

Colleges B&W van deelnemende gemeenten ODH en GS Provincie Zuid Holland

Gemeenschapshoofden/Voorburg	
Clever: - 207.23	
Regid: P 0000686857	
Orgineel: 5+B	Ingekomen dtd: 13 JAN. 2012
Bestuur:	Kopie: College
UW Kenmerk: 1	Soort: 590402
Dossiers: SH12:4904	datum: 12 januari 2012
ons kenmerk: SH12:4904	bijlage(n):

Grote Marktstraat 43  
Postbus 66  
2501 CB Den Haag  
Telefoon 070 750 1500  
Telefax 070 750 1501  
Email informatie@haaglanden.nl  
Internet www.haaglanden.nl  
Bank BNG 28 50 28 499

contactpersoon V. Lafeber

doorkiesnummer 070 750 1601

onderwerp aanbidding Bedrijfsplan ODH en ontwerp Gemeenschappelijke regeling

projectnummer

Geacht college,

In mei 2011 heeft u het concept-bedrijfsplan Omgevingsdienst Haaglanden (ODH) en de bijhorende concept Gemeenschappelijke Regeling (GR) ter besluitvorming aangeboden gekregen. Hierbij is door de gemeente Den Haag destijds een voorbehoud gemaakt vanwege mogelijke wijzigingen voortvloeiend uit een aangekondigde rijksbezuiniging van 100 miljoen op het gemeentefonds vanwege de verwachte efficiencywinst door de omgevingsdiensten (RUD's). Bovendien werd de inmiddels opgestarte besluitvorming aangehouden. Den Haag wilde eerst de septembercirculaire afwachten, zodat de hoogte van de korting duidelijk werd en de gevolgen daarvan voor Den Haag. Naar aanleiding van de septembercirculaire waarin een korting op het gemeentefonds werd aangekondigd, heeft de gemeente Den Haag de stuurgroep om ruimte gevraagd om de eigen inbreng te herzien. Toen is de mogelijkheid geboden aan alle partijen om de hoogte van hun inbreng in de ODH te heroverwegen. Dit heeft geresulteerd in een bijgestelde inbreng van Den Haag en Wassenaar.

Den Haag heeft zijn inbreng van 84,1 fte verlaagd naar 58,8 fte op basis van de eigen gemeentelijke bezuinigingstaakstelling en de rijkskorting. Wassenaar heeft zijn inbreng van 3.67 fte naar 2,48 fte verlaagd vanwege vermindering van het werkaanbod. Dit zijn de verschillen tussen de versie van het bedrijfsplan van 28 april 2011 en het bedrijfsplan van 11 januari 2012. Den Haag heeft de inbreng verlaagd door zich tot de uitvoering van de wettelijke taken te beperken en door vooraf de efficiencywinst van de ODH al in te boeken. De andere partijen zullen deze efficiencywinst over een periode van vier jaar inboeken.

Op 21 december 2011 heeft de stuurgroep ODH de consequenties van de verminderde inbreng besproken en ingestemd met de wijzigingen die hieruit voort zouden vloeien in het bedrijfsplan en de GR. Deze wijzigingen betreffen drie punten:

- De formatieve startomvang van de ODH verandert van 232 naar 206 fte
- De stemverdeling voor gemeente Den Haag en Provincie, die mede gebaseerd is op de formatieve inbreng, wijzigt van respectievelijk 30 en 26 %, naar 27 en 29 %. Voor de overige partijen blijft de stemverhouding gelijk.
- De al bestaande afspraak om in de taakuitvoering na drie jaar te komen tot een gemeenschappelijk vastgesteld uitvoeringsnivo is herbevestigd. En aangevuld met de afspraak om na twee jaar de primaire taakuitvoering per deelnemer te evalueren.

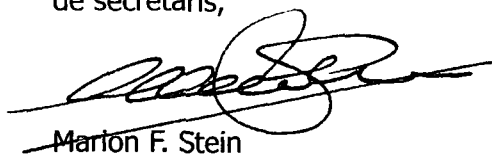
Aanvullend op de evaluatieafspraken die voor iedere deelnemer gelden, heeft de gemeente Den Haag toegezegd bereid te zijn afspraken te maken over flankerende maatregelen. Dit om mogelijke productieknelpunten of -verliezen op te vangen, die in de eerste jaren zouden kunnen ontstaan door de bijgestelde inbreng.

In het bijgevoegde concept bedrijfsplan ODH en concept Gemeenschappelijke regeling zijn deze wijzigingen doorgevoerd en op 11 januari 2012 heeft de stuurgroep deze stukken vastgesteld. De stuurgroep heeft hierbij unaniem uitgesproken het vertrouwen te hebben, dat hiermee een goede basis is gelegd om een robuuste omgevingsdienst vorm te kunnen geven en te kunnen starten per 1 januari 2013. Om deze startdatum mogelijk te maken wordt de toezegging gevraagd van alle deelnemende organisaties om de werkgroepen en voorbereidingen in voldoende mate te bemensen.

Hierbij bieden wij u ter besluitvorming het concept bedrijfsplan en het concept van de gemeenschappelijke regeling aan.

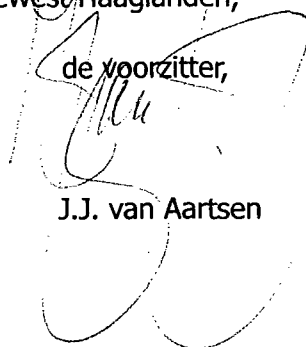
Het dagelijks bestuur van het Stadsgewest Haaglanden,

de secretaris,



Marion F. Stein

de voorzitter,



J.J. van Aartsen

# Naar een professionele Omgevingsdienst Haaglanden

## **BEDRIJFSPLAN**

### **Definitief, versie 2.0**

Door de Stuurgroep voorgedragen voor  
besluitvorming in de Colleges

**28 april 2011, vastgesteld door Stuurgroep ODH 11 januari 2012**





# Inhoud

<b>INHOUD .....</b>	<b>3</b>
<b>1 INLEIDING .....</b>	<b>7</b>
<i>Achtergrond en aanleiding.....</i>	<i>7</i>
<i>Bestuurlijke opdracht om tot omgevingsdiensten te komen.....</i>	<i>8</i>
<i>De totstandkoming van dit bedrijfsplan.....</i>	<i>9</i>
<i>De inhoud van dit bedrijfsplan.....</i>	<i>9</i>
<i>Het bedrijfsplan in perspectief.....</i>	<i>10</i>
<b>2 OMGEVINGSDIENST HAAGLANDEN IN HET KORT.....</b>	<b>11</b>
<i>Korte schets van het gebied Haaglanden .....</i>	<i>11</i>
<i>Kernpunten/profiel van de ODH .....</i>	<i>11</i>
<i>Doelstellingen van de ODH.....</i>	<i>12</i>
<i>Beoogde uitstraling van de ODH .....</i>	<i>13</i>
<i>De randvoorwaarden bij het opzetten van de ODH.....</i>	<i>14</i>
<b>3 TAKEN, FORMATIE EN FINANCIËN.....</b>	<b>15</b>
<i>De takenpakketten van de ODH .....</i>	<i>16</i>
<i>Indicatieve formatie van de ODH.....</i>	<i>17</i>
<i>Groeien naar een gezamenlijk ambitieniveau binnen de ODH.....</i>	<i>19</i>
<i>Overige aspecten inzake de formatie van de ODH.....</i>	<i>20</i>
<i>Een scherpe realistische exploitatiebegroting.....</i>	<i>20</i>
<i>Kosten per fte.....</i>	<i>21</i>
<i>Kosten als voorbeeld uitgewerkt.....</i>	<i>22</i>
<i>Beginsel van budgettair neutraal .....</i>	<i>23</i>
<i>Structurele verlaging van de exploitatie na vier jaren .....</i>	<i>24</i>
<i>Financieringsmodel van inputgericht stapsgewijs naar outputgericht.....</i>	<i>25</i>
<i>De projectbegroting.....</i>	<i>26</i>
<i>Terugverdienen van de eenmalige projectkosten.....</i>	<i>27</i>
<b>4 BESTUURLIJKE ORGANISATIE.....</b>	<b>28</b>
<i>Inleiding .....</i>	<i>28</i>
<i>Juridische vormgeving van de bestuurlijke samenwerking .....</i>	<i>28</i>
<i>Stemverdeling en besluitvorming.....</i>	<i>29</i>
<i>Samenstelling Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur en benoeming Voorzitter.....</i>	<i>30</i>
<b>5 AMBTELIJKE ORGANISATIE .....</b>	<b>31</b>
<i>Structuur ODH op hoofdlijnen .....</i>	<i>31</i>

<i>Korte toelichting op organisatieonderdelen in 'de lijn'</i> .....	32
<i>Toelichting op stafafdeling 'Bedrijfsvoering': de ondersteunende functies</i> .....	33
<i>ICT-voorzieningen binnen de ODH</i> .....	34
<i>Sturing ODH op hoofdlijnen</i> .....	38
<i>Werkwijzen</i> .....	39
<b>6 TOT SLOT; STATUS EN KORTE DOORKIJK</b> .....	<b>42</b>

## VOORWOORD

Voor u ligt het bedrijfsplan Omgevingsdienst Haaglanden (ODH). Het bedrijfsplan is in intensieve samenwerking tussen alle betrokken partijen vanuit de negen gemeenten binnen het Stadsgewest Haaglanden en de provincie Zuid-Holland tot stand gekomen. Het is een verdere concretisering van de 'bestuurlijke intentieovereenkomst' zoals in februari 2010 tussen deze tien organisaties is overeengekomen.

Op basis van het gezamenlijk doorlopen traject dat heeft geleid tot voorliggend bedrijfsplan kan worden gesteld dat het samenvoegen van de capaciteit van de tien organisaties op het vlak van vergunningverlening en handhaving, leidt tot een robuuste uitvoeringsorganisaties van ruim 200 formatieplaatsen. Deze 'robuuste' organisatie mag in staat worden geacht om, ten opzichte van de huidige tien afzonderlijke situaties, meer kwaliteit te leveren tegen minder kosten. Deze conclusie wordt onderbouwd door het volgende:

- a Door de bundeling van formatie wordt een schaal gecreëerd die veel beter in staat is om versnippering en gaten in de capaciteit op te vangen. Dit bevordert de continuïteit.
- b De ODH zal door haar omvang sneller en beter in staat zijn om aan de komende wettelijke eisen/ kwaliteitscriteria te gaan voldoen die aan de uitvoering worden gesteld.
- c De ODH kan door haar schaal veel meer interne specialismen ontwikkelen dan de individuele organisaties afzonderlijk, die nodig zijn voor de taakuitvoering. Dit scheelt externe inhuur.
- d De ODH gaat als werkgever veel meer kunnen bieden aan haar medewerkers, als het gaat om inhoudelijke ontwikkeling en carrièreperspectief. Op basis van ervaringen weten we dat daarmee de arbeidssatisfactie van medewerkers toeneemt.
- e De ODH zal vanwege het feit dat deze op afstand wordt gezet een positieve prikkel geven aan de bestuurlijk en ambtelijke handavingcultuur: handhaving zal veel meer in de schijnwerpers komen en zal als gevolg daarvan meer aandacht krijgen, hetgeen weer goed is voor de kwaliteit en zal naar verwachting leiden tot een kleinere kans op fouten.
- f Door bundeling van de taken is het mogelijk om de taakuitvoering efficiënter uit te gaan voeren, dit leidt tot (oplopend) 10% minder kosten. Deze efficiency wordt bereikt door een efficiëntere inrichting van de ondersteuning, een strakkere aansturing van werk en productie, meer specialismevorming (minder uitzoeken en ieder voor zich het wiel opnieuw uitvinden), betere opvang van gaten in de capaciteit en uiteindelijk daardoor ook minder kosten voor externe inhuur.

Voorliggend bedrijfsplan gaat verder in op deze aspecten. Het betreft een toegankelijke uitwerking van vragen over taken, formatie, kosten en de bestuurlijke en ambtelijke organisatie van de ODH. Dit bedrijfsplan is bedoeld om de besluitvorming, om al dan niet over te gaan tot de vorming van een gezamenlijke uitvoeringsorganisatie, in colleges en raden te ondersteunen. Voor meer gedetailleerde informatie wordt in dit bedrijfsplan consequent verwezen naar het 'bijlagenboek'.

# 1 Inleiding

## Achtergrond en aanleiding

1.01 In ons land is - mede als gevolg van enkele grote rampen - al verschillende jaren een verhoogde aandacht voor de kwaliteit van de handhaving van wet- en regelgeving. Eind jaren negentig is een grote verbeteringslag gestart onder het motto: 'Handhaven op Niveau'. Hoewel de kwaliteit van de handhaving op sommige plekken zeker is verbeterd blijkt uit verschillende onderzoeken en rapporten echter dat deze in Nederland over de gehele linie nog (lang) niet toereikend is.

1.02 Het rapport van de commissie Mans uit 2008 schetst de ernst van de situatie. Het rapport constateert dat van een professionele en adequate handhaving landelijk gezien nog geen sprake is en stelt dat de handhaving in Nederland nog veel te versnipperd is. Verder blijkt dat handhaven complex is en steeds complexer wordt, er nog veel gaten vallen in de uitvoering, die vaak ook nog ad-hoc is, en er nog veel te weinig informatie wordt uitgewisseld tussen de verschillende overheidsinstanties. Mans pleit voor een 25 tot 30-tal regionale uitvoeringsorganisaties (omgevingsdiensten) waarin verschillende overheden hun capaciteit, deskundigheid en financiële input bundelen om te zorgen voor verdere professionalisering van de handhaving.

1.03 Voor het Ministerie van VROM, de VNG en het IPO is in juni 2009 mede op basis van de adviezen van Mans - en met het oog op de komst van de Wabo - een akkoord gesloten om een opschaling van de handhaving samen op te pakken. Een opschaling waarbij maatwerk per regio mogelijk moet worden gemaakt als het gaat om de precieze opzet en invulling van zo'n regionale omgevingsdienst (afgekort: OD).

1.04 De provincie Zuid-Holland heeft al jaren goede ervaringen met intensieve samenwerking tussen gemeenten en provincie. Het bovengenoemde akkoord is een extra stimulans geweest voor de provincie Zuid-Holland om een grootschalig traject te starten voor het vormen van een vijftal omgevingsdiensten in haar gebied. In deze vijf diensten wordt alle capaciteit van de inliggende gemeenten, milieudiensten en de provincie op het gebied van milieuvergunningverlening en handhaving gebundeld.

1.05 Met en binnen het Stadsgewest Haaglanden is in 2009 het gesprek gestart over het vormen van een OD voor Haaglanden (hierna ODH). Dit resulteerde in een bestuurlijke notitie waarin de intenties zijn verwoord voor het verder onderzoeken/ invulling geven van een ODH. In februari 2010 heeft deze bestuurlijke notitie geleid tot een bestuurlijke intentieovereenkomst tussen de negen gemeenten in Haaglanden en de provincie Zuid-Holland om een ODH te gaan vormen.

## **Bestuurlijke opdracht om tot omgevingsdiensten te komen**

1.06 Aanvankelijk was het de opzet van de minister van VROM om de vorming van de omgevingsdiensten wettelijk vast te leggen. De huidige situatie is dat de staatssecretaris de vorming van de omgevingsdiensten overlaat aan provincies en gemeenten middels een bottom-up proces: wel verplichtend maar niet bij wet. In het bestuurlijk overleg tussen het Ministerie van VROM, de gemeenten (VNG) en de provincies (IPO) zijn in juni 2010 de intenties van 2009 nog eens bevestigd hetgeen heeft geresulteerd in een bestuurlijke opdracht om vanaf 1 januari 2012 een landsdekkend systeem te hebben van omgevingsdiensten. Deze verplichtende beleidslijn wordt door het nieuwe Kabinet voortgezet, met dien verstande dat de harde datum van 1 januari 2012 komt te vervallen: alle gemeenten en provincies dienen in de loop van 2012 hun taakuitvoering op het gebied van milieu en handhaving in robuuste omgevingsdiensten te hebben ondergebracht.

1.07 Naast de adviezen tot schaalvergroting is het rapport van de commissie Mans ook mede aanleiding geweest voor een landelijk traject om te komen tot nieuwe kwaliteitseisen ten aanzien van de uitvoering van de handhaving door overheden. Dat betekent dat alle overheden die een handhavende taak in uitvoering hebben deze taak in de toekomst moeten doen aan de hand van nieuwe kwaliteitscriteria die wettelijk worden vastgelegd. Deze criteria zullen onderdeel zijn van het toezicht op handhavende instanties voor wat betreft de kwaliteit die zij moeten gaan leveren.

1.08 De bestuurlijke intenties in Haaglanden om zelf in gezamenlijkheid de handhaving te gaan verbeteren, de bestuurlijke opdracht die is gegeven aan gemeenten en provincies om te komen tot omgevingsdiensten per 1 januari 2013 en de komst van de nieuwe wettelijke kwaliteitscriteria zijn de belangrijkste *drivers* geweest achter dit bedrijfsplan.

1.09 Naast kwaliteit spelen ook kosten een belangrijke rol in de besluitvorming inzake de opzet van een omgevingsdienst. Enerzijds zijn er projectkosten om de dienst te bouwen en daarnaast ontstaan frictiekosten in de achterblijvende organisaties op het moment dat er personeel wordt overgeplaatst naar een nieuwe organisatie. Aan de andere kant blijkt dat schaalvergroting leidt tot structurele kostenbesparingen. Het is belangrijk dat bij de opzet van een dienst duidelijk wordt welke kosten en baten dat met zich meebrengt.

1.10 Tot slot hebben bezuinigingen een rol gespeeld. Omgevingsdiensten moeten leiden tot minder kosten en daarmee tot een vermindering van het benodigde budget. De individuele organisaties hebben van toepassing zijnde bezuinigingen verwerkt in hun inbreng in de ODH.

1.11 Over het geheel genomen krijgt de omgevingsdienst daarmee een ambitieuze opdracht mee: meer kwaliteit tegen lagere kosten. In dit bedrijfsplan is uitgewerkt dat dat kan, maar niet zondermeer. Daar is een goede planning en uitwerking voor nodig en daarna een heel gerichte sturing op voortgang, kosten en kwaliteit.

## **De totstandkoming van dit bedrijfsplan**

1.12 Dit plan is het resultaat van een intensief proces waarin zowel bestuurlijk als ambtelijk alle betrokken partijen nauw hebben samengewerkt.

1.13 De ambtelijke aansturing van het proces (en de ambtelijke eindverantwoordelijkheid voor het resultaat) heeft gelegen bij het zogenoemde directeurenoverleg, waarin de ambtelijk eindverantwoordelijken van de taken die in de ODH worden ondergebracht samenkwamen. Met de directeuren zijn - met input vanuit de werkgroepen - verschillende werkconferenties gehouden.

1.14 De bestuurlijke aansturing van het proces (en bestuurlijke eindverantwoordelijkheid voor het resultaat) lag bij de stuurgroep waarin portefeuillehouders handhaving/ milieu samenkwamen. Er zijn verschillende inhoudelijke sessies geweest in de stuurgroep waarin de voortgang van de verschillende onderdelen van dit plan zijn besproken.

1.15 De voortgang van het proces is aan de hand van een communicatieagenda gerapporteerd en teruggekoppeld aan besturen, managementteams en medewerkers. Er zijn raadssessies geweest waarin de opzet en deelresultaten van dit plan zijn gepresenteerd en middels nieuwsbrieven hebben alle betrokkenen de uitwerking van de inhoudelijke punten in dit plan kunnen volgen. Ook is door een extern bureau een second opinion uitgevoerd op een eerdere versie van het bedrijfsplan (versie 28 april 2011). Gezien de bijstelling van de in te brengen formatie in deze versie van het bedrijfsplan is nogmaals een oordeel gevraagd aan het betreffende bureau conform eerdere second opinion. Uit dit oordeel blijkt dat er geen blokkades zijn om dit bedrijfsplan uit te voeren. De suggesties die eerder genoemd zijn ter verbetering van de uitwerking, zijn ook in dit bedrijfsplan verwerkt.

1.16 Met de bijstellingen in inbreng voor Den Haag en Wassenaar die in december 2011 in de stuurgroep besproken zijn, is de inbreng van alle partijen definitief geworden en daarmee de basis onder deze definitieve versie van het bedrijfsplan.

## **De inhoud van dit bedrijfsplan**

1.17 De inhoud van dit bedrijfsplan is gevoed door de deelresultaten vanuit de verschillende werkgroepen. In dit bedrijfsplan, of in haar bijlagenboek, zijn de volgende hoofdvragen uitgewerkt:

- a Wat wordt het profiel en wat wordt de beoogde uitstraling van de ODH?
- b Welke taken komen er in de ODH, met welke begroting gaat er worden gewerkt en hoe wordt de taakuitvoering gefinancierd?
- c Hoe vindt straks de bestuurlijke aansturing plaats?
- d Hoe ziet de ambtelijke organisatie, primair proces en ondersteunende functies, er op hoofdlijnen uit?
- e Hoe zien straks de processen er uit binnen de ODH en de overdrachtsmomenten met de gemeentelijke organisaties en de provinciale organisatie?
- f Welke gevolgen heeft de vorming van de ODH voor het personeel?

1.18 In de verschillende hoofdstukken van dit bedrijfsplan zijn deze vragen uitgewerkt. Hoofdstuk 2 'ODH in het kort' gaat in op vraag a. Hoofdstuk 3 'Taken, formatie en financiën' geeft een antwoord op vraag b. Vraag c wordt beantwoord in hoofdstuk 4 'Bestuurlijke organisatie. In hoofdstuk 5 'Ambtelijke organisatie' wordt ingegaan op vraag d.

1.19 Omwille van de leesbaarheid van dit bedrijfsplan is ervoor gekozen enkel de kern, welke van evident belang is voor een zorgvuldige besluitvorming, op te nemen in de hoofdtekst. Een groot deel van de uitwerkingen van de werkgroepen is daarom opgenomen in een 'bijlagenboek', zo ook de beantwoording van voornoemde vragen e en f.

### **Het bedrijfsplan in perspectief**

1.20 Het is belangrijk om dit bedrijfsplan goed te positioneren in de context van tijd en omgeving. Om met dat laatste te beginnen: de ODH zal één van de vijf omgevingsdiensten worden in Zuid-Holland. Dat betekent dat bij de totstandkoming van dit plan ook is gekeken naar de opzet en invulling van de andere OD's, waar dat nuttig en handig was is gebruik gemaakt van de uitwerking van andere OD's, waar dat nodig was is concreet maatwerk geleverd voor de regio Haaglanden.

1.21 Bijzonder aan het voorliggend bedrijfsplan is dat er - in tegenstelling tot de vier andere regio's in Zuid-Holland - nog geen uitvoeringssamenwerking is op de schaal van de gehele regio en op het gebied van vergunningverlening en handhaving. Dat betekent aan de ene kant dat er veel moet gebeuren om dit op te zetten, maar aan de andere kant betekent dit ook dat er vanuit het niets echt iets nieuws kan worden opgezet waarin een ieder nog zijn/ haar inbreng kan leveren. Dit levert een energie op van samen aan iets nieuws beginnen, samen een mooie dienst opbouwen.

1.22 Zoals aangegeven is het doel van dit bedrijfsplan om de intenties uit de intentieverklaring van februari 2010 verder te concretiseren, zodat de verschillende (beoogde) deelnemers van de ODH op basis van dit document kunnen besluiten tot deelname aan deze ODH.

1.23 De deelnemers gaan bij vaststelling van dit bedrijfsplan samen de ODH bouwen. Om dat bouwen te kunnen realiseren zal een inrichtingsfase worden vormgegeven waarin de ODH verder wordt uitgedetailleerd en waarin de plaatsing van medewerkers wordt voorbereid. Dit bedrijfsplan vormt de basis voor die inrichtingsfase. In hoofdstuk 6 van dit bedrijfsplan geven we nog een korte doorkijk op deze inrichtingsfase.



## 2 Omgevingsdienst Haaglanden in het kort

2.01 In het kort is de aanleiding om tot een ODH te komen in het gebied van Haaglanden de volgende:

- a Meer bestuurlijke aandacht voor handhaving, minder kans op grote en kleine milieuzaken, zoals die zich nog her en der voordoen door minder aandacht of te weinig capaciteit.
- b Het zoveel mogelijk voorkomen van gaten in de uitvoering, meer continuïteit dan nu het geval is en daardoor minder externe inhuur.
- c Betere waarborg door een grotere schaalomvang dat straks (sneller) aan alle wettelijke kwaliteitscriteria van het Rijk kan worden voldaan.
- d Meer gelijkheid in de uitvoering (meer rechtsgelijkheid voor bedrijven): gelijke monniken gelijke kappen, meer gelijkheid in kwaliteit en kwantiteit als het gaat om de uitvoering.
- e Kostenbesparing door schaalvergroting, efficiencymaatregelen en minder externe inhuur.
- f Continueren en daarna verder uitbouwen van de specifieke glastuinbouw expertise die deze regio uniek maakt.

2.02 In dit hoofdstuk zijn kernachtig de kenmerken van de ODH uitgewerkt. We gaan in op de doelstellingen en de beoogde uitstraling van de ODH en de randvoorwaarden die bij het opzetten van de ODH worden meegegeven zijn benoemd.

### **Korte schets van het gebied Haaglanden**

2.03 De regio Haaglanden bestaat uit negen gemeenten; Delft, Den Haag, Leidschendam-Voorburg, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer. De oppervlakte bedraagt ruim 40.000 hectare waarop circa 1 miljoen mensen wonen. Haaglanden is daarmee de dichtstbevolkte regio van Nederland. In de regio zijn ruim 67.000 bedrijven en instellingen gevestigd, waarvan circa 23.000 inrichtingen. Opvallende branches binnen de regio zijn glastuinbouw, kantoren, detailhandel en horeca. Van 'zware industrie' is in deze regio nauwelijks sprake.

### **Kernpunten/ profiel van de ODH**

2.04 De ODH die voor dit gebied gaat opereren is uitgewerkt als een regionale uitvoeringdienst opgezet voor de uitvoering van de vergunningverlening en handhaving van taken gerelateerd aan de Wet Milieubeheer en de uitvoering van andere wettelijke milieutaken. Daarbij gaat het zowel om de taakuitvoering van de gemeenten binnen het Stadsgewest Haaglanden als om de taakuitvoering voor dat deel van de provincie Zuid-Holland dat binnen het gebied van Haaglanden valt.

2.05 Dat betekent dat de ODH in opdracht van gemeenten en provincie de uitvoering van vergunningverlening en handhaving ter hand neemt, waarbij gemeenten het eerste aanspreekpunt zijn voor burgers en bedrijven, waarbij gemeenten en provincie zelf bevoegd gezag blijven.

2.06 De gemeenten binnen Haaglanden en de provincie Zuid-Holland zijn samen eigenaar van de ODH en sturen deze samen aan. De ODH opereert als verlengde uitvoeringsarm van de organisaties die de ODH in eigendom hebben.

2.07 Om dat goed te kunnen doen worden de financiële middelen en wordt de ambtelijke formatie in het kader van de genoemde taken gebundeld, hetgeen leidt tot een nieuwe organisatie.

2.08 Binnen de ODH is de kennis van het veld en kennis over de cultuur/ werkwijzen van de organisaties die de ODH in eigendom hebben geborgd en er worden frequent afspraken gemaakt over de opzet en invulling van de taakuitvoering. Per organisatie wordt binnen de ODH een vast contactpersoon aangewezen die de inhoud, kwaliteit en efficiency van de taakuitvoering bespreekt met de opdrachtgevende bestuurder.

2.09 De uitvoering door de ODH moet leiden tot een betere uitvoering van genoemde taken dan de uitvoering door de individuele organisaties. 'Beter' betekent in dit verband:

- a Het beter en sneller kunnen voldoen aan de landelijke kwaliteitscriteria.
- b Meer specialismevorming op inhoud, daardoor ook beter op de hoogte van ontwikkelingen en jurisprudentie.
- c Een meer constante uitvoering, dat wil zeggen een snelle en adequate opvang van (tijdelijke) gaten en vacatures (minder afhankelijkheid van externen).
- d Een meer eenduidig/gelijkheid qua uitvoering in de regio, geen grote verschillen per gemeente tenzij bewust een afwijkend beleid moet worden toegepast.
- e Een efficiëntere uitvoering (dat wil zeggen meer productie voor hetzelfde geld, of dezelfde productie voor minder geld).
- f De beoogde efficiëntie zit dan vooral in:
  - i Meer sturing op capaciteitsinzet en productie.
  - ii Minder inhuur door eigen specialismevorming en schaalgrootte.
  - iii Minder zelf ontwikkelen/jurisprudentie volgen door krachtenbundeling.
  - iv Meer standaardisatie van soortgelijke producten.
  - v Betere en meer gerichte inzet van ondersteuning.
  - vi Betere/meer gerichte inzet van formatie.

### **Doelstellingen van de ODH**

2.10 Op grond van het beoogde profiel en de daarbij behorende kenmerken is aan de ODH een aantal concrete doelstellingen verbonden. Deze zijn als volgt:

- a De ODH zorgt er voor dat de taakuitvoering gaat voldoen aan de wettelijke kwaliteitseisen, onder voorwaarde dat zij daarvoor de opdracht en de financiële middelen krijgt.
- b De ODH zorgt voor een goede afstemming/samenwerking met partijen.
- c De ODH zorgt voor een zo eenduidig mogelijke taakuitvoering in het gehele gebied van Haaglanden, met maatwerkafspraken als het gaat om ambities en bestuurlijke keuzes van de individuele organisaties.
- d De ODH zorgt er voor dat de taakuitvoering beduidend efficiënter gaat plaatsvinden dan de som van de huidige taakuitvoering per einde van 2010 (met inachtneming van het gestelde onder 3.06).
- e De ODH zorgt voor een breder pallet aan ontwikkelingsmogelijkheden in termen van specialismenvorming en doorgroeimogelijkheden dan de huidige die er zijn binnen de deelnemende organisaties.

- f De ODH zorg er voor dat specifieke expertise, waaronder die voor de glastuinbouw, wordt geborgd en waar mogelijk verder wordt uitgebouwd.

2.11 Om deze doelstellingen te kunnen realiseren is een organisatie nodig die robuust is qua omvang en die in staat is om daadwerkelijk schaalvoordelen te realiseren. Daarbij moet de dienst professioneel worden aangestuurd waardoor grip blijft op de financiën, de productie en de kwaliteit. Ten aanzien daarvan worden heldere en haalbare doelstellingen geformuleerd met de individuele partners van de dienst.

2.12 Ten aanzien van de taakuitvoering worden door de ODH garanties gegeven aan de deelnemende partners. Deze garanties zijn als volgt en zullen in individuele contracten worden herbevestigd:

- a De ODH zorgt voor continuïteit in de uitvoering.
- b De ODH anticipeert op de individuele cultuur en wensen van de deelnemers.
- c De ODH zorgt er voor en borgt dat elke deelnemende organisatie een vast aanspreekpunt krijgt als het gaat om de uitvoering.
- d De ODH zorgt voor transparantie rondom de inzet van financiën en geleverde prestaties.

#### **Beoogde uitstraling van de ODH**

2.13 De ODH wordt een hoog professionele organisatie waar zowel burgers, bedrijven, eigenaren en andere overheden veel vertrouwen in hebben: als de ODH wordt ingeschakeld dan is het goed en krijg je kwaliteit.

2.14 Medewerkers willen graag bij de ODH werken. Ze hebben goede mogelijkheden om zichzelf te ontwikkelen, hebben uitdagend werk, professionele collega's en het feit dat ze bij deze ODH hebben gewerkt staat goed op hun CV.

2.15 De ODH heeft een fris en sprankelend imago en er is een hoge bestuurlijke sensitiviteit.

2.16 Door burgers en bedrijven wordt de ODH ervaren als een adequaat verlengstuk van de gemeente/ provincie, waarbinnen afspraken worden nagekomen, de dienstverlening hoog is en er (binnen de wettelijke en beleidsmatige kaders) zoveel als mogelijk wordt meegedacht met hen.

2.17 In andere delen van Nederland wordt de ODH als voorbeeld gezien waar binnen een korte tijd een goed lopende uitvoeringsorganisatie is opgezet.

## De randvoorwaarden bij het opzetten van de ODH

2.18 Bij het uitwerken van de intentieovereenkomst van februari 2010 is reeds een aantal randvoorwaarden meegegeven voor de vorming van de dienst. Deze gelden nog onverkort:

*Om de RUD te laten functioneren op een wijze in overeenstemming is met de wensen van de opdrachtgevers van de RUD, de gemeenten en de provincie, is een aantal voorwaarden geformuleerd waaraan de RUD moet voldoen. Dit zijn voorwaarden die de verhouding tussen de gemeenten en de RUD betreffen en zijn aanvullend op de voorwaarden die volgen uit de package deal of de kwaliteitscriteria. Deze voorwaarden zijn de volgende:*

- *de productkwaliteit van de RUD moet over de breedte van de dienstverlening beter zijn tegen dezelfde of lagere kosten dan de gemeenten zelf kunnen realiseren*
- *de dienstverlening van de RUD moet, met uitzondering van het basistakenpakket, worden vormgegeven via een cafetariamodel, waarbij de gemeenten een keuze kunnen maken uit de diensten die de RUD levert. De keuze voor een cafetariamodel moet uitgaan van het uitgangspunt, dat een afspraak voor het uitvoeren van andere taken voor een gemeente voor langere tijd wordt aangegaan, waarbij recht wordt gedaan aan de wens tot flexibiliteit en de eis van continuïteit.*
- *de gemeenten zijn verantwoordelijk voor de front office, de RUD is de back office. De koppeling tussen de front office en de back office wordt goed georganiseerd.*
- *De gemeenten hebben de front office voor de burgers en de bedrijven. De RUD krijgt geen eigen loket.*
- *de zeggenschap in de RUD moet worden verdeeld naar rato van het aantal of de omvang van de afgenomen taken door de gemeente of provincie.*
- *de organisatie moet voldoen aan de criteria voor robuustheid (zie paragraaf 8).*
- *er mag geen dubbel werk worden gedaan (de gemeenten moeten het werk van de RUD niet in eigen huis overdoen).*

*Het voorkomen van dubbel werk is een belangrijke voorwaarde voor de op te richten RUD in Haaglanden. Dat impliceert dat het opdrachtgeverschap van de gemeenten goed moet worden georganiseerd: duidelijk moet zijn welke taken de RUD in opdracht van de gemeente en binnen welke kaders van de gemeente uitvoert en hoe dit vanuit de gemeente wordt aangestuurd of gecontroleerd, zonder dat de werkzaamheden van de RUD worden overgedaan. Bij de verdere uitwerking van de RUD en het opdrachtgeverschap van de gemeenten zal dit verder aandacht moeten krijgen.*

2.19 De ODH wordt opgezet onder deze randvoorwaarden, aangevuld met enkele voorwaarden die de deelnemende organisaties hebben gesteld tijdens het proces van totstandkoming van dit bedrijfsplan. Deze aanvullende voorwaarden zijn:

- a Het personeel gaat over conform de afspraken van het sociaal beleid, zoals met de bonden overeengekomen.
- b Het ontstaan en de omvang van projectkosten moet als geheel worden terugverdiend.
- c De taakuitvoering moet naadloos blijven aansluiten op de Wabo-taakuitvoering van gemeenten.
- d Deelnemende organisaties worden nauw betrokken bij het opzetten en verder detailleren van de ODH.
- e Colleges, Raden, Ondernemingsraden en medewerkers worden adequaat op de hoogte gehouden van de voortgang betreffende het uitwerken van dit bedrijfsplan naar het concreet opzetten en inrichten van de ODH.

### 3 Taken, formatie en financiën

3.01 De kern van de ODH wordt gevormd door de taken die de gemeenten en de provincie inbrengen en de formatie die daarmee gepaard gaat. Gemeenten konden op basis van de bestuurlijke overeenkomst die tussen de VNG en het IPO is gesloten een pakketkeuze maken. In het uitwerken van de taken en formatie is uitgegaan van de gemaakte pakketkeuzen door de gemeenten en is vervolgens de formatie opgeteld die gemoeid is met de taakuitvoering binnen dat pakket. De ODH begint dus als optelsom van alle afzonderlijke taken en formaties van haar deelnemers.

3.02 Als we kijken naar wat er nu is aan formatie, dan bestaan er verschillen tussen gemeenten. De ene gemeente heeft relatief meer formatie voor hetzelfde takenpakket als de andere. Voor de start van de ODH maakt dat niet uit als maar duidelijk is dat elke organisatie terugkrijgt wat zij inbrengt. Brengt een gemeente 3 fte aan formatie in, dat krijgt zij voor 3 fte productie en betaalt zij ook voor deze productie. Op termijn is het wenselijk dat er een uniforme uitvoering van taken komt: dat wil zeggen dat het ambitieniveau dat een gemeente heeft aan de hand van een objectieve norm wordt vertaald naar formatie gegeven de taakomvang en opgave die er ligt.

