doelstellingen:

[Formuleer duidelijke en meetbare doelstellingen die het projectteam moet bereiken.]

1. [Doelstelling 1]
2. [Doelstelling 2]
3. [Doelstelling 3]
4. ...

Scope:

[Definieer de grenzen van het project en wat wel en niet binnen de scope valt.]

Beschrijving:

[Geef een gedetailleerde beschrijving van het project, inclusief de problemen die het project moet oplossen, de benodigde middelen en de verwachte deliverables.]

Risico's en uitdagingen:

[Identificeer mogelijke risico's en uitdagingen die het project kan tegenkomen, en geef aan hoe deze kunnen worden aangepakt.]

Stakeholders:

[Beschrijf de belangrijkste belanghebbenden in het project en hun rollen en verantwoordelijkheden.]

Tijdschema:

[Stel een gedetailleerd tijdschema op met belangrijke mijlpalen en deadlines.]

Budget:

[Begroot de benodigde financiële middelen voor het project, inclusief personeelskosten, materiële kosten en andere uitgaven.]

Kwaliteitscriteria:

[Definieer de criteria waaraan het project moet voldoen om als succesvol te worden beschouwd.]

Communicatieplan:

[Beschrijf hoe de communicatie binnen het projectteam en met belanghebbenden zal worden beheerd.]

Goedkeuring:

[Specificeer de goedkeuringsprocedure voor belangrijke beslissingen en wijzigingen in het project.]

Bijlagen:

[Voeg eventuele bijlagen toe, zoals grafieken, schema's, specificaties, of andere relevante documenten.]

Dit format voor een projectopdracht dient als een leidraad om de basisinformatie en structuur van het project vast te leggen. Pas het format aan om specifieke behoeften en vereisten van het project en de organisatie te weerspiegelen.

Bijlage 3 | Samenwerking Ketenpartners

Externe partners	Doel samenwerking	Hoe
Veiligheidsregio Hollands Midden (VRHM)	De veiligheidsregio werkt aan de publieke veiligheid en gezondheid. Zij adviseert en ondersteunt de gemeente bij de vergunningverlening (bouwen, milieu, gebruik) op het gebied van brandveiligheid, bereikbaarheid en bluswatervoorzieningen en gezondheidsaspecten bij evenementen, ruimtelijke ordening inclusief externe veiligheid van brandveilig gebruik en gezondheid. Ook voert de VRHM op deze gebieden toezicht uit. Daarnaast ondersteunt zij de gemeente bij diverse projecten en is zij aangesloten bij de regionale afspraken over de intake- en omgevingstafel.	De samenwerkingsafspraken tussen de veiligheidsregio en de gemeente zijn vastgelegd in de <u>Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Hollands Midden</u> . Dit zijn procesafspraken over vergunningverlening, toezicht en handhaving. Voor het onderdeel toezicht adviseert Brandweer Hollands Midden de gemeente over handhaving beleidsplannen en uitvoeringsplannen. Zij stellen tevens een planning op.
Omgevingsdienst West-Holland (ODWH)	De omgevingsdienst voert de wettelijke basistaken én enkele aanvullende (milieu)taken uit namens de gemeente. Voor wat betreft milieu geldt dat de uitvoering van het "basistakenpakket" is ondergebracht bij de Omgevingsdienst West-Holland. Onder het "basistakenpakket" valt in ieder geval de afhandeling van milieuvergunningen voor type C bedrijven en meldingen conform het Bal voor bedrijven uit het "basistakenpakket", dit betreffen de branches staalbouw en agrarisch. De andere milieumeldingen (minder complexe bedrijven) conform het Bal handelt de gemeente zelf af. Tot slot ondersteunt zij de gemeente bij diverse projecten en is zij aangesloten bij de regionale afspraken over de intake- en omgevingstafel.	De gemeente en de omgevingsdienst hebben een dienstverleningsovereenkomst (DVO). Hier is eveneens een mandaatbesluit voor genomen. De afspraken zijn opgenomen in de <u>Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst West-Holland</u> . Het contactpersoon vanuit de gemeente heeft nauw contact met diverse contacten binnen de omgevingsdienst en zorgt voor afstemming van de belangen en wensen. Over vergunningverlening, toezicht en handhaving wordt regelmatig overleg gevoerd en werkzaamheden worden afgestemd.
Politie en Openbaar Ministerie	Afstemming over strafrechtelijke handhaving.	Met betrekking tot (grootschalige) evenementen en horeca vindt wekelijks coördinatie-overleg plaats met de politie, brandweer en, zo nodig, ook de GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio). Hier worden o.a. aandachtspunten voor toezicht en handhaving besproken. Tevens adviseert de politie de gemeente bij diverse aanvragen op grond van de APV. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan aanvragen voor een standplaats of ontheffingen sluitingsuur.
Welstand en Commissie Ruimtelijke Kwaliteit (CRK)	Deze commissie is belast met het beoordelen van initiatieven, bouwplannen en aanvragen die gaan over Rijksmonumenten en welstandsaspecten.	Deze commissie (en haar leden) wordt benoemd door de gemeenteraad via een verordening gemeentelijke adviescommissie. Tweewekelijks komt de commissie in een openbare vergadering bijeen en behandelt zij de zaken. De commissie behandelt alle relevante aanvragen voor een omgevingsvergunning en ruimtelijke plannen. De commissie geeft haar oordeel in een advies aan het college van burgemeester en wethouders. Het college beslist dan of een omgevingsvergunning wordt afgegeven of niet.