3.03 Ook is een exploitatiebegroting<sup>1</sup> gemaakt van de structurele kosten van de ODH. In het kader van dit bedrijfsplan is een kostprijs per fte bepaald, inclusief een opslag voor overhead daaroverheen. De exploitatiebegroting geeft dus aan wat er nodig is om de ODH bedrijfsmatig te organiseren. Deze benodigde kosten dienen te worden vergeleken met de nu beschikbare budgetten voor de huidige taakuitvoering, inclusief overheadkosten en inclusief een opslag omdat de ODH uitgaat van het peiljaar 2013 en de huidige begrotingen zijn gebaseerd op peiljaar 2010 of 2011. De vergelijking wat nodig is versus de beschikbare budgetten is nodig ter ondersteuning van de besluitvorming.

3.04 Daarnaast is er een calculatie gemaakt van de projectkosten (opstartkosten) van de ODH. Deze kosten zijn versleuteld over de deelnemers. Het wordt de strikte opdracht aan de ODH om binnen vier jaar tijd de volledige omvang van de projectkosten terug te verdienen met behulp van efficiencymaatregelen. Dat betekent dat de deelnemende organisaties elk jaar een deel van wat zij aan projectkosten hebben ingebracht terugkrijgen.

3.05 De efficiencymaatregelen leiden binnen vier jaar (en na het terugverdienen van de projectkosten) tot een structureel lagere exploitatie van 10% ten opzichte van de start van de ODH.

3.06 De systematiek zoals deze in dit bedrijfsplan wordt gehanteerd is van toepassing op de provincie en alle gemeenten behoudens Den Haag. Als gevolg van gemeentelijke bezuinigingen en de landelijke korting uit het regeerakkoord heeft Den Haag al een efficiencyslag gemaakt op de in te brengen formatie. Den Haag brengt vanaf de start van de ODH een netto formatie in die niet verder wordt afgebouwd. Binnen deze netto formatie volgt Den Haag wel het collectief in de percentages voor de overhead en de afbouw daarvan. Afbouw van de overhead binnen de netto formatie van Den Haag komt ten goede van de primaire formatie van Den Haag. Behoudens het inbrengen van een netto formatie is Den Haag bereid om afspraken te maken over flankerende maatregelen om mogelijke productieknelpunten of –verliezen in de eerste jaren na opstart van de ODH op te vangen.

---

<sup>1</sup> Zowel de exploitatiebegroting als de projectbegroting in dit bedrijfsplan gaan uit van het prijspeil 2012.

Omdat Den Haag geen efficiency doorvoert binnen de ODH wordt het aandeel van Den Haag in de projectkosten ook niet terugverdiend. Den Haag dekt deze kosten uit eigen middelen.

3.07 Bij het lezen van dit bedrijfsplan moet in acht worden genomen dat indien gesproken wordt over aspecten als formatie, efficiency en projectkosten, de hiervoor beschreven specifieke inbreng van Den Haag daarop van toepassing is (zonder dat deze elke keer wordt vermeld).

3.08 Tot slot is gekeken naar het financieringsmodel, voor de korte en de langer termijn. Deze en voornoemde punten worden in navolgende paragrafen een voor een toegelicht.

### **De takenpakketten van de ODH**

3.09 In het document "Naar een gezamenlijke RUD<sup>2</sup> Haaglanden" uit 2009 is het volgende viertal logische takenpakketten benoemd die ook leidend zijn geweest in de afspraken tussen IPO en VNG:

- a Pakket 1 Basistakenpakket.
- b Pakket 2 Basistakenpakket+: de taken uit de package deal (pakket 1) aangevuld met alle overige wettelijke milieutaken van gemeenten en provincie.
- c Pakket 3 Pakket Milieu en RO: het basistakenpakket+ (pakket 2) aangevuld met de milieu-inbreng in ruimtelijke plannen en milieugerelateerde programmataken.
- d Pakket 4 Pakket 2 en/of 3 aangevuld met alle bouwgerelateerde uitvoerende en adviestaken.

3.10 De pakketten zijn zodanig samengesteld dat de verschillende gemeenten vanuit ieders perspectief een eigen keuze kunnen samenstellen.<sup>3</sup> In de bestuursopdracht tussen VROM, VNG en IPO is bepaald dat minimaal basispakket 1 wordt ingebracht.

3.11 In het onderliggende bedrijfsplan is een doorkijk gemaakt vanuit deze taken en formatie van de pakketten van de negen Haaglanden gemeenten en de provincie Zuid-Holland. Daarbij is gevraagd aan alle partijen welk pakket zij zouden willen onderbrengen in de ODH. Dat heeft geleid tot het volgende overzicht:

- a Pakket 1 Leidschendam-Voorburg
- b Pakket 2 Den Haag, Delft, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Zoetermeer, Wassenaar en Westland.

3.12 De provincie Zuid-Holland zal naast de bedoelde wettelijke milieutaken uit het basispakket ook de overige uitvoerende taken op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving bij de ODH onderbrengen. Het gaat hierbij onder andere om taken op het gebied van grondwateronttrekkingen en groene regelgeving. Voor een aantal 'kleine taken' binnen dit pakket is de afweging gemaakt om deze taken voor de hele provincie bij één OD onder te brengen. Zo krijgen verschillende OD's specifieke centrale taken toebedeeld.

---

<sup>2</sup> De benaming Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) is gedurende het proces vervangen door de term 'Omgevingsdienst Haaglanden' (ODH)

<sup>3</sup> In bijlage B worden deze pakketten indicatief en illustratief beschreven. De beschrijving in bijlage B geeft het beeld van wat de pakketten inhouden, hoe met deze pakketten en de keuze voor een pakket kan worden omgegaan.

## Indicatieve formatie van de ODH

3.13 De formatie van de ODH vormt een belangrijke basis voor de uitwerking van diverse aspecten van het bedrijfsplan. De formatie in omvang en samenstelling wordt als input gebruikt voor:

- a Het bepalen van de omvang van de ODH.
- b Het indelen van de ODH in logische organisatie-onderdelen (afdelingen, teams, staf).
- c De omvang van de overhead (wat is er als ondersteuning nodig).
- d Het berekenen van de kosten van de ODH (salaris, voorzieningen, huisvesting etc.)

3.14 Het bepalen van de formatie van de ODH kan grofweg op twee manieren plaatsvinden:

- a Aan de hand van de beschikbare formatie per deelnemer kan een totaal beschikbare formatie worden bepaald, waarbij iedere deelnemer de beschikbare formatie inbrengt.
- b Aan de hand van objectieve maatstaven, kengetallen en dergelijke kan een referentieformatie worden bepaald voor de ODH en daarmee ook voor de inbreng van afzonderlijke deelnemers.

3.15 De stuurgroep ODH heeft als bepalende randvoorwaarde voor de vorming van de ODH meegegeven dat dit budgetneutraal moet plaatsvinden. Deze randvoorwaarde is door de stuurgroep verder doorvertaald naar het uitgangspunt dat de beschikbare budgetten de basis vormt voor het bepalen van de begroting van de ODH.

3.16 Het bepalen van de formatie aan de hand van de bovenvermelde takenpakketten is dus gedaan op grond van de *beschikbare formatie*<sup>4</sup> binnen de verschillende organisaties. Dat betekent dat er wordt gebundeld wat er is.

3.17 Om de omvang van de formatie te bepalen is een aantal stappen doorlopen:

- a De kern van de formatie wordt bepaald door de primaire taken die de ODH gaat uitvoeren voor gemeente en provincie als ook de beschikbare formatie om deze taken uit te voeren.
- b Per gemeente is een inventarisatie uitgevoerd om de beschikbare formatie in beeld te brengen. Omdat niet alle gemeenten de overheadformatie separaat kunnen benoemen, wordt de kern van de formatie bepaald door de opgegeven primaire formatie. De resultaten van deze inventarisatie zijn opgenomen in de bijlage. Van de provincie was al een overzicht beschikbaar van de aan de ODH toe te delen formatie.
- c Over de omvang van de primaire organisatie die met voorgaande stappen is bepaald, is een percentage van 23,6% voor de overhead (zoals management, secretariaat, control, financieel, kwaliteit, personeel, ICT) opgenomen. Hierbij gaat het om het percentage overhead op het totaal van de formatie. Om op 23,6% van het totaal van de formatie te kunnen komen bij het aantal fte in het primaire proces 31% ondersteuning toegevoegd. Stel er komen 100 fte primair proces dan komen daar 31 fte ondersteuning bij. In totaal is het percentage ondersteuning dan  $31/131 = 23,6\%$ .

---

<sup>4</sup> In eerste instantie is uitgegaan van de situatie per 1 januari 2010. Deelnemende organisaties hebben vervolgens lopende het proces hun formatie aan de hand van actuele ontwikkelingen (zoals bezuinigingen) bijgesteld. De beschikbare formatie bestaat uit de bezetting inclusief eventuele vacatures

3.18 De formatie die met genoemde stappen is bepaald heeft zowel betrekking op de milieuvergunningverlening, milieutoezicht en handhaving als ook op de overige taken die bij de ODH worden ondergebracht. Te denken valt aan wettelijke taken op het gebied van bodem, geluid, lucht en externe veiligheid. Ook specialistische ondersteuning van de taakuitvoering door de ODH of het inbrengen van specialistische kennis bij gemeenten, bijvoorbeeld ten behoeve van de frontoffice (loketfunctie) werkzaamheden, maken deel uit van de formatie. De mate waarin gemeenten deze activiteiten bij de ODH willen onderbrengen verschilt per deelnemer.

3.19 Een taak die nog uitgewerkt moet worden, is de rol van de ODH in de gemeentelijke en regionale rampenorganisatie. Onderdeel van de gemeentelijke rampenorganisatie is het actiecentrum milieu(zorg). Na vorming van de ODH zal het hiervoor deskundige personeel in veel gevallen overgaan naar de ODH, waardoor de meeste gemeenten niet meer in staat zullen zijn om een dergelijk actiecentrum te bemensen.

3.20 Aan de hand van de hiervoor beschreven processen is een indicatieve formatie voor de ODH in beeld gebracht voor zowel het startmoment als na het doorvoeren van de efficiencydoelstelling. Deze ziet er als volgt uit (peildatum is datum bedrijfsplan).

	Start per 1-1-2013			Na efficiencydoelstelling		
	Primair	Overhead	Totaal	Primair	Overhead	Totaal
Delft	9,25	2,87	12,12	8,73	2,35	11,08
Den Haag	44,89	13,91	58,80	46,33	12,47	58,80
Leidschendam-Voorburg	1,75	0,54	2,29	1,65	0,44	2,09
Midden Delfland <sup>5</sup>	2,50	0,78	3,28	2,36	0,63	2,99
Pijnacker Nootdorp	5,90	1,83	7,73	5,57	1,50	7,07
Rijswijk	2,66	0,82	3,48	2,51	0,68	3,19
Wassenaar	1,89	0,59	2,48	1,78	0,48	2,26
Westland	29,15	9,04	38,19	27,50	7,40	34,90
Zoetermeer	6,53	2,02	8,55	6,16	1,66	7,82
Provincie Zuid-Holland	52,30	16,21	68,51	49,34	13,27	62,61
Niet benoemde taken <sup>6</sup>	0,44	0,13	0,57	0,16	0,04	0,20
<i>Totaal</i>	<i>157,26</i>	<i>48,74</i>	<i>206,00</i>	<i>152,08</i>	<i>40,92</i>	<i>193,00</i>
<i>verschil</i>				<i>5,18</i>	<i>7,82</i>	

3.21 Bij het in beeld brengen van deze indicatieve formatie is uitgegaan van de informatie zoals deze nu beschikbaar is gesteld en is vergaard. Bij de hiervoor geschetste omvang en samenstelling van de ODH is de conclusie gerechtvaardigd, dat voor de ODH als geheel sprake is van een robuuste organisatie. Daarmee wordt voldaan aan een essentieel uitgangspunt.

<sup>5</sup> Gemeente Midden Delfland heeft in de huidige situatie de uitvoering van haar milieutaken ondergebracht bij gemeente Westland. De onder Midden Delfland genoemde formatie is samen met de onder Westland genoemde formatie thans ondergebracht bij de gemeente Westland.

<sup>6</sup> Onder "niet benoemde taken" wordt voorzien in formatie voor zeer beperkte taakfragmenten die nog niet bekend zijn. Hieronder is niet begrepen de formatie van het Stadsgewest Haagland die overkomt naar de ODH. Van het Stadsgewest wordt 1 fte op enig later moment opgenomen in de formatie van de ODH. Andere medewerkers gaan via hun oorspronkelijke gemeentelijke organisatie over naar de ODH.



## Groeien naar een gezamenlijk ambitieniveau binnen de ODH

3.22 De nu beschikbare formatie zoals deze voor elke gemeente en de provincie is geïventariseerd vormt de basis voor de inbreng per deelnemende partij. Tijdens het inventariseren van de informatie over de beschikbare formatie per deelnemer is naar voren gekomen dat de verhouding tussen de omvang van taken en de omvang van formatie tussen gemeenten varieert. Gemeenten hanteren hierbij verschillende uitgangspunten en normen en daardoor verschillende ambitieniveaus.

3.23 Gemeenten hebben van oudsher een gevarieerde aanpak bij de uitvoering van wettelijke taken. Die variatie vindt zijn oorsprong in het verschil in benadering van maatgevende aspecten als risico-inschatting en prioritering. Daarbij komt dat sprake is van variatie in locatiespecifieke omstandigheden. Te denken valt aan aspecten als het inschatten van het risico bij de planning van inspectie van bedrijven (bij het aanvaarden van zekere (lage) risico's hoeft er minder te worden gecontroleerd) of het mogelijke verschil in benadering van bedrijven, zoals glastuinbouwbedrijven versus binnenstedelijke bedrijven of de mate waarin klachten zich voordoen.

3.24 Ook in de situatie dat de taken worden uitgevoerd door de ODH blijven gemeenten en provincie verantwoordelijk voor de bestuurlijke afweging van risico's en prioriteiten en daarmee dus ook de omvang van het uit te voeren takenpakket. Het is wel de uitdaging van de ODH om met verloop van tijd de gemeenten in hun bestuurlijke en beleidsmatige afwegingen rond de aanpak van wettelijke taken naar elkaar toe te (laten) bewegen zodat op termijn de verschillen kleiner worden.

3.25 Behoudens verschillen in de bestuurlijke afweging bij de deelnemers is er ook sprake van verschillen in "tijdsbesteding en diepgang" van de uitvoering. Direct na aanvang van de ODH zal deze starten met het uniformeren van vergelijkbare taken, zodat er eenheid komt in deze tijdsbesteding en diepgang. Op die manier kunnen efficiëntievoordelen worden gecombineerd met een kwalitatieve taakuitvoering.

3.26 Het een en ander betekent dat door de ODH in de eerste contractperiode (5 jaar) een uitwerking zal worden opgesteld van het uiteindelijk gezamenlijke ambitieniveau voor het gebied Haaglanden. Mede input voor deze uitwerking zijn de kwaliteitscriteria die landelijk worden vastgesteld, maar ook de inhoudelijke problematiek en de bestuurlijke ambities worden daarin uitgewerkt. Daarbij zal tot slot ook worden aangegeven wat de formatietechnische consequenties zullen zijn voor de individuele partijen en wat de planning en de noodzakelijke stappen zijn van het toegroeien naar dit gezamenlijke ambitieniveau.

3.27 Om goed zicht te houden op het niveau van taakuitvoering, de omvang van de taakuitvoering per deelnemer versus de door de deelnemer beschikbaar gestelde middelen, wordt 2 jaar na aanvang van de ODH (in 2015) een evaluatie uitgevoerd. Eventuele risico's (bestuurlijk, financieel, qua uitvoering) worden in beeld gebracht en waar nodig voorzien van een voorstel tot risico reductie.

## **Overige aspecten inzake de formatie van de ODH**

3.28 De totaalformatie is voldoende robuust, zodat de minimale formatie-eisen volgens de kwaliteitscriteria voor de ODH geen belemmeringen zullen zijn.

3.29 Omdat de formatie van de ODH wordt gebundeld vanuit de beschikbare formatie van partijen geldt bij de uitvoering door de ODH dat de omvang van de taakuitvoering door de ODH voor partijen plaatsvindt naar rato waarvan zij formatie hebben ingebracht. De ingebrachte formatie wordt vertaald naar productieafspraken per jaar per organisatie. Dit is om te voorkomen dat organisaties relatief meer of minder productie krijgen dan dat zij op basis van hun inbreng recht hebben. Zoals hierboven aangegeven zal in de loop van de tijd de productie worden aangepast op het moment dat er een gezamenlijk ambitieniveau is bepaald. De individuele organisaties blijven te allen tijden verantwoordelijk voor (de omvang van) hun eigen ambitieniveau en de daarbij behorende formatie. De ODH wordt verantwoordelijk voor de kwaliteit van de geleverde uren en productie.

3.30 De formatie voor andersoortig toezicht dan voor de Wm en bodem, zoals voor groentaken, eventuele wettelijke taken op het gebied van ontheffingen geluid en EV., is niet voor alle deelnemers inbegrepen in de formatieberekening. Er is voor sommige deelnemers geen informatie over de omvang van deze taken beschikbaar. Overigens zal dit een sterk ondergeschikt onderdeel in de organisatieomvang zijn. Terzijde wordt opgemerkt dat ten aanzien van toezicht een aandachtspunt naar voren is gekomen aangaande het al dan niet organiseren van de BOA-bevoegdheid in de organisatie.

3.31 In de bepaling van de formatie en de vaststelling van uit te voeren taken is (nog) geen rekening gehouden met aanstaande ontwikkelingen als de 3e tranche Activiteitenbesluit Wm, de uitvoering van Waterwet taken zoals het toezicht op indirecte lozingen (thans Hoogheemraadschap). De uitvoering van deze taken zal in beginsel binnen de bestaande formatie moeten plaatsvinden.

3.32 Vanuit het oogpunt van continuïteit kan het takenpakket en daarmee de formatieve inzet per deelnemer binnen de contract duur (5 jaar) slechts op beperkte schaal worden gewijzigd.

3.33 Bij het kwartiermaken moet bekeken worden hoe zich deze ontwikkelingen verhouden tot het definitief inrichten van de organisatie en het maken van contractafspraken met gemeenten.

## **Een scherpe realistische exploitatiebegroting**

3.34 Voor de exploitatie van de ODH is een realistische maar zo scherp mogelijke begroting gemaakt (zie Bijlage E in het Bijlagenboek). Alle mogelijke kosten voor de taakuitvoering zijn daarin opgenomen.

3.35 De exploitatie is opgezet op basis van de bestaande begrotingsgegevens van de deelnemers waar die beschikbaar en van toepassing waren. De exploitatie wordt ingegeven door het bundelen van de beschikbare budgetten van de huidige taakuitvoering (primaire proces) en vermeerderd met zo laag mogelijk te houden overheadkosten.

- 3.36 Meer concreet zijn bij de exploitatiebegroting de volgende aannames gehanteerd:
- a Het aantal in te brengen medewerkers is formatieneutraal voor de primaire taken, dat wil zeggen dat voor de uitvoering door de ODH van de primaire taken per deelnemer het aantal fte wordt ingebracht dat ook in de huidige situatie deze taken uitvoert.
  - b Voor de overheadtaken wordt uitgegaan van een afgesproken percentage van 23,6 % van de totale formatie.
  - c Voor de personeelslasten wordt uitgegaan van een gemiddeld kostprijsstarief per fte, uitgaande van een gemiddelde zwaarte van het totaal aan functies.
  - d De overige lasten worden berekend op basis van een gangbaar voorzieningen- en middelenniveau.

3.37 Verder is er gekozen voor een post onvoorzien in de begroting van 15% van alle kosten met uitzondering van salariskosten en directe productiekosten. Deze post is zo opgenomen omdat er een onzekerheid zit in de kosten van de exploitatie van de ICT systemen en omdat het goed wordt geacht dat de dienst een klein werkkapitaal heeft om naar eigen inzicht kleine investeringen te doen en niet voor elke bedrag alle deelnemers langs hoeft.

3.38 Daarnaast is er voor gekozen om de ODH te voorzien van een reservevorming die toegroeit naar 5% van de exploitatiebegroting. Hiervoor hoeven geen extra middelen te worden vrijgespeeld omdat deze reservevorming kan komen uit de huidige reservevorming van de huidige 10 organisaties. De precieze opzet van de reservevorming zal door de kwartiermaker worden uitgewerkt.

#### Kosten per fte

3.39 Op basis van de exploitatiebegroting kunnen de gemiddelde kosten per fte worden bepaald:

Omvang kosten personeel en overhead in EUR	17.525.000
Aantal fte	206
<b>Kosten per fte</b>	<b>85.073</b>
Directe salariskosten (gemiddeld per fte)	63.277
Overheadskosten per fte	21.796

3.40 In deze kostentabel zit de gehele formatie. Dat wil zeggen de formatie voor het primaire proces, maar ook alle managers, de ondersteuning en de medewerkers van de bedrijfsvoering (P&O, Facilitair, Financiën etc.).

3.41 De overheadskosten per fte bestaan uit kosten voor: huisvesting, ICT-applicaties, werkplekken, mobiliteitskosten, opleidingskosten, en repro, telefonie etc.

3.42 Op basis van deze berekening kan ook het eerste berekening van een uurtarief van de ODH plaatsvinden, waarbij de aanname is gedaan dat per fte 1.350 productieve uren per jaar worden gemaakt.

Kosten per fte primair proces	85.073
Aantal productieve uren	1.350
Bruto uurtarief in EUR	63,02
Opslag management, secretariaten en bedrijfsvoeringsfuncties in EUR	19,54
<b>Netto uurtarief in EUR</b>	<b>82,56</b>

### Kosten als voorbeeld uitgewerkt

3.43 Tussen de OD Haaglanden en de deelnemende partijen wordt een contract afgesloten, dat jaarlijks wordt geconcretiseerd inzake uitvoering en ambities. Daarbij wordt in onderling overleg zoveel mogelijk maatwerk geleverd.

3.44 Elke deelnemer kan op basis van de exploitatiebegroting berekenen wat de omvang wordt van de kosten voor deelname. We hebben daarvoor een rekenvoorbeeld gemaakt. We gaan uit van gemeente X die nu een takenpakket heeft aangegeven waarvoor op dit moment binnen de huidige organisatie 10 fte wordt ingezet. Deze 10 fte doen vergunningverlening, toezicht en handhaving, klachten behandelen en een aantal specialistische taken. Het is de bedoeling dat deze gemeente conform de afspraak deze 10 fte primair proces inbrengt in de ODH. Voor deze gemeente kan de volgende berekening worden gemaakt van kosten die zij gaan betalen:

Inbreng (en straks afname) primaire proces	10
Opslag management, ondersteuning, bedrijfsvoering	3,1
Totale afname in fte	13,1
Kosten per fte	85.073
Totale kosten in EUR	1.116.244
Aanvulling in directe productiekosten	Op basis huidige begrotingen

3.45 De kosten kunnen aan de hand van dit rekenvoorbeeld voor elke individuele organisatie worden bepaald. In de volgende tabel is een overzicht opgenomen. Voor deelnemers is verder belangrijk dat voor de kostenpost directe productiekosten wordt uitgegaan van de kosten die daarvoor door de verschillende organisaties nu in de begroting is opgenomen. Denk daarbij aan kosten bezwaren en beroepen, publicatiekosten etc. Deze zijn in elke organisatie apart begroot. Het totaal van deze kosten wordt nu geschat op bijna 1 miljoen euro, maar zal nooit meer kunnen zijn dan de som van de bedragen in de individuele organisaties.

	Start per 1-1-2013	
	Inbreng in fte	Inbreng in euro (excl. directe productiekosten)
Delft	12,12	1.031.085
Den Haag	58,80	5.002.292
Leidschendam-Voorburg	2,29	194.817
Midden Delfland	3,28	279.039
Pijnacker Nootdorp	7,73	657.614
Rijswijk	3,48	296.054
Wassenaar	2,48	210.981
Westland	38,19	3.248.938
Zoetermeer	8,55	727.374
Provincie Zuid-Holland	68,51	5.828.351
Niet benoemde taken en afronding	0,57	48.455
<b>Subtotaal personeel en overhead</b>		<b>17.525.000</b>
Directe productiekosten (verdelen obv uitvoering per deelnemer)		904.000
<i>Totaal exploitatie 2013</i>	<i>206,00</i>	<i>18.429.000</i>

### Beginsel van budgettair neutraal

3.46 Het opzetten van de ODH wordt gedaan onder de premisse van budgettaire neutraliteit.

3.47 Als het gaat om de begroting dan betekent budgettair neutraal dat de huidige kosten van de taakuitvoering inclusief de opslag voor overhead, niet meer gaat bedragen dan de kosten die straks moeten worden gemaakt bij de ODH. Daarbij moeten zowel de huidige als de in de ODH te maken kosten worden gecorrigeerd (geïndexeerd) naar het jaar van uitvoering (bij aanvang is dat het jaar 2013).

3.48 Als het gaat om de projectkosten dan geldt dat deze moeten worden terugverdiend door in de komende jaren steeds wat efficiënter te gaan werken. Daarover later in dit hoofdstuk meer.

3.49 Tot slot resteren dan nog de frictiekosten binnen de individuele organisaties. De frictiekosten zijn de kosten die achterblijven in de organisaties als gevolg van het uitplaatsen van formatie. Denk daarbij aan huisvestingskosten maar ook kosten van de ondersteuning. Per organisatie worden de frictiekosten gezien en worden gekoppeld aan concrete maatregelen om deze te voorkomen/ te beperken. Frictiekosten kunnen daarnaast worden gezien in een meerjaren perspectief omdat de ODH gaat toegroeien naar een structurele verlaging van haar exploitatie, hetgeen ten opzichte van de frictiekosten weer baten gaat opleveren.

3.50 In de onderstaande paragrafen is uitgewerkt hoe het beginsel van budgettaire neutraliteit wordt gerealiseerd.

## Structurele verlaging van de exploitatie na vier jaren

3.51 Het is de doelstelling van de ODH om als gevolg van schaalvoordelen een wettelijk vereist kwaliteitsniveau te bereiken tegen lagere kosten.

3.52 Taakstellend krijgt de ODH de opdracht om gedurende de eerste vier jaren van haar bestaan de formatie van het primaire proces met 6 % efficiënter te maken, hetgeen neerkomt op circa 5 fte. Verder krijgt de ODH de opdracht om gedurende de eerste vier jaren de overhead te verlagen met circa 8 fte. Concreet leidt dat tot de volgende opdracht:

Formatieontwikkeling ODH	2013	2017	Vershil
Formatie primaire proces in fte	157 (76,2%)	152 (78,8%)	-5
Ondersteuning in fte	49 (23,8%)	41 (21,2%)	-8
<i>Totaal</i>	<i>206 (100%)</i>	<i>193 (100%)</i>	<i>-13</i>

3.53 De efficiencywinst is te behalen door een doelgerichte aansturing op basis van een gerichte planning, efficiënter volgen van nieuwe ontwikkelingen, het realiseren van schaalvoordelen door het bundelen van activiteiten, het werken met producten en productprijzen, het voorkomen van doublures in de interne uitvoering, specialismevorming en een zo laag mogelijke externe inhuur. De personele efficiencywinst moet worden gerealiseerd binnen het Sociaal Beleidskader (SBK) en zal als gevolg daarvan niet leiden tot gedwongen ontslagen.

3.54 Verder zijn er vanaf 2017 naar verwachting minder kosten nodig voor opleiding omdat deze voor de eerste jaren hoger zijn ingeschaald vanwege de opstartfase en kunnen vanaf 2017 naar een normaal niveau terug (normaal is tussen de 2-3%). Ook kan vanaf dat moment beter voorzien worden wat er aan onvoorziene kosten gereserveerd moet worden in de begroting omdat dan meer duidelijk is hoe de ICT kosten zich ontwikkelen. De verwachting is dat de post onvoorziene dan ook iets kan worden aangepast naar beneden. De ODH staat dan vier jaren. Het management en de medewerkers moeten dan bezien waar zij aanvullend besparingen realiseren oplopend tot 10% van de exploitatie van het startjaar 2013<sup>7</sup>. Dat betekent dat naast de besparing op personeelskosten nog circa 150.000 EUR op de overige kosten bespaard moet gaan worden om tot de taakstelling te kunnen komen.

Besparingen die vanaf 2017 structureel worden gerealiseerd	
Exploitatiekosten 2013 (exclusief directe productiekosten)	17.525.000
Af: aandeel Den Haag (efficiencytaakstelling is voor aanvang in mindering gebracht)	5.002.292
<i>Subtotaal exploitatiekosten 2013 excl. Den Haag</i>	<i>12.522.708</i>
Besparing personeelskosten en overheadskosten in EUR (fte à kosten per fte)	1.105.949
Besparing in te vullen door management in EUR	146.322
<i>Totaal structurele besparing vanaf 2017 in EUR</i>	<i>1.252.271</i>

<sup>7</sup> De efficiency taakstelling gaat om de exploitatiekosten minus de directe productiekosten en minus het aandeel van Den Haag

3.55 Vanaf 2017 zal de exploitatie structureel met 10 % lager uitvallen dan waarmee wordt gestart in 2013. De besparingen die in de jaren 2013 tot en met 2016 worden gerealiseerd worden gebruikt om de projectkosten van de gemeenten mee te financieren/ terug te betalen. De doelstelling voor 2017 is taakstellend en zal gedurende de komende jaren worden gemonitord. In de periode 2013 tot en met 2016 zal de efficiencyoperatie jaarlijks vorm krijgen. Het staat de organisaties vanaf 2017 vanzelfsprekend vrij om de efficiencywinst ook om te zetten in extra kwaliteit of extra formatie.

3.56 Mocht om wat voor reden dan ook blijken dat de opbrengsten tegenvallen dan wel dat extra kosten worden gemaakt, dan zullen deze naar rato in inbreng van fte versleuteld worden over de deelnemers.

### **Financieringsmodel van inputgericht stapsgewijs naar outputgericht**

3.57 Het uitgangspunt van het financieringsmodel is dat de huidige kostenniveaus van de provincie en de aan de OD Haaglanden deelnemende gemeenten niet wijzigen.

3.58 Het voorstel is dat de afzonderlijke deelnemers de eerste 3 jaar de financiering op basis van input realiseren. Dat wil zeggen dat zij deze 3 jaren een vaste inbreng hebben van financiering gekoppeld aan hun afname en dat zij over deze jaren terugkrijgen het deel van de projectkosten dat zij hebben ingebracht.

3.59 De verwachting is dat na drie jaar een stabiele situatie intreedt, omdat de incidentele kosten verdwenen zijn en zijn terugbetaald en omdat er dan voldoende ervaringscijfers zijn om tot een gedegen model van kostentoekening te komen.

3.60 Concreet betekent dit dat voor de eerste drie jaren een inputmodel van financiering wordt voorgesteld dat in de periode tot 2016 geleidelijk wordt toegewerkt naar tot een outputmodel zodat voor de tweede contractperiode op basis van afname/producten contracten worden gemaakt en ook de financiering op die basis zal plaatsvinden.

3.61 De kenmerken van deze twee modellen zijn hieronder nog kort toegelicht:

a Inputmodel

- De totale kosten worden omgeslagen naar de fte's die worden ingebracht en op deze wijze worden de kosten naar de deelnemende gemeenten/provincie doorberekend.

b Outputmodel

- De omgevingsdienst zal zoveel mogelijk op basis van geleverde prestaties en afgenomen producten worden gefinancierd (kostprijs per prestatie/product).

3.62 Om tot een model van outputfinanciering te kunnen komen zal ervaring moeten worden opgedaan met gegevens ten aanzien van aantallen producten/tijd per product/prijs per uur/aantal productieve uren. De ODH zal zich actief in gaan zetten om deze ervaringen op te bouwen zodat vanaf 2016 gewerkt kan worden met een systeem van (gedeeltelijke) outputfinanciering.

## De projectbegroting

3.63 Voor het neerzetten van de ODH moet een eenmalige investering worden gedaan, die vanwege de eis van budgettair neutraal zal moeten worden terugverdiend. Deze eenmalige investering is de projectbegroting genoemd (zie bijlage D).

3.64 De totale omvang van de eenmalige investering is gebaseerd op een aantal aannames en ervaringen bij andere milieu- en omgevingsdiensten. Het bedrag is gemaximaliseerd op genoemd bedrag.

3.65 Voor de verdeling van de projectkosten is een verdeling gemaakt met percentages. Voor het bepalen van deze percentages kunnen geen objectieve criteria als inwoners of aantallen bedrijven worden gehanteerd vanwege de betrokkenheid van de provincie. De provincie heeft bijvoorbeeld veel minder maar wel veel zwaardere bedrijven in haar pakket. Om die reden is een staffel bedacht met percentages waarbij ook een uitgangspunt van collectiviteit is toegepast. Concreet betekent dit dat in beginsel alle partijen een evenredig belang hebben bij de vorming van de ODH en het kunnen voldoen aan de kwaliteitseisen. Om toch een differentiatie aan te brengen, is daarbij wel de omvang van de problematiek en de inzet van fte meegewogen.

3.66 Belangrijk is te vermelden dat de inbreng van de bijdrage aan de projectkosten in zijn geheel zal worden terugverdiend door de ODH. Naar 4 jaar is de totale voorinvestering dan terugbetaald aan alle partijen.

3.67 Op grond van de bovenbeschreven uitgangspunten is de onderstaande verdeling van de projectkosten gemaakt, gebaseerd op de totale omvang van 2,3 miljoen euro. Deze verdeling wordt ook toegepast op het moment dat mocht blijken dat de projectkosten onverhoopt hoger uitvallen. In dat geval zullen eventuele hogere projectkosten ook binnen de daarvoor gestelde termijn in zijn geheel worden terugbetaald. Het wordt vanuit de stuurgroep nadrukkelijk meegegeven dat de begrote projectkosten kaderstellend zijn en in beginsel niet mogen worden overschreden, dit behoudens calamiteiten.

3.68 De verdeling van de projectkosten is als volgt:

Gemeente	Percentage	Bedrag
Delft	8%	€ 182.160
Den Haag	27%	€ 614.790
Leidschendam-Voorburg	2%	€ 45.540
Midden Delfland	2%	€ 45.540
Pijnacker-Nootdorp	4%	€ 91.080
Rijswijk	4%	€ 91.080
Wassenaar	2%	€ 45.540
Westland	14%	€ 318.780
Provincie Zuid-Holland	29%	€ 660.330
Zoetermeer	8%	€ 182.160
		<b>€ 2.277.000</b>



### Terugverdienen van de eenmalige projectkosten

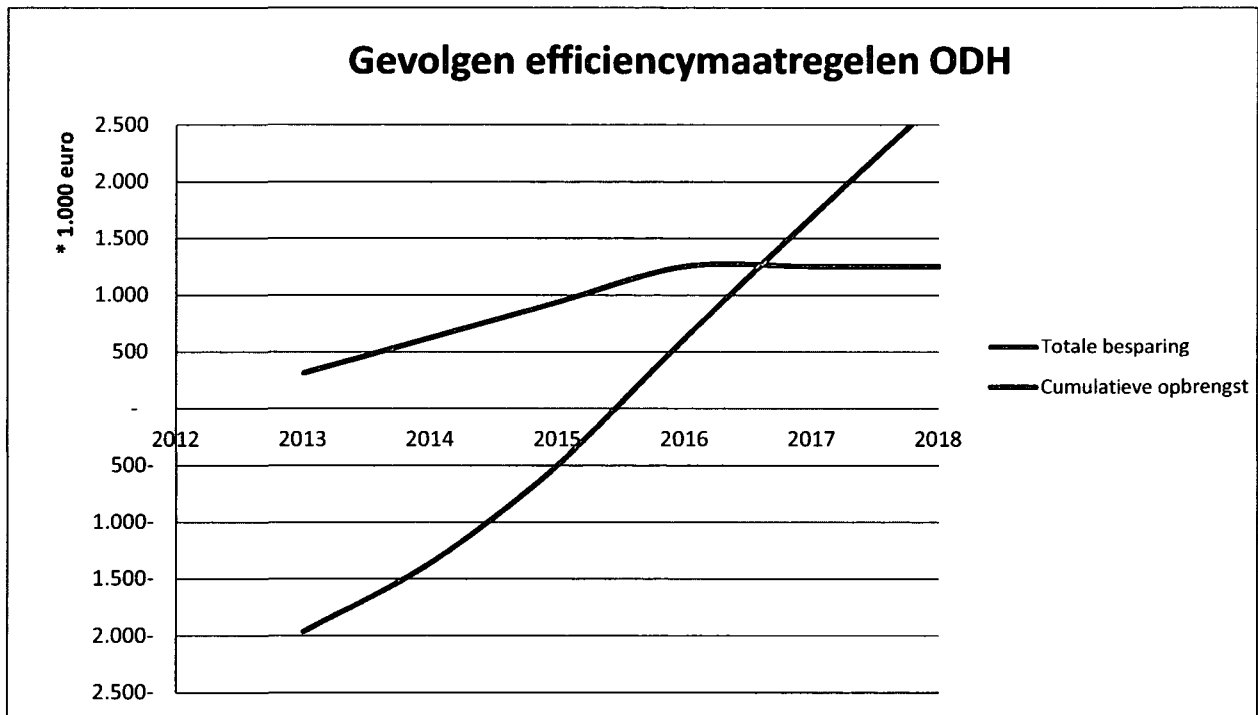
3.69 Binnen dit onderzoek is gekeken naar de gevolgen van het doorvoeren van efficiencymaatregelen in relatie tot de terugverdiëntijd van de initiële investering voor het opzetten van de ODH. Uitgangspunt van de berekeningen zijn de projectkosten van 2,3 miljoen euro.