<p>Provincie Zuid-Holland</p>	<p>Bij een aantal ruimtelijke afwegingen wordt afgestemd met/advies ingewonnen bij de Provincie. Voor de complexe initiatieven vindt omgevingsoverleg plaats met de ketenpartners, waaronder de Provincie.</p>	<p>De vergunningverlener/behandelaar is afhankelijk van de externe en interne samenwerking. Voor de integrale afweging worden specialisten gevraagd om hun advies over de aanvraag te geven. Dat kunnen interne of externe specialisten zijn (veiligheidsregio, waterschappen of provincie).</p>
<p>Hoogheemraadschap van Rijnland</p>	<p>Bij een aantal ruimtelijke afwegingen (Omgevingsbesluit Hoofdstuk 4) stemmen wij af met het Hoogheemraadschap. Daarnaast ondersteunt het Hoogheemraadschap de gemeente bij diverse projecten en is zij aangesloten bij de regionale afspraken over de intake- en omgevingstafel. bij activiteiten in of nabijheid van het watersysteem en keringen (beschermingszones) en bij onttrekkingen van grondwater verleent het Hoogheemraadschap zelfstandig de omgevingsvergunning water. Hier geeft de gemeente advies.</p>	<p>Met het Hoogheemraadschap zijn regionaal werkafspraken gemaakt. Eventuele adviezen vragen wij rechtstreeks op.</p> <p>Het Hoogheemraadschap heeft een accountmanager in dienst die verantwoordelijk is voor het contact met de gemeente.</p>

Bijlage 4 | Risico analyse OR en OK

Categorie	Veiligheid	Volksgezondheid	Kwaliteit van de leefomgeving	Imago	Kans op slecht naleefgedrag	Gemiddeld risico	Prioriteit
Vergunningen							
Omgevingsplanactiviteit (voor de activiteit bouwen)							
Bouwkosten tot €20.000 eenvoudig	0,5	0,5	0,5	0,5	Komt erg vaak voor	0,7	1. Laag
Bouwkosten tot €20.000 complex	0,5	0,5	1,0	1,0	Komt erg vaak voor	1,1	1. Laag
Bouwkosten €20.000 tot €50.000 eenvoudig	0,5	0,5	1,0	1,0	Komt erg vaak voor	1,1	1. Laag
Bouwkosten €20.000 tot €50.000 complex	0,5	0,5	1,5	1,5	Komt regelmatig voor	1,2	1. Laag
Bouwkosten €50.000 tot €100.000 eenvoudig	0,5	1,0	2,0	2,0	Komt regelmatig voor	1,7	2. Gemiddeld
Bouwkosten €50.000 tot €100.000 complex	0,5	1,0	2,0	2,0	Komt regelmatig voor	1,7	2. Gemiddeld
Bouwkosten €100.000 tot €200.000 eenvoudig	0,5	1,0	2,0	2,0	Komt regelmatig voor	1,7	2. Gemiddeld
Bouwkosten €100.000 tot €200.000 complex	0,5	1,0	2,5	2,5	Komt regelmatig voor	2,0	2. Gemiddeld
Bouwkosten €200.000 tot €1.000.000 eenvoudig	0,5	1,5	3,0	3,0	Komt soms voor	2,2	3. Hoog
Bouwkosten €200.000 tot €1.000.000 complex	1,0	1,5	3,0	3,0	Komt soms voor	2,3	3. Hoog
Bouwkosten €1.000.000 tot €5.000.000 complex	1,0	1,5	3,5	3,5	Komt soms voor	2,6	3. Hoog
Bouwkosten €1.000.000 tot €5.000.000 eenvoudig	1,0	1,5	3,5	3,5	Komt soms voor	2,6	3. Hoog
Bouwkosten hoger dan €5.000.000	1,0	2,0	4,0	4,0	Komt zeer zelden voor	2,9	4. Zeer hoog
Overige omgevingsplanactiviteiten							
Inritten, uitvoeren werken, kappen eenvoudig	1,0	1,0	1,0	1,0	Komt regelmatig voor	1,2	1. Laag
Inritten, uitvoeren werken, kappen complex	1,5	1,0	1,0	1,5	Komt regelmatig voor	1,5	2. Gemiddeld
Monument (incl. beschermde stadsgezichten)	0,5	1,5	3,5	3,0	Komt soms voor	2,3	3. Hoog
Buitenplanse omgevingsplanactiviteit eenvoudig (inclusief tijdelijk)	1,0	1,5	2,0	2,5	Komt regelmatig voor	2,1	3. Hoog
Buitenplanse omgevingsplanactiviteit complex	1,0	1,5	2,0	2,5	Komt soms voor	1,9	2. Gemiddeld
Bouwactiviteit							
Bouwbesluittoetsvrije bouwwerken/Gevolgkassa 0 (kengetallen vervallen na invoering Wkb)	1,0	1,0	0,5	0,5	Komt erg vaak voor	1,1	1. Laag

Gevolgklasse 1 (kengetallen wijzigen na invoering Wkb)	1,5	1,5	1,0	1,5	Komt soms voor	1,5	2. Gemiddeld
Gevolgklasse 2 en 3	3,0	3,0	2,0	3,0	Komt zeer zelden voor	2,9	4. Zeer hoog
Niet te prioriteren directe werkzaamheden							
Meldigen (sloop, brandveilig gebruik, omgevingsplanmeldingen)							4. Zeer hoog
Informatie-overleg + -verzoek							4. Zeer hoog
Intaketafel							4. Zeer hoog
Omgevingstafel							4. Zeer hoog
Toezicht							
Bestaande bouw							
Controle woningen ongeschikt voor bewoning (overbewing/gevaar door bouwvalligheid)	3,0	3,0	2,5	3,0	Komt nooit voor	2,9	4. Zeer hoog
Controle op zwembaden op voorzieningen uit Bbl	1,0	1,0	1,5	1,0	Komt zeer zelden voor	1,2	1. Laag
Controle bestaande gebouwen, geen woningen, op voorzieningen uit Bbl	2,5	2,5	1,5	2,5	Komt soms voor	2,5	3. Hoog
Controle gebruik bestaande gebouwen, geen woningen, in afwijking Bbl	2,0	2,0	2,0	2,0	Komt soms voor	2,2	3. Hoog
Controle op ernstige mate van strijd met welstand	0,5	1,0	3,0	2,5	Komt soms voor	1,9	2. Gemiddeld
Controle gebruik open erven en terreinen in afwijking van de Bbl	3,0	2,0	2,0	1,0	Komt regelmatig voor	2,4	3. Hoog
Controle bouwwerken, geen gebouw zijnde, op voorzieningen uit Bbl	1,5	1,5	1,0	1,0	Komt regelmatig voor	1,5	2. Gemiddeld
Controle bestaande woningen op voorzieningen uit Bbl	2,5	2,5	2,0	2,0	Komt soms voor	2,5	3. Hoog
Controle gebruik van bouwwerken, geen gebouw zijde, in afwijking van het Bbl	1,0	1,0	1,0	1,0	Komt soms voor	1,1	1. Laag
Brandveiligheid							
Omgevingsvergunning brandveilig gebruik: toezicht op bouwwerk in het bezit van omgevingsvergunning	3,5	2,0	1,5	3,0	Komt zeer zelden voor	2,6	3. Hoog
Brandveiligheid, toezicht op naleving van regels Bbl	4,0	2,0	1,5	3,0	Komt soms voor	2,9	4. Zeer hoog
Omgevingsplanactiviteiten							
Controle op gebruik door bedrijven niet-buitengebied	2,0	1,0	3,0	3,0	Komt regelmatig voor	2,7	3. Hoog
Controle op gebruik door bedrijven buitengebied	1,0	1,5	2,5	3,0	Komt soms voor	2,2	3. Hoog
Controle op gebruik particulieren buitengebied	0,5	1,0	2,5	2,5	Komt regelmatig voor	2,0	2. Gemiddeld
Controle op gebruik particulieren niet-buitengebied	0,5	1,0	3,0	3,0	Komt soms voor	2,1	2. Gemiddeld
Handhaving							