3.70 In de berekeningen is een tweetal scenario's beschouwd:

- a Het terugbrengen van overheadkosten met 8 fte over een periode van vier jaar.
- b Het realiseren van een efficiencyverbetering van 6% onder direct personeel over een periode van vier jaar.

3.71 Op grond van het berekenen van het cumulatief terugbrengen van de personeelskosten gedurende een periode van 4 jaren, blijkt dat als gedurende 4 jaren de kosten formatie ten behoeve van de ondersteuning worden teruggebracht met 2 fte per jaar en de formatie in het primaire proces/ formatie direct wordt teruggebracht met 1,5 % per jaar dat dan cumulatief een totaal inverdien budget ontstaat, waarbij uiterlijk eind 2016 de projectkosten van 2,3 miljoen euro zijn terugverdiend.

3.72 Deze besparingen zijn in het onderstaande schema uitgezet:



3.73 Dat betekent dat de exploitatiebegroting over de periode 2013 tot en met 2016 op het nu berekende niveau blijft (exclusief jaarlijkse indexering), dat de efficiencybijdrage in deze jaren wordt terugbetaald aan de deelnemers, waarmee zij de opstartbijdrage terugkrijgen en dat vanaf 2017 een aangepaste exploitatiebegroting ontstaat.

## 4 Bestuurlijke organisatie

### Inleiding

4.01 Dit hoofdstuk van het bedrijfsplan gaat in op de bestuurlijke en ambtelijke aansturing (organisatie) van de ODH en op de manier van werken die binnen deze organisatie zal worden nagestreefd.

### Juridische vormgeving van de bestuurlijke samenwerking

4.02 In aansluiting op de notitie 'Naar een RUD in Haaglanden' uit 2009 zijn in het kader van dit bedrijfsplan de volgende varianten overwogen:<sup>8</sup>

- a Aansluiten van de ODH bij het Stadsgewest Haaglanden.
- b Vormen van een nieuwe gemeenschappelijke regeling (GR) tussen alle deelnemers in de ODH.
- c Vormen van een nieuwe GR tussen Stadsgewest Haaglanden en de provincie Zuid-Holland, waarbij de ODH zou aansluiten.

We lichten deze drie potentiële samenwerkingsvormen hieronder kort toe:

4.03 In het eerste scenario vormt de toekomstige ODH een onderdeel van de bestaande GR Stadsgewest Haaglanden. De GR Stadsgewest Haaglanden dient hierop te worden aangepast. Naast het bestaande takenpakket op het gebied van ondermeer Ruimtelijke Ordening, Verkeer & Vervoer, Volkshuisvesting en Economie, zal de gemeenschappelijke regeling op het takenpakket van de ODH worden aangepast. In deze juridische constructie neemt de provincie niet rechtstreeks deel als eigenaar.

4.04 In het tweede scenario wordt een nieuwe gemeenschappelijke regeling opgericht ten behoeve van de ODH met een op maat gesneden doelstelling, takenpakket en bestuurlijke besluitvormingsstructuur. In deze nieuwe GR nemen alle gemeenten en provincie als eigenaar deel. In deze juridische constructie neemt het Stadsgewest niet rechtstreeks deel als eigenaar.

4.05 In het laatste scenario wordt een nieuwe gemeenschappelijke regeling opgericht ten behoeve van de ODH met een op maat gesneden doelstelling, takenpakket en bestuurlijke besluitvormingsstructuur. In deze nieuwe GR neemt de provincie rechtstreeks deel en de gemeenten via de GR Stadsgewest Haaglanden. De gemeenten dragen daartoe de OD-taken over aan het Stadsgewest Haaglanden. Het Stadsgewest Haaglanden brengt op haar beurt deze taken in bij de GR ODH.

4.06 Om tot een keuze van een voorkeursvariant uit deze drie potentiële samenwerkingsvormen te kunnen komen, zijn deze beoordeeld en onderling vergeleken op haalbaarheid en wenselijkheid. Om deze beoordeling en vergelijking 'zuiver' uit te kunnen voeren is vooraf een beoordelingskader opgesteld, zie bijlage F. Dit beoordelingskader is gebaseerd op:

- a De bestuurlijk en ambtelijk geformuleerde wensen ten aanzien van de bestuurlijke organisatie.

---

<sup>8</sup> Vanwege de voorkeur van alle betrokken partijen voor een samenwerkingsmodel op grond van de Wet Gemeenschappelijke regeling, zijn alleen varianten beoordeeld die binnen dit wettelijk kader passen.

- b De door partijen in het voortraject tot de intentieovereenkomst gehanteerde criteria ten aanzien van de juridische vormgeving.
- c De door de werkgroep zelf geformuleerde en nader gedefinieerde criteria.

4.07 Van elk van de varianten zijn de belangrijkste juridische en bestuurlijke gevolgen in beeld gebracht. Deze gevolgen zijn onderling vergeleken en langs de lat van het beoordelingskader gelegd en gewaardeerd, zij bijlage F. Op basis van deze beoordeling en de onderlinge vergelijking, is als voorkeursvariant gekozen voor variant 2: 'Een nieuwe GR Omgevingsdienst Haaglanden'.

### Stemverdeling en besluitvorming

4.08 Voor het bepalen van de stemverdeling en besluitvorming binnen deze nieuwe GR zijn de volgende drie uitgangspunten gehanteerd:

- a *De stemverhouding moet toekomstige ontwikkelingen kunnen opvangen.* De ODH wordt als groeimodel opgezet, waarbij deelnemers mogelijk in de loop der tijd meer taken zullen onderbrengen, danwel nieuwe partijen zullen toetreden. De grondslag voor de bestuurlijke stemverdeling zal deze wijzigingen in onderlinge verhouding binnen de OD moeten kunnen opvangen.
- b *De financiële bijdrage van deelnemers is leidend voor de zeggenschap in de OD.* In dat geval is er sprake van het uitgangspunt 'wie betaalt, bepaalt'. Hoe groter de financiële bijdrage hoe groter de zeggenschap. Er is objectief vast te stellen aan de hand van de begroting danwel realisatie wat de financiële bijdrage is van de verschillende deelnemers, evenals de onderlinge verhouding. Dit geldt zowel bij aanvang als in geval van toekomstige wijzigingen.
- c *Voorkomen dat een of enkele partijen de besluitvorming bepalen.* Ongelimiteerde toepassing van de financiële bijdrage als verdeelsleutel kan tot ongewenste situaties leiden, waarbij één of enkele partijen de bestuurlijke besluitvorming zullen bepalen. Ter voorkoming hiervan en ter bevordering van een duurzame en evenwichtige besluitvorming die eveneens recht doet aan de 'kleinere' deelnemers aan de ODH, worden de volgende uitgangspunten aanvullend gehanteerd:
  - Geen enkele partij verkrijgt op basis van de financiële bijdrage een vetorecht.
  - De besluitvormingsprocedure wordt niet alleen gebaseerd op het aantal stemmen (gerelateerd aan de financiële bijdrage) maar eveneens verbonden aan een minimaal aantal deelnemers.

4.09 Op basis van deze drie uitgangspunten en de beschikbare gegevens voor de financiële inbreng als de taken wordt het Algemeen Bestuur (AB ) van de ODH als volgt samengesteld:

- a De twee grootste partijen (Den Haag en Provincie Zuid-Holland) leveren elk 2 leden aan het AB.
- b De overige leden leveren 1 lid.
- c Het AB bestaat daarmee uit 12 leden.

4.10 Elk lid krijgt op basis van inbreng een aantal stemmen. Besluitvorming vindt alleen plaats als meer dan de helft van de leden heeft gestemd/ aan de stemming heeft deelgenomen.

4.11 Deze stemverdeling is in onderstaande tabel uitgewerkt.

Stemverdeling Algemeen Bestuur ODH				
	aantal leden AB	stemmen per lid	totaal	procentueel
Provincie Zuid-Holland	2	29	58	29%
Den Haag	2	27	54	27%
Westland	1	28	28	14%
Zoetermeer	1	16	16	8%
Delft	1	16	16	8%
Rijswijk	1	8	8	4%
Pijnacker-Nootdorp	1	8	8	4%
Leidschendam-Voorburg	1	4	4	2%
Midden-Delfland	1	4	4	2%
Wassenaar	1	4	4	2%
<i>Totaal</i>	<i>12</i>		<i>200</i>	<i>100%</i>

4.12 Opgeteld kunnen 200 stemmen worden uitgebracht. Voor het nemen van besluiten in het AB is een meerderheid benodigd die tot stand wordt gebracht door minimaal 3 deelnemers.

#### **Samenstelling Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur en benoeming Voorzitter**

4.13 De Gemeenschappelijke Regeling 'Omgevingsdienst Haaglanden' wordt aangegaan tussen Colleges van B&W (B&W) en Gedeputeerde Staten (GS) aangezien de uit te voeren taken door de ODH tot de bevoegdheid van het B&W en GS behoren.<sup>9</sup> Dit heeft eveneens consequenties voor de kwalitatieve eisen aan de samenstelling van het Algemeen Bestuur (AB) en Dagelijks Bestuur (DB).

4.14 De leden van het AB worden door de deelnemers van GR Haaglanden afgevaardigd. Dit zijn vanuit de gemeentebesturen collegeleden en vanuit de provincie gedeputeerden.

4.15 Leden van het DB worden door het AB vanuit haar midden gekozen.

4.16 Het DB wordt, de voorzitter inbegrepen, gevormd door maximaal 5 leden. De deelnemers in de ODH worden als volgt binnen het DB vertegenwoordigd:

- a Provincie Zuid-Holland: 1 DB-lid.
- b Gemeente Den Haag: 1 DB-lid.
- c Gemeente Westland: 1 DB-lid.
- d Overige 7 deelnemende gemeenten tezamen: maximaal 2 DB-leden (door het AB aangewezen).

4.17 Voorgaande zetelverdeling binnen het DB is gebaseerd op het feit dat de drie deelnemende partijen met de grootste inbreng in de ODH, elk met één lid binnen het DB worden vertegenwoordigd. In het geval van de gemeente Westland draagt deze zetelverdeling tevens bij aan het borgen van de identiteit van de glastuinbouw binnen de ODH.

4.18 De voorzitter van de ODH wordt door en vanuit het AB gekozen.

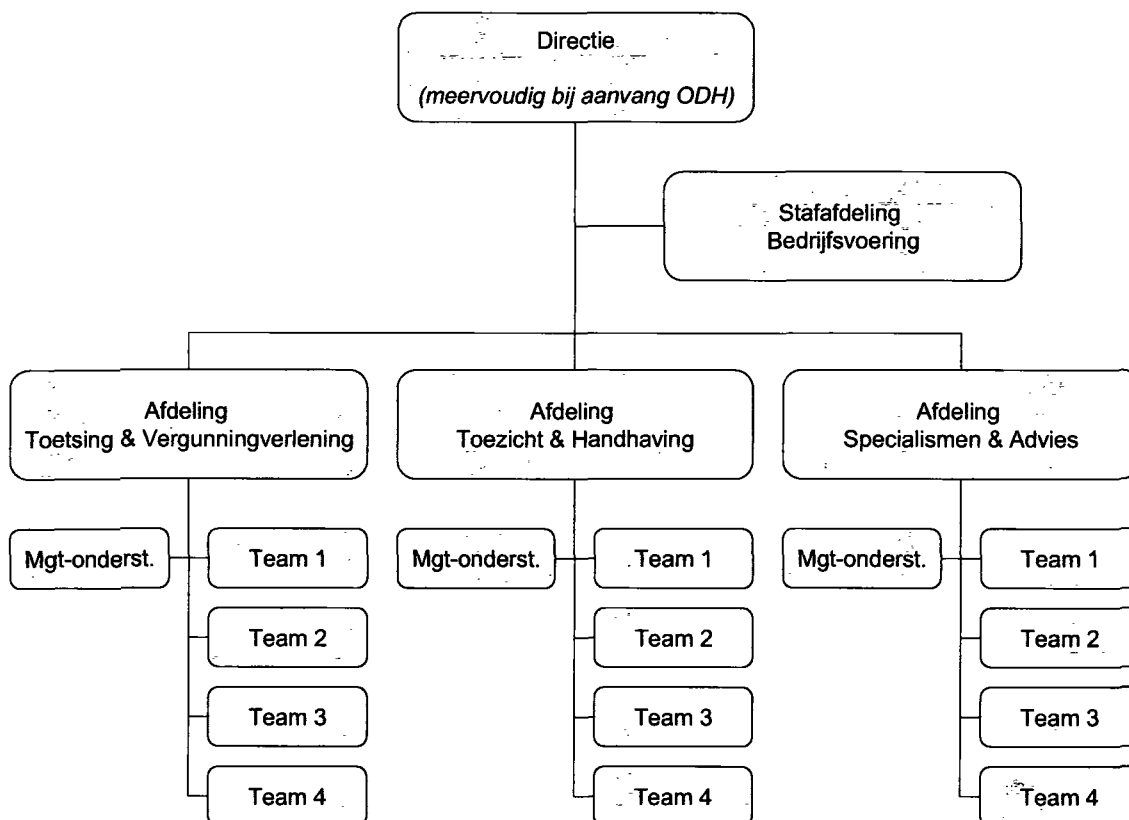
<sup>9</sup> Nadat toestemming is verkregen van de gemeenteraden respectievelijk provinciale staten, artikel 51 Wgr.

## 5 Ambtelijke organisatie

### Structuur ODH op hoofdlijnen

5.01 Het is de intentie om met de vorming van de ODH te komen tot een robuuste uitvoeringsorganisatie, die voldoende schaalgrootte heeft om de continuïteit in taakuitvoering te bevorderen en waarin, door bundeling van kennis en expertise, de kwaliteit van dienstverlening aan burgers en bedrijven wordt verbeterd/ geoptimaliseerd.

5.02 Om aan deze intentie, en de andere uitgangspunten die gelden bij de vorming van de ODH<sup>10</sup>, optimaal invulling te geven wordt voorgesteld de ambtelijke organisatie van de ODH in te richten op basis van de binnen deze organisatie geldende processen. Het inrichtingsprincipe 'processen' wordt daarbij verkozen boven een sectorale of geografische inrichting.<sup>11</sup>



<sup>10</sup> Zie voor deze uitgangspunten bijlage G.

<sup>11</sup> Zie voor meer achtergrondinformatie over deze inrichtingsprincipes en een onderbouwing voor deze keuze, bijlage H.

## Korte toelichting op organisatieonderdelen in 'de lijn'

5.03 Vanuit de gedachte dat 'processen' als leidend inrichtingsprincipe geldt wordt binnen de ODH gekomen tot de lijnafdelingen:

- a Toetsing & Vergunningverlening (inclusief meldingen);
- b Toezicht & Handhaving (inclusief meldingen overlast);
- c Specialismen & Advies.

Bij deze indeling is betrokken dat de afdelingen voldoende 'robuust' moeten zijn. Dat wil zeggen dat de geprognosticeerde formatieomvang deze indeling rechtvaardigt.

5.04 Binnen de afdeling 'Toetsing & Vergunningverlening' worden de eigenstandige wettelijke taken, volgend uit de betreffende regelgeving, uitgevoerd. De daarvoor benodigde expertise vraagt om een eigen onderdeel met deskundigen in de organisatie om zo deze expertise in de organisatie te borgen. Vanuit deze expertiseafdeling "Specialisme en Advies" is het ook mogelijk de adviserende rol voor de deelnemers in te vullen. De afdeling 'Toezicht & Handhaving' draagt zorg voor een adequaat toezicht en waar nodig een handhavend optreden van inrichtingen die zich niet houden aan de wet- en regelgeving.

5.05 Tevens biedt deze organisatorische indeling de mogelijkheid aan de 'algemene' vergunningverleners voor de meer complexe specialistische vraagstukken gericht de kennis uit deze afdeling 'in te huren'<sup>12</sup>. Daarnaast heeft deze afdeling tevens een signaalfunctie zowel binnen de organisatie van de ODH als naar de deelnemers in geval van nieuwe wetgeving of ontwikkelingen op het specifieke vakgebied.

5.06 In de afdeling 'Specialismen & Advies' zijn vooralsnog de volgende taken op het gebied van de specialismen gebundeld<sup>13</sup>. Daartoe behoren de volgende taken:

- a Uitvoering van wettelijke taken (Vergunning & Handhaving) op het gebied van ondermeer bodem, geluid, lucht en externe veiligheid<sup>14</sup>, zowel eigenstandige taken als onderdeel van het 'algemene' vergunningverleningsproces.
- b Meerjarige adviestaken op het gebied van Milieu en RO. Advisering over milieu-aspecten in ruimtelijke plannen (structuurvisies, bestemmingsplannen en projectbesluiten) en duurzame gebiedsontwikkeling.
- c (Mogelijke) eenmalige adviesopdrachten op verzoek van een van de deelnemers.

Bij het opstellen van een Inrichtingsplan wordt bezien of hieraan ook specialisme worden toegevoegd op het gebied van (grond)water, ontgronding en groen, of dat deze taken worden toegevoegd aan de afdeling "Toetsing en Vergunningverlening".

---

<sup>12</sup> De aanname is dat de afdelingen T&V en T&H beschikken over een zekere basiskennis op het gebied van de specialismen.

<sup>13</sup> Daarbij is de werkgroep ervan uitgegaan dat de taken op het gebied van specialismen dermate groot is en voldoende formatie vereist ('robuust') dat een aparte afdeling gerechtvaardigd is.

<sup>14</sup> Op dit moment is het Bureau Externe Veiligheid organisatorisch ondergebracht bij het Stadsgewest. De taken op dit gebied worden overgebracht naar de Omgevingsdienst Haaglanden. Tot die tijd worden de taken op dit gebied uitgevoerd door het Stadsgewest.

5.07 De feitelijke indeling van de organisatie en de keuze voor de afdelingen en teams vindt plaats in de inrichtingsfase. Onder leiding van de kwartiermaker wordt op dat moment een definitieve opzet gemaakt. De voorlopige indeling uit dit bedrijfsplan zal daarbij het vertrekpunt zijn.

#### **Toelichting op stafafdeling 'Bedrijfsvoering'; de ondersteunende functies**

5.08 Om het primaire proces binnen de nieuw te vormen ODH effectief en efficiënt te laten verlopen, is een aantal ondersteunende taken en functies vereist binnen deze organisatie. Tot deze ondersteunende functies, ofwel 'overhead', verstaan wij in dit kader alle managementfuncties, secretariaatsfuncties en bedrijfsvoeringsfuncties zoals ICT, P&O en Financiën<sup>15</sup>. Ondersteunende taken die nauw gelieerd zijn aan het primaire vergunningverlenings- en/ of handhavingsproces, zoals bepaalde juridische en administratieve functies, worden niet tot de overhead gerekend. Deze behoren tot het primaire proces. In deze paragraaf wordt de positionering en omvang van de overheadfuncties binnen de nieuw te vormen ODH geschetst. Er is daarbij geredeneerd vanuit een wenselijk geachte situatie binnen de ODH, met als uitgangspunt het 'lean and mean' inrichten van de organisatie.

#### *Overhead nader gepositioneerd*

5.09 Het streven is om de overhead binnen de ODH beperkt te houden. Dit stelt eisen aan een efficiënte inrichting en positionering van de ondersteunende functies. Als eerste gedachte voor de positionering van de overhead binnen de ODH wordt er voor gekozen om, gekoppeld aan het management, ook de managementondersteuning decentraal te organiseren. Dit kan, afhankelijk van de binding met het primaire proces, ook gelden voor de planning- en controlltaken per afdeling. Definitieve keuze hierover vindt plaats in het Inrichtingsplan.

5.10 Alle overige ondersteunende functies worden centraal gepositioneerd. Ofwel, taken als P&O, Financiën, I&A, Juridische zaken (niet vakinhoudelijk), Communicatie en Faciliteiten worden – voor zover niet uitbesteed – centraal bij elkaar gezet binnen de ODH. Er wordt uit oogpunt van efficiency en kwaliteit voor gekozen om deze taken niet in kleine bedrijfsbureaus per afdeling te positioneren.

#### *Omvang van de overhead*

5.11 Ten aanzien van de wenselijk geachte situatie voor wat betreft de omvang van de overhead binnen de ODH is een drietal varianten doorgerekend; een minimum variant (21,6 % overhead), een medium variant (23,6% overhead) en een maximum variant (25,9% overhead).<sup>16</sup>

5.12 Gekozen wordt om 'te groeien' van de medium variant naar de minimum variant. In de mediumvariant wordt het midden gekozen tussen enerzijds het geven van voldoende inhoud aan de ondersteunende functies bij de start en anderzijds wordt een stap gezet richting een 'lean and mean' organisatie van de overhead (daarom geen maximum variant). Op termijn betekent dit dat de overhead van 23,6% afgebouwd wordt naar 21,2%.

---

<sup>15</sup> Zie voor nadere detaillering van taken die tot overhead worden gerekend bijlage I.

<sup>16</sup> Zie voor uitwerking van deze drie varianten bijlage J.

5.13 De overhead kan onder andere 'lean en mean' worden ingericht door bij de start van de ODH de ICT-organisatie zo goed mogelijk op orde te hebben. Streven is te komen tot een zo volledig mogelijke digitale inrichting van de werkprocessen; er worden geen nieuwe fysieke dossiers en archieven meer opgebouwd. Verder kan de overhead beperkt worden gehouden door een scherpe afweging te maken wat in "eigen huis" of door derden wordt gedaan.

#### *Visie op de organisatie van de ondersteuning*

5.14 In theorie is er voor de ODH een drietal hoofdvormen waarlangs zij haar ondersteunende taken kan organiseren. De ODH kan ervoor kiezen om taken; (1) zelf te organiseren en uit te voeren, (2) door derden te laten verzorgen op basis van een 'inkooprelatie' of (3) in samenwerking met anderen op te pakken.

5.15 De laatste theoretische optie (bijvoorbeeld in de vorm van een ondersteunende afdeling voor alle Omgevingsdiensten in Zuid-Holland) wordt in het kader van de vorming van de ODH echter omwille van de complexiteit niet wenselijk geacht, omdat dit zou kunnen leiden tot een 'reorganisatie in een reorganisatie'. Hiermee blijven twee reële opties over; 'zelf doen' of 'laten doen'. De criteria die kunnen worden gehanteerd om tot een keuze te komen tussen 'zelf doen' of 'laten doen' en een daarop gebaseerd voorstel is opgenomen in de bijlagen. Het maken van een onderbouwde keuze vindt plaats bij het verder uitwerken van de organisatie in het Inrichtingsplan.

#### **ICT-voorzieningen binnen de ODH**

5.16 In deze paragraaf wordt specifiek aandacht besteedt aan de consequenties van de vorming van de ODH voor de ICT-voorzieningen binnen deze organisatie en daaraan gerelateerde incidentele projectmatige- en structurele exploitatiekosten.

#### *Uitwerking ICT-ondersteuning*

5.17 De ICT-ondersteuning is in drie componenten uitgewerkt:

- a. Infrastructuur;
- b. Primaire proces;
- c. Overhead functies.

Een nadere uitwerking van deze drie componenten is beschreven in bijlage L.

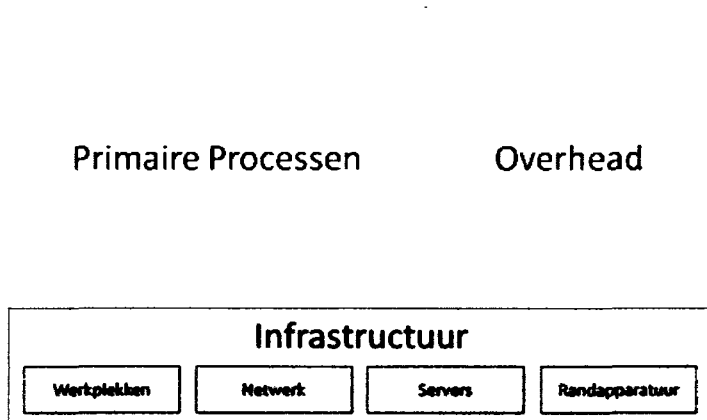
#### *a. Infrastructuur*

5.18 Om alle medewerkers die werkzaam zijn binnen de ODH efficiënt te ondersteunen in hun werkprocessen, is een basis werkplekautomatisering een vereiste. Onder basis werkplekautomatisering wordt een PC of laptop verstaan met daarop aanwezig de toepassing Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) en email, agendabeheer en contactinformatie.

5.19 Veel van de applicaties die de processen ondersteunen zijn niet geïnstalleerd op de werkplek, maar op centrale computersystemen (servers). Alle computersystemen zijn met elkaar verbonden middels een netwerk.



5.20 Naast de computersystemen is randapparatuur benodigd om documenten te printen en/of te scannen.

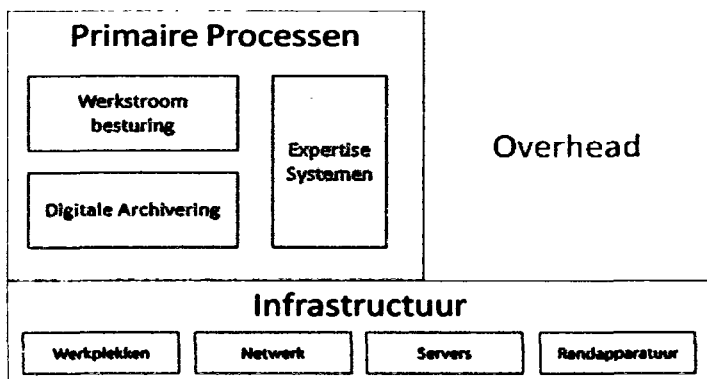


*b. Primaire proces*

5.21 Om het primaire proces te ondersteunen, is op hoofdlijnen een drietal functionaliteiten te onderkennen. Deze komen in verschillende benamingen voor, maar zijn samen te vatten tot:

- a. Werkstroom besturing (andere benamingen: workflow management of procesapplicatie). Werkstroom besturing omvat het gecontroleerd, geautoriseerd en geautomatiseerd uitvoeren van werkprocessen. Deze functionaliteit wordt bijvoorbeeld geboden door applicaties als MPM4ALL, SQUIT, etc.
- b. Digitale Archivering (andere benaming: Document Management). Digitale Archivering omvat de functionaliteit voor het digitaal opslaan van documenten, het rubriceren en indexeren en het terugvinden van documenten. Deze functionaliteit wordt bijvoorbeeld geboden door applicaties als OpenText/LifeLink, DMS/Plato, etc.
- c. Expertise Systemen. De Expertise systemen omvatten de applicaties die gebruikt worden om ter ondersteuning van het primaire proces, specifieke werkzaamheden uit te voeren zoals geluidberekeningen of het raadplegen van juridische databanken.

Er wordt uitgegaan van het gegeven dat binnen het ODH voor al deze functionaliteiten 1 of meerdere systemen aanwezig moeten zijn.



5.22 De deelnemende gemeenten en de provincie Zuid-Holland zetten momenteel andere systemen in om de betreffende primaire processen te ondersteunen.<sup>17</sup> De keuze voor welk systeem invulling gaat geven aan werkstroombesturing en het digitale archief binnen het ODH, dient in een zo vroeg mogelijk stadium na besluitvorming over vorming van de ODH gemaakt te worden. Dit in verband met de doorlooptijd voor (Europese) aanbestedingen, de tijd die nodig is voor de inrichting van de systemen en het trainen en begeleiden van gebruikers in de nieuwe systemen.

5.23 Bij de keuze voor een systeem ter ondersteuning van het primaire proces binnen de ODH, verdient het aanbeveling om voor een systeem te kiezen dat bij meerdere deelnemers c.q. een aanzienlijk deel van de gebruikers wordt gehanteerd. Dit om de veranderingscomponent voor zowel mensen als middelen zo veel als mogelijk te beperken.

*Voorgestelde 'oplossing' voor ondersteuning primair proces*

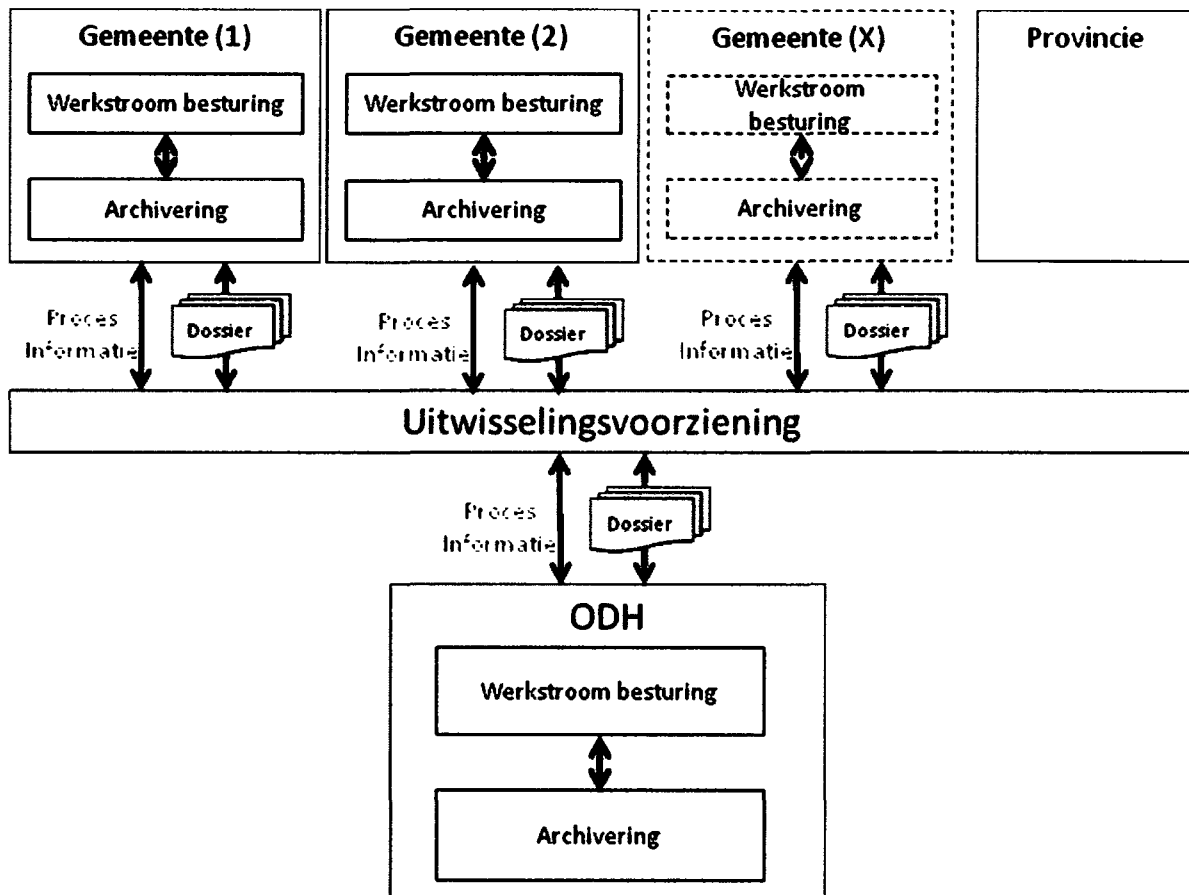
5.24 De gemeenten blijven, in tegenstelling tot de provincie Zuid-Holland, als 'front-office' fungeren. In de voorgestelde oplossing wordt er vanuit gegaan dat de enkelvoudige milieuanvragen direct door de ODH verstuurd worden terwijl de meervoudige aanvragen veelal door de gemeenten verstuurd worden. Leidend principe voor de provincie is juist dat alle taken overgeheveld worden naar de ODH, dus ook de front-office taken.

5.25 In de huidige situatie kon de communicatie rondom een dossier en de procesinformatie, binnen hetzelfde informatiesysteem van een gemeente of provincie worden gedeeld. Na de realisatie van de ODH dient een dossier en de procesinformatie tussen meerdere partijen en bijbehorende systemen te worden gedeeld. Dit vraagt om een voorziening die deze uitwisseling mogelijk maakt. Deze uitwisselingsvoorziening kan voor het vergunningenproces worden ingevuld door het systeem "Omgevingsloket Online" ([www.omgevingsloket.nl](http://www.omgevingsloket.nl)). Het omgevingsloket is een systeem waar zowel de dossiers als de procesinformatie in kunnen worden opgeslagen en dat een loketfunctie kent via het internet.

5.26 Het Omgevingsloket Online is functioneel (nog) niet ingericht voor het handhavingsproces en het proces van bezwaar en beroep. De te gaan hanteren uitwisselvoorziening voor de ondersteuning van deze twee processen is afhankelijk van de keuzes die gemaakt worden over hoe deze processen dienen te lopen tussen de gemeenten en de ODH. Ten aanzien van het handhavingsproces is een lobby gaande om het Omgevingsloket Online daarvoor geschikt te maken.

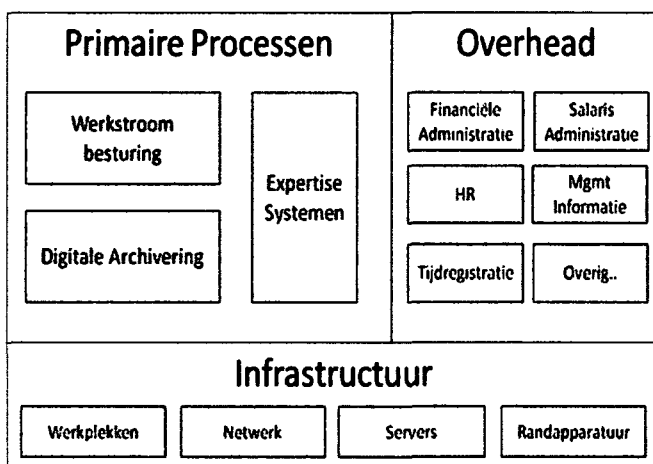
---

<sup>17</sup> Zie voor overzicht/ inventarisatie bijlage M.



c. Overhead

5.27 Onder ondersteunende functies worden alle managementfuncties, secretariaatsfuncties en functies als ICT, P&O en Financiën verstaan. Binnen de uitvoering van deze functies kan gebruik worden gemaakt van een geautomatiseerd systeem. Voor de functies die geautomatiseerd moeten worden ondersteund, voorziet de werkgroep ICT een aantal systemen, zoals: Financiële administratie, Salaris administratie, HR, Toegangsbeveiliging, Managementinformatie, Tijdschrijven en een Website.



## Projectkosten en exploitatielasten ICT

5.28 Uitgaande van de voorgestelde oplossing is een begroting opgesteld voor het project en voor de jaarlijkse exploitatiekosten.<sup>18</sup> Bij de berekeningen is uitgegaan van 206 fte met vaste en mobiele werkplekken bij de ODH. Er is geen rekening gehouden met bijzondere voorzieningen zoals mobiele applicaties die door middel van handhelds zijn te gebruiken:

	<b>Basaal Niveau</b>	<b>Uitgebreid Niveau</b>
<b>Projectkosten ICT-ondersteuning</b>		
<u>Projectkosten Primaire proces</u>		
Aanschaf licenties voor software	€ 250.000,00	€ 450.000,00
Werkzaamheden voor configureren systemen	€ 570.000,00	€ 1.010.000,00
<u>Projectkosten Overhead</u>		
Aanschaf licenties voor software	€ 180.000,00	€ 310.000,00
Werkzaamheden voor configureren systemen	€ 160.000,00	€ 280.000,00
<u>Projectkosten Infrastructuur</u>		
Hardware	€ 486.000,00	€ 653.750,00
Werkzaamheden voor inrichten infrastructuur	€ 20.000,00	€ 30.000,00
<u>Overige ICT kosten</u>		
- Projectmanagement en Contractmanagement IT	€ 100.000,00	€ 200.000,00
<b>Totale projectkosten</b>	<b>€ 1.766.000,00</b>	<b>€ 2.933.750,00</b>
<b>Jaarlijkse exploitatiekosten ICT-ondersteuning</b>		
Exploitatiekosten Primaire proces	€ 120.000,00	€ 135.000,00
Exploitatiekosten Overhead	€ 36.000,00	€ 122.000,00
Exploitatiekosten Infrastructuur	€ 316.100,00	€ 492.875,00
Overige ICT kosten	€ 80.000,00	€ 100.000,00
<b>Totaal exploitatie</b>	<b>€ 552.100,00</b>	<b>€ 849.875,00</b>

## Sturing ODH op hoofdlijnen

5.29 De organisatie ODH kent maximaal drie hiërarchische lagen: directie, afdelingen en teams.

5.30 De directie is, binnen de door de eigenaren en opdrachtgevers gestelde kaders, integraal verantwoordelijk voor het functioneren van de ODH, voor de inzet en beheer van middelen, voor de inhoudelijke kwaliteit van de taakuitvoering en dienstverlening en het realiseren van gestelde doelen.