Omgevingsvergunning brandveilig gebruik: controle op illegaal in gebruik nemen van bouwwerk	3,5	2,0	1,5	3,0	Komt zeer zelden voor	2,6	3. Hoog
Monumenten, controle illegaal veranderen monument	0,5	1,5	3,5	3,0	Komt zeer zelden voor	2,2	3. Hoog
Illegale bouwactiviteiten, controle illegaal (ver-)bouwen woning	2,0	1,5	2,0	2,0	Komt regelmatig voor	2,3	3. Hoog
Slopen, controle op illegaal slopen	1,0	1,0	2,0	1,0	Komt soms voor	1,4	1. Laag
Illegale bouwactiviteiten, controle illegaal bouwen zonder omgevingsvergunning voor bouwen overige (gevolgklasse 2 en 3)	3,0	2,5	2,0	3,5	Komt soms voor	3,0	4. Zeer hoog
Illegale bouwactiviteiten, controle illegaal bouwen bedrijfsgebouw, geen kantoor (gevolgklasse 2 en 3)	3,0	3,0	2,5	3,5	Komt zeer zelden voor	3,2	4. Zeer hoog
Terreinen, controle op illegale aanlegactiviteiten	0,5	1,5	1,5	1,0	Komt soms voor	1,2	1. Laag
Wkb meldingen eenvoudig (gevolgklasse 1)	2	2	1,5	2	Komt erg vaak voor	2,6	3. Hoog
Wkb meldingen complex (gevolgklasse 2 - constructief/brandveiligheid)	3,0	3,0	1,5	2,5	Komt soms voor	2,8	3. Hoog
Omgevingskwaliteit							
Milieu							
Milieumeldingen categorie 1 en 2	1,0	2,5	1,0	2,0	Komt regelmatig voor	2,0	2. Gemiddeld
Milieumeldingen categorie 3	1,5	3,0	1,5	2,5	Komt soms voor	2,3	3. Hoog
Alcoholwet							
Aanvraag behandeling vergunning art. 3 Alcoholwet horeca en slijtersbedrijven	1,5	3,0	2,5	2,5	Komt soms voor	2,6	3. Hoog
Aanvraag behandeling vergunning art. 3 Alcoholwet paracommercieel	1,5	3,0	2,5	2,5	Komt regelmatig voor	2,9	4. Zeer hoog
Aanvraag behandeling melding art. 30 Alcoholwet	2,0	2,0	2,0	2,0	Komt soms voor	2,2	3. Hoog
Aanvraag wijziging van een verleende Alcoholwetvergunning (wijziging van de leidinggevend(e)n in een inrichting)	1,5	1,5	1,5	1,5	Komt zeer zelden voor	1,6	2. Gemiddeld
Ontheffing art 35 Alcoholwet	1,5	2,0	2,0	2,0	Komt regelmatig voor	2,3	3. Hoog
Alcoholwet controle	1,5	3,0	2,5	2,5	Komt soms voor	2,6	3. Hoog

Bijlage 5 | Risico analyse Boa's

Categorie	Veiligheid	Volksgezondheid	Kwaliteit van de leefomgeving	Imago	Kans op slecht naleefgedrag	Gemiddeld risico	Prioriteit
Vergunningverlening, vergunningtoezicht en handhaving op de vergunning/melding/onthefing							
APV							
Melding Betogingen art 2:3	2,0	0,5	1,0	2,5	Komt soms voor	1,7	2. Gemiddeld
Meldingsplichtige evenementen art 2:25, lid 3, onder i	1,0	1,0	1,0	1,5	Komt regelmatig voor	1,4	1. Laag
Evenementenvergunning - klein (A) art 2:25	1,5	1,0	1,5	1,5	Komt soms voor	1,5	2. Gemiddeld
Evenementenvergunning - middel (B) art 2:25	2,5	2,0	2,0	2,5	Komt regelmatig voor	2,7	3. Hoog
Evenementenvergunning - groot (B+ en C) art 2:25 (o.a. circussen/stuntshows/volksfeesten)	3,5	2,5	2,0	3,0	Komt regelmatig voor	3,3	4. Zeer hoog
Vergunning Exploitatie art 2:28	2,0	1,5	2,0	2,5	Komt zeer zelden voor	2,1	3. Hoog
Ontheffing Sluitingsuren horeca art 2:29	1,0	2,0	2,0	1,0	Komt zeer zelden voor	1,6	2. Gemiddeld
Melding bijeenkomst persoonlijke aard (para commercieel) art 2:34a	2,0	1,5	2,0	1,5	Komt zeer zelden voor	1,8	2. Gemiddeld
Ontheffing Schenken sterke alcoholhoudende drank art 2:34	1,0	1,0	1,0	2,0	Komt zeer zelden voor	1,3	1. Laag
Vergunning Vuurwerkverkoop art 2:72	3,0	2,0	2,0	2,0	Komt zeer zelden voor	2,4	3. Hoog
Melding Incidentele festiviteit(en) art 4:3	1,5	1,0	1,5	1,5	Komt soms voor	1,5	2. Gemiddeld
Ontheffing Geluidshinder art 4:6	0,5	0,5	2,0	2,5	Komt regelmatig voor	1,7	2. Gemiddeld
Ontheffing Kamperen buiten kampeerterreinen art 4:18	1,0	1,0	3,0	2,0	Komt zeer zelden voor	1,8	2. Gemiddeld
Vergunning Standplaats art 5:18	2,0	1,0	2,5	2,0	Komt zeer zelden voor	2,0	2. Gemiddeld
Vergunning Snuffelmarkt art 5:23	1,0	1,0	1,0	1,5	Komt zeer zelden voor	1,2	1. Laag
Ontheffing Ligplaatsen (recreatieve vaartuigen) art 5:25	2,0	0,5	1,0	2,5	Komt soms voor	1,7	2. Gemiddeld
Ontheffing Vaartuigen op het strand art 5:45	2,0	0,5	1,0	2,0	Komt zeer zelden voor	1,4	2. Gemiddeld
Ontheffing Jetski of waterscooters art 5:46	2,0	0,5	2,0	2,0	Komt zeer zelden voor	1,7	2. Gemiddeld
Ontheffing Rijden op strand art 5:47	2,5	1,0	2,5	2,0	Komt soms voor	2,2	3. Hoog
Vergunning Verhuur rij- en trekdieren op het strand art 5:49	1,0	1,0	1,0	2,0	Komt nooit voor	1,3	1. Laag