5.31 In de opstartfase van de ODH zal tegelijkertijd de organisatie moeten worden gevormd en continue worden geoptimaliseerd. Dit vergt de nodige aandacht. Tegelijkertijd zal de relatie met de opdrachtgevers en aandeelhouders moeten worden onderhouden en moet transparante verantwoording worden afgelegd aan 10 opdrachtgevers en de besturen van de ODH. Het is veel gevraagd om deze interne en externe focus en de tijdsinzet die hiermee gemoeid is, bij één persoon

<sup>18</sup> In de bijlage O is een nadere detaillering van deze begrotingen opgenomen. Daarbij is ook een toelichting verstrekt op de verschillen per begrotingsregel voor wat betreft 'basaal niveau' en 'uitgebreid niveau'.

neer te leggen. Daarom kan voor het bouwen van de organisatie en het inrichten van de bedrijfsvoering een projectleider worden aangesteld, die een interne focus heeft. Dit biedt de directeur de gelegenheid de focus naar buiten te richten en het gezicht en boegbeeld te vormen van de ODH. Deze projectleider werkt ondersteunend aan de directeur en de afdelingshoofden.

5.32 De afdelingshoofden (inclusief het afdelingshoofd Bedrijfsvoering) zijn binnen gestelde kaders integraal verantwoordelijk voor het bereiken van de doelstellingen en de uitvoering van de taken van hun afdeling. Zij geven direct leiding aan de teamleiders. De afdelingshoofden opereren op tactisch niveau en hebben eveneens een externe functie (zie relatiemanagement en accountmanagement). Daarnaast vervullen zij een belangrijke rol in de organisatieontwikkeling. Na het vertrek van de projectleider, zoals in voorgaande alinea aangegeven, zullen zij eveneens verantwoordelijk worden voor de organisatieontwikkeling. Tevens zal een van de afdelingshoofden aangewezen worden als plaatsvervangend directeur.

5.33 De teamleiders zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse operatie. Zij hebben een managementtaak en geven leiding aan de teams.

5.34 De organisatie kent een evenwichtige spreiding van span of control over de teams. De span of control is afhankelijk van het type werk en de taakvolwassenheid van de medewerkers. Het streven is de span of control voor de teamleiders te stellen op circa 20 fte wat afhankelijk van de omvang van deeltijdfuncties neerkomt op 20-30 medewerkers. Definitieve uitwerking hiervan vindt plaats in het Inrichtingsplan

## **Werkwijzen**

5.35 Bij het bouwen van een nieuwe organisatie is van belang om te bepalen:

- a Wat voor organisatie de ODH wil zijn en hoe ze haar doelen wil realiseren.
- b Welk gedrag van de toekomstige medewerkers daarbij past.
- c Welke organisatorische randvoorwaarden moeten gelden om dit gedrag mogelijk te maken.

5.36 In de notitie 'Naar een RUD in Haaglanden' is al verwoord wat voor organisatie de ODH moet zijn. Kernwoorden daarbij zijn doel- en resultaatgericht (effectief), doelmatig (efficiënt), professioneel, dienstverlenend en collegiaal. Dit vraagt wel iets van de mensen die straks in de ODH gaan werken en van de organisatie die daarvoor de randvoorwaarden moet leveren. Dit hoofdstuk in het bedrijfsplan beschrijft daarvoor in eerste instantie de organisatorische randvoorwaarden aan de hand van bovengenoemde kernwoorden en vervolgens het gewenste gedrag van de toekomstige medewerkers van de ODH.

## *Organisatorische randvoorwaarden*

### *Doel- en resultaatgericht*

5.37 De ODH formuleert de doelen en resultaten in het jaarlijkse werkplan of meerjarenplan voor de opdrachtgevers. Via afdelings- en bureauplannen worden deze doorvertaald naar de medewerkers. Binnen heldere resultaatsafspraken met duidelijke kaders hebben de medewerkers handelingsvrijheid en ruimte voor eigen initiatief. Zij krijgen en nemen hun verantwoordelijkheid om de resultaten te realiseren binnen de afgesproken tijd en op het afgesproken kwaliteitsniveau. Dit past bij hun professionaliteit. De aansturing door de managers is hierop afgestemd.

### *Doelmatig*

5.38 Dit vergt een organisatie die zijn werkprocessen goed beschreven en op orde heeft. Uitgangspunt is daarbij standaardisatie waar mogelijk en maatwerk waar noodzakelijk. Dat uitgangspunt maakt het ook aantrekkelijk voor de professionals die bij de ODH werken. Over standaardzaken hoeven zij niet lang na te denken en dus kunnen ze hun energie richten op het maatwerkdeel en de advisering daarover. Het is daarbij van belang de samenhangende taken ook samenhangend te organiseren in logisch geclusterde eenheden waarin die professionals van elkaar kunnen leren.

5.39 De beschikbare middelen zoals informatisering, organisatie en communicatie worden daarbij zodanig ingezet dat deze daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het doel en de kosten in verhouding staan tot de opbrengsten.

### *Professioneel*

5.40 De professionaliteit van een organisatie valt of staat met de professionaliteit van haar medewerkers. Zij zijn de dragers van de kennis en kunde die maken dat de ODH een meerwaarde heeft voor haar opdrachtgevers. De organisatie moet hen aan zich binden door te voorzien in de volgende randvoorwaarden: verantwoordelijkheid geven, heldere doelen stellen met afrekenbare prestaties, een goede rechtspositie en werkomstandigheden bieden en ontplooiingskansen geven.

5.41 De goede rechtspositie is geborgd via de CAO die gevolgd gaat worden. De andere elementen moeten worden geborgd via goede planning en control en inspirerend leiderschap. Daarbij worden verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie gelegd, is de organisatie zo plat mogelijk en krijgen medewerkers voldoende scholings- en ontplooiingskansen om hun professionaliteit actueel te houden en te laten groeien. Inspirerend leiderschap creëert ook een veilige werkomgeving waar medewerkers open en respectvol met elkaar omgaan. Integriteit staat hoog in het vaandel en wordt door de medewerkers bekrachtigd via het afleggen van een eed of belofte.

5.42 Voor het realiseren van deze professionaliteit moet de ODH een voldoende zelfstandige rol krijgen in de processen van vergunningverlening, toezicht en handhaving (regie en mandaat) en de ontwikkeling daarvan en voldoende middelen voor vorming, training en opleiding.

### *Dienstverlenend*

5.43 De dienstverlening richt zich op de opdrachtgevers, burgers, bedrijven en andere overheden. Bereikbaarheid, beschikbaarheid, snelheid en kwaliteit van de medewerkers en van informatie zijn hier de belangrijke aspecten. De dienstverlening aan de opdrachtgevers en andere overheden wordt professioneel en adequaat georganiseerd.

5.44 In de dienstverlening is een belangrijke rol weggelegd voor e-diensten, mailservices en de website van de ODH. Via "track and trace" kan de voortgang in de behandeling van aanvragen gevolgd worden. Snelheid is daarbij een belangrijk criterium.

### *Gedrag en competenties van de medewerkers*

5.45 Een organisatie die doel- en resultaatgericht is, die medewerkers verantwoordelijkheden geeft en ruimte om zich te ontplooiën, moet medewerkers hebben die hiermee om kunnen gaan. Medewerkers die weten hoe ze met zowel vrijheid als verantwoordelijkheden omgaan. De belangrijkste competenties van die medewerkers zijn: doelgerichtheid, het kunnen plannen en organiseren, klantgerichtheid, netwerkvaardigheid, omgevingsbewust en een coöperatieve opstelling.

5.46 De sfeer onder de medewerkers is collegiaal. Dat neemt niet weg dat men elkaar (respectvol) aanspreekt op gemaakte afspraken en gewekte verwachtingen. Dit geldt voor zowel de collega's onderling als in de relatie met de managers. Ook dat past bij een professionele organisatie waar integriteit hoog in het vaandel staat. Het gevoel is dat samen wordt gewerkt aan verbetering van het leefmilieu in Haaglanden. Men is in dienst van de ODH ('onze dienst') en niet (meer) van de gemeente of provincie. In de interne organisatie van de ODH is hiermee rekening gehouden. Men 'blijft niet aan de oude werkgever kleven' maar stelt kennis en kunde ten dienste van alle opdrachtgevers. De ODH stimuleert het informele karakter en de collegialiteit door met enige regelmaat activiteiten naast het werk te organiseren of te stimuleren. Door hun inbreng in het wel en wee van de ODH goed te organiseren creëert de ODH betrokkenheid van de medewerkers.

## 6 Tot slot; status en korte doorkijk

6.01 Onderhavig bedrijfsplan schetst op hoofdlijnen de consequenties voor de negen deelnemende gemeenten en de provincie Zuid-Holland van het aangaan van de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst Haaglanden.

6.02 Dit bedrijfsplan, inclusief de daartoe behorende bijlagen, wordt ter besluitvorming ingebracht in de negen afzonderlijke Colleges van de gemeenten en Gedeputeerde Staten van de provincie. Zij zullen dit bedrijfsplan doorleiden naar hun ondernemingsraden voor advies en daarna respectievelijk hun gemeenteraden en Provinciale Staten ter finale besluitvorming voor de 'go' of 'no-go' van deelname aan de GR van de ODH.

6.03 Op het moment dat onderhavig bedrijfsplan door alle partijen wordt aangenomen ontstaat een nieuwe situatie, een nieuwe fase: de inrichtingsfase. Partijen gaan dan samen bouwen aan de nieuwe gezamenlijke omgevingsdienst. Hiervoor zal, zodra zicht is op de termijnen van besluitvorming een nieuwe planning worden gemaakt.

6.04 In de inrichtingsfase zal een kwartiermaker verantwoordelijk zijn voor de feitelijke vormgeving en inrichting van de ODH. Daarbij kan gedacht worden aan aspecten rondom de huisvesting, het inrichten van de ambtelijke organisatie, het inrichten van processen en overdrachtmomenten, keuzes rondom en implementatie van informatievoorziening en systemen, nadere uitwerking van de exploitatie en inverdieneffecten, uitwerken van contracten met deelnemers en bepalen van de spelregels wat dat betreft, voorbereiding van plaatsingsprocedures management en medewerkers en het opzetten van communicatiestructuren en instrumenten.

6.05 Voor deze inrichtingsfase zal een gedetailleerd spoorboekje worden gemaakt met stappen, planning en verantwoordelijkheden. In de aanloop naar de benoeming van de kwartiermaker, en ook na benoeming, zal de bestaande projectorganisatie – met daarbij een bestuurlijke stuurgroep, een overleg met verantwoordelijk directeuren en een aantal werkgroepen – de voornoemde aspecten voorbereiden en uitwerken.



# Toelichting op gemeenschappelijke regeling

## Artikelsgewijze toelichting

### *Artikel 1 Algemene bepalingen*

Dit artikel bevat enkele begripsbepalingen die in de gemeenschappelijke regeling gehanteerd worden.

### *Artikel 2 Doelstelling*

De gemeenschappelijke regeling moet op grond van artikel 52 jo. artikel 10, lid 1 van de Wet gemeenschappelijke regelingen (hierna: Wgr) de belangen vermelden ter behartiging waarvan zij is getroffen. De gemeenschappelijke regeling is getroffen ter ondersteuning van de deelnemers bij de uitvoering van hun taken op het gebied van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (hierna: Wabo), alsmede de in artikel 5.1 Wabo genoemde wetten:

- Flora- en Faunawet;
- Kernenergiewet;
- Monumentenwet 1988;
- Natuurbeschermingswet 1998;
- Ontgrondingenwet;
- Wet bescherming Antarctica;
- Wet bodembescherming;
- Wet geluidhinder;
- Wet inzake de luchtverontreiniging;
- Wet milieubeheer;
- Wet ruimtelijke ordening;
- Waterwet;
- Woningwet.

### *Artikel 3 Instelling*

De gemeenschappelijke regeling is aangegaan door de colleges van de deelnemende gemeenten en gedeputeerde staten van de provincie Zuid-Holland. Dit betekent dat hoofdstuk IV Regelingen tussen gemeenten en provincies Wgr van toepassing is. Bij deze regeling is een openbaar lichaam als bedoeld in artikel 52 jo. artikel 8, lid 1 Wgr ingesteld. Het openbaar lichaam bezit rechtspersoonlijkheid. In de gemeenschappelijke regeling moet, op grond van artikel 52 jo. artikel 10, lid 3 Wgr de plaats van vestiging worden aangewezen.

### *Artikel 4 Taken*

Dit artikel geeft aan welke werkzaamheden de Omgevingsdienst Haaglanden (hierna: omgevingsdienst) gaat uitvoeren voor de colleges van de deelnemende gemeenten en gedeputeerde staten van de provincie Zuid-Holland. De werkzaamheden dienen echter nog wel bij afzonderlijk mandaatbesluit te worden overgedragen, de gemeenschappelijke regeling voorziet daar niet in. De mandaatverlening houdt tevens, tenzij bij de mandaatverlening anders is bepaald, in dat ondermandaat kan worden verleend. Er is dus geen sprake van een delegatie van bevoegdheden, de gemeentelijke en provinciale bestuursorganen blijven verantwoordelijk. Op grond van het zevende lid kan de omgevingsdienst op verzoek van een deelnemer ook werkzaamheden verrichten op het gebied van bouwen. Op grond van het zevende/achtste lid kan de omgevingsdienst ook werkzaamheden voor niet-deelnemers verrichten.

De deelnemers moeten ieder afzonderlijk een mandaatbesluit nemen, hierbij is het volgende van belang:

- artikel 10:3, lid 3 Awb: mandaat tot het beslissen op een bezwaarschrift wordt niet verleend aan degene die het besluit waartegen het bezwaar zich richt, krachtens mandaat heeft genomen (dit artikel is alleen van belang indien het de bedoeling is dat de omgevingsdienst ook de beslissingen op bezwaar gaat nemen);
- artikel 10:4, lid 1 Awb: de instemming van de gemandateerde en in het voorkomende geval van degene onder wiens verantwoordelijkheid hij werkt is vereist, omdat de gemandateerde niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van de mandaatgever;
- artikel 10:5, lid 2 Awb: het mandaat wordt schriftelijk verleend.

#### Artikel 5 Het bestuur

Op grond van artikel 52 jo. artikel 12, lid 1 Wgr heeft de omgevingsdienst drie bestuursorganen: een algemeen bestuur, een dagelijks bestuur en een voorzitter.

#### Artikel 6 Samenstelling algemeen bestuur

Dit artikel gaat over de inrichting en samenstelling van het algemeen bestuur en is gebaseerd op artikel 52 jo. artikel 10, lid 3 en artikel 13 Wgr. Het algemeen bestuur bestaat uit twaalf leden. De twee grootste deelnemers, de gemeente Den Haag en de provincie, leveren elk twee leden aan het algemeen bestuur. De overige deelnemers leveren elk één lid aan het algemeen bestuur. De leden van het algemeen bestuur worden door en uit de colleges van de deelnemende gemeenten en door en uit gedeputeerde staten van de provincie aangewezen. Het betreft hier immers een regeling getroffen door de dagelijkse besturen van de deelnemers. Op grond van artikel 52 jo. artikel 12, lid 3 Wgr is de voorzitter van de omgevingsdienst tevens de voorzitter van het algemeen bestuur.

Lid 8 is gebaseerd op artikel 52 jo. artikel 13, lid 2 Wgr.

De leden van het algemeen bestuur kunnen te allen tijde ontslag nemen. In lid 11 is bepaald dat deze leden hun lidmaatschap behouden totdat in hun opvolging is voorzien. Dit is gerelateerd aan artikel X6 van de Kieswet.

Lid 12 is gebaseerd op artikel 16, lid 5 jo. artikel 18 Wgr (jo. artikel 52 Wgr).

#### Artikel 7 Stemverdeling

In het eerste lid is het aantal stemmen per lid (van het algemeen bestuur) bepaald. In totaal kunnen 200 stemmen worden uitgebracht. Op grond van lid 3 en lid 4 kunnen besluiten alleen tot stand komen indien ten minste zeven leden van het algemeen bestuur aan de stemming hebben deelgenomen en ten minste 101 stemmen zijn uitgebracht door tenminste drie deelnemers. Hierdoor is het niet mogelijk dat één of twee partijen de besluitvorming bepalen.

Stemverdeling Algemeen Bestuur ODH				
	aantal leden AB	stemmen per lid	totaal	procentueel
Den Haag	2	27	54	27%
Provincie Zuid-Holland	2	29	58	29%
Westland	1	28	28	14%
Zoetermeer	1	16	16	8%
Delft	1	16	16	8%
Rijswijk	1	8	8	4%
Pijnacker-Nootdorp	1	8	8	4%
Leidschendam-Voorburg	1	4	4	2%
Midden-Delfland	1	4	4	2%
Wassenaar	1	4	4	2%
Totaal	12		200	100%

In het tweede lid is bepaald dat alleen het algemeen bestuur voorstellen tot wijziging van de stemverdeling aan de deelnemende bestuursorganen kan doen. Voor het wijzigen van de stemverdeling is een wijziging van de gemeenschappelijke regeling nodig, zie artikel 30. Het algemeen bestuur doet een voorstel tot wijziging van de stemverdeling in het geval de financiële bijdragen substantieel van elkaar wijzigen. Het algemeen bestuur beoordeelt om de vier jaar aan de hand van de door dat jaar vastgestelde begroting of de stemverhouding wijziging behoeft en doet in dat geval een voorstel tot wijziging aan de deelnemers. Het is derhalve ter beoordeling aan het algemeen bestuur wanneer een dergelijke situatie zich voordoet.

#### *Artikel 8 Incompatibiliteiten*

Op grond van artikel 52 jo. artikel 20 Wgr gelden enkele verboden handelingen voor de leden van het algemeen bestuur van de omgevingsdienst. Dit artikel voegt daar nog enkele onverenigbare betrekkingen bij.

#### *Artikel 9 Vergaderingen algemeen bestuur*

Op grond van artikel 52 jo. 22, lid 1 Wgr zijn de artikelen 16, 17, 19, 20, 22, 26 en 28 tot en met 33 van de Provinciewet van overeenkomstige toepassing verklaard. Zo is het eerste lid, het vaststellen van een reglement van orde, is gebaseerd op artikel 16 van de Provinciewet. Het tweede lid, het aantal vergaderingen per jaar, is gebaseerd op artikel 22, lid 2 Wgr en artikel 17 van de Provinciewet. Het derde lid, openbaarheid van de vergaderingen, is gebaseerd op artikel 22, leden 3, 4 en 5 Wgr. De artikelen van de Provinciewet gaan onder andere over het openen van de vergadering, de geldigheid van de stemming, het nemen van een beslissing bij volstrekte meerderheid.

#### *Artikel 10 Bevoegdheden algemeen bestuur*

Het algemeen bestuur staat aan het hoofd van de omgevingsdienst (artikel 52 jo. artikel 12, lid 2 Wgr). Dat betekent dat alle bevoegdheden, die niet aan een ander bestuursorgaan zijn opgedragen, aan het algemeen bestuur behoren. Op grond van artikel 57, lid 1 Wgr zijn voor de bevoegdheden van het bestuur de regels voor de verdeling die bij of krachtens de Provinciewet zijn gesteld, van overeenkomstige toepassing. Hierbij dient er rekening mee te worden gehouden dat de Wet dualisering provinciebestuur niet van toepassing is, zodat de wijzigingen van deze wet niet gelden voor de gemeenschappelijke regeling. Dit betekent dat in die gevallen naar de Provinciewet van vóór de dualisering moet worden gekeken. In deze toelichting wordt echter gewoon gesproken van de Provinciewet.

#### *Artikel 11 Samenstelling dagelijks bestuur*

Dit artikel gaat over de inrichting en samenstelling van het dagelijks bestuur en is gebaseerd op artikel 52 jo. artikel 10, lid 3 en artikel 14 Wgr. Op grond van artikel 14, lid 1 Wgr bestaat het dagelijks bestuur uit de voorzitter en ten minste twee andere leden die door en uit het algemeen bestuur worden aangewezen. In de leden 1 en 2 wordt aan deze verplichting voldaan. Het dagelijks bestuur bestaat uit drie of uit vijf leden, waarvan drie leden in ieder geval afkomstig zijn van de provincie, de gemeente Den Haag en de gemeente Westland. De provincie en de gemeente Den Haag zijn de deelnemers met de grootste financiële bijdrage. Voor de gemeente Westland geldt dat deze zetelverdeling bijdraagt aan het borgen van de identiteit van de glastuinbouw. Op grond van artikel 52 jo. artikel 12, lid 3 Wgr is de voorzitter van de omgevingsdienst tevens voorzitter van het dagelijks bestuur. In verband met de besluitvorming, volstrekte meerderheid (de helft plus één), is gekozen voor een oneven aantal leden voor het dagelijks bestuur.

#### *Artikel 12 Vergaderingen dagelijks bestuur*

Het dagelijks bestuur vergadert zo vaak als het dat nodig vindt. De leden van dit artikel zijn in overeenstemming met de artikelen 52 en 54 van de Provinciewet.

#### *Artikel 13 Bevoegdheden dagelijks bestuur*

Hierin staan de bevoegdheden van het dagelijks bestuur. Het artikel is grotendeels gebaseerd op de artikelen 158 tot en met 160 en 162 van de Provinciewet.

#### *Artikel 14 Voorzitter*

Dit is in overeenstemming met artikel 52 jo. artikel 12, lid 3 en artikel 13, lid 9 Wgr.

#### *Artikel 15 Bevoegdheden voorzitter*

Lid 3 is in overeenstemming met artikel 32a Provinciewet. Lid 4 is in overeenstemming met artikel 176 van de Provinciewet.

#### *Artikel 16 Informatie van het bestuur aan raad of provinciale staten*

Dit artikel gaat over het verstrekken van inlichtingen door het bestuur van de omgevingsdienst aan de raden van de deelnemende gemeenten en aan provinciale staten. Op grond van artikel 52 jo. artikel 17 Wgr moet de gemeenschappelijke regeling daarover bepalingen inhouden. Ook als de gemeenschappelijke regeling is aangegaan tussen uitsluitend de colleges van de deelnemende gemeenten en gedeputeerde staten.

*Artikel 17 Informatie en verantwoording van leden van het algemeen bestuur aan college of gedeputeerde staten*

Dit artikel gaat over het verstrekken van inlichtingen en het afleggen van verantwoording door een lid van het algemeen bestuur aan het college of gedeputeerde staten dat hem heeft aangewezen. Op grond van artikel 52 jo. artikel 16, leden 1 en 3 jo. artikel 18 Wgr moet de gemeenschappelijke regeling hierover bepalingen inhouden. Artikel 18 Wgr verklaart artikel 16 Wgr expliciet van overeenkomstige toepassing op regelingen die zijn aangegaan tussen uitsluitend colleges en gedeputeerde staten.

*Artikel 18 Informatie en verantwoording van leden van het dagelijks bestuur en de voorzitter aan het algemeen bestuur*

Dit artikel gaat over het verstrekken van inlichtingen en het afleggen van verantwoording door een lid van het dagelijks bestuur of door de voorzitter aan het algemeen bestuur. Op grond van artikel 52 jo. artikel 16, lid 2 jo. artikel 18 Wgr moet de gemeenschappelijke regeling, voor wat betreft het dagelijks bestuur, hierover bepalingen inhouden. Artikel 18 Wgr verklaart artikel 16 Wgr expliciet van overeenkomstige toepassing op regelingen die zijn aangegaan tussen uitsluitend colleges en gedeputeerde staten. Voor wat betreft de voorzitter, is het artikel gebaseerd op artikel 179 Provinciewet.

*Artikel 19 Adviescommissies*

Dit artikel is gebaseerd op artikel 52 jo. artikel 24 Wgr. Het algemeen bestuur is in beginsel bevoegdheid tot het instellen van (vaste) commissies van advies, lid 1 en lid 2.

*Artikel 20 Bestuurscommissies*

Dit artikel is gebaseerd op artikel 52 jo. artikel 25 Wgr. Het algemeen bestuur is bevoegd tot het instellen van bestuurscommissies en niet het dagelijks bestuur en de voorzitter. Het algemeen bestuur kan op grond van artikel 25, lid 2 Wgr slechts tot instelling overgaan indien toestemming is gekregen van de raden van de deelnemende gemeenten en provinciale staten. Aan de bestuurscommissie kunnen bevoegdheden van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur worden overgedragen, met uitzondering van de bevoegdheid tot het vaststellen van de begroting of de jaarrekening (artikel 34 Wgr), het heffen van rechten (artikel 30, lid 1, sub a Wgr) en het vaststellen van verordeningen door strafbepaling of politiedwang te handhaven. De bevoegdheden moeten altijd door het algemeen bestuur worden overgedragen, ook als het om bevoegdheden van het dagelijks bestuur gaat (artikel 25, lid 4 Wgr). Indien een bestuurscommissie wordt ingesteld, moet het algemeen bestuur het een en ander regelen: de werkwijze van de commissie, de openbaarheid van vergaderingen, de voorbereiding, de uitvoering en de openbaarmaking van besluiten van de commissie, het toezicht van het algemeen bestuur en dagelijks bestuur op de uitoefening van bevoegdheden van de commissie, de verhouding van de overgedragen bevoegdheden tot die van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur en de verantwoording aan het algemeen bestuur.

*Artikel 21 Tegemoetkoming in de kosten*

Dit artikel is gebaseerd op artikel 52 jo. artikel 21 en artikel 25, lid 1 Wgr.

*Artikel 22 Secretaris*

Dit artikel is gebaseerd op de artikelen 97 tot en met 103 van de Provinciewet. Deze artikelen zijn van toepassing op grond van artikel 57 Wgr.

*Artikel 23 Overig personeel*

In het eerste lid is geregeld dat het dagelijks bestuur bevoegd is tot het benoemen, schorsen en ontslaan van het personeel van de omgevingsdienst, met uitzondering van de secretaris. In het tweede lid is (voorlopig) de rechtspositieregeling van de gemeente Den Haag van toepassing verklaard.

*Artikel 24 Begroting*

Dit artikel is grotendeels gebaseerd op de artikelen 58, leden 1 en 2 en 59 Wgr.

*Artikel 25 Jaarrekening*

Dit artikel is gebaseerd op artikel 58, leden 3 en 4 Wgr.

*Artikel 26 Betaling bijdrage*

In het eerste lid is bepaald dat het algemeen bestuur de wijze waarop de bijdragen van de deelnemers worden bepaald, nader moet regelen. Dit artikel regelt de tijdstippen van betaling van de bijdrage, dit gebeurt in beginsel door een voorschot per half jaar.

#### *Artikel 27 Financiële voorschriften*

Dit artikel bepaalt dat het algemeen bestuur voorschriften vaststelt met betrekking tot de financiële organisatie van de omgevingsdienst.

#### *Artikel 28 Archief*

Dit artikel voorziet in het archiefbeheer van de omgevingsdienst. Op grond van artikel 3 van de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. De gemeenschappelijke regeling moet op grond van artikel 40 van de Archiefwet 1995 een voorziening inhouden omtrent de archiefbescheiden. Hierbij is, overeenkomstig artikel 40, lid 2 van de Archiefwet 1995, zoveel mogelijk aangesloten bij de bepalingen van genoemde wet. In het vierde lid is als archivaris de archivaris van de gemeente Den Haag aangewezen. Verder is als archiefbewaarplaats de archiefbewaarplaats van de gemeente Den Haag aangewezen.

#### *Artikel 29 Toe- en uittreding*

##### *Toetreding*

Nadat een verzoek tot toetreding van een bestuursorgaan is ontvangen, doet het algemeen bestuur een unaniem voorstel tot toetreding. Voor het toetreden tot de gemeenschappelijke regeling is een besluit vereist van de reeds deelnemende bestuursorganen (artikel 51, lid 3 jo. lid 1 Wgr). De colleges van de deelnemende gemeenten en gedeputeerde staten hebben hiervoor, op grond van artikel 51, lid 2 Wgr, toestemming nodig van de gemeenteraad onderscheidenlijk provinciale staten. Als is besloten dat een bestuursorgaan gaat toetreden, moet de gemeenschappelijke regeling worden gewijzigd (zie artikel 30).

##### *Uittreding*

Ook hier doet het algemeen bestuur een voorstel tot uittreding, maar is een besluit vereist van de reeds deelnemende bestuursorganen (artikel 51, lid 3 jo. lid 1 Wgr). Op grond van artikel 51, lid 2 Wgr hebben de colleges van de deelnemende gemeenten en gedeputeerde staten hiervoor toestemming nodig van de gemeenteraad onderscheidenlijk provinciale staten. Verder is in dit artikel een voorziening getroffen voor de afwikkeling van de financiële en organisatorische gevolgen. Als is besloten dat een bestuursorgaan gaat uittreden, moet de gemeenschappelijke regeling worden gewijzigd (zie artikel 30).

#### *Artikel 30 Wijziging en opheffing*

Voor een wijziging van de gemeenschappelijke regeling zijn besluiten van de deelnemende bestuursorganen vereist (artikel 51, lid 3 jo. lid 1 Wgr). De colleges van de deelnemende gemeenten en gedeputeerde staten hebben hiervoor, op grond van artikel 51, lid 2 Wgr, toestemming nodig van de gemeenteraad onderscheidenlijk provinciale staten. Voor de wijziging van de gemeenschappelijke regeling moet, ingevolge lid 2, tweederde van de deelnemende bestuursorganen daarmee hebben ingestemd. Voor het wijzigen van bepaalde artikelen is zelfs unanimitéit vereist (lid 3). Met het opheffen van de gemeenschappelijke regeling moeten ook alle deelnemende bestuursorganen instemmen (lid 4).

#### *Artikel 31 Geschillenregeling*

Het betreft hier een regeling voor geschillen over de uitvoering of toepassing van de gemeenschappelijke regeling tussen de besturen van de deelnemende gemeenten/provincie of tussen de besturen van een of meer deelnemende gemeenten/provincie en het bestuur van de gemeenschappelijke regeling. In het verleden lag de bevoegdheid om over dit soort geschillen te beslissen bij de Kroon. Met het vervallen van de bevoegdheid van de Kroon, is ook artikel 53 Wgr vervallen. Nu is de rechter bevoegd om over dit soort geschillen te beslissen. Alvorens een geschil aan de rechter wordt voorgelegd, is in de gemeenschappelijke regeling bepaald dat wordt getracht om tot overeenstemming tussen partijen te komen.

#### *Artikel 32 Slotbepaling*

In dit artikel worden de openbaarmaking en inwerkingtreding geregeld.

# Naar een professionele Omgevingsdienst Haaglanden

## **BIJLAGEN BIJ HET BEDRIJFSPLAN**

### **Definitief, versie 2.0**

Door de Stuurgroep voorgedragen voor  
besluitvorming in de Colleges

**28 april 2011, vastgesteld door Stuurgroep ODH 11 januari 2012**

## Inhoud bijlagen

- A BEMENSING WERKGROEPEN TBV OPSTELLEN BEDRIJFSPLAN**
- B CONCEPT TAKENPAKKETTEN NADER TOEGELICHT**
- C GEÏNVENTARISEERDE GEGEVENS BIJ DEELNEMERS**
- D DE PROJECTBEGROTING**
- E EXPLOITATIEBEGROTING**
- F UITWERKING VOORKEURSVARIANT GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING**
- G UITGANGSPUNTEN BIJ VORMING ODH**
- H TOELICHTING/ ONDERBOUWING OP 'PROCES' ALS INRICHTINGSPRINCIPE**
- I ONDERSTEUNING VAN HET PRIMAIR PROCES**
- J VARIANTEN VOOR DE OVERHEAD**
- K CRITERIA EN VOORSTEL 'ZELF DOEN' OF 'LATEN DOEN'**
- L VISIE OP ICT BINNEN DE ODH**
- M HUIDIGE ICT-SYSTEMEN DEELNEMERS ODH**
- N PROCESSEN EN WERKWIJZEN**
- O DETAIL BEGROTING PROJECT- EN EXPLOITATIEKOSTEN ICT**
- P HR-ASPECTEN**
- Q AANZET PRODUCTEN EN DIENSTENCATALOGUS**

## A Bemensing werkgroepen tbv opstellen bedrijfsplan

### Werkgroep Taken en Financiën

- De heer G. Van Oenen, Den Haag, voorzitter
- Mevrouw L. Beijer, Rijswijk
- De heer E. van Zuylen, Pijnacker-Nootdorp
- De heer K. Schaafsma, Westland
- De heer E. van den Hoonaard, Leidschendam-Voorburg
- De heer L. Hopman, Den Haag
- De A. van Rosmalen, PwC

### Werkgroep HR

- De heer J. Rodijk, Zuid-Holland (voorzitter)
- De heer B. Van Bon, Zuid-Holland
- De heer J. van der Goes, Haaglanden
- Mevrouw M. Gans, Den Haag
- De heer R. Rusman, Den Haag
- De heer W. van Ijzere, Westland
- Mevrouw K. van Gasteren, PwC
- Mevrouw D. Kerbert, PwC

### Werkgroep Bestuurlijk en ambtelijke aansturing

- De heer W. Kuipers, Westland, voorzitter
- De heer M. Rietberg, Zuid-Holland
- Mevrouw B. Bos, Zuid-Holland
- Mevrouw A. Bor, Haaglanden
- Mevrouw J. Truijten, Den Haag
- De heer G. de Bruijn, Midden-Delfland
- Mevrouw M. Merckx, Delft
- De heer R. Dijkgraaf, Leidschendam-Voorburg
- Mevrouw L. Kies, PwC

### Werkgroep Processen en werkwijzen

- De heer E. Numan, Zuid-Holland, voorzitter
- De heer J. van der Weij, Zuid-Holland
- Mevrouw M. van der Eik, Wassenaar
- De heer G. Stam, Pijnacker-Nootdorp
- De heer L. Hopman, Den Haag
- Mevrouw M. Wilbrink, Den Haag
- Mevrouw T. Kahya, Den Haag
- De heer R. van der Berg, Zoetermeer
- De heer L. Perdon, Westland
- Mevrouw D. Kerbert, PwC



#### Werkgroep Ondersteuning

- De heer O. den Ouden, gemeente Den Haag (voorzitter)
- Mevrouw R. Dekker, gemeente Den Haag
- De heer M. van Kampen, gemeente Delft
- De heer T. Kouwenberg, provincie Zuid-Holland
- Mevrouw J. Truijen, gemeente Den Haag
- De heer J. Weijgertse, gemeente Rijswijk
- De heer S. van de Laar, SeinstravandeLaar B.V./ PwC (ondersteuning)

#### Subwerkgroep ICT

- Mevrouw J. Truijen, gemeente Den Haag (voorzitter)
- De heer R. Berden, provincie Zuid-Holland
- De heer B. Contant, gemeente Den Haag
- Mevrouw N. Huesken, gemeente Den Haag
- De heer R. Paalvast, gemeente Westland
- De heer V. Wormer, UC Vision (ondersteuning)
- De heer S. van de Laar, SeinstravandeLaar B.V./ PwC (ondersteuning)

## B (Concept) takenpakketten nader toegelicht

### *Pakket 1: Basistakenpakket*

Het basistakenpakket betreft een deel van de wettelijke milieutaken en is in september en oktober 2009 in samenspraak tussen de VNG en de minister van VROM tot stand gekomen. Landelijk is afgesproken dat dit pakket door de OD's zal worden uitgevoerd. Het gaat hierbij om de taken die voldoen aan de criteria die in de package deal zijn aangegeven.

### *Pakket 2: Basistakenpakket+*

Het basistakenpakket+ gaat om alle wettelijke milieutaken van gemeenten en provincie, met uitzondering van die voor de MER (zit in pakket 3). Als maatstaf hiervoor wordt genomen dat het om publiekrechtelijke taken gaat waarvan de verantwoordelijkheid (niet te verwarren met de feitelijke uitvoering) onvervreemdbaar bij de gemeente of de provincie hoort. Deze taken kunnen dus niet zomaar door een private partij worden uitgevoerd; dat kan alleen in mandaat namens de betreffende overheid. Bij deze wettelijke milieutaken kunnen in de kern de volgende vier eenheden worden onderscheiden:

- a **Toetsing**<sup>1</sup> (beoordelen van onderzoeksrapporten, aanvragen, plannen en voorstellen).
- b **Vergunnen, beschikken, melden, ontheffen** (behandelen concrete aanvragen).
- c **Toezicht** (inspecteren, constateren, rapporteren van uitvoeringssituatie).
- d **Handhaving** (optreden en sanctioneren bij overtreding).

Uitvoering van pakket 2 verlangt dat een team van deskundigen in de OD zal worden ondergebracht. Vooral de complexe zaken vereisen immers verstand van zaken van alle milieuaspecten. Omdat deze deskundigheid daar al aanwezig is voor het basistakenpakket (pakket 1), ligt het voor de hand om ook de uitvoering van nog andere milieu-uitvoeringstaken in dit pakket 2 bij de ODH onder te brengen. Te denken valt hierbij aan:

- a **Beleidsvaluatie** (a.d.h.v. resultaten van de uitvoering).
- b **Informatieverstrekking** (in aanvulling op de frontofficetaken bij gemeenten).
- c **Advisering**<sup>2</sup> (inbreng van kennis en inzicht vanuit wettelijke taken bijv. in vooroverleg).
- d **Uitvoeren Bodemsanering**<sup>3</sup> (betreft een benoemde taak als bevoegd gezag).
- e **Bezwaar en Beroep**.

---

<sup>1</sup> Onder **toetsing** wordt verstaan het beoordelen van allerlei soorten onderzoeken, plannen, aanvragen en voorstellen aan geldende wetgeving en gemeentelijk (vastgesteld) beleid. Het kan hierbij gaan om onderzoeken in een wettelijke procedure (bijvoorbeeld wm, wbb of wgh) of om onderzoeksrapporten als onderdeel van een bouwaanvraag of bestemmingsplan. Niet alle toetsingen hebben een vooraf dwingend karakter. De beoordeling heeft een voorschrijvend karakter en is niet vrijblijvend; niet naleven van het oordeel leidt met grote zekerheid tot handhaving.

<sup>2</sup> Onder **advisering** wordt verstaan het (vroegtijdig) inbrengen van kennis en inzicht door het bevoegd gezag over een mogelijk toekomstige beoordeling van plannen, aanvragen e.d. Een advies is vrijblijvend en richtinggevend. Dit advies betreft niet het opstellen van onderzoeksrapporten zoals adviesbureaus doen.

<sup>3</sup> Onder **uitvoeren bodemsanering** wordt verstaan het als bevoegd gezag Wbb programmatisch uitvoeren van bodemsaneringen voor zogenaamde vangnetgevallen, dat wil zeggen op locaties waar geen derden kunnen worden aangesproken en die worden gedekt doorbijdragen vanuit het Ministerie. Deze taak wordt uitgevoerd door provincie Zuid-Holland, gemeente Den Haag en gemeente Delft (in mandaat namens provincie)

### *Pakket 3: Milieu en RO*

Het Milieu en RO pakket is gebaseerd op het benutten van reeds in de ODH aanwezige expertise ten behoeve van de milieu-inbreng in ruimtelijke en eventuele andere plannen van de gemeente en de provincie. Het betreft de volgende aanvulling op pakket 2:

Uitvoeren van milieuonderzoek of het inbrengen van milieudeskundigheid ten behoeve van gemeentelijke of provinciale ruimtelijke plannen of andere plannen waarbij milieu een rol speelt (opstellen van advies- en/of onderzoeksrapporten zoals adviesbureaus dat doen).

Procescoördinatie, zoals de bevoegd gezag rol milieueffectrapportage.

Uitvoering van programma's zoals het programma externe veiligheid, het programma luchtkwaliteit, het programma leren voor duurzaamheid, het programma databeheer etc.

Ondersteuning van de implementatie van nieuwe (hogere) wet- en regelgeving (provincie heeft voornemen om taken op het snijvlak van uitvoering en beleid, inclusief instrumentenbeleid, door de OD's te laten uitvoeren).

### *Pakket 4: Pakket bouwgerelateerde taken van gemeenten*

Pakket 4 bestaat uit pakket 2 en/of 3 aangevuld met alle bouwgerelateerde uitvoerende en adviestaken van gemeenten. Pakket 4 kan mogelijk nog worden onderverdeeld in:

- a Specifieke bouwkundige expertise.
- b Bouwgedeelte van provinciale vergunningen en onderdeel a.
- c Alleen het toezicht op al dan niet inrichtinggebonden verleende bouwvergunningen evenals onderdeel a en b.
- d Ook de bouwvergunningverlening gecombineerd met a, b en c.

Omdat geen van de betrokken gemeenten, noch de provincie Zuid-Holland taken uit pakket 4 bij de ODH gaat afnemen wordt aan dit pakket vooralsnog geen verdere aandacht geschonken. Dat is pas aan de orde als er sprake is van een beoogde afname.

### *Taken en activiteiten*

Aan de hand van de beschreven takenpakketten is een indicatief overzicht opgesteld van de uit te voeren taken en activiteiten en de indeling ervan in een bepaald takenpakket. Dit overzicht kan dienen als basis voor een verdere uitwerking bij het kwartiermaken. Ook geeft het meer inzicht in wat de taken nu meer concreet inhouden.

### *Bijkomende aspecten*

Afname van pakket 1 is op grond van de package deal verplicht. Afname van pakket 2 of van nader te benoemen delen van pakket 2 is niet verplicht. Afname van de pakketten 3 en 4 is facultatief, waarbij een gemeente ook kan kiezen om onderdelen van deze pakketten af te nemen (cafetariamodel). Afname van een pakket aan taken berust op een bestuurlijke keuze en wordt telkens met een gemeente afgesproken voor de periode van een contract. Binnen de contractduur (5 jaar) kan het pakket slechts op beperkte schaal worden gewijzigd.

Het voordeel van het basistakenpakket+ (pakket 2) is dat de milieu-uitvoeringstaken bij elkaar blijven en er per definitie geen onlogische knip ontstaat tussen de taken van de ODH en de taken van de gemeente. Het basispakket+ kan daarbij per gemeente op maat worden gesneden. Een aspect dat daarbij van belang is, is bijvoorbeeld de vraag hoeveel medewerkers er nog bij de gemeente resteren nadat de milieutaken zijn overgedragen aan de ODH. Hoewel in mindere mate, geldt deze afweging ook voor pakket 3.

Bij de keuze voor genoemde pakketten en bij de invulling van de ODH is het belangrijk dat er een organisatie ontstaat die voldoet aan de kwaliteitscriteria en voldoende robuust is om de taken te kunnen uitvoeren. Zolang voldoende gemeenten alsook de provincie bereid zijn om een aanzienlijk aantal taken in pakket 2 en mogelijk ook pakket 3 af te nemen, blijft het mogelijk voor enkele gemeenten om alleen het basistakenpakket (pakket 1), door de ODH laten uitvoeren.

## C Geïntervieweerde gegevens bij deelnemers

Gemeente Delft			
Basis informatie werkzaamheden		Pakket 1	Pakket 2
Inrichtingen milieubeheer type a	Aantal		376
Inrichtingen milieubeheer type b	Aantal		1080
Inrichtingen milieubeheer type c*	Aantal		25
Wbb beschikkingen en meldingen	Aantal		0
Hogere grenswaardebeschikkingen WGH	Aantal		0
Toetsen & beoordelingen bodem, geluid, lucht, EV	Aantal		0
Behandeling klachten en meldingen milieu	Uren		1450
Toezicht bodem + overig	Uren		338

Beschikbare formatie			
Vergunningen, meldingen, maatwerk Wm	Fte	1,80	
Toetsing, beschikking WBB+WGH+ overig	Fte		
Toezicht WM, Wbb, overig	Fte	6,56	
Toezicht klachten	Fte		
Ondersteuning door milieujuristen	Fte	0,89	
Ondersteuning door milieuspecialisten	Fte		
Toetsing, advisering Bodem/Lucht/Geluid/EV	Fte		
Uitvoering bodemsanering WBB	Fte		
Overige milieutaken	fte		
Administratie	fte		
Secretariaat	fte		
Management	fte		
Overige ondersteuning	fte	2,87	
			12,12

<b>Gemeente Den Haag</b>			
<b>Basis informatie werkzaamheden</b>		<b>Pakket 1</b>	<b>Pakket 2</b>
Inrichtingen milieubeheer type a	aantal		3039
Inrichtingen milieubeheer type b	aantal		4565
Inrichtingen milieubeheer type c*	aantal		1432
Wbb beschikkingen en meldingen	aantal		100
Hogere grenswaardebeschikkingen WGH	aantal		15
Toetsen & beoordelingen bodem, geluid, lucht, EV	aantal		1745
Behandeling klachten en meldingen milieu	uren		6000
Toezicht bodem + overig	uren		2700

<b>Beschikbare formatie</b>			
Vergunningen, meldingen, maatwerk Wm	fte	3,59	
Toetsing, beschikking WBB+WGH+ overig	fte	5,00	
Toezicht WM, Wbb, overig	fte	20,72	
Toezicht klachten	fte		
Ondersteuning door milieujuristen	fte	4,40	
Ondersteuning door milieuspecialisten	fte		
Toetsing, advisering Bodem/Lucht/Geluid/EV	fte	8,58	
Uitvoering bodemsanering WBB	fte		
Overige milieutaken	fte		
Administratie	fte	2,60	
Secretariaat	fte	1,00	
Management	fte	4,20	
Overige ondersteuning	fte	8,71	
			<b>58,80</b>

Gemeente Leidschendam-Voorburg			
Basis informatie werkzaamheden		Pakket 1	Pakket 2
Inrichtingen milieubeheer type a	aantal	0	
Inrichtingen milieubeheer type b	aantal	23	
Inrichtingen milieubeheer type c*	aantal	68	
Wbb beschikkingen en meldingen	aantal	0	
Hogere grenswaardebeschikkingen WGH	aantal	0	
Toetsen & beoordelingen bodem, geluid, lucht, EV	aantal	50	
Behandeling klachten en meldingen milieu	uren	0	
Toezicht bodem + overig	uren	150	

Beschikbare formatie			
Vergunningen, meldingen, maatwerk Wm	fte	0,80	
Toetsing, beschikking WBB+WGH+ overig	fte		
Toezicht WM, Wbb, overig	fte	0,95	
Toezicht klachten	fte		
Ondersteuning door milieujuristen	fte		
Ondersteuning door milieuspecialisten	fte		
Toetsing, advisering Bodem/Lucht/Geluid/EV	fte		
Uitvoering bodemsanering WBB	fte		
Overige milieutaken	fte		
Administratie	fte		
Secretariaat	fte		
Management	fte		
Overige ondersteuning	fte	0,54	
		2,29	

Gemeente Midden-Delfland			
Basis informatie werkzaamheden		Pakket 1	Pakket 2
Inrichtingen milieubeheer type a	aantal		76
Inrichtingen milieubeheer type b	aantal		425
Inrichtingen milieubeheer type c*	aantal		74
Wbb beschikkingen en meldingen	aantal		0
Hogere grenswaardebeschikkingen WGH	aantal		2
Toetsen & beoordelingen bodem, geluid, lucht, EV	aantal		100
Behandeling klachten en meldingen milieu	uren		100
Toezicht bodem + overig	uren		200

Beschikbare formatie			
Vergunningen, meldingen, maatwerk Wm	fte	0,42	
Toetsing, beschikking WBB+WGH+ overig	fte		
Toezicht WM, Wbb, overig	fte	1,70	
Toezicht klachten	fte	0,09	
Ondersteuning door milieujuristen	fte		
Ondersteuning door milieuspecialisten	fte		
Toetsing, advisering Bodem/Lucht/Geluid/EV	fte	0,29	
Uitvoering bodemsanering WBB	fte		
Overige milieutaken	fte		
Administratie	fte		
Secretariaat	fte		
Management	fte		
Overige ondersteuning	fte	0,78	
			3,28



Gemeente Pijnacker-Nootdorp			
Basis informatie werkzaamheden		Pakket 1	Pakket 2
Inrichtingen milieubeheer type a	aantal		76
Inrichtingen milieubeheer type b	aantal		881
Inrichtingen milieubeheer type c*	aantal		321
Wbb beschikkingen en meldingen	aantal		0
Hogere grenswaardebeschikkingen WGH	aantal		0
Toetsen & beoordelingen bodem, geluid, lucht, EV	aantal		0
Behandeling klachten en meldingen milieu	uren		250
Toezicht bodem + overig	uren		350

Beschikbare formatie			
Vergunningen, meldingen, maatwerk Wm	fte	1,90	
Toetsing, beschikking WBB+WGH+ overig	fte		
Toezicht WM, Wbb, overig	fte	3,00	
Toezicht klachten	fte		
Ondersteuning door milieujuristen	fte		
Ondersteuning door milieuspecialisten	fte		
Toetsing, advisering Bodem/Lucht/Geluid/EV	fte		
Uitvoering bodemsanering WBB	fte		
Overige milieutaken	fte		
Administratie	fte	1,00	
Secretariaat	fte	0,66	
Management	fte		
Overige ondersteuning	fte	1,17	
		<b>7,73</b>	

Gemeente Rijswijk			
Basis informatie werkzaamheden		Pakket 1	Pakket 2
Inrichtingen milieubeheer type a	aantal		520
Inrichtingen milieubeheer type b	aantal		280
Inrichtingen milieubeheer type c*	aantal		42
Wbb beschikkingen en meldingen	aantal		0
Hogere grenswaardebeschikkingen WGH	aantal		3
Toetsen & beoordelingen bodem, geluid, lucht, EV	aantal		0
Behandeling klachten en meldingen milieu	uren		0
Toezicht bodem + overig	uren		0

Beschikbare formatie			
Vergunningen, meldingen, maatwerk Wm	fte	0,66	
Toetsing, beschikking WBB+WGH+ overig	fte		
Toezicht WM, Wbb, overig	fte	2,00	
Toezicht klachten	fte		
Ondersteuning door milieujuristen	fte		
Ondersteuning door milieuspecialisten	fte		
Toetsing, advisering Bodem/Lucht/Geluid/EV	fte		
Uitvoering bodemsanering WBB	fte		
Overige milieutaken	fte		
Administratie	fte		
Secretariaat	fte		
Management	fte		
Overige ondersteuning	fte	0,82	
			3,48

Gemeente Wassenaar			
Basis informatie werkzaamheden		Pakket 1	Pakket 2
Inrichtingen milieubeheer type a	aantal	0	63
Inrichtingen milieubeheer type b	aantal	0	387
Inrichtingen milieubeheer type c*	aantal	0	71
Wbb beschikkingen en meldingen	aantal		0
Hogere grenswaardebeschikkingen WGH	aantal		0
Toetsen & beoordelingen bodem, geluid, lucht, EV	aantal		0
Behandeling klachten en meldingen milieu	uren		150
Toezicht bodem + overig	uren		0

Beschikbare formatie			
Vergunningen, meldingen, maatwerk Wm	fte	0,68	
Toetsing, beschikking WBB+WGH+ overig	fte		
Toezicht WM, Wbb, overig	fte	1,10	
Toezicht klachten	fte		
Ondersteuning door milieujuristen	fte	0,11	
Ondersteuning door milieuspecialisten	fte		
Toetsing, advisering Bodem/Lucht/Geluid/EV	fte		
Uitvoering bodemsanering WBB	fte		
Overige milieutaken	fte		
Administratie	fte		
Secretariaat	fte		
Management	fte		
Overige ondersteuning	fte	0,59	
			2,48

<b>Gemeente Westland</b>			
<b>Basis informatie werkzaamheden</b>		<b>Pakket 1</b>	<b>Pakket 2</b>
Inrichtingen milieubeheer type a	aantal		1000
Inrichtingen milieubeheer type b	aantal		3600
Inrichtingen milieubeheer type c*	aantal		660
Wbb beschikkingen en meldingen	aantal		170
Hogere grenswaardebeschikkingen WGH	aantal		5
Toetsen & beoordelingen bodem, geluid, lucht, EV	aantal		880
Behandeling klachten en meldingen milieu	uren		1200
Toezicht bodem + overig	uren		800

<b>Beschikbare formatie</b>			
Vergunningen, meldingen, maatwerk Wm	fte	7,27	
Toetsing, beschikking WBB+WGH+ overig	fte		
Toezicht WM, Wbb, overig	fte	12,78	
Toezicht klachten	fte		
Ondersteuning door milieujuristen	fte	3,00	
Ondersteuning door milieuspecialisten	fte	5,25	
Toetsing, advisering Bodem/Lucht/Geluid/EV	fte		
Uitvoering bodemsanering WBB	fte		
Overige milieutaken	fte		
Administratie	fte	0,85	
Secretariaat	fte	1,00	
Management	fte	2,00	
Overige ondersteuning	fte	6,04	
			<b>38,19</b>

Gemeente Zoetermeer			
Basis informatie werkzaamheden		Pakket 1	Pakket 2
Inrichtingen milieubeheer type a	aantal		600
Inrichtingen milieubeheer type b	aantal		1075
Inrichtingen milieubeheer type c*	aantal		45
Wbb beschikkingen en meldingen	aantal		0
Hogere grenswaardebeschikkingen WGH	aantal		0
Toetsen & beoordelingen bodem, geluid, lucht, EV	aantal		0
Behandeling klachten en meldingen milieu	uren		0
Toezicht bodem + overig	uren		0

Beschikbare formatie			
Vergunningen, meldingen, maatwerk Wm	fte	1,00	
Toetsing, beschikking WBB+WGH+ overig	fte		
Toezicht WM, Wbb, overig	fte	4,00	
Toezicht klachten	fte		
Ondersteuning door milieujuristen	fte	0,20	
Ondersteuning door milieuspecialisten	fte	0,83	
Toetsing, advisering Bodem/Lucht/Geluid/EV	fte		
Uitvoering bodemsanering WBB	fte		
Overige milieutaken	fte		
Administratie	fte	0,50	
Secretariaat	fte		
Management	fte		
Overige ondersteuning	fte	2,02	
			8,55

Provincie Zuid-Holland			
Beschikbare formatie			
Vergunningen, meldingen, maatwerk Wm	fte	8,92	
Toetsing, beschikking WBB+WGH+ overig	fte		
Toezicht WM, Wbb, overig	fte	7,44	
Toezicht klachten	fte		
Ondersteuning door milieujuristen	fte	3,00	
Ondersteuning door milieuspecialisten	fte	1,00	
Toetsing, advisering Bodem/Lucht/Geluid/EV	fte	22,44	
Uitvoering bodemsanering WBB	fte		
Overige milieutaken	fte		
Administratie	fte	9,50	
Secretariaat	fte	4,61	
Management	fte	3,80	
Overige ondersteuning	fte	7,80	
		<b>68,51</b>	

## D De projectbegroting

De eenmalige kosten voor het opzetten van de ODH –genoemd de projectbegroting- zijn als volgt nader gespecificeerd.

Aantal medewerkers		<b>206,00</b>
<b>Projectorganisatie</b>		
Omschrijving	Uitgangspunt	Bedrag
Kwartiermaker (te werven)	Rekening is gehouden met een kwartiermaker voor een periode van 16 maanden tegen een jaarsalaris van 150.000 (loonkosten € 100.000 en sociale lasten € 50.000)	200.000
Projectcoördinator (extern)*	2 dagen per week, 12 maanden, € 1.200 per dag	96.000
Oprichten nieuwe GR*	Juridische ondersteuning	20.000
Externe inhuur vrijspelen sleutelpersonen (invlechten organisaties)*	Maximaal door DO vastgesteld bedrag	100.000
Vergaderkosten	Huur vergaderlocaties	5.000
<b>Subtotaal</b>		<b>421.000</b>
<b>Personeel</b>		
Omschrijving	Uitgangspunt	Bedrag
Ondersteuning P&O (begeleiding plaatsings-procedure in geval van externe inhuur)*	Externe ondersteuning bij plaatsingsprocedure	50.000
Investering in samensmeltingsproces	Verrichten van activiteiten met en door het personeel voorafgaand aan vorming ODH	100.000
Kosten bijzondere OR	Opleiding, advies en oprichting nieuwe OR	65.000
Vertrouwenspersoon vakbond	De vakbonden zijn betrokken bij de onderhandelingen voor de vorming van omgevingsdiensten	15.000
Functiewaardering*	Bij de overgang van personeel zullen verschillende functies opnieuw beschreven en gewaardeerd moeten worden. Waardering kost gemiddeld € 750. Aannee is dat 15 % opnieuw beschreven moet worden. Op basis van externe inhuur	23.175
<b>Subtotaal</b>		<b>253.175</b>

<b>Automatisering</b>		
Omschrijving	Uitgangspunt	Bedrag
Primaire proces	Licenties & software	50.000
Primaire proces	Configuraties	570.000
overhead systemen	Configuraties	160.000
infrastructuur	huur serverruimte jaar 0	60.000
overige projectkosten	projectmanagement	100.000
<b>Subtotaal</b>		<b>940.000</b>
<b>Communicatie</b>		
Omschrijving	Uitgangspunt	Bedrag
Nieuwsbrieven	Medewerkers dienen geïnformeerd te worden. Aannee € 50.000 aan communicatie-uitingen (via werkgroep communicatie)	50.000
Ontwikkelen huisstijl*	Ontwikkeling nieuwe huisstijl door extern bureau	10.000
Opzetten intra/internet site*	Ontwikkelen website door extern bureau	10.000
<b>Totaal</b>		<b>70.000</b>
<b>Overig</b>		
Omschrijving	Uitgangspunt	Bedrag
Facilitaire aanloopkosten	Verhuis- en inrichtingskosten. Per medewerker wordt gerekend op € 150.	30.900
Verhuizing archief	Verhuizing en overdracht van archieven exclusief overdracht van digitale archieven. Provincie raamt € 25.000	25.000
Inrichten managementrapportage en P&C-cyclus*	Extern uitbesteden van inrichting van managementrapportage en P&C-cyclus.	15.000
Huurkosten gedurende inrichting	3 maanden x € 75.000 huur per maand	225.000
Onvoorzien en afronding	15 % extra marge t.b.v. onvoorzien.	296.925
<b>Subtotaal</b>		<b>592.825</b>
<b>Totaal</b>		<b>2.277.000</b>



## E Exploitatiebegroting

Op grond van de omvanggegevens van de dienst en de door de andere organisaties ter beschikking gestelde gegevens ten aanzien van de huidige situatie is een eerste exploitatiebegroting gemaakt.

Deze exploitatiebegroting ziet er als volgt uit:

<b>LASTEN</b>		
Nummer	Post	Begroot
<b>1</b>	<b>PERSONEEL</b>	
1.1	Personeelskosten	13.035.000
1.2	Opleidingskosten	652.000
1.3	Algemene personeelskosten	652.000
<b>2</b>	<b>PERSONEEL DERDEN</b>	
2.1	Inhuur derden en inkoop diensten	386.000
<b>3</b>	<b>KAPITAALLASTEN</b>	
3.1	rente	59.000
3.2	Afschrijving	236.000
<b>4</b>	<b>INDIRECTE KOSTEN</b>	
4,1	Huisvesting (pandgebonden)	698.000
4,2	Huisvesting (dienstgebonden ex kantoorautomatisering)	251.000
4,3	ICT jaarlijkse exploitatielasten	552.000
4,4	Wagenpark ( alle kosten incl brandstof en alle transportmiddelen)	167.000
4,6	diverse kosten	206.000
4,7	Accountant	45.000
<b>5</b>	<b>ONVOORZIEN</b>	
	Onvoorzien ( incl afronding)	586.000
<b>subtotaal</b>		<b>17.525.000</b>
<b>6</b>	<b>DIRECTE PRODUCTIEKOSTEN</b>	
6,1	diversen ex wagenpark	904.000
<b>Totaal</b>	<b>totaal directe en indirecte kosten</b>	<b>18.429.000</b>
<b>BATEN</b>		
	Dekking door gemeente/provincie	18.429.000

### *Berekening Personeelskosten*

Uit de berekening van de subgroep Taken volgt de formatie voor de ODH, inclusief 23,6 % overhead.

De verwachting is dat de gemiddelde formatie rond schaal 10 zal uitkomen. Bij de berekening is uitgegaan van de systematiek die de gemeente Den Haag hanteert : schaal 10, 2 periodieken onder het maximum waardoor het gemiddelde salaris op met de te verwachten trendaanpassing uitkomt op € 63.277,-- voor 2012.

Let wel: dit is een rekenmethodiek om in beeld te brengen wat we *waarschijnlijk* kwijt zijn aan salariskosten. Het ligt voor de hand dat de diverse gemeenten/provincie uiteindelijk dat bedrag inbrengen dat gebaseerd is op de werkelijke kosten per (directe) FTE.

### *Opleidingskosten*

Voor opleidingskosten is gekozen om voor het eerste jaar 5% van de loonsom hiervoor te begroten, vanwege de extra inspanning in de opstartfase voor zowel opleiding als cultuuraspecten. In de eerste vier jaar van de ODH wordt dit afgebouwd naar een gangbaar niveau.

### *Algemene personeelskosten*

De overige kosten aan personeel zijn zeer divers. Gedacht kan worden aan vergoedingen voor woonwerkverkeer, gratificaties, reis en verblijfkosten, autokosten vergoeding, overwerk, onregelmatigheids toeslag, cafetariamodel, vergoedingen voor kinderopvang etc. Gekozen is om hiervoor 5% van de salarissom te begroten.

### *Kapitaallasten*

Het BBV ( Besluit Begroting Verantwoording) geeft o.a. aan dat alle aanschaffingen boven de € 10.000,- die een economisch nut hebben geactiveerd dienen te worden. Thans zijn hierin opgenomen de projectkosten voor ICT en Huisvesting die geactiveerd kunnen worden. Ook voor de inrichting van een pand zullen kosten ( o.a. werkplekken) worden gemaakt die geactiveerd dienen te worden. Deze investeringskosten zijn als jaarlijkse rente- en afschrijvingskosten als kapitaallasten opgenomen in de exploitatiebegroting. Een schatting van de totaal jaarlijkse kosten, gesplitst in pand gebonden kosten en dienst gebonden, per werkplek, is opgenomen onder de begrotingspost huisvesting.

De werkgroep ICT heeft de kosten van ICT in een basaal en uitgebreid niveau berekend. Voor zowel de project- als de exploitatiebegroting is uitgegaan van de berekening op basaal niveau. In de begroting is in totaal een bedrag van € 1.766.000,- als projectkosten opgenomen. Deze is nu gesplitst in eenmalige projectkosten à € 940.000,- (niet activeren) en investeringskosten a € 826.000, die wel geactiveerd dienen te worden. Deze investeringskosten zijn als jaarlijkse rente- en afschrijvingskosten onder de noemer kapitaallasten opgenomen in de exploitatiebegroting.

### *Personeel Derden en Inkoop van Diensten*

Er wordt uitgegaan dat de inhuur van derden of het inkopen van diensten alleen plaatsvindt in geval van outsourcing (inkoop tegen werkelijke kosten) of ter dekking van langdurige ziekten (inhuur met uitgangspunt 1% van de salarissom). Eventuele inhuur of inkoop om extra taken te kunnen uitvoeren kunnen in rekening gebracht worden bij de opdrachtgever en is niet in de begroting opgenomen.

Tevens is een bedrag opgenomen voor specialistische werkzaamheden ICT deskundigen, deze kosten buiten de definitie van overheadkosten zijn daarom als kosten onder personeel derden opgenomen.

## Huisvesting

### Huisvesting pandgebonden kosten

Als uitgangspunt is een gemiddeld tarief van € 170,-- per m2 in de regio genomen. De begroting is gebaseerd op een kantoor met een oppervlak van het aantal werkplekken \* 18 m2. Voor het bepalen van het aantal werkplekken is gerekend met de formatie in FTE minus 15% van de formatie in verband met flexibele vulling van het kantoor. De kosten voor het pand, parkeerplaatsen belastingen/heffingen en onderhoud worden berekend op bijna 7 ton.

### Huisvesting dienstgebonden ex kantoorautomatisering

Onder deze post zijn de kosten voor het gebruik van het kantoor opgenomen, waaronder schoonmaak, inpandig onderhoud en nog meer. Eventuele kosten voor zonnewering, raambekleding en klimaatbeheersing zijn buiten beschouwing gelaten (uitgaande dat dit in huurprijs is opgenomen)

### *Wagenpark( inclusief fietsen en scooters)*

<b>Inschatting kosten wagenpark @DH:</b>			
	<b>Aantal</b>	<b>Kosten</b>	<b>Kosten totaal</b>
leaseauto's	27	4.980	134.460
scooters	4	1.100	4.400
fietsen	25	275	6.875
brandstof auto's	27	750	20.250
brandstof scooters	4	150	600
			<b>166.585</b>

Uitgangspunten : Aantal toezichtmedewerkers ca. 60

De vervoersmiddelen van de Omgevingsdienst zullen voornamelijk ( ongeveer 90%) gebruikt worden door de toezichthouders, welke deze nodig hebben voor het uitvoeren van hun werkzaamheden.

Aangenomen wordt dat ongeveer de helft van de toezichthouders voornamelijk gebruik van fietsen en scooters. De andere helft van de toezichthouders werkt over een weidser gebied en maken hoofdzakelijk gebruik van auto's.

Aantal benodigde auto's: Voor toezichthouders die lokaal werken 3 auto's (ongeveer 1 op de 10 medewerkers). Voor toezichthouders die over een weidser gebied werken 24 auto's. In totaal gaan we dus uit van 27 auto's.

Km-vergoeding: € 0,38 per kilometer (gebaseerd op vergoeding die per km gegeven wordt aan medewerkers door gemeente Westland). In dit scenario gaan we echter uit van de kosten voor leaseauto's en dat de kosten voor kilometervergoedingen in dezelfde orde grootte zullen liggen. In werkelijkheid kan een km-vergoeding of een auto aanschaffen i.p.v. leasen ook voordeliger uitpakken.

Gemiddelde kosten leaseauto's ca € 5000,-- per jaar exclusief brandstof (gebaseerd op offerte aanvragen).

Gemiddeld brandstof verbruik auto's ( basis 10.000 km per jaar, Scooters 2.500 km per jaar)

*Mogelijk gebruik van openbaar vervoer zijn (nog) niet meegenomen in kostenberekening van het wagenpark.*

*Kosten voor vervoersdiensten zijn niet opgenomen, aangenomen wordt dat voor vervoer van( niet digitale)stukken tussen gemeenten en omgevingsdienst dit door de gemeenten zal worden verzorgd.*

#### *Diverse kosten*

Voor diverse kosten, o.a. kantoorbenodigdheden, abonnementen, kosten betalingsverkeer, incassokosten, drukwerk, etc. is een bedrag van € 1.000,-- per medewerker genomen.

#### *Accountantskosten*

Voor de accountantskosten is een inschatting door PWC gemaakt.

#### *Onvoorzien*

Als basis voor het onvoorzien is genomen een percentage van 15% van alle kosten met uitzondering van salariskosten en de directe productiekosten. De werkgroep denkt dat 15% de eerste 3 a 4 jaar nodig is daar de kosten die nu zijn opgenomen basaal zijn en het aantal "onbekenden" en variabelen in deze fase nog groot is. Verwacht wordt dat na genoemde periode het onvoorzien naar een "normaal" percentage van 10% teruggebracht kan worden.

#### *Directe productiekosten*

Onder directe productiekosten wordt verstaan die kosten die gemaakt moeten worden die direct te relateren zijn aan het primaire proces (o.a. beroep/bezwaar, publicatiekosten, diensten derden etc.). Daar van veel gemeenten de cijfers hiervoor ontbreken zijn de thans bekende kosten van de Provincie en Den Haag geëxtrapolerd naar de overige gemeenten. Ook hier geldt dat de afzonderlijke gemeente dat bedrag gaan inbrengen dat zij daar voor nodig (begroot) hebben.

#### *Frictie en desintegratie kosten*

Frictie en desintegratiekosten verbonden aan het oprichten van de ODH zijn niet in de projecten en exploitatiebegroting opgenomen. Uitgangspunt is dat deze kosten door de gemeenten/provincie zelf worden gedragen.

#### *Weerstandsvermogen*

Iedere organisatie loopt risico's bij haar taakuitvoering. Om hier het hoofd aan te bieden is iedere manager continu impliciet of expliciet bezig met het beheersen van risico's die het bereiken van de doelen van de organisatie in de weg staan. De mogelijkheid bestaat dat bepaalde risico's financiële gevolgen hebben en leiden tot een negatief resultaat. Indien deze situatie zich voordoet dan zal de ODH de deelnemende partijen hier op aan moeten spreken tenzij de deelnemende partijen besluiten de ODH een eigen vermogen te geven dat zij kan aanwenden ter dekking van de gevolgen van risico's, het weerstandsvermogen.

Indien het in het kader van het scheppen van de mogelijkheid voor de ODH om enigszins zelfstandig te opereren wordt het wenselijk geacht dat de ODH een eigen vermogen opbouwt ter dekking van risico's. De vraag die vervolgens rijst is hoe groot dit weerstandsvermogen dan dient te zijn.

#### *Normen voor het weerstandsvermogen gebruikt bij andere organisaties*

Om een beeld te krijgen van het weerstandsvraagstuk bij gelijksoortige organisaties is getracht hierover informatie te verkrijgen. Over het algemeen zijn er voor het berekenen van weerstandsvermogen bij gelijksoortige organisaties nog weinig praktische instrumenten en criteria ontwikkeld.

Na inventarisatie zijn de volgende voorbeelden bekend:

- a Agentschappen hanteren de norm van 5% van de omzet als basis voor het te vormen weerstandsvermogen.
- b Bij één van de medefinancieringsorganisaties in Nederland is in de jaarrekening vermeld dat een besteedbaar vermogen (weerstandsvermogen) wordt nagestreefd van 1,5 maal de loonsom.
- c Voor provincies geldt de Barendregt-norm, deze schrijft voor dat de algemene reserve tenminste 5% van de algemene middelen van de provincie moet bedragen om onvoorziene tegenvallers op te kunnen vangen.
- d Bij gemeenten is het weerstandsvermogen veelal ook vastgesteld op 5–10% van de algemene middelen, vergelijkbaar als bij provincies. Hierbij wordt opgemerkt dat kleinere organisaties vaak een relatief groter weerstandsvermogen hebben dan grote organisaties. Bij kleinere organisaties dient immers niet alleen de relatieve omvang maar ook de absolute omvang van bepaalde risico's in overweging genomen te worden. Bij grote organisaties is dit niet van belang omdat zij uitsluitend vanwege hun omvang en doorgaans brede takenportefeuille meer in staat zijn om middelen uit andere beleidsterreinen tijdelijk vrij te maken om risico's op te vangen.
- e Voor zover er binnen (uitvoeringsorganen in) de Publieke Sector sprake is van eigen vermogen is dit veelal gemaximeerd op 5 tot 10% van het balanstotaal.

Binnen de 'Onderwijswereld' is recent veel discussie geweest rondom het weerstandsvermogenvraagstuk. Dit heeft geresulteerd in een aantal onderzoeken in het primair en voortgezet onderwijs, uitgevoerd door verschillende advieskantoren in opdracht van het ministerie van OC&W.

- a In het onderzoek binnen het voortgezet onderwijs werd ervan uitgegaan dat het weerstandsvermogen wordt bepaald door het eigen vermogen minus de boekwaarde van de materiële vaste activa, gedeeld door de Rijksbijdrage. Zij hebben daar geconcludeerd dat het weerstandsvermogen tussen de 10% en 40% van de materiële vaste activa moet liggen: Hoe groter school hoe lager het percentage, hoe kleiner de school hoe hoger het percentage.
- b De norm dat de materiële vaste activa voor minimaal met 50% eigen vermogen dienen te worden gefinancierd (Koopmans) om hiermee te profiteren van de lage vermogenskostenvoet van het eigen vermogen (geen rendementseis) is een gangbare norm binnen universitaire instellingen.

In het bedrijfsleven worden verschillende normen gehanteerd voor het bepalen van het gewenste garantie- of weerstandsvermogen. Ook wordt de solvabiliteit gehanteerd als maatstaf voor het financiële weerstandsvermogen van een onderneming, veelal uitgedrukt in het eigen vermogen als percentage van het balanstotaal. Afhankelijk van de aard en typologie van de activiteiten variëren deze normen van 20% tot 60% van het balanstotaal.

Uit onderzoek komt naar voren dat in veel subsidieregelingen voor een algemeen aanvaarde buffer voor egalisatie van resultaten een minimaal noodzakelijk niveau van 5% van de subsidiegelden wordt gehanteerd en voor sommige subsidieregelingen zelfs 10%. Tevens is vastgesteld dat voor andere (gesubsidieerde) sectoren die met een wisselend overheidsoptreden te maken hebben, gemiddeld een buffer van 10% wordt gehanteerd.

De milieudienst Zuid-Holland Zuid hanteert een weerstandsvermogen van 5%.

#### *Toepassing 'norm' provincies en/of gemeenten op de ODH*

Het bepalen van het weerstandsvermogen is afhankelijk van verscheidene overwegingen. Een belangrijke overweging is de mate (en bereidheid) waarin de deelnemende partijen garant staan voor het opvangen van de risico's van de ODH in het geval het aangehouden weerstandsvermogen bij de ODH ontoereikend blijkt. Een en ander dient in de gemeenschappelijke regeling vastgelegd te worden.

Indien de deelnemende partijen altijd bereid zijn om garant te staan, kan het weerstandsvermogen laag gehouden worden. In dit geval 'hevelen' de deelnemende partijen in feite de risico's over naar de gemeenten en de provincie. In de meest vergaande keuze zou de ODH zelfs geen weerstandsvermogen hoeven te hebben. Dit zou betekenen dat indien er onvoorziene risico's zich voordoen deze door de deelnemende gemeenten en provincie worden gedragen en dat de ODH voor ieder risico bij de deelnemende partijen aan zal kloppen hetgeen onwenselijk is. Uiteindelijk heeft deze keuze invloed op de omvang van het weerstandsvermogen van de individuele gemeenten en provincie; geen weerstandsvermogen bij de ODH betekent een hoger weerstandsvermogen bij de deelnemende partijen.

Aan de andere kant, indien de deelnemende partijen niet in een dergelijke mate garant willen staan, dan zal het weerstandsvermogen van de ODH van een zodanige omvang moeten zijn dat de ODH de risico's zelfstandig kan opvangen. Door de overdracht van taken wordt een deel van het risico dat de deelnemende partijen nu lopen overgedragen naar de ODH waarvan verwacht mag worden dat deze gespecialiseerde organisatie beter is staat zal zijn dit risico te beheersen. Dit impliceert dat de deelnemende partijen hun eigen benodigde weerstandscapaciteit dus zouden kunnen afbouwen ten gunste van de ODH waardoor het geheel per saldo niets hoeft te kosten. Daar komt bij dat het eigen vermogen van de ODH waar het weerstandsvermogen deel vanuit maakt bezit blijft van de deelnemende partijen en niet gependend wordt. Deze middelen komen dus bij het opheffen van de ODH weer bij de deelnemende partijen terecht.

Alles overziend wordt voorgesteld om voor de ODH het weerstandsvermogen op 5% te bepalen. Aannemelijk is om dit te doen op basis van de lasten. In de huidige begroting wordt rekening gehouden met ca. 19 miljoen euro aan jaarlijkse lasten. *Bij een berekening van het*

*weerstandsvormogen van 5% komt het aan te houden weerstandsvormogen neer op circa 1 miljoen euro.*

Wij merken hierbij op dat de 'benchmark'-norm van 5 tot 10% uiteraard niet zomaar op de ODH geprojecteerd kan worden. Een en ander moet namelijk beschouwd worden vanuit de feitelijke risico's die de ODH zelf draagt. Deze risico's zijn momenteel nog niet inzichtelijk gemaakt. Wij raden dan ook aan om in en later stadium een bedrijfsbrede risico-inventarisatie uit te voeren of minstens een evaluatie van de gevolgen van risico's over de eerste vijf jaar te laten plaatsvinden. Op basis van een dergelijke analyse, die vraagt om een gedegen vastlegging van risico's, kunnen de deelnemende partijen besluiten om het weerstandsvormogen naar boven of naar beneden bij te stellen.

Het bepalen van de omvang van het weerstandsvormogen en de wijze waarop de ODH dit gaat opbouwen is een besluit dat genomen moet worden door de deelnemende partijen. De voorwaarden (voor- en nadelen) en risicobereidheid ('risk appetite') dienen dan helder overeengekomen te worden tussen alle betrokken partijen.

#### *Opbouw weerstandsvormogen bij de ODH*

Bij de oprichting van de ODH dient ook inzicht te ontstaan in de manier waarop het benodigde weerstandsvormogen gevormd zal worden. Hiervoor bestaan de volgende twee scenario's:

- Directe vorming door storting van het weerstandsvormogen bij start van ODH;
- Geleidelijke opbouw van weerstandsvormogen over een periode van drie jaar.

Indien de deelnemende partijen er voor kiezen om het weerstandsvormogen geleidelijk op te bouwen, dan dienen zij te beseffen dat zij gedurende de opbouwperiode een grotere kans lopen om aangesproken te worden op de risico's die zich voordoen binnen de ODH dan het geval zou zijn bij directe storting.

## F Uitwerking voorkeursvariant Gemeenschappelijke Regeling

### 1. Beoordelingskader

#### Beoordelingskader juridisch bestuurlijke samenwerkingsvormen

1. De mate waarin de juridische samenwerkingsvorm eenvoudig en transparant van opzet is, waarin verantwoordelijkheden en bevoegdheden eenduidig zijn belegd.
2. De juridische samenwerkingsvorm zal 'snel' te realiseren en uit te werken moeten zijn: het voorstel voor de samenwerkingsvorm dient tezamen met het businessplan – na besluitvorming door de stuurgroep – ter besluitvorming te worden voorgelegd aan de afzonderlijke deelnemers.
3. De mogelijkheid om als eigenaar rechtstreeks invloed uit te oefenen op de beheerssituatie van de toekomstige ODH.
4. De mate waarin de bestuurlijke (en ambtelijke) organisatievorm de flexibiliteit en mogelijkheid biedt aan nieuwe partijen om in de toekomst toe te treden en daarmee voorbereid te zijn op toekomstige ontwikkelingen.
5. Democratische legitimiteit: de mate waarin de juridische constructie de gemeenteraden en Provinciale Staten in staat stelt invulling te geven aan hun toetsende en controlerende rol en de mate waarin de constructie de Colleges en Gedeputeerde Staten de mogelijkheid biedt om invulling te geven aan hun wettelijke informatie- en verantwoordingsplicht.
6. De mate waarin door de juridische constructie extra 'bestuurlijke drukte' ontstaat. Bestuurlijke drukte is als volgt nader gedefinieerd:
  - a. Gevolgen voor de vereiste bestuurlijke inzet.
  - b. Gevolgen voor de bestuurlijke besluitvormingsprocedures (transparant en snel) en eventueel daarmee samenhangende administratieve lasten.

### 2. Context ten behoeve van de beoordeling van de gevolgen per scenario

De werkgroep heeft bij de beoordeling van de gevolgen van de scenario's de volgende uitgangspunten gehanteerd:

1. De huidige context voor de toekomstige ODH is ten opzichte van de eerste strategische verkenningen veranderd. Door de 'stuurgroep uitvoeringsorganisatie Haaglanden bouwen en milieu' was ten tijde van de strategische verkenning uitgegaan van een kleine compacte organisatie op basis van een beperkt takenpakket. Uit een recente rondgang langs alle potentiële deelnemers aan de ODH volgt dat de deelnemers inmiddels een groter takenpakket wensen op te dragen aan de ODH. Op basis hiervan ontstaat een organisatie met een potentiële personele omvang van circa 160 fte ten behoeve van het primaire proces. Vanuit deze herijkte context zijn de scenario's door de werkgroep beoordeeld.
2. De voorkeur van alle partijen gaat uit naar een samenwerkingsmodel van een openbaar lichaam op grond van de Wet Gemeenschappelijke Regeling (Wgr). De Wgr is bedoeld om vorm en inhoud te geven aan de samenwerking tussen overheden. Gegeven de focus van de toekomstige

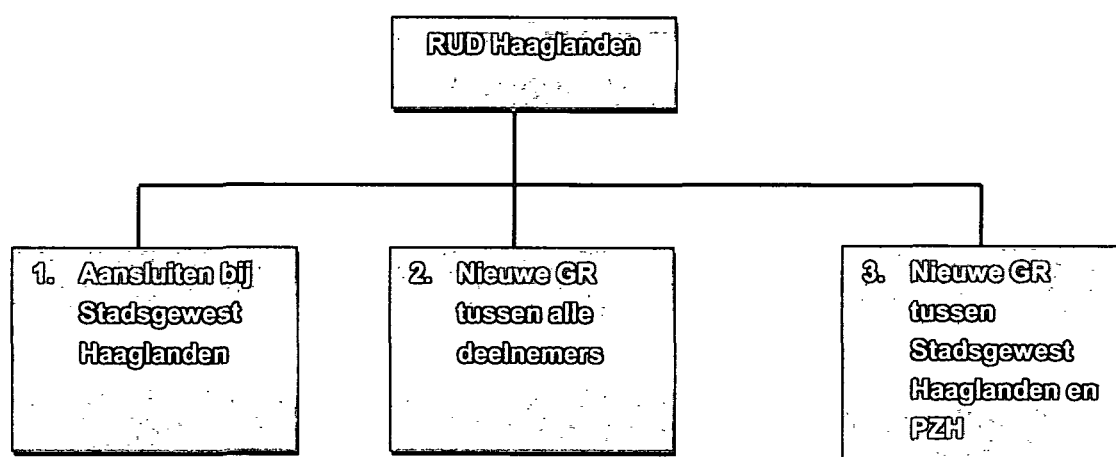


ODH bij aanvang op de vergunningverlening, toezicht en handhaving op milieugebied<sup>4</sup>, ligt het tevens in de rede te kiezen voor een publiekrechtelijke vorm in plaats van voor een private rechtsvorm. De werkgroep heeft derhalve geen scenario's beoordeeld waarin de samenwerking in een private rechtsvorm wordt vormgegeven.

3. De werkgroep schetst de relevante juridische en bestuurlijke gevolgen van de verschillende scenario's en legt deze langs de lat van het beoordelingskader. Dit is aangevuld met relevante gevolgen die specifiek voor de scenario's gelden. Deze scenario's zijn onderling vergeleken en eveneens met de huidige situatie. De onderlinge weging van deze beoordelingscriteria en de gevolgen en de besluitvorming over het uit te werken scenario is aan het directeurenoverleg en de stuurgroep.

### 3. Varianten juridische-bestuurlijke samenwerkingsvormen

In aansluiting op de notitie 'Naar een RUD in Haaglanden' zijn de volgende varianten beoordeeld voor de bestuurlijk juridische samenwerking binnen de ODH:



In een notitie van het Stadsgewest Haaglanden is het 2<sup>e</sup> scenario nader uitgewerkt in een subscenario. Hierin wordt als extra scenario in overweging gegeven dat, na de oprichting van de GR ODH, waarin alle deelnemers rechtstreeks participeren, de taken en bevoegdheden van de GR ODH over gedragen worden aan het Stadsgewest Haaglanden.

Uit de toelichting hierbij is duidelijk geworden dat deze mogelijkheid is geopperd in de context dat er in eerste instantie sprake zou zijn van een kleine compacte ODH. De werkgroep heeft op basis van het huidige uitgangspunt dat de ODH een robuuste organisatie gaat vormen van circa 165-170 fte en het vereiste van een eenduidige aansturing voorlopig geconcludeerd dat dit scenario op voorhand niet het meest voor de hand liggend is<sup>5</sup>. Op basis hiervan is dit scenario vooralsnog niet in de beoordeling betrokken.

<sup>4</sup> De provincie Zuid-Holland is voornemens naast de milieutaken eveneens de uitvoerende taken op het gebied van Groen en Water over te dragen aan de RUD Haaglanden.

<sup>5</sup> Voor aanvullende argumentatie wordt eveneens verwezen naar de gevolgen zoals weergegeven onder variant 1.

### 3.1 Aansluiten ODH bij de bestaande GR Stadsgewest Haaglanden

#### *Omschrijving*

In deze variant vormt de toekomstige ODH een onderdeel van de bestaande GR Stadsgewest Haaglanden. De GR Haaglanden dient hierop te worden aangepast. Naast het bestaande takenpakket op het gebied van ondermeer Ruimtelijke Ordening, Verkeer & Vervoer, Volkshuisvesting en Economie, zal de gemeenschappelijke regeling op het takenpakket van de ODH worden aangepast. In deze juridische constructie neemt PZH niet rechtstreeks deel als eigenaar.

#### *Gevolgen*

1. De GR Haaglanden is een Wgr-plus regio, een verplichte samenwerking tussen gemeenten waaraan geen andere deelnemers dan gemeenten kunnen deelnemen. Dit betekent dat de provincie Zuid-Holland (PZH) niet rechtstreeks kan deelnemen in de GR Haaglanden en daarmee geen zeggenschap verkrijgt over de beheerssituatie van de ODH. Een gevolg daarvan is ondermeer dat het personeel van PZH wordt ondergebracht in een organisatie waarvan PZH geen onderdeel uitmaakt en geen eigenaar is.
2. Ditzelfde geldt mutatis mutandis voor andere partijen dan gemeenten, die mogelijk in de toekomst hun taken zouden willen overbrengen naar de ODH, zoals waterschappen
3. De oprichtingsdoelstelling van het Stadsgewest Haaglanden is de behartiging van de belangen met een regionaal karakter, gericht op sturing, ordening en integratie ten aanzien van de eerder genoemde taakvelden (beleid en expertise) en het versterken van de bestuurlijke regionale samenwerking. Door het onderbrengen van een groot aantal uitvoerende taken, dat een substantieel – zo niet grootste (financiële) onderdeel – gaat vormen van het Stadsgewest, verandert de focus en het karakter van de samenwerking binnen het Stadsgewest
4. Als gevolg van het onderbrengen van de ODH onder de GR Stadsgewest Haaglanden is het niet noodzakelijk om een nieuw bestuur (algemeen en dagelijks bestuur) te formeren.
5. Een mogelijke oplossing voor het ontbreken van zeggenschap van PZH in dit scenario is het instellen van een bestuurscommissie (BC). Dit leidt er toe – in aansluiting op gevolg 4) – dat ondanks het feit dat geen nieuw AB en DB hoeft te worden gevormd, wel alle deelnemers in het Stadsgewest Haaglanden in de BC vertegenwoordigd zullen moeten worden, aangevuld met een vertegenwoordiger van PZH. De hiermee gepaard gaande toename van bestuurlijke inzet is eventueel op te lossen door vergaderingen van verschillende besturen aansluitend te organiseren. Daarnaast heeft de instelling van een BC de volgende consequenties:
  - a De organisatie van de BC dient te worden vastgelegd in een verordening en tevens door de organisatie van het Stadsgewest gefaciliteerd te worden.
  - b De aansturing door de BC richt zich op de inhoudelijke en organisatorische eigenaarstaken, met uitzondering van de financiële aansturing. Dit levert voor partijen die geen deelnemer zijn in de GR nog altijd een beperkte zeggenschap op.
  - c Omdat in dit scenario de provincie geen zitting heeft in het AB en DB, zal extra afstemming nodig zijn ter voorbereiding op besluitvorming in AB/DB, wat leidt tot een extra bestuurlijke (en ambtelijke) inzet.
  - d Gelet op het financiële toezicht dat de provincie uitoefent op de WGR+ regeling, levert het vormen van een BC waarin de provincie plaatsneemt naast het AB en DB, een ondoorzichtige structuur op
  - e Besluitvorming ten behoeve van de ODH wordt complex, wat leidt tot toename van

administratieve lasten en bestuurlijke drukte:

- i De stemverhouding in de BC zal, door de deelname van PZH afwijken van de stemverhouding in het AB en DB van de GR Stadsgewest Haaglanden.
  - ii Extra bestuurlijke stap: De besluitvorming zal mogelijk getrapt en vertraagd plaatsvinden omdat besluitvorming over de ODH – zowel over de oprichting als daarna – naast besluitvorming in de BC eveneens besluitvorming vraagt van het AB van het Stadsgewest Haaglanden alvorens de Colleges van B&W en Gedeputeerde Staten aan zet zijn.
6. Democratische legitimatie bestuurlijk risico en toename van administratieve lasten: In dit scenario is de afstand tot zowel de gemeenteraden en Provinciale Staten (PS) groot, en groter dan in scenario 2). Het is voor Colleges en Gedeputeerde Staten moeilijker om tijdig invulling te geven aan de wettelijke informatie- en verantwoordingsplicht aan Gemeenteraden en PS en zo voor gemeenteraden en PS moeilijker om invulling te geven aan hun toetsende en controlerende rol. Om dit te borgen zijn er meer verantwoordingsmomenten nodig. Dit leidt tot meer inzet en kosten voor alle partijen (ondersteuning etc.) en bijbehorende bestuurlijke afstemming. Het bestuurlijk afbreukrisico voor de betrokken bestuurders in de ODH is anders aanzienlijk. Door deze grote afstand en benodigde extra verantwoordingsmomenten wordt ook afbreuk gedaan aan de wens om tot een transparante en eenduidige juridische constructie te komen.
  7. Voor PZH geldt dat nu zij in dit scenario geen eigenaar is van de ODH, zij haar taken exclusief gaat uitbesteden aan een andere organisatie. Het risico bestaat dat het onder het Europese aanbestedingsrecht niet mogelijk is om deze taken, zonder aanbestedingsprocedure exclusief uit te besteden aan de GR Stadsgewest Haaglanden.
  8. Tevens leidt deze constructie tot een verhoging van de administratieve lasten voor PZH om de financiële verantwoordingscyclus te organiseren.

### **3.2 Nieuwe GR tussen alle deelnemers aan de ODH**

#### *Omschrijving*

In dit scenario wordt een nieuwe gemeenschappelijke regeling opgericht ten behoeve van de ODH met een op maat gesneden doelstelling, takenpakket en bestuurlijke besluitvormingsstructuur. In deze nieuwe GR nemen alle gemeenten en PZH als eigenaar deel. In deze juridische constructie neemt het Stadsgewest niet rechtstreeks deel als eigenaar.

#### *Gevolgen*

1. In dit scenario is elke organisatie dat taken overbrengt naar de ODH naast opdrachtgever rechtstreeks eigenaar.
2. Deze vorm van samenwerking valt niet onder de verplichtingen en beperkingen van een Wgr-plus samenwerking, waardoor het de mogelijkheid biedt aan partijen – anders dan gemeenten - om in de toekomst toe te treden als eigenaar.
3. De gekozen juridische constructie staat toe dat het Stadsgewest Haaglanden toetreedt tot de GR ODH. De werkgroep acht dit minder relevant, omdat de gemeenten reeds rechtstreeks vertegenwoordigd zijn, waardoor er bestuurlijk nauwelijks toegevoegde waarde zal zijn<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> De werkgroep merkt op dat in dit scenario een beperkt aantal regionale taken op het gebied van milieu is ondergebracht bij het Stadsgewest Haaglanden en een groot aantal milieutaken bij de RUD Haaglanden. Om overlapping en bijbehorende bestuurlijke afstemming te voorkomen, is het daarom noodzakelijk een heldere 'knip' te leggen tussen de taken van het Stadsgewest en die van de RUD. De aanbeveling van de werkgroep is daarom

Daarnaast zou toetreding van het Stadsgewest afbreuk doen aan de transparantie van dit model, omdat gemeenten zowel direct als indirect vertegenwoordigd zijn

4. Ten behoeve van de nieuwe GR zal een nieuw bestuur moeten worden gevormd, waarin elke partner deelneemt. Dit leidt mogelijk tot een toename van de 'bestuurlijke drukte'. In welke mate deze toename van de bestuurlijke drukte zich ook in praktijk manifesteert is echter afhankelijk van het takenpakket en de besluitvormingsprocedure binnen de GR. Bij het opstellen van de GR hebben deelnemers dit nog in eigen hand.
5. De kans op mogelijke toename van bestuurlijke drukte als gevolg van het feit dat meerdere besturen bij hetzelfde besluit betrokken zijn, is beperkt: de ODH heeft een beperkt aantal afgebakende taken, die niet of nauwelijks overlappen met andere regionale samenwerkingsverbanden<sup>7</sup>. Indien daarvan al sprake zou zijn, is dit eventueel op te lossen door vergaderingen van verschillende besturen aansluitend te organiseren<sup>8</sup>.
6. De besluitvorming in deze samenwerkingsvorm is, in vergelijking met scenario 1, efficiënter: elke deelnemer aan de ODH is rechtstreeks vertegenwoordigd, waardoor geen extra bestuurlijke besluitvorming in het AB van het Stadsgewest Haaglanden noodzakelijk is.
7. Democratische legitimatie bestuurlijk risico en toename van administratieve lasten: In dit scenario is de afstand tot zowel de gemeenteraden en Provinciale Staten (PS) kleiner dan in scenario 1 en 3.

### **3.3 Vormen van een nieuwe GR tussen de GR Stadsgewest Haaglanden en de provincie Zuid-Holland**

#### *Omschrijving*

In dit scenario wordt een nieuwe gemeenschappelijke regeling opgericht ten behoeve van de ODH met een op maat gesneden doelstelling, takenpakket en bestuurlijke besluitvormingsstructuur. In deze nieuwe GR neemt PZH rechtstreeks deel en de gemeenten via de GR Stadsgewest Haaglanden. De gemeenten dragen daartoe de ODH-taken over aan het Stadsgewest Haaglanden. Het Stadsgewest Haaglanden brengt op haar beurt deze taken in bij de GR ODH.

#### *Gevolgen*

1. Deze vorm van samenwerking valt niet onder de verplichtingen en beperkingen van een Wgr-plus samenwerking, waardoor het de mogelijkheid biedt aan nieuwe partijen om in de toekomst toe te treden als eigenaar.
2. In dit scenario nemen de gemeenten niet rechtstreeks deel in de GR ODH en verkrijgen daarmee geen rechtstreekse zeggenschap over de beheerssituatie van de ODH. Een gevolg daarvan is ondermeer dat het personeel van de gemeenten wordt ondergebracht in een organisatie waarvan de gemeenten niet rechtstreeks eigenaar zijn.

---

om - ten behoeve van eenduidigheid en voorkoming van dubbelingen - de uitvoerende beleidstaken (ondermeer het opstellen van een handhavingsprotocol en het opstellen van een milieu-uitvoeringsprogramma) van het Stadsgewest onder te brengen bij de RUD en integraal onderdeel uit te laten maken van de RUD Haaglanden.

<sup>7</sup> Zie eveneens noot 6, voor een aanbeveling van de werkgroep voor het enkele geval waarin wel van mogelijke overlapping sprake is. De werkgroep stelt voor de uitvoerende beleidstaken van Stadsgewest die zeer nauw samenhangen met de uitvoeringstaken van de RUD over te brengen naar de RUD, zoals de uitvoerende taken op het gebied van handhaving (handhavingsprotocol) en het opstellen van het milieu-uitvoeringsprogramma

<sup>8</sup> Deze mogelijke praktijkoplossing geldt als mogelijke oplossing in elk scenario

3. Ten behoeve van de nieuwe GR zal een nieuw bestuur moeten worden gevormd, waarin het Stadsgewest Haaglanden en PZH deelnemen. Dit leidt mogelijk tot een toename van de 'bestuurlijke drukte' (bestuurlijke inzet). In welke mate deze toename van de bestuurlijke drukte zich ook in praktijk manifesteert is echter afhankelijk van het takenpakket en de besluitvormingsprocedure binnen de GR. Bij het opstellen van de GR hebben deelnemers dit nog in eigen hand.
4. De kans op mogelijke toename van bestuurlijke drukte is groter dan onder scenario 2. Net als onder scenario 1 zal ten behoeve van besluitvorming binnen de GR ODH mogelijk een extra bestuurlijke stap via het Stadsgewest Haaglanden benodigd zijn.
5. Democratische legitimatie bestuurlijk risico en toename van administratieve lasten: In dit scenario is de afstand tot gemeenteraden, groter dan in scenario 2). Het is voor Colleges daarmee moeilijker om tijdig invulling te geven aan de wettelijke informatie- en toetsingsplicht aan de gemeenteraden en zo voor gemeenteraden lastiger om invulling te geven aan hun toetsende en controlerende rol. Om dit te borgen zijn er meer verantwoordingsmomenten nodig. Dit leidt tot meer inzet en kosten voor alle partijen (ondersteuning etc.) en bijbehorende bestuurlijke afstemming. Het bestuurlijk afbreukrisico voor de betrokken bestuurders in de ODH is anders aanzienlijk. Door deze grote afstand en benodigde extra verantwoordingsmomenten wordt ook afbreuk gedaan aan de wens om tot een transparante en eenduidige juridische constructie te komen.

#### 4 Conclusies

De werkgroep heeft op basis van de analyse van de belangrijkste juridische en bestuurlijke gevolgen per scenario, de scenario's onderling vergeleken en deze langs de lat van het beoordelingskader gelegd. De verschillende beoordelingscriteria zijn niet onderling gewogen en niet in volgorde van importantie opgenomen.

Bij de beoordeling van de verschillende scenario's is de volgende waarderingsystematiek gehanteerd.

**Legenda mogelijke scores waarbij de onderling worden vergeleken:**

- 0 = neutraal
- + = positief
- = negatief

#### *Beoordeling varianten*

De beoordeling van de verschillende varianten door de werkgroep is in onderstaande tabel opgenomen. Voor de omschrijving van de beoordelingscriteria evenals de omschrijving van de gevolgen per scenario die tot de hieronder opgenomen waardering hebben geleid, wordt verwezen naar de voorgaande hoofdstukken.

Beoordelingscriteria	scenario 1 Aansluiten bij GR Stadsgewest Haaglanden	scenario 2 Nieuwe GR tussen alle deelnemers	scenario 3 Nieuwe GR: PZH en Stadsgewest
1. eenvoudig & transparant	-	+	0
2. snelle realisatie	-	0	-
3. eigenaarschap deelnemers	-	+	-
4. toetreding nieuwe partijen GR	-	+	+
5. democratische legitimatie	-	0	-
6. bestuurlijke drukte			
6a) bestuurlijke inzet	-	0	-
6b) bestuurlijke besluitvormingsprocedure	-	+	-

Op basis van de gehanteerde beoordelingscriteria en de onderlinge vergelijking van de scenario's voor de bestuurlijke organisatie van de ODH, heeft scenario 2 'een nieuwe GR waaraan alle deelnemers rechtstreeks deelnemen' de voorkeur.

## G Uitgangspunten bij vorming ODH

1. De toekomstige deelnemers aan de ODH dragen de uitvoering van vergunningverlening- en handhavingstaken op het gebied van milieu op aan de ODH.
2. Een aantal deelnemers draagt eveneens taken op het gebied van lucht, water, bodem, geluid en externe veiligheid op aan de ODH.
3. Provincie Zuid-Holland draagt in aanvulling hierop eveneens op aan de ODH:
  - a. Vergunningverlening en handhaving op het gebied van Waterwet, Wet bodembescherming, Wet geluidhinder, Ontgrondingenwet etc.
  - b. Vergunningverlening op het gebied van 'Groene wetgeving'
4. De ODH is een organisatie waarin kennis wordt gebundeld en geborgd, waardoor een hoger kennis- en ervaringsniveau kan worden bereikt dan (door de beperkte omvang van de werkzaamheden) bij de afzonderlijke deelnemers mogelijk is.
5. De regionale karakteristieken die een deel van de identiteit van de regio Haaglanden vormen en verbonden zijn aan thematische specialistische kennis moeten herkenbaar terugkomen in de organisatie. Deze kennis en expertise moeten worden geborgd in de organisatie van de ODH. Daarbij moet ondermeer worden gedacht aan de expertise op het gebied van de agrarische sector, glastuinbouw en horeca.
6. Met het oog op toekomstige ontwikkelingen dient de organisatorische inrichting toekomstbestendig en opschaalbaar te zijn. Uitbreiding van dienstverlening voor bestaande deelnemers danwel dienstverlening aan nieuwe deelnemers moet kunnen worden opgevangen zonder ingrijpende wijzigingen.
7. De ODH is extern gericht en omgevingsbewust. Zij biedt aan al haar klanten een adequate dienstverlening.
8. De ODH is een klantgerichte organisatie waarbij de relaties en contacten met de deelnemers c.q. opdrachtgevers (bestuurlijk en ambtelijk) en de bedrijven goed geborgd zijn.
9. De ODH is een (kosten)efficiënte organisatie die op transparante manier verantwoording aflegt aan haar opdrachtgevers c.q. aandeelhouders. Dit brengt met zich mee dat de organisatie bedrijfsmatig wordt aangestuurd waarbij er gemonitord wordt op product en kwaliteit en kwantitatieve doelstellingen worden geformuleerd op basis van kengetallen.
10. De ODH is een efficiënte organisatie met een beperkt aantal duidelijke herkenbare afdelingen, met maximaal drie hiërarchische lagen en een efficiënt georganiseerde ondersteuning. Het overheadpercentage bedraagt 31% in de opstartfase en zal na een aanloopperiode worden afgebouwd tot 27% (zie hoofdstuk 7: Ondersteuning).

## H Toelichting/ onderbouwing van 'proces' als inrichtingsprincipe

Er is een beperkt aantal leidende sturingsprincipes, waarlangs de toekomstige organisatie van de ODH kan worden ingericht:

- a Inrichting van de organisatie op grond van geografische indeling.
- b Inrichting van de organisatie op grond van sectoren.
- c Inrichting van de organisatie op grond van processen.

Op basis van het uitgangspunt '*De ODH is een efficiënte organisatie met een beperkt aantal duidelijke herkenbare afdelingen, met maximaal drie hiërarchische lagen*' is de overweging dat:

- a Een sectorale en geografische sturing als leidend principe leidt tot de vereiste borging van de regionale karakteristieken en de bijbehorende expertise in de organisatie. Tegelijkertijd leidt dit tot meer differentiatie en zal de vereiste functiescheiding tussen vergunningverlening en handhaving op teamniveau moeten worden ingericht<sup>9</sup>.
- b Een procesgerichte sturing sluit aan bij het inhoudelijke zwaartepunt van werkzaamheden van de ODH, dat ligt bij de processen van vergunningverlening en handhaving. Juist daarin zal de synergie van samenwerking tot uitdrukking moeten komen. Vanuit het principe van functiescheiding tussen deze processen is het eveneens gewenst deze scheiding organisatorisch door te voeren. Deze processturing als leidend beginsel is eveneens herkenbaar bij andere Omgevingsdiensten en bestaande Milieudiensten.

Voor de ODH wordt daarom processturing als leidend principe gehanteerd. Dit dwingt de ODH eveneens om het resultaat en de klant centraal te stellen, immers, het werken in processen is feitelijk niets anders dan sturen op resultaten. Aan elk resultaat kunnen doelstellingen en normen worden verbonden die meetbaar zijn. Ook vanuit deze invalshoek sluit een processtructuur aan bij de doelstellingen van de ODH om een resultaatgerichte en afrekenbare organisatie te zijn.

Indien de processturing organisatorisch in de ODH wordt doorgevoerd, leidt dit tot aparte afdelingen Toetsing & Vergunningverlening (inclusief meldingen), Toezicht & Handhaving en Specialisme & Advies. Daarbij wordt betrokken dat de afdelingen voldoende 'robuust' moeten zijn. Dat wil zeggen dat de geprognosticeerde formatieomvang de verschillende afdelingen rechtvaardigt. Op basis van de opgave van de deelnemers dat zij de taakuitvoering op het gebied van vergunningverlening en handhaving overdragen, is de aanname dat deze vereiste formatieomvang aanwezig is.

Een belangrijke deel van de taken van de afdeling Specialismen & Advies is vergelijkbaar met de taken zoals uitgevoerd door de afdeling Toetsing & Vergunningverlening. Dit betreft de eigenstandige wettelijke taken, volgend uit de betreffende regelgeving. De daarvoor benodigde expertise vraagt om een eigen onderdeel met deskundigen in de organisatie om zo deze expertise in de organisatie te borgen. Vanuit deze expertiseafdeling is het ook mogelijk de adviserende rol voor de deelnemers in te vullen.

---

<sup>9</sup> Vanuit het uitgangspunt dat de "*regionale karakteristieken die een deel van de identiteit van de regio Haaglanden vormen en verbonden zijn aantal thematische specialistische kennis, herkenbaar terug moeten komen in de organisatie, waarbij ondermeer wordt gedacht aan de expertise op het gebied van glastuinbouw*" heeft de gemeente Westland een notitie opgesteld hoe de expertise op het gebied van glastuinbouw in de organisatie (en bestuur) van de ODH te borgen.



Tevens biedt deze organisatorische indeling de mogelijkheid aan de 'algemene' vergunningverleners voor de meer complexe specialistische vraagstukken gericht de kennis uit deze afdeling 'in te huren'<sup>10</sup>. Daarnaast heeft deze afdeling tevens een signaalfunctie zowel binnen de organisatie van de ODH als naar de deelnemers in geval van nieuwe wetgeving of ontwikkelingen op het specifieke vakgebied.

Naar verwachting zal juist, indien de ODH succesvol blijkt, in de afdeling Specialismen & Advies de uitbreiding c.q. opschaling concentreren. Dit kan op termijn, zeker in combinatie met toekomstige adviestaken, wellicht een verdere organisatorische onderverdeling of andere indeling leiden.

Met het oog op het groeipotentieel maar tegelijkertijd de onvoorspelbaarheid in werklust (als gevolg van ontbrekende precieze informatie over wat de deelnemers aan taken op het gebied van specialismen willen overbrengen), wordt aanbevolen om voor deze afdeling uit kostenoverwegingen uit te gaan van het principe 'structureel werk wordt structureel (met formatie) ingevuld, incidenteel werk wordt met een flexibele schil opgelost (inhuur)'.

Op basis van het onderscheid tussen uitvoerende en ondersteunende taken worden de ondersteunende taken die zich richten op de gehele organisatie dan wel op de directie (en het bestuur) van de ODH, buiten de lijn geplaatst en in de staf.

Hierop wordt een uitzondering gemaakt voor de ondersteunende taken die direct verbonden zijn aan de primaire processen van de voorgestelde afdelingen. Daarbij wordt ondermeer gedacht aan een afdelingssecretariaat, vakinhoudelijke juridische ondersteuning, procescoördinatie, beleidsuitvoering (uitvoeringsprogramma's) en wellicht ook op het primaire proces gerichte planning & control en kwaliteitsborging. Dergelijke taken zijn dermate nauw verbonden aan de werkprocessen dat deze borging binnen de afdelingen vereist. Dit is vooral evident voor de afdelingen T&V en T&H. De invulling van de ondersteuning van de afdeling Specialismen & Advies zal naar verwachting in grote lijnen overeenkomen, maar is op basis van de huidige informatie nog minder goed concreet in te vullen. Invulling hiervan vindt plaats in het Inrichtingsplan.

Werkzaamheden die zich hoofdzakelijk op de directie en of de gehele organisatie richten, worden in de staf geplaatst, onder rechtstreekse aansturing van de directie, vooralsnog 'Bedrijfsvoering'. Dit betreft in ieder geval de PIOFACH-taken<sup>11</sup>.

#### *Overwegingen vormgeving binnen de afdelingen*

Als definitief bekend is welke taken de gemeenten en provincie gaan inbrengen bij de ODH en duidelijk is hoeveel formatie overgaat, kan de organisatie verder worden ingericht. Deze informatie is op dit moment nog niet compleet. De inrichting binnen de afdelingen is daarmee nog niet verder in te vullen, maar aan de kwartiermaker. Ten behoeve daarvan is een aantal overwegingen, randvoorwaarden en uitgangspunten opgesteld.

---

<sup>10</sup> De aanname is dat de afdelingen T&V en T&H beschikken over een zekere basiskennis op het gebied van de specialismen.

<sup>11</sup> PIOFACH staat voor: Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting.

Een clustering binnen de afdelingen op basis van *sectoren of geografie* valt in grote lijnen samen, aangezien de sectoren zich concentreren in bepaalde gebieden van de regio Haaglanden. In dat geval is er sprake van een logische clustering van expertise op basis van de taken en processen die leidend zijn voor de indeling in de voorgestelde afdelingen. Met de onderverdeling in geografische of sectorale teams wordt de borging van de verschillende (gebieds)kennis en expertise binnen de ODH bevorderd. Dit draagt ook bij aan de kennisontwikkeling binnen het provinciale en landelijke netwerk van Omgevingsdiensten. Tevens bevordert dit de professionaliteit van de organisatie als gesprekspartner van de klant (in dit geval de bedrijven). De sectorale/geografische indeling biedt eveneens de mogelijkheid om de afdelingen T&V en T&H op gelijke wijze in te richten, waardoor teams op eenvoudige wijze kunnen samenwerken.

In navolging van de *processturing* dat als leidend principe wordt voorgesteld voor de hoofdstructuur van de organisatie, kan deze processturing ook worden gehanteerd voor de verdere indeling van teams binnen de afdelingen.

Een voordeel hiervan, in ieder geval voor de afdeling Toetsing & Vergunningen is dat een procesgestuurde inrichting aansluit bij de doelstelling en in de inrichting van de WABO. Processen als korte trajecten en eenvoudige vergunningen kunnen worden onderscheiden van de langere processen (zoals Wabo-vergunningen en complexe vergunningstrajecten) die meer afhankelijkheden kennen.

Voor de afdeling Specialismen & Advies lijkt een procesgerichte (of product) indeling logisch, zoals lucht, water, bodem. Daarnaast zal er in praktijk ook behoefte zijn aan adviseurs die integraal adviseren over "milieu in ruimtelijke plannen" (bij de milieudiensten wordt vaak gesproken over ROM-adviseurs). Dit sluit aan bij het uitgangspunt dat de ODH als expertisecentrum fungeert.

Met een procesgerichte indeling wordt eveneens één functionaris verantwoordelijk voor het gehele proces, waardoor er minder beroep wordt gedaan op de ondersteuning. Deze is daardoor efficiënt te organiseren. Indien de afdelingen procesgericht worden onderverdeeld, dient binnen de organisatie de sectorale of geografische kennis te worden geborgd.

In deze bijlage is een eerste opzet gemaakt van de organisatie aan de hand van de thans beschikbare informatie. De informatie over taken, functies en omvang zal in het verdere proces worden verfijnd en verbeterd. De feitelijke indeling van de organisatie en de keuze voor de afdelingen en teams vindt dan ook plaats in de inrichtingsfase. Onder leiding van de kwartiermaker wordt op dat moment een definitieve opzet gemaakt. De voorlopige indeling uit dit bedrijfsplan zal daarbij als startpunt dienen.

## I Ondersteuning van het primaire proces

I.01 Onderstaande tabel geeft een overzicht van de hoofd- en deeltaken die in dit verband tot de overhead van de ODH worden gerekend. Indien wenselijk is per taak een korte aanduiding gegeven van hetgeen daaronder wordt verstaan:

Hoofdtak	Deeltaak	Toelichting/ activiteiten
Management	Directie, afdelingsmanagers, teamleiders	Integraal leidinggevenden
Managementondersteuning	Secretaresses	Administratieve ondersteuning
Financiën	Financiële beleidsontwikkeling	Kostenverdeling, etc.
	Financiële administratie, intern	Bedrijfsvoeringskosten, etc.
	Financiële administratie, extern	Facturatieprocessen, etc.
	Financieel advies, structureel	Analyse managementinformatie, etc.
	Financieel advies, incidenteel	Projecten, etc.
	Planning & Control	Jaarrekening, mgt.rapportages, etc.
	Interne controle & AO	Kaderstelling, uitvoering, etc.
	Interne auditing	Onderzoek, etc.
Juridische zaken	Juridisch beleid/ kaderstelling	
	Rechtsbescherming	Bezwaar en beroep bestuur/ personeel
	Juridisch advies	HR/ Publiek/ Privaat
Personeel & Organisatie	Regie-functie	Ondersteuning management
	Personeelsadministratie	Arbeidsvoorwaarden, personeelszaken
	Salarisadministratie	
	HR-advies	Personeelsplanning, beoordelen, belonen, opleiden/ ontwikkelen, werving en selectie
	HR-beleid	
	Loopbaanbegeleiding	Scholing/ coaching, managementdevelopment, mobiliteit
	Arbeidsmarktcommunicatie	
	Preventie en re-integratie	Arbo, etc.
	Ambtelijke ondersteuning	Ondersteuning medezeggenschap, OR

Hoofdtak	Deeltak	Toelichting/ activiteiten
	Organisatiebeleid- en advies	Procesmanagement, kwaliteitszorg, risicomangement, organisatieontwikkeling
Facilitaire zaken	Inkoop, operationeel	Kantoorartikelen (mgt-ondersteuning)
	Aanbesteding, tactisch	Diensten/ werken inkopen
	Post en archief	
	Repro	Omvangrijk drukwerk
	Catering	
	Veiligheid/ bewaking	
	Receptie	
	Huisvesting/ vastgoed, onderhoud	
Communicatie	Project- en beleidscommunicatie	Uitvoeringscommunicatie
	Bestuurs- en concerncomm.	Uitvoeringscommunicatie
	Website	Uitvoeringscommunicatie
	Voorlichting/ woordvoering	Strategische communicatie
Informatisering & Autom.	Informatiebeleid- en regie	
	Functioneel applicatiebeheer	
	Technisch applicatiebeheer	
	Servicedesk	
	Netwerkbeheer	

## J Varianten voor de overhead

1. *De 'minimum' variant.* Het percentage overhead is in deze variant gesteld op 23,6 % (van de totale formatie). Dit percentage is afgeleid van studies naar de optimale omvang van de overheadfuncties binnen overheidsinstellingen. In deze variant ligt de nadruk sterk op efficiency, waarbij in het geval van de ODH enkele kwetsbare functies ontstaan in termen van capaciteit en kwaliteit.
2. *De 'maximum' variant.* Het percentage overhead is in deze variant gesteld op 25,9% (van de totale formatie). Dit percentage is gebaseerd op praktijkervaringen met de omvang van de overhead binnen uitvoeringsorganisaties en gemeenten/ provincies. In deze variant ligt de nadruk meer op kwaliteit en verminderen van de kwetsbaarheid dan op efficiency.
3. *De 'medium' variant.* Hierbij wordt de 'minimum' variant in de kern als uitgangspunt genomen. Echter, de praktijk leert dat een nieuwe organisatie in haar eerste jaren – de aanlooperperiode – veelal behoefte heeft aan extra personele capaciteit in de ondersteunende functies. In deze 'medium' variant 'plussen' we daarom de 'minimum' variant op en hanteren we een overheadpercentage van 23,6% (van de totale formatie).

Alle varianten zijn hierna in termen van formatieomvang en kosten nader uitgewerkt. In deze scenario's is er vanuit gegaan dat alle benoemde taken volledig 'in eigen beheer' worden uitgevoerd. Indien er sprake zal zijn van uitbesteding van deze taak zal derhalve de bijbehorende formatie mee worden overgedragen, dan wel zal het bijbehorende budget beschikbaar zijn voor inkoop van de betreffende taak.

### 1. De minimum variant

Er wordt uitgegaan van het feit dat de totale uitvoeringsorganisatie ODH circa 157 formatieplaatsen in het primaire proces zal gaan omvatten. In dit minimum scenario wordt gerekend met een overheadpercentage van 21,2 %, waardoor per saldo circa 44 formatieplaatsen voor ondersteunende functies beschikbaar zijn. Op basis van ervaringen elders binnen overheidsorganisaties kan het percentage overhead, de daaruit volgende formatieomvang en de daaraan gerelateerde loonkosten in deze variant als volgt worden onderverdeeld naar hoofdcategorieën:

Functiesoort	Positionering	Formatie (fte)	Gemiddelde loonson (€)	Totale loonson (€)
Management (directie, afdelingshfd., teaml.)	Decentraal	14,00	80.000	1.120.000
Managementondersteuning (secretariaten)	Decentraal	4,00	40.000	160.000
Ondersteunende functies (financiën, p&o, i&a, etc.)	Centraal	26,00	54.615	1.420.000
<b>totaal</b>		<b>44,00</b>	<b>61.364</b>	<b>2.700.000</b>

De verdeling van de formatie/ loonkosten over de verschillende ondersteunende functies wordt gebaseerd op ervaringen elders in overheidsorganisaties. Dit geeft het volgende beeld in deze variant:

Ondersteunende taak	Formatie (fte)	Gemiddelde loonsom (€)
Financiën	4,80	60.000
Juridische zaken	1,90	80.000
Personeel & Organisatie	4,50	60.000
Facilitaire zaken	7,80	40.000
Communicatie	2,20	50.000
Informatisering & Automatisering	4,80	60.000
<i>totaal</i>	<i>26,00</i>	<i>54.615</i>

## 2. De maximum variant

De totale uitvoeringsorganisatie ODH zal circa 157 formatieplaatsen in het primaire proces gaan omvatten. In dit maximum scenario wordt gerekend met een overheadpercentage van 25,9%, waardoor per saldo circa 53 formatieplaatsen voor ondersteunende functies beschikbaar zijn. Op basis van ervaringen elders binnen overheidsorganisaties kan het percentage overhead, de daaruit volgende formatieomvang en de daaraan gerelateerde loonkosten in deze variant als volgt worden onderverdeeld naar hoofdcategorieën:

Functiesoort	Positionering	Formatie (fte)	Gemiddelde loonsom (€)	Totale loonsom (€)
Management (directie, afdelingshfd., teaml.)	Decentraal	14,00	80.000	1.120.000
Managementondersteuning (secretariaten)	Decentraal	4,00	40.000	160.000
Ondersteunende functies (financiën, p&o, i&a, etc.)	Centraal	35,00	54.571	1.910.000
<i>Totaal</i>		<i>53,00</i>	<i>60.189</i>	<i>3.190.000</i>

De verdeling van de formatie/ loonkosten over de verschillende ondersteunende functies wordt gebaseerd op ervaringen elders in overheidsorganisaties. Dit geeft het volgende beeld in deze variant:

Ondersteunende taak	Formatie (fte)	Gemiddelde loonsom (€)
Financiën	6,50	60.000
Juridische zaken	2,50	80.000
Personeel & Organisatie	6,00	60.000
Facilitaire zaken	10,50	40.000
Communicatie	3,00	50.000
Informatisering & Automatisering	6,50	60.000
<i>totaal</i>	<i>35,00</i>	<i>54.571</i>

### 3. De medium variant

Er wordt uitgegaan van het feit dat de totale uitvoeringsorganisatie ODH circa 157 formatieplaatsen in het primaire proces zal gaan omvatten. In deze medium variant wordt gerekend met een overheadpercentage van 23,6%, waardoor per saldo circa 51 formatieplaatsen voor ondersteunende functies beschikbaar zijn.

Op basis van ervaringen elders binnen overheidsorganisaties kan het percentage overhead, de daaruit volgende formatieomvang en de daaraan gerelateerde loonkosten in deze variant als volgt worden onderverdeeld naar hoofdcategorieën:

Functiesoort	Positionering	Formatie (fte)	Gemiddelde loonsom (€)	Totale loonsom (€)
Management (directie, afdelingshfd., teaml.)	Decentraal	14,00	80.000	1.120.000
Managementondersteuning (secretariaten)	Decentraal	4,00	40.000	160.000
Ondersteunende functies (financiën, p&o, i&a, etc.)	Centraal	31,00	52.657	1.632.367
<i>totaal</i>		<i>49,00</i>	<i>59.436</i>	<i>2.912.367</i>

De verdeling van de formatie/ loonkosten over de verschillende ondersteunende functies wordt gebaseerd op ervaringen elders in overheidsorganisaties. Dit geeft het volgende beeld in deze variant:

Ondersteunende taak	Formatie (fte)	Gemiddelde loonsom (€)
Financiën	5,80	60.000
Juridische zaken	2,20	80.000
Personeel & Organisatie	5,30	60.000
Facilitaire zaken	9,30	40.000
Communicatie	2,70	50.000
Informatisering & Automatisering	5,80	60.000
<i>totaal</i>	<i>31,00</i>	<i>54.742</i>

## K Criteria en voorstel 'zelf doen' of 'laten doen'

### *Criteria voor zelf doen of laten doen*

De keuze voor een van deze beide uitvoeringsopties kan per taak (of groep van taken) verschillen en is sterk afhankelijk van het type en de omvang van de betreffende ondersteunende taak. Om de keuze te kunnen objectiveren, wordt deze gemaakt aan de hand van de volgende criteria:

*Verwevenheid met het primaire proces.* Taken waarvoor geldt dat deze nauw verweven zijn met het primaire proces en kennis van dat primaire proces en directe en korte communicatielijnen noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van het primair proces worden door de ODH in eigen beheer georganiseerd en uitgevoerd.

*Kwetsbaarheid, continuïteit en efficiëntie.* Waar de schaal van de ODH te klein is om continuïteit en efficiëntie in de taakuitvoering te borgen en kwetsbaarheid te voorkomen, worden diensten ingekocht bij derden.

*Expertise op vakgebied, kwaliteit en het beschikken over een professionele 'thuisbasis'.* Waar samenwerking met vakgenoten kwaliteit oplevert en het medewerkers voordelen biedt in hun eigen ontwikkeling, terwijl die vakgenoten niet in de ODH zitten (eenmansfuncties), worden deze ondergebracht/ afgenomen van derden.

De mate waarin wordt gekozen voor het afnemen van ondersteunende taken van derden, bijvoorbeeld bij de Stadsregio Haaglanden, een van de deelnemers in de ODH, of bij een marktpartij, hangt af van de mate waarin een derde invulling kan geven aan de volgende randvoorwaarden: 1). Het waar wenselijk kunnen aanbieden van feitelijke dienstverlening op locatie (dat wil zeggen: in huis bij de ODH). 2). Het maken van duidelijke afspraken over geldende prestatie-indicatoren, waaronder die met betrekking tot kwaliteit en snelheid van handelen.

### *Mogelijke keuzes*

In de navolgende tabel worden aan de hand van de hiervoor geschetste criteria voor wat betreft de ondersteunende taken mogelijke keuzes inzichtelijk gemaakt betreffende 'zelf doen' en 'laten doen'. Met nadruk wordt vermeld dat het gaat om mogelijke keuzes. In de kwartiermakersfase zullen deze keuzes nader worden onderzocht op haalbaarheid en wenselijkheid. Op dat moment wordt ook gekeken hoe deze afweging zich verhoudt tot het principe dat de deelnemende organisaties ondersteunende formatie kunnen overdragen aan de ODH.



Ondersteunende taak	Zelf doen (ODH)	Laten doen (Inkoop bij derden)
Management	V	
Secretariaat	V	
Financiën		
Financiële beleidsontwikkeling	V	
Financiële administratie – interne aangelegenheden	V	
Financiële administratie – externe aangelegenheden		V
Financieel advies - structureel	V	
Financieel advies – incidenteel/ projectmatig		V
Planning & Control	V	
Interne controle en AO	V	
Interne auditing		V
Juridische zaken ( <i>niet behorend tot primair proces</i> )		
Juridisch beleid en kaderstelling	V	
Rechtsbescherming		V
Juridisch advies		V
Personeel & Organisatie		
P&O-regie	V	
Personeelsadministratie		V
Salarisadministratie		V
HR-advies		V
HR-beleid		V
Loopbaanbegeleiding		V
Arbeidsmarktcommunicatie		V
Preventie en re-integratie		V
Ambtelijke ondersteuning medezeggenschap	V	
Organisatiebeleid- en advies	V	
Facilitaire zaken		
Inkoop – operationeel		V
Aanbesteding – tactisch		V

Ondersteunende taak	Zelf doen (ODH)	Laten doen (Inkoop bij derden)
Post en archief	V	
Repro		V
Catering		V
Veiligheid/ bewaking		V
Receptie ( <i>afhankelijk van huisvesting</i> )		V
Huisvesting/ vastgoed – onderhoud		V
Communicatie		
Project- en beleidscommunicatie – uitvoering		V
Bestuurs- en concerncommunicatie – uitvoering	V	
Website – uitvoering	V	
Voorlichting/ woordvoering	V	
Informatisering & Automatisering		
Informatiebeleid- en regie	V	
Functioneel applicatiebeheer	V	
Technisch applicatiebeheer		V
Servicedesk		V
Netwerkbeheer		V

## L Visie op ICT binnen de ODH

Vormgeving van de ICT is sterk afhankelijk van basale keuzes die kunnen worden gemaakt in het primaire doel van de ICT voorzieningen. Een keuze om de ICT te ontwerpen vanuit het perspectief van de bedrijfsvoering van de ODH, resulteert in een andere (efficiëntere) uitwerking en kostenniveau dan wanneer het bij gemeenten en provincie aanwezige voorzieningenniveau als uitgangspunt wordt genomen. Aangezien het voorzieningenniveau bij de deelnemende partijen sterk varieert, zal een ICT-systeem veel mogelijkheden moeten (kunnen) bieden om dat voorzieningenniveau te bieden.

Gekozen is voor een wenselijk geachte situatie binnen de ODH, waarbij als uitgangspunt een basaal niveau van het inrichten van de ICT voorzieningen is genomen. Dit houdt in dat de processen en bedrijfsvoering van de ODH adequaat worden ondersteund met geautomatiseerde hulpmiddelen, maar dat de rijkheid aan voorzieningen wellicht lager zal zijn dan bij de deelnemers aan de ODH gebruikelijk was. Onder een adequaat niveau wordt uiteraard ook verstaan een basale uitwisseling van informatie tussen de ODH en de gemeenten en provincie. De voorgestelde basale ICT voorziening kan aan de hand van wensen van deelnemende partijen worden voorzien van rijkere functionaliteit waarmee tegemoet wordt gekomen aan het huidige niveau van de gemeentelijke voorzieningen. Consequentie van de keuze tussen een basaal of meer uitgebreid niveau van ICT ondersteuning vertaalt zich naar rijkheid van geboden functionaliteit, de mate van ondersteuning in het gebruik en de kracht van ICT systemen.

Het ODH wordt een kleine zelfstandig opererende organisatie, die niet hoeft te voldoen aan het minimale niveau die de omvang en complexiteit van een Gemeentelijke of Provinciale organisatie met zich mee brengt. Daar waar nu milieu taken of afdelingen onderdeel zijn van een groter geheel en te maken hebben met de eisen die binnen deze grotere context worden gesteld, kan voor het ODH zeer gericht de ICT voorziening worden afgestemd op de omvang en complexiteit van deze organisatie. Hierdoor kan de ICT voorziening eenvoudiger en overzichtelijker worden, zonder in te boeten aan kwaliteit.

Om de financiële consequenties van een keuze in het voorzieningenniveau inzichtelijk te maken, is om deze reden in de begroting naast het basale niveau ook een uitgebreid niveau opgenomen.

Een uitgangspunt bij de voorgestelde oplossing en begroting is, dat het omzetten van bestaande papieren archieven naar digitale vorm, geen onderdeel uitmaken van het project. De vorm waarin archieven aanwezig zijn binnen gemeenten en provincie per 1 januari 2013, bepalen de wijze waarop deze straks binnen de ODH beschikbaar zijn.

## M Huidige ICT-systemen deelnemers ODH

Deelnemer	ICT-systeem ondersteuning taakuitvoering
Pijnacker-Nootdorp	SQUIT (wordt binnenkort OVX4ALL)
Rijswijk	Milieu: Stramis en SQUIT XO (als SQUIT XO goed werkt, zal Stramis vervallen) Vergunningverlening: SQUIT XO Handhaving: Handhavingsmonitor
Wassenaar	SQUIT
Leidschendam-Voorburg	SQUIT
Zoetermeer	Squit-XO, vanaf 1 juli 2010
Delft	MPM4All, incl. workflowmanagementsysteem en vergunningpakket Sesom
Den-Haag	MPM4ALL en BWT4ALL zijn de voornaamste procesapplicaties van de gemeente Den-Haag.
Midden-Delftland	Onbekend
Westland	SQUIT XO en diverse specialistische software. In de toekomst Mid-office/ KCC via samenwerkingsverband DIMPACT.
Provincie Zuid-Holland	Binnen de afdelingen Handhaving, Vergunningen, Bodemsanering en Milieu worden verschillende generieke en specifieke applicaties gebruikt.

## N Processen en werkwijzen

Processen en de werkwijze van de ODH moeten tevoren goed doordacht zijn en goed zijn uitgelijnd hoe deze in de praktijk vorm zullen krijgen, vooral daar waar het gaat om wat er straks nog door de gemeente en provincie wordt gedaan en wat de ODH gaat doen en hoe overdrachtmomenten gaan lopen.

De essentie is dat de ODH zoveel functioneert als professionele en hoogwaardige back-office. De bedrijven en burgers worden in de gemeentehuizen te woord gestaan en de taakuitvoering wordt vervolgens ingevuld door de ODH. Gemeenten en provincies blijven bevoegd gezag en maken met de ODH afspraken over wat de ODH namens hen mag doen. Daarin wordt zoveel mogelijk eenduidigheid betracht omdat het anders voor de ODH geen doen wordt. Om deze eenduidigheid te krijgen is dit hoofdstuk op een vrij uitvoerige wijze en tot in stappen in het proces uitgewerkt.

### *Vertrekpunten*

De verkennende notitie 'Naar een RUD<sup>12</sup> in Haaglanden' bevat de vertrekpunten van dit hoofdstuk. De gemeenten en de provincie zien een omgevingsdienst in Haaglanden als een klantgerichte, pragmatische en efficiënte organisatie die:

- a Als opdrachtnemer fungeert van gemeenten en de provincie (en de regio Haaglanden).
- b Maatwerk per gemeente kan leveren.
- c Op een transparante wijze aansluit op de front-offices van de gemeenten en kan opereren met een zekere zelfstandigheid.
- d Beschikt over voldoende inhoudelijke en juridische expertise.
- e Op basis van evaluatie en monitoring van de uitvoeringspraktijk aanbevelingen kan doen voor beleid.
- f Fungeert als een aantrekkelijke werkgever voor gekwalificeerde medewerkers.
- g Ten behoeve van het uitwisselen van kennis kan functioneren als een ODH binnen een netwerk met andere OD's (binnen en buiten de provincie).

Om de ODH te laten functioneren op een wijze die in overeenstemming is met de wensen van de opdrachtgevers van de ODH, de gemeenten en de provincie, is in de notitie 'Naar een RUD in Haaglanden' een aantal voorwaarden geformuleerd waaraan de ODH moet voldoen:

- a De productkwaliteit van de ODH moet over de breedte van de dienstverlening beter zijn tegen dezelfde of lagere kosten dan de gemeenten zelf kunnen realiseren.
- b De dienstverlening van de ODH moet, met uitzondering van het basistakenpakket, worden vormgegeven via een cafetariamodel, waarbij de gemeenten een keuze kunnen maken uit de diensten die de ODH levert. De keuze voor een cafetariamodel moet uitgaan van het uitgangspunt dat een afspraak voor het uitvoeren van andere taken voor een gemeente voor langere tijd wordt aangegaan, waarbij recht wordt gedaan aan de wens tot flexibiliteit en de eis van continuïteit.
- c De gemeenten zijn verantwoordelijk voor de front-office, de ODH is de back-office. De koppeling tussen de front-office en de back-office wordt goed georganiseerd.
- d De gemeenten hebben de front-office voor de burgers en de bedrijven.

---

<sup>12</sup> De benaming Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) is vervangen door Omgevingsdienst Haaglanden (ODH).

- e De zeggenschap in de ODH moet worden verdeeld naar rato van het aantal of de omvang van de afgenomen taken door een gemeente of de provincie. De organisatie moet voldoen aan de criteria voor robuustheid.
- f Er mag geen dubbel werk worden gedaan (de gemeenten moeten het werk van de ODH niet in eigen huis overdoen).

De ODH is een in beginsel beleidsarme organisatie dat een van te voren afgesproken takenpakket uitvoert.

### **Knip beleid en uitvoering**

In de relatie tussen gemeente of provincie enerzijds en de ODH anderzijds dienen de verantwoordelijkheden goed te zijn afgebakend. Als principe geldt dat de gemeenten en de provincie verantwoordelijk zijn voor het beleid, en dat de ODH zorgt voor de uitvoering. We hebben het dan over de 'knip' tussen beleid en uitvoering. De vraag hier is waar de scheidslijn wordt gelegd en hoe die overgang van beleid naar uitvoering eruit ziet.

De toelichting wordt ondersteund door het schema op de volgende pagina.



Gemeenten en provincie zijn verantwoordelijk voor de beleidsvorming. Zij doen dat aan de hand van landelijke kaders, landelijke regelgeving en aanwezige eigen beleidsruimte. De eigen beleidsruimte wordt ingevuld aan de hand van gemeentelijke en provinciale bestuurlijke ambities<sup>13</sup>. Het totaal aan landelijke en eigen regelgeving wordt vertaald in een set vastgestelde beleidskaders. De uitvoering van deze beleidskaders wordt voor een deel gelegd bij de ODH. Een ander deel wordt uitgevoerd in de eigen organisatie of door derden. Gemeenten en provincie monitoren de resultaten en effecten van de beleidsuitvoering aan de gestelde doelen en doen aanbevelingen om of het beleid bij te stellen of de uitvoering bij te sturen (plan, do, check, act). Ook kunnen gemeenten en provincie de ODH verzoeken om te adviseren over te maken beleidsstukken.

Uitgangspunt in de notitie 'Naar een RUD in Haaglanden' is dat de ODH een in beginsel beleidsarme uitvoeringsorganisatie is. De gemeenten en provincie doen hun beleidsformuleringen zodanig, dat de ODH als backoffice hiermee uit de voeten kan. Te denken valt aan goede en bestuurlijk vastgestelde beleidsnota's over bodem (bodembeleid, bodemconvenant, bodemvisie), water, duurzaamheid, hogere grenswaarde, actieplannen lucht – geluid - externe veiligheid, milieubeleidsplannen, enzovoort. Bij het ontbreken van (adequate) beleidsdocumenten volgt de ODH de voor die betreffende overheid geldende landelijke wet- en regelgeving en/of adviseert de opdrachtgevers om terzake beleid op te stellen. Gemeenten en provincies zorgen er ook voor dat duidelijk is waarop de monitoring en beoordeling van de beleidsuitvoering door de ODH plaatsvindt. Voor de uitvoering door de ODH worden operationele doelen (wat en hoe) geformuleerd en worden kengetallen afgesproken die vervolgens worden gemonitord.

---

<sup>13</sup> Onder het invullen van de eigen beleidsruimte door gemeenten en provincie wordt ook het beleid verstaan dat in regionaal verband wordt opgesteld, bijvoorbeeld zoals dat gebeurt door het Stadsgewest Haaglanden. Dit beleid wordt via gemeenten en provincie ingebracht als kader voor de uitvoeringstaken door de ODH.

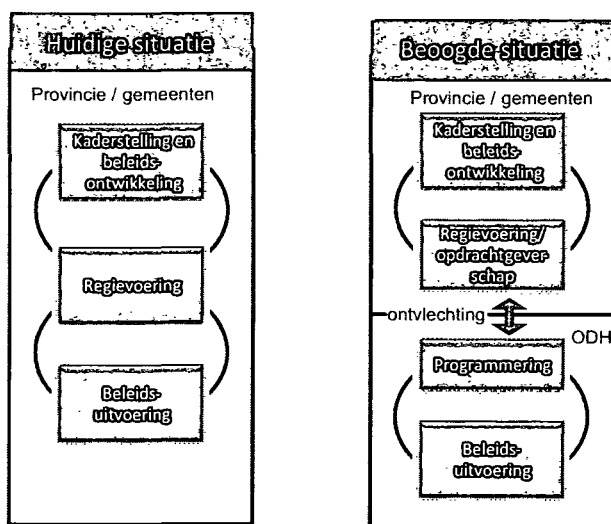
### Schematische weergave Verantwoordelijkheidsverdeling Beleid - Uitvoering

	Richtinggegevende kaders andere overheden	Beleid				Uitvoering			
		Visies (Abstract)	Beleidskaders (WAT en WAAROM)	Uitvoeringskaders (WAT en HOE)	Uitvoeringsplannen (Wat en HOE)	Uitvoering (WIE en WANNEER)			
						Toetsing	Vergunningverlening	Toezicht	Handhaving
<b>Doel</b>		Positioneren, Richtinggeven	Formuleren van uitgangspunten Monitoring van effecten en beleidsbijstelling	Implementatie, vormgeven en tijdsafspraken Concretisering Beleidskaders Regievoering	Uitwerken, uitlijning en planning Concretisering Beleidsuitvoering Programmering	Plannen uitvoering	Plannen uitvoering	Plannen uitvoering	
<b>Instrumentarium</b>	<b>Rijk:</b> Wet- en regelgeving  Beleidsnota's Circulaires Handreikingen Subsidie-regelingen	Visiedocumenten als: Gebiedsvisie Dienstverleningsvisie Energievisie Duurzaamheidsvisie Bodemvisie Visie voor de ondergrond Watervisie	Beleidsnota's Verordeningen Subsidie-regelingen Milieubeleidsplan Bodembeleid Luchtkwaliteitsbeleid Actieplannen voor Geluid en Lucht Klimaatbeleid	MIP Risicoanalyse Lijndocumenten Integraal toezichtbeleid Subsidie-regelingen Nalevingsstrategie Nota VTH	Jaarwerkplan	Jaarwerkplan	Jaarwerkplan	Toepassing van Handhavingstrategie Sanktiestrategie	
	Waterkwaliteitsbeheerders  Veiligheidsregio Haaglanden  Politie Haaglanden								
<b>Producten</b>				Uitvoeringsbeschrijving Opdrachtbeschrijving DVO  (Outcome)	Uitvoeringsplan Productieraming  (Output)	Beoordeling en toetsing van onderzoeken op aspecten bodem, geluid, lucht, EV	Omgevingsvergunningen, Maatwerkvoorschriften Wm 8.40, Meldingen Wm	Toezichtcontroles en Controlebevindingen	Handhavingbeschikkingen

Andere overheden
Gemeente of provincie
OD Haaglanden

Uitvoering van taken voor de gemeenten/provincie gebeurt aan de hand van uitvoeringsbeschrijving (wat moet er gebeuren en met welk beoogd resultaat), waarin de gemeenten/provincie outcome doelen formuleren. De ODH zal aan de hand van deze beschrijving een (operationeel) uitvoeringsplan moeten opstellen (wat moet er worden uitgevoerd en met welke middelen), waarin de output wordt vormgegeven. Belangrijk is dat provincie en gemeenten als ook de ODH deze verschillende rollen onderkennen en invullen, en daarvoor hun verantwoordelijkheid nemen. Uiteraard werken beide partijen hierbij professioneel samen en vindt op het raakvlak uitwisseling en afstemming plaats. In gezamenlijkheid worden de kritische prestatie-indicatoren geformuleerd. De ODH zal in voorkomende gevallen ook beleidsdocumenten van gemeenten en provincie moeten vertalen naar de dagelijkse uitvoering. Het uitvoeringsbeleid richt zich op de praktische uitwerking op toepassingsniveau van de aangeleverde beleidsformuleringen van gemeenten en provincie. Voor de ODH is daarnaast een taak weggelegd om werkinstructies op te stellen voor de eigen organisatie en voor toeleveranciers (onder andere adviesbureaus).

Belangrijk is dat de samenwerking in de nieuwe situatie in eerste instantie professioneel en zakelijk is, dat wil zeggen met een voldoende duidelijk rolonderscheid. Daarnaast is van belang dat de beleidscyclus van beleid en uitvoering (de 'big 8') niet wordt doorbroken. In de navolgende schema's is de 'big 8' in de huidige en de toekomstige situatie weergegeven.



### Hoofdprocessen

Uitgaande van het gedefinieerde takenpakket van de ODH, zoals besproken in de Stuurgroep Haaglanden op 26 mei 2010, zijn de uitvoerende processen rondom vergunningverlening, toezicht en handhaving op het gebied van milieu de kerntaken van de ODH.

Als belangrijkste hoofdprocessen van de ODH kunnen dan ook worden genoemd:

- a Toetsing en Vergunningverlening.
- b Toezicht en handhaving.
- c Klachtafhandeling.
- d Bezwaar & beroep.



Naast bovengenoemde hoofdprocessen levert de ODH op verzoek van de deelnemers op basis van offertes nog overige diensten, zoals advisering.

In de uitwerking hebben wij de processen onderverdeeld in drie groepen zoals in onderstaand schema is gevisualiseerd.

<b>Toetsing en Vergunningverlening</b>	<b>Toezicht &amp; Handhaving</b>	<b>Overige processen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Voorlichting geven en vooroverleg voeren</li><li>- Beoordelen rapporten en documenten</li><li>- Meldingen afhandelen</li><li>- Vergunningaanvragen afhandelen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toezicht houden</li><li>- Handhaven</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Klachten afhandelen</li><li>- Bezwaar en beroep</li><li>- Advies</li></ul>

Deze processen en de bijbehorende rolverdeling tussen ODH en gemeente/provincie worden hierna beschreven. Per proces wordt aangegeven waar het moment van overdracht van en naar de ODH plaatsvindt en op welke wijze de overdracht wordt vormgegeven.

Drie belangrijke uitgangspunten bij het beschrijven van de hoofdprocessen zijn:

- a De gemeenten vormen de front-office en de ODH de back-office. Voor de provinciale bedrijven fungeert de ODH als front-office en als back-office.
- b Op grond van haar takenpakket fungeert de ODH in eerste instantie met name als de back-office voor milieuzaken.
- c De wijze waarop de processen bij de ODH zijn georganiseerd is een afgeleide van de positionering van de ODH als een professioneel werkende organisatie met een voldoende zelfstandigheid en zeggenschap om slagvaardig te kunnen werken. Dit is van belang voor het antwoord op de vraag waar de regie over de afhandeling van met name de vergunningaanvraag wordt gepositioneerd.

Voordat de processen aan de orde komen, is eerst beschreven hoe regie en mandaat wordt vormgegeven en hoe de front-office en back-office zich tot elkaar verhouden.

*Mandaat volgt regie*

Voor de uitwerking van de processen voor vergunningverlening, toezicht en handhaving is het van belang hoe de processturing en de zeggenschap worden vormgegeven. Dat komt tot uitdrukking in de begrippen regie en mandaat. In onderstaand kader is het begrip regie nader toegelicht.

#### **Waaruit bestaat de regie?**

De regie op het vergunningenproces is het geheel aan maatregelen dat getroffen wordt om te zorgen dat er tijdig een kwalitatief afdoende vergunning wordt afgegeven. Bij de regievoering op het vergunningenproces kunnen de volgende twee aspecten worden onderscheiden:

- Het systeem om de procesgang te volgen en te monitoren, het procesvolgsysteem.
- Het organisatieonderdeel dat de uitvoering van het vergunningenproces coördineert en zo nodig bijstuurt, de regisseur.

Het procesvolgsysteem is veelal een administratief systeem op ICT-basis waarin medewerkers van de gemeente en de ODH, maar veelal ook de aanvrager kan nagaan waar en in welke fase een vergunningaanvraag zich bevindt.

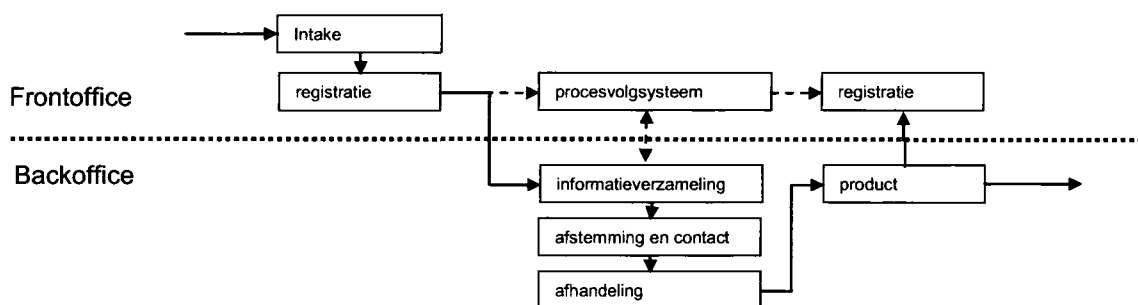
Voor de invulling van de actieve regierol, de regisseur, wordt gekeken naar de rolinvulling bij de omgevingsvergunning. Daarin is de regisseur het organisatieonderdeel dat de coördinatie verzorgt van de (omgevings)vergunning. De regierol wordt veelal ingevuld door een uitvoerend functionaris en zijn/haar manager. Bij de intake van een aanvraag voor een vergunning, veelal in de front-office, wordt gekeken welk type aanvraag het betreft. Afhankelijk daarvan wordt bij de intake gekeken waar de regierol voor de verdere afhandeling wordt neergelegd. Het is de gemeente die de intake

verzorgt en bepaalt waar de regierol komt te liggen. Een algemeen richtsnoer voor het bepalen van de 'volgorde van zwaarte' van de onderdelen van de meervoudige vergunningaanvraag kan zijn: 1) ruimtelijke ordening, 2) bouwen, 3) milieu, 4) kappen, enzovoort. Als duidelijk is dat het feitelijke zwaartepunt anders is, kan hiervan worden afgeweken. De regisseur beoordeelt de aanvraag en zet deze daarna door naar de vakafdelingen. De regisseur is verantwoordelijk voor een tijdige afhandeling van de aanvraag, de processturing en de inhoudelijke afstemming van de verschillende onderdelen van de vergunning. Vooral bij meervoudige aanvragen wordt de regierol in het onderling afstemmen van de afzonderlijke beoordelingen van groter belang. Bij onverenigbare uitkomsten van de deelbeoordelingen is de regisseur ook de partij die het escalatietraject inzet. In nadere werkafspraken wordt vastgelegd hoe de rol van de regisseur en de back-office zich tot elkaar verhouden, en wat de 'hardheid' is van de "adviezen" die worden gegeven.

De regisseur vervult een belangrijke rol omdat hij ervoor zorgt dat een aanvraag wordt afgehandeld. De regievoerende partij (gemeente of ODH) is tevens de partij die in principe de aanvraag afhandelt en het besluit verzorgt. Om de regierol zelfstandig en professioneel uit te kunnen voeren wordt als vertrekpunt gehanteerd dat het mandaat de regie volgt. Dat betekent dat als de ODH de regie voert over de afhandeling van een aanvraag, dan ook het mandaat voor de afhandeling bij de ODH wordt belegd. In concreto zal dit voor de ODH het geval zijn bij de afhandeling van de enkelvoudige milieuaanvraag. Dit wordt verderop toegelicht. Niet alle gemeenten zullen bereid zijn het mandaat voor de afhandeling bij de ODH te beleggen. In die gevallen zal in overleg met deze gemeenten maatwerk moeten worden afgesproken. Voor een zelfstandige en professionele profilering van de ODH is het van belang dat zoveel mogelijk deelnemers het principe mandaat volgt regie toepassen. Bij de verdere uitwerking wordt het principe "mandaat volgt regie" gehanteerd, aangezien dit de hoofdlijn is en dit ook de helderheid van de uitwerking ten goede komt.

#### *Front-office – back-office*

De front-office is de algemene ingang voor klanten (burgers en bedrijven) en zorgt voor het primaire klantcontact, de intake en registratie van (aan)vragen. Vervolgens worden (aan)vragen voor behandeling doorgezet naar de back-office. Gedurende de behandeling van (aan)vragen hebben klanten direct contact met de back-office. In die fase worden (vragen van) klanten vanuit de front-office doorverwezen naar de back-office. Eenzelfde werkwijze geldt voor de behandeling van klachten en meldingen. Bij deze werkwijze hoort een algemeen en 'ondiep' front-office en een specifiek en 'diep' back-office. De voortgang wordt gemonitord in de back-office en vastgelegd in een procesvolgsysteem dat door de front-office is te raadplegen (en wellicht op termijn ook direct door klanten). Schematisch ziet dit proces er als volgt uit.



### *Toetsing en Vergunningverlening*

In de context van de ODH en de relatie met de gemeenten is het proces van vergunningverlening één van de meest wezenlijke. De onderstaande beschrijving gaat uit van de milieuvergunningverlening. Het is denkbaar dat op termijn ook andere vergunningverlening bij de ODH wordt belegd. Daarbij gelden dan dezelfde processen.

Bij dit onderdeel wordt onderscheid gemaakt naar:

- a Toetsing.
- b Voorlichting.
- c Vooroverleg.
- d Intake.
- e Meldingen Activiteitenbesluit en andere amvb's.
- f Aanvraag (enkelvoudig en meervoudig) zonder milieu-aspecten.
- g Aanvraag (enkelvoudig en meervoudig) met het accent niet op milieu .
- h Enkelvoudige milieu-aanvraag.
- i Meervoudige aanvraag met milieu als zwaartepunt.

#### *Toetsing*

Naast het verlenen van vergunningen en het houden van toezicht toetst zal de ODH zich bezighouden met toetsing van milieurapportages. Hierbij kan worden gedacht aan geluidsrapporten, bodemrapporten en soortgelijke rapporten die bedrijven, particulieren en overheden moeten indienen op grond van vergunningen, algemeen geldende voorschriften of andere regelgeving. Het proces dat hiervoor gevolgd zal gaan worden is hetzelfde als voor de enkelvoudige milieuaanvraag dat verderop in dit bedrijfsplan wordt beschreven. De ODH heeft hierin derhalve het voortouw.

#### *Voorlichting*

Algemene voorlichting over vergunningverlening wordt verzorgd vanuit de front-office. Vanuit de front-office worden administratieve vragen beantwoord en ook worden informatieve brochures verstrekt. De back-office, voor milieu dus de ODH, heeft een rol bij het leveren van de benodigde inhoudelijke kennis voor de voorlichting. De front-office en back-office werken daarin samen en informeren elkaar over en weer.

Voor gemeenten geldt dat zij zelf de front-office zijn. Voor de provincie is de ODH de front-office.

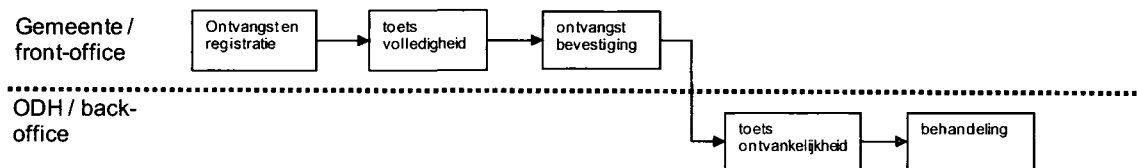
#### *Vooroverleg*

Het vooroverleg waarbij inhoudelijk wordt meegedacht met de potentiële aanvrager (kan het? mag het? enzovoort) wordt verzorgd door de back-office. De eerste contacten lopen meestal via de front-office die bij inhoudelijke vragen doorverwijst naar de back-office.

## Intake

De intake van een aanvraag (of een melding) vindt plaats door de front-office. De aanvraag wordt geregistreerd en nagegaan wordt of de vereiste documenten aanwezig zijn. De front-office stuurt de aanvrager een ontvangstbevestiging. Daarna wordt de aanvraag ter behandeling overgedragen aan de back-office. In de back-office wordt de aanvraag in behandeling genomen, waarbij als eerste wordt gekeken of de aanvraag ontvankelijk is. Dit proces ziet er als volgt uit.

### Intake

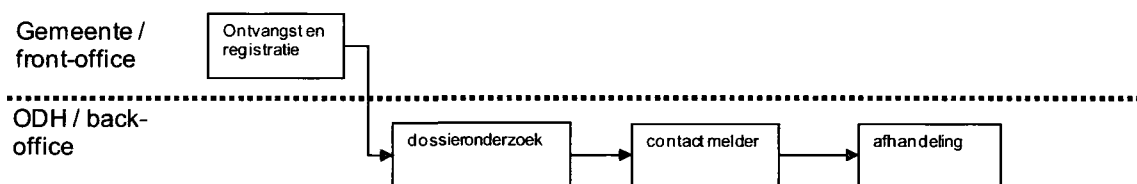


Voor de provinciale taken geldt dat de ODH al deze werkzaamheden uitvoert.

### Meldingen Activiteitenbesluit en andere Amvb's

Voor milieumeldingen geldt dat de ODH de regie en het mandaat heeft over de afhandeling. De communicatie met de melder verloopt tijdens de afhandeling rechtstreeks met de back-office. De melder kan bij vragen rechtstreeks contact opnemen met de behandelend medewerker in de back-office. Indien een dergelijke vraag bij de front-office wordt gesteld, verwijst deze door naar de back-office. Wel kan de front-office-medewerker via het systeem de status van de melding inzien. Het proces verloopt op hoofdlijnen als volgt:

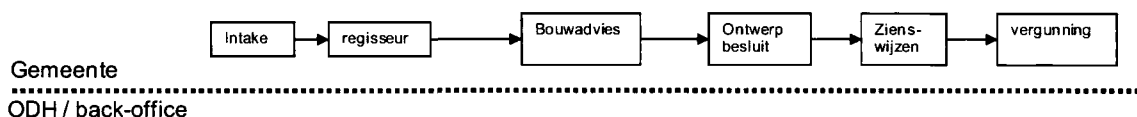
### Melding Activiteitenbesluit / Amvb



### Aanvraag (enkelvoudig en meervoudig) zonder milieu-aspecten

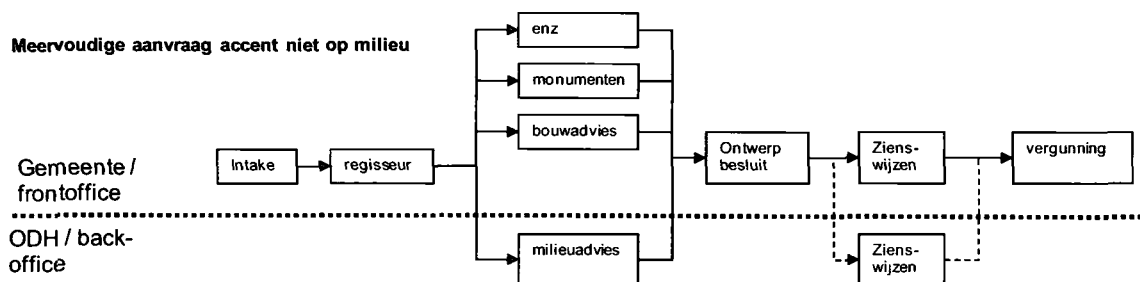
Enkelvoudige en meervoudige vergunningaanvragen zonder milieu-aspecten worden volledig door de gemeente afgehandeld. Denk bijvoorbeeld aan een enkelvoudige aanvraag voor een aanpassing van een bestaand gebouw, of een meervoudige aanvraag bestaande uit een bouwaspect en een slooaspect. De ODH heeft daarin verder geen rol. Het proces verloopt op hoofdlijnen als volgt.

### Enkelvoudige aanvraag niet-milieu



### Aanvraag (enkelvoudig en meervoudig) met accent niet op milieu

Bij meervoudige aanvragen waarbij het accent niet op milieu ligt, heeft de gemeente de regie bij de afhandeling en vraagt zij de ODH om advies voor het milieudeel. Het proces is ook van toepassing bij enkelvoudige aanvragen, bijvoorbeeld een bouwaanvraag, waarbij een gemeente de bodemtoets door de ODH laat uitvoeren (mits de gemeente die taak bij de ODH heeft ondergebracht). Het proces verloopt op hoofdlijnen als volgt.



De gemeente behandelt de vergunningaanvraag van begin tot eind. De gemeente wijst binnen de eigen ambtelijke organisatie een regisseur aan om de verschillende onderdelen van de meervoudige aanvraag af te handelen. Deze regisseur zal ook de ODH vragen om het milieudeel van de aanvraag te verzorgen. Dit betreft ook het toetsen van de ontvankelijkheid voor het milieudeel. Dit verloopt via een standaard opdrachtverlening, waarbij de ODH het verzoek ontvangt en het milieudeel in behandeling neemt en aan de regisseur terugkoppelt. De regisseur neemt die bijdrage mee in de algehele afhandeling.

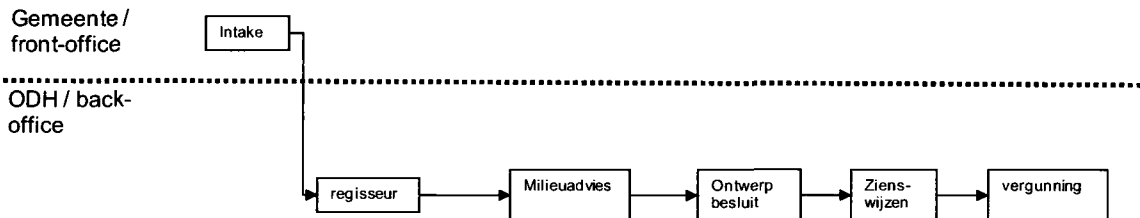
Hetzelfde processchema is van toepassing op de *provinciale* vergunningverlening die de provincie Zuid-Holland bij de ODH concentreert, in de gevallen waarin de ODH die vergunningaanvraag verder niet in eigen beheer afdoet. Voor deze situaties geldt dat in het processchema onder de stap 'milieuadvies' ook wordt verstaan het advies over bijvoorbeeld de groene aspecten van een vergunningaanvraag. Ter toelichting drie mogelijke situaties:

1. De Wabo-vergunningaanvraag komt binnen bij één van de gemeenten *binnen* Haaglanden, de ODH levert het advies over de groene aspecten van de aanvraag (Natuur-beschermingswet; verklaring van geen bedenkingen). De gemeente handelt de aanvraag vervolgens weer verder af en integreert het 'groene deel' in de Wabo-vergunning.
2. De Wabo-vergunningaanvraag komt binnen bij een gemeente *buiten* Haaglanden. In dat geval vraagt de gemeente aan de OD binnen haar eigen regio om de adviezen inzake milieu en overige zaken. De betreffende OD regelt vervolgens met de ODH dat het advies over de groene aspecten wordt geleverd. De gemeente handelt de aanvraag vervolgens weer verder af en integreert het 'groene deel' in de Wabo-vergunning.
3. De Wabo-vergunningaanvraag voor een provinciaal bedrijf komt binnen bij een *andere* OD. In dat geval vraagt die OD aan de ODH om advies te geven op de groene aspecten van de aanvraag. De andere OD handelt de aanvraag vervolgens weer verder af en integreert het 'groene deel' in de Wabo-vergunning.

### Enkelvoudige milieu-aanvraag

De enkelvoudige milieu-aanvraag (of andere aan de ODH gemandateerde vergunningen) handelt de ODH volledig en zelfstandig af. Dit betekent inclusief het mandaat en dus tot en met de ondertekende beschikking. Het proces verloopt op hoofdlijnen als volgt.

#### Enkelvoudige aanvraag milieu



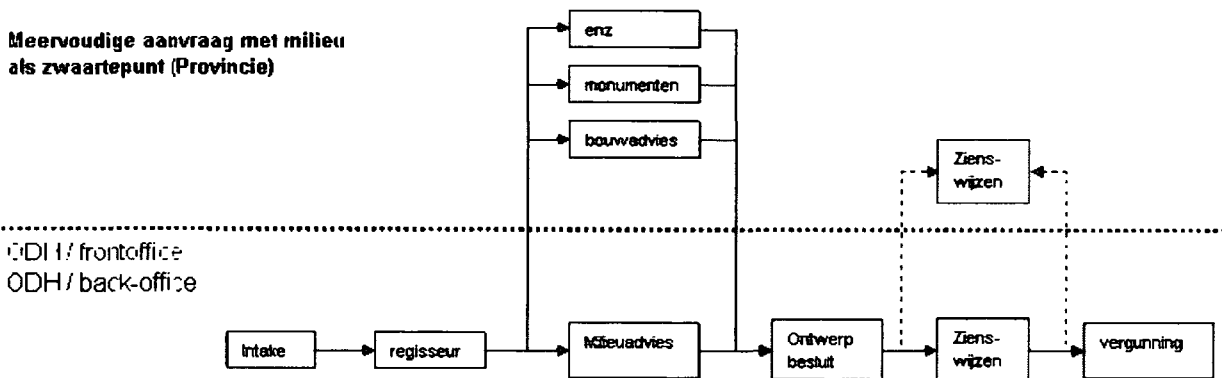
Voor enkelvoudige milieu-aanvragen voert de ODH de regie over de afhandeling van de aanvraag. De communicatie met de aanvrager verloopt tijdens de afhandeling rechtstreeks tussen back-office en aanvrager. De aanvrager kan bij vragen rechtstreeks contact opnemen met de behandelend ambtenaar in de back-office. Indien een dergelijke vraag bij de front-office wordt gesteld, verwijst deze door naar de back-office. Wel kan de front-office-medewerker via een procesvolgsysteem (administratief systeem op ICT-basis) de status van de aanvraag inzien.

#### Meervoudige aanvraag met milieu als zwaartepunt

Een meervoudige aanvraag met milieu als zwaartepunt is bijvoorbeeld een zware milieuvergunning met meerdere toetsaspecten, waaronder een bouwvergunning voor een bijgebouwtje bij een bedrijf. Bij deze aanvragen wordt vooralsnog onderscheid gemaakt tussen de aanvragen voor gemeentelijke vergunningen en die voor provinciale vergunningen.

Gemeenten hebben aangegeven dat zij vooralsnog de regie over dergelijke aanvragen niet overdragen aan de ODH. Daarmee blijft de regie bij de gemeente berusten. Het proces verloopt dan hetzelfde als bij de meervoudige aanvraag met accent niet op milieu (zie voorgaand). Afhankelijk van de ervaringen met zowel de regievoering in het kader van de Wabo als ook het werken met de ODH kunnen gemeenten op een later moment alsnog besluiten de regie over dit soort aanvragen bij de ODH te beleggen. Het proces verloopt dan hetzelfde als navolgend voor de provinciale aanvragen is beschreven, met dat verschil dat het front-office niet bij de ODH maar bij de gemeente berust.

Voor alle vergunningaanvragen voor provinciale inrichtingen geldt dat de provincie de ODH aanwijst als regisseur. Bij aanvragen met een meervoudig karakter zullen meerdere toetsers (deels buiten de ODH) bij het proces betrokken worden. Dat betekent dat de ODH er onder andere voor zorgt dat de BRIKS-onderdelen van de provinciale omgevingsvergunning worden betrokken van de gemeenten conform de gemaakte samenwerkingsafspraken. De ODH handelt de gehele aanvraag in mandaat af en de gemeente verzorgt in dit geval de beoordeling van de gemeentelijke BRIKS-onderdelen en levert expertise ingeval van zienswijze, bezwaar en beroep. Het proces verloopt op hoofdlijnen als volgt.



### *Toezicht en handhaving*

Het proces van toezicht en handhaving is nauw met elkaar verbonden. Hieronder zijn beide onderdelen beschreven. Tevens is het proces van klachtenmeldingen beschreven.

### *Toezicht*

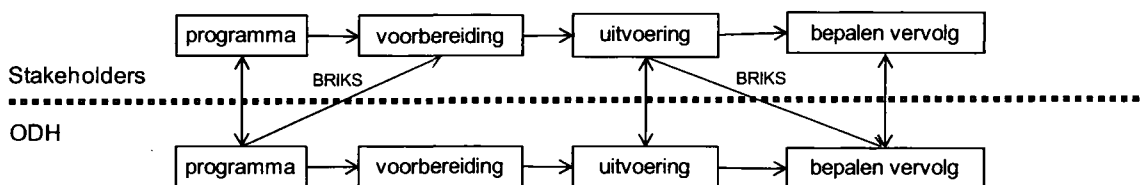
Het proces van toezicht start veelal naar aanleiding van een planning van de controles (handhavingsprogramma) of een ingekomen klacht of verzoek tot handhavend optreden. Binnen de ODH ligt het accent op het milieutoezicht bij gemeentelijke en provinciale inrichtingen of activiteiten. Tevens voert de ODH namens de provincie nog een aantal andere toezichtstaken uit.

Het gehele proces van toezicht wordt uitgevoerd door de ODH, vanaf de voorbereiding van de controle tot en met de (na)controle die voorafgaat aan de eventuele inzet van de handhavingsmiddelen. De ODH is zelf verantwoordelijk voor de programmering van de toezichtswerkzaamheden die zij uitvoert.

Het door de ODH uit te voeren toezicht staat niet op zichzelf. Waar noodzakelijk wordt afgestemd en samengewerkt met andere partijen in het kader van 'gecoördineerd toezicht'. Gecoördineerd toezicht kent verschillende verschijningsvormen: controleren met elkaar, controleren na elkaar, controleren voor elkaar en signaleren voor elkaar. De ODH kan daarover afspraken maken met de gemeente voor de samenloop van het toezicht op milieu en BRIKS, maar bijvoorbeeld ook met het waterschap (lozingen op oppervlaktewater) of een rijksinspectie. De coördinatie van het ketentoezicht en de handhavinggestafette zoals deze nu bij het Stadsgewest Haaglanden plaatsvindt, wordt naar verwachting belegd bij de ODH. De betrokken partijen ('stakeholders') voeren in dit geval het toezicht uit vanuit de eigen verantwoordelijkheden en bestuurlijke bevoegdheden, maar stemmen dit in de programmering en in de uitvoering op elkaar af. In het geval van controleren of signaleren voor elkaar neemt de ene organisatie tijdens haar controles aandachtspunten mee voor de andere organisatie, en legt de resultaten vervolgens terug bij die organisatie. De regie voor integraal toezicht zal altijd bij gemeenten of provincie liggen.

Voor de uitvoering van de Wabo is tussen de provincie en gemeenten een samenwerkingsovereenkomst gesloten. De gemeente voert op verzoek van de provincie het BRIKS-toezicht uit bij de provinciale bedrijven. In feite wordt dan hetzelfde processchema gevolgd (controleren voor elkaar; in het schema aangegeven met 'BRIKS'). In dat geval voert de gemeente het toezicht derhalve niet uit op basis van de eigen bestuurlijke bevoegdheden, maar vanwege haar kennis en expertise op het betreffende vakgebied. De provincie neemt met inachtneming van de toezichtresultaten vervolgens de beslissing over het bestuurlijke vervolgtraject. Het proces verloopt op hoofdlijnen als volgt.

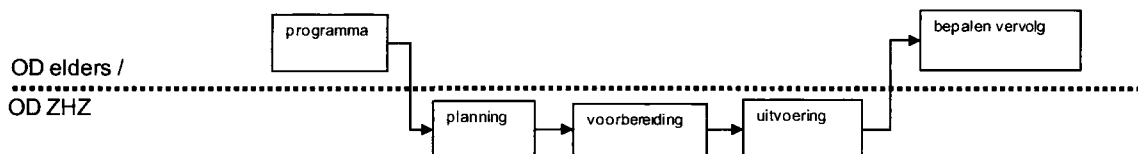
#### Gecoördineerd toezicht



In een enkel geval heeft de provincie Zuid-Holland ervoor gekozen het toezicht te concentreren bij één van de 5 ODs. Dat is het geval bij het toezicht op de groene wetten en vergunningen (Natuurbeschermingswet, Boswet) en in natuurbeschermingsgebieden, welke taak is ondergebracht in Zuid-Holland Zuid. Ook hier geldt dat *'mandaat de regie volgt'*. Met name voor bedrijfsgebonden toezicht geldt dat de regie en het mandaat worden neergelegd bij de ODH waar het te controleren bedrijf zich bevindt (hierna: de 'OD elders'). De OD ZHZ houdt in haar planning rekening met het toezichtprogramma van de andere OD. De 'OD elders' is in die gevallen gemandateerd om namens GS bestuursrechtelijke handhavingsmiddelen in te zetten.

Dezelfde uitgangspunten gelden in die gevallen waarin de groene toestemming is aangehaakt bij een Wabo-vergunning van de gemeente. In dat geval is het de verantwoordelijkheid van de gemeente om de regievoering over het gecoördineerde toezicht te organiseren en dat toezicht te programmeren. Het is ook de gemeente die kan besluiten al dan niet handhavend op te treden. Het proces verloopt op hoofdlijnen als volgt.

#### Toezicht groene taken



Voor toezicht in bijvoorbeeld natuurbeschermingswetgebieden ('het vrije veld') is de directeur van de OD ZHZ verantwoordelijk. Hij is gemandateerd om namens GS te handhaven.

De bovenstaande uitwerking van 'mandaat volgt regie' voor de geconcentreerde provinciale toezichtstaken wordt nog verder uitgewerkt door een provinciebrede projectgroep.

#### Handhaving

Het proces handhaving start vanuit de controlebevindingen van het toezicht. Dat kan het reguliere toezicht betreffen, maar ook toezicht naar aanleiding van een klacht, melding of handavingsverzoek. Het proces van handhaving loopt vanaf het horen van de overtreder (verkrijgen van een zienswijze) tot en met het daadwerkelijk effectueren van het handavingsbesluit. Daarna wordt het dossier gearchiveerd. Voor de gemeentelijke en provinciale milieuhandhaving, alsmede voor de handhaving van de regelgeving die de provincie bij de ODH onderbrengt, wordt het gehele proces uitgevoerd door de ODH.



De ODH heeft tevens het mandaat voor de besluitvorming over het inzetten van bestuursrechtelijke handhavingsmiddelen. In de verdere uitwerking zal moeten worden bepaald of en in hoeverre het mandaat wordt geclausuleerd, bijvoorbeeld tot een bepaalde hoogte van het dwangsombdrag.

Het proces verloopt op hoofdlijnen als volgt.

#### Handhaving milieu



#### Overige processen

In deze paragraaf worden drie processen beschreven: klachtenafhandeling, bezwaar & beroep en offertetaken.

#### Klachtenafhandeling

Het proces van klachtafhandeling start bij het indienen van een klacht of doen van een bedrijfsmelding over een ongewoon voorval. Deze kunnen zowel bij de front-office van de gemeente als bij de ODH zelf binnenkomen. Bij omgevingsdiensten elders in de provincie is het gebruikelijk dat alle milieuklachten binnenkomen bij de omgevingsdienst zelf.

In provinciaal verband (provincie Zuid-Holland en bestaande milieudiensten) is nagedacht over de bereikbaarheid voor klanten ingeval van milieuklachten en -meldingen. Afgesproken is dat de 5 omgevingsdiensten in Zuid-Holland, waaronder de ODH, gaan samenwerken op het vlak van bereikbaarheid en het inzetten van een milieutelefoon. Daarbij wordt - via een centraal 0800-telefoonnummer en technische doorschakelingen - gekozen voor het opvangen, registreren en doorzetten van milieuklachten en -meldingen tijdens kantooruren door de betreffende ODH zelf en buiten kantooruren door de Meldkamer DCMR.

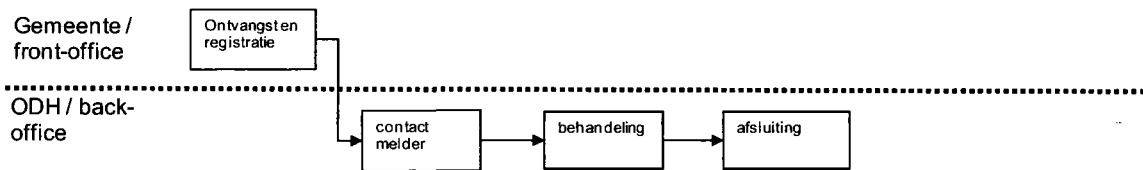
Deze werkwijze is prima te combineren met de uitgangspunten die thans in Haaglanden voor de scheiding front- en back-office gelden. Tijdens kantooruren worden milieuklachten en -meldingen opgevangen door de front-offices (gemeenten en voor de provincie de ODH), buiten kantooruren wordt aangesloten bij de centrale meldkamer. Achter de schermen dienen in systemen koppelingen te worden gelegd om de meldingen door te zetten en de voortgang van afhandeling te monitoren en te bewaken (procesvolgsysteem).

Dit betekent dat de ODH van begin af aan in staat moet zijn om milieuklachten en -meldingen te ontvangen en te verwerken. Voor klachten over en meldingen van provinciale bedrijven zal het provinciebrede 0800-nummer worden gecommuniceerd. In de aanloop naar het operationeel worden van de ODH zal moeten worden gezien hoe voor milieuklachten en -meldingen in het Haaglandengebied in den brede aansluiting kan worden gevonden bij het provinciebrede centrale 0800-nummer.

De front-office ontvangt de klacht, registreert de klacht en draagt deze voor afhandeling over aan de ODH. De ODH handelt de klacht volledig af. De communicatie met de klager verloopt tijdens de afhandeling rechtstreeks met de ODH. De aanvrager kan bij vragen rechtstreeks contact opnemen met de behandelend ambtenaar van de ODH. Indien een dergelijke vraag bij de front-office wordt gesteld, verwijst deze door naar de ODH. De front-office-medewerker kan via een procesvolgsysteem (administratief systeem op ICT-basis) de status van de afhandeling inzien. De ODH koppelt de afhandeling van de klacht altijd terug met de klager.

In het geval dat de melding of klacht niet rechtstreeks binnenkomt bij de ODH verloopt het proces op hoofdlijnen als volgt.

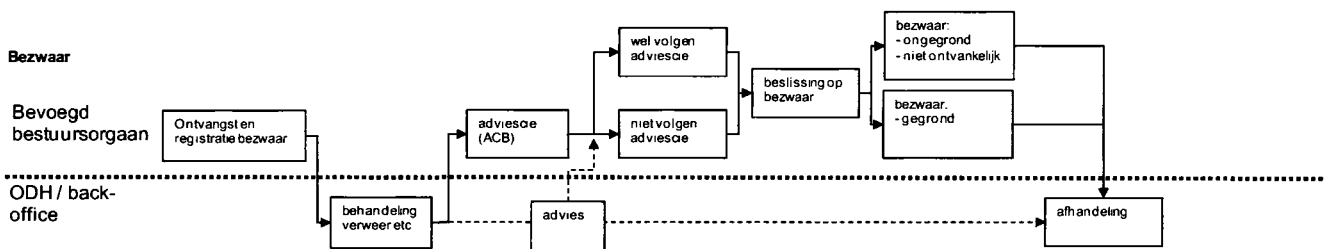
**Klachtafhandeling**



*Bezwaar & beroep*

Een bezwaarschrift komt binnen bij de gemeente of de provincie. Daar wordt het bezwaarschrift geregistreerd. Voor beschikkingen die door de ODH zijn voorbereid of in mandaat genomen stuurt de gemeente of provincie het bezwaarschrift ter verdere afhandeling door naar de ODH. De verdere uitvoering van de procedure ligt in handen van de ODH (opstellen en versturen van het verweerschrift en het voeren van verweer ter zitting). In geval van beroep geldt in feite hetzelfde proces en is gezorgd voor machtiging om het woord te voeren voor rechtbank en Raad van State).

Indien het bezwaar of beroep ongegrond of niet ontvankelijk wordt verklaard, dan blijft het bestreden besluit in stand. Als het bezwaar of beroep gegrond wordt verklaard dan heeft de uitkomst hiervan invloed op het primaire besluit; dit kan zelfs komen te vervallen. In geval van bezwaar stelt de bezwarencommissie van een gemeente of van de provincie een advies op. Het bestuursorgaan van de gemeente of provincie kan besluiten om het advies van de commissie niet te volgen, en dus contrair te gaan. Het bestuursorgaan neemt in alle gevallen de uiteindelijke beslissing op het bezwaar. Het proces verloopt op hoofdlijnen als volgt.



### *Advies en offerte taken*

Verwachting is dat de ODH, net als milieudiensten elders, de opdrachtgevers desgevraagd kan voorzien van expertise en advies op het gebied van onder andere geluid, luchtkwaliteit, externe veiligheid, enzovoort. Een en ander is mede afhankelijk van de inbreng van de takenpakket van de gemeenten en provincie. Expertise kan worden ingebracht zowel ten behoeve van de uitvoering (het maken van bestemmingsplannen) als ten behoeve van beleidsformulering (het ontwikkelen van milieubeleid).

Elders werken milieudiensten hiervoor op offertebasis.

### **Producten en diensten**

De belangrijkste producten en diensten van de ODH zijn in de tabel van bijlage H opgenomen en kort toegelicht. In de inrichtingsfase kan deze lijst verder worden uitgewerkt tot een volwaardige producten-diensten-catalogus.

### **Oprachtgever- en opdrachtnemerschap**

In deze paragraaf wordt het opdrachtgever-opdrachtnemerschap toegelicht. De gemeenten en de provincie zijn als opdrachtgever voor de ODH, en de ODH vervult de rol van opdrachtnemer. De gemeenten en de provincie blijven te allen tijde het bevoegd gezag. ODH voert in opdracht van hen en op basis van verleend mandaat werkzaamheden uit. Deze paragraaf is mede gebaseerd op de notitie over dit onderwerp van de provincie Zuid-Holland en de bestaande milieudiensten (de andere ODs in Zuid-Holland).

De provincie en gemeenten zullen de rol van opdrachtgever gaan vervullen. Aangezien in de meeste situaties beleid en uitvoering tot nu toe in één organisatie plaatsvindt, is de rol van opdrachtgever nieuw en dient daarom verder uitgewerkt te worden. Het gaat hierbij om zowel de inhoudelijke invulling van opdrachtgeverschap als de organisatorische invulling van opdrachtgeverschap. Het is belangrijk om die invulling van het opdrachtgeverschap te zien als toekomstbeeld dat via een groeiscenario binnen een periode van drie jaar moet worden bereikt.

Ten aanzien van het vormgeven van opdrachtgeverschap gelden de volgende belangrijke uitgangspunten:

- a. Invulling op basis van een gelijkwaardige relatie tussen beleid en uitvoering en een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- b. Uitwerking opdrachtgeverschap op basis van typering taken.
- c. Sturen op outcome, afrekenen op output.
- d. Hanteren van een integrale kostprijs voor producten en diensten.

De uitgangspunten worden hieronder toegelicht.

#### *Gelijkwaardige relatie met ieder een eigen verantwoordelijkheid*

Overleg en afspraken komen tot stand op basis van de opdrachtgevers-opdrachtnemers-relatie. Beide partijen zijn verantwoordelijk en aanspreekbaar op hun eigen rol, maar vullen deze wel in overleg nader in. Dit betekent dat de provincie en gemeenten voor het opstellen van de inhoudelijke beleidskaders gebruik maakt van de expertise en ervaring van de ODH en dat de ODH in overleg treedt met de opdrachtgevers voor een naadloze verbinding tussen beleid en uitvoeringspraktijk.

### *Uitwerking op basis van typering taken*

De ODH voert voor haar opdrachtgevers drie type taken uit: mandaattaken, programmataken en adviestaken. De invulling van het opdrachtgeverschap verschilt per taaktype. Dit is in het onderstaande schema weergegeven.

Type taak	Aard van het opdrachtgeverschap
<b>Mandaattaken</b>	Integraal individueel, gebaseerd op mandaat, beleidsregels en instructies van de provincie en de resp. gemeenten rechtstreeks aan de directeur ODH. Het betreft hier met name de taken op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving. Beperkt collectief via AB of bestuurscommissie, daar waar het gaat om de afstemming van het uitvoeringsbeleid, kwaliteit en prestaties. Eén en ander voor zover het mandaat en de gegeven instructies hiervoor de ruimte bieden en de provincie en resp. gemeenten hiermee instemmen.
<b>Programmataken</b>	Zo mogelijk integraal collectief via de bestuurscommissie.
<b>Adviestaken</b>	Individueel, gebaseerd op offerte en opdracht. Geen rol voor het collectief/de bestuurscommissie.

De ODH kan in opdracht van de gemeenten en provincie adviserende, ondersteunende en uitvoerende taken verrichten. Als er in het kader van die taakuitvoering besluiten door de deelnemer moeten worden genomen, kan de deelnemer de bevoegdheid hiertoe aan de ODH mandateren. Adviestaken worden als zodanig niet aan de ODH overgedragen en kunnen ook aan derden in opdracht worden gegeven.

### *Sturen op outcome, afrekenen op output*

De opdrachtgever formuleert de outcomedoelen op basis van de eigen relevante beleidskaders zoals het gemeentelijke of provinciale milieubeleidsplan. De ODH formuleert vervolgens de output in een (operationeel) uitvoeringsplan. Het formuleren van de outcome en de output zal leiden tot het vaststellen en overeenkomen van prestatie-indicatoren. De volledige set bestaande uit de uitvoeringsbeschrijving, het uitvoeringsplan en de prestatie-indicatoren vormt de basis voor de zakelijke afspraken tussen gemeenten/provincie en de ODH. Gedacht wordt aan de situatie dat de ODH werkt volgens een opgestelde product-/dienstenbegroting, waarin staat welke producten de ODH levert, in welke omvang, met welk kwaliteitsniveau en tegen welke prijs. Sturing (en afrekening) vindt op zowel bedrijfsmatige (P&C) voortgang als inhoudelijke voortgang plaats.

Een zakelijke relatie vraagt nadrukkelijk om een sterke sturing op prestaties. In de verdere uitwerking van het opdrachtgever- /opdrachtnemerschap zal ten aanzien van de knip tussen 'het wat' en 'het hoe' duidelijk moeten worden hoe beleid en uitvoering elkaar beïnvloeden en versterken. Ook zal duidelijk moeten worden hoe het proces van outcome naar output zal gaan verlopen.

### *Integrale kostprijs*

Ten behoeve van de transparantie en een heldere sturing, zal (via een overgangsmodel) gewerkt gaan worden met een model van integrale kostprijs. Het hanteren van een integrale kostprijs bewerkstelligt een gelijke en eenduidige toerekening van de overheadkosten aan alle opdrachtgevers.

In onderstaande tabel<sup>14</sup> is de taakverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer nader geconcretiseerd.

Gemeente of provincie (opdrachtgever)	ODH (opdrachtnemer)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuleert milieu-, bodem-, groen- en waterdoelen op het niveau van outcome in een uitvoeringsbeschrijving</li> <li>• Keurt het jaarlijks door de ODH op te stellen werkplan goed en geeft vervolgens de opdracht aan de ODH om dit werkplan uit te voeren</li> <li>• Stelt jaarlijks naar aanleiding van de conceptbegroting van de ODH de gemeentelijke of provinciale bijdrage vast</li> <li>• Beschikt op vaste momenten over voortgangsrapportages met betrekking tot taken en budget van de ODH</li> <li>• Gaat naar aanleiding van de voortgangsrapportages op vaste momenten, maar ook daarbuiten, het gesprek aan met de ODH over de output in relatie tot de oorspronkelijk gedachte outcome</li> <li>• Stuurt bij op de outputafspraken indien de voortgangsrapportages of overleggen daar aanleiding toe geven</li> <li>• Verstrekt in voorkomende gevallen tussentijdse opdrachten aan de ODH op basis van offerte</li> <li>• Stemt, waar nodig en zinvol, af met andere opdrachtgevers (interactie tussen gemeenten in Haaglanden en de provincie)</li> <li>• Zet zich in om, vanuit een opdrachtgeversrol, opdrachterealisatie door de ODH te vereenvoudigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet voorstellen hoe de gestelde outcomedoelen worden vertaald naar operationeel niveau in uitvoeringskaders die richting geven aan het werkplan van de OD's</li> <li>• Doet voorstellen welke instrumenten toegepast dienen te worden om de doelen te halen en welke output zal worden geleverd</li> <li>• Gaat met de opdrachtgever in overleg over de haalbaarheid vanuit uitvoeringsperspectief van de gewenste outcome en de vertaling van die outcome naar mogelijke output van de ODH</li> <li>• Stelt het werkplan op, gebaseerd op de operationele doelen, waarin de taken zijn opgenomen met prestaties, producten, eventuele mijlpalen en begroting</li> <li>• Stelt jaarlijks tijdig een conceptbegroting ter beschikking aan de opdrachtgevers ter vaststelling van de bijdrage</li> <li>• Rapporteert op vaste momenten over de voortgang met betrekking tot taken en budget</li> <li>• Gaat met de opdrachtgever gevraagd en ongevraagd het gesprek aan over de aansluiting van de output in relatie tot de oorspronkelijk gedachte outcome</li> <li>• Verstrekt in het kader van tussentijdse opdrachten op basis van beschikbare capaciteit desgevraagd een offerte aan de opdrachtgever</li> </ul>

Het opdrachtgever-opdrachtnemer-concept wordt ondersteund door de systematiek van de Dienstverleningsovereenkomst (DVO). De provincie en gemeenten sluiten individueel DVO's af met de ODH waarin duidelijke afspraken worden gemaakt over de uit te voeren producten en diensten, alsook de wijze waarop de samenwerking zal worden geëvalueerd. Op deze manier kunnen op een goede manier