Vergunning Voorwerpen op het strand art 5:50	2,5	1,0	2,5	2,5	Komt regelmatig voor	2,6	3. Hoog
Ontheffing Staandwantsvissen art 5:52	1,5	2,0	0,5	2,0	Komt zeer zelden voor	1,6	2. Gemiddeld
Ontheffing Verbod vliegeren, kitesurfen en windsurfen art 5:55	2,5	1,0	2,0	2,0	Komt zeer zelden voor	2,0	2. Gemiddeld
Bijzondere wetten							
Verklaring geen bezwaar vuurwerk	3,0	2,0	2,5	2,0	Komt zeer zelden voor	2,5	3. Hoog
Verklaring geen bezwaar helicopter/luchtballon etc. - TUG	2,5	1,0	2,5	1,0	Komt zeer zelden voor	1,8	2. Gemiddeld
Loterijvergunning Art. 3 Wet op de Kansspelen	0,5	1,0	0,5	1,0	Komt soms voor	0,8	1. Laag
Kennisgeving Bingo art 7b Wet op de Kansspelen	0,5	1,0	0,5	1,0	Komt soms voor	0,8	1. Laag
Aanvraag aanwezigheidsvergunning kansspelautomaten art 30b Wet op de Kansspelen	0,5	1,0	1,0	1,0	Komt soms voor	1,0	1. Laag
Aanstellen verkeersregelaars artikel 9 Regeling verkeersregelaars 2014	3,0	0,5	1,5	2,0	Komt soms voor	1,9	2. Gemiddeld
Ontheffing winkeltijdenverordening Art 6 en 7 Winkeltijdenverordening	0,5	1,0	2,0	1,0	Komt zeer zelden voor	1,2	1. Laag
Wet Bibob	3,0	1,5	2,0	3,0	Komt soms voor	2,6	3. Hoog
Toezicht & Handhaving (verboden)							
APV							
APV Hoofdstuk 2, afdeling 1 Voorkomen of bestrijden van ongeregeligheden (o.a. samenscholing, demonstraties)	2,0	1,0	1,5	3,0	Komt soms voor	2,1	2. Gemiddeld
APV Hoofdstuk 2, afdeling 2, Bruikbaarheid, uiterlijk aanzien en veiliggebruik openbare plaatsen (o.a. voorwerpen op de weg, hinderlijke beplanting)	3,0	1,0	2,5	1,5	Komt regelmatig voor	2,4	3. Hoog
APV Hoofdstuk 2, afdeling 3, Evenementen	3,0	3,0	1,5	1,5	Komt soms voor	2,5	3. Hoog
APV Hoofdstuk 2, afdeling 4 en 5, o.a. Toezicht openbare inrichtingen (horeca)	0,5	2,0	3,5	3,0	Komt zeer zelden voor	2,4	3. Hoog
APV Hoofdstuk 2, afdeling 8 Maatregelen ter voorkoming van overlast (o.a. plakken/kladden, vervoer inbrekersgereedschap, hinderlijk gedrag, verboden drankgebruik)	1,0	1,0	2,0	1,5	Komt soms voor	1,5	2. Gemiddeld
Jeugdoverlast art 2:49/2:50	1,5	1,0	4,0	2,0	Komt erg vaak voor	3,0	4. Zeer hoog
APV Hondenoverlast art 2:57 en 2:58 APV, hondenpoep en loslopen	0,5	1,5	3,5	1,5	Komt erg vaak voor	2,5	3. Hoog
APV Hondenoverlast art 2:59 en 2:60 APV, muilkorfgeboden en hinderlijke dieren	3,5	1,0	2,5	2,0	Komt regelmatig voor	2,7	3. Hoog

APV Hoofdstuk 2, afdeling 9 Bestrijding van heling van goederen (Digitaal opsporingsregister (DOR))	1,0	1,5	2,5	1,5	Komt regelmatig voor	2,0	2. Gemiddeld
APV Hoofdstuk 2, afdeling 10 Consumentenvuurwerk	2,5	2,5	2,5	2,0	Komt erg vaak voor	3,3	4. Zeer hoog
APV Hoofdstuk 2, afdeling 11 Drugsoverlast	3,0	3,0	2,5	3,0	Komt regelmatig voor	3,5	4. Zeer hoog
APV Hoofdstuk 4, afdeling 1 Voorkomen of beperken van geluidhinder en hinder door verlichting	1,0	1,5	2,5	1,0	Komt regelmatig voor	1,8	2. Gemiddeld
APV Hoofdstuk 4, afdeling 3, Bewaren van houtopstanden (kapverbod, herplantplicht)	0,5	2,0	3,0	2,0	Komt soms voor	2,1	2. Gemiddeld
APV Hoofdstuk 4, afdeling 4, Maatregelen tegen ontsiering en stankoverlast (o.a. hinderlijke reclame en opslag voorwerpen)	1,0	0,5	2,0	1,0	Komt soms voor	1,2	1. Laag
APV Hoofdstuk 4, afdeling 5, Kamperen buiten kampeerterrein	1,0	1,5	2,5	3,0	Komt regelmatig voor	2,4	3. Hoog
APV Hoofdstuk 5, afdeling 1, parkeerexcessen en stopverbod (o.a. wrakken, aanhangers, grote voertuigen)	2,0	1,0	2,5	1,5	Komt regelmatig voor	2,1	3. Hoog
APV Hoofdstuk 5, afdeling 4, Standplaatsen	2,0	1,0	2,5	2,0	Komt zeer zelden voor	2,0	2. Gemiddeld
APV Hoofdstuk 5, afdeling 6, Openbaar water en waterstaatswerken (ligplaatsen)	2,0	1,0	2,5	2,5	Komt soms voor	2,2	3. Hoog
APV Hoofdstuk 5, afdeling 8, Vuurverbod	2,5	2,5	2,5	2,0	Komt zeer zelden voor	2,5	3. Hoog
APV Hoofdstuk 5, afdeling 10, Strand	2,0	1,0	2,5	2,5	Komt soms voor	2,2	3. Hoog
Bijzondere wetten							
Afvalstoffenverordening eenvoudig	1,0	2,0	2,0	2,0	Komt regelmatig voor	2,1	3. Hoog
Afvalstoffenverordening complex (Diftar)	1,5	2,0	3,0	2,5	Komt regelmatig voor	2,7	3. Hoog
Handhaving Wrakkenwet Art 1 Wrakkenwet	2,0	1,0	2,0	1,0	Komt soms voor	1,7	2. Gemiddeld
Markten	2	1,5	2	2	Komt soms voor	2,1	2. Gemiddeld
Staandwantsvissen	2,5	2,0	0,5	1,0	Komt zeer zelden voor	1,6	2. Gemiddeld
Parkeren in de wijk (Wet Mulder)	2,5	0,5	3,5	2,0	Komt erg vaak voor	3,0	4. Zeer hoog
Toezicht BRP	2,5	2,5	2,5	3,0	Komt regelmatig voor	3,2	4. Zeer hoog
Gereguleerd parkeren (parkeeroverordening)	1,0	1,0	4,0	2,5	Komt erg vaak voor	3,0	4. Zeer hoog

Bijlage 6 | Uitleg risicoanalyse en prioritering

Voor alle relevante activiteiten die door de boa's worden uitgevoerd is een risico-inschatting gemaakt. Dit risico is bepaald volgens een vaste methodiek, waarbij vier beoordelingscriteria in acht zijn genomen, te weten:

- Veiligheid
- Volksgezondheid
- Kwaliteit van de leefomgeving
- Imago

Deze criteria zijn gescoord van 0 tot 4. De score is bepaald door voor elk criterium een inschatting te maken van het effect van slecht naleefgedrag op deze criteria. Het gemiddelde van deze vier scores is het gemiddelde effect van slecht naleefgedrag. Omdat voor sommige activiteiten vaker sprake is van overtredingen en dus de kans op slecht naleefgedrag groter is, nemen we ook deze kans mee in de risicoanalyse. Activiteiten met een hogere kans krijgen een verhoging. Deze verhoging wordt toegepast op de berekende score van het gemiddelde effect van slecht naleefgedrag. De overblijvende score noemen we het gemiddelde risico van slecht naleefgedrag.

Het gemiddelde risico is gekoppeld aan de prioritering van laag tot hoog. De prioritering is sturend voor de inzet van de boa's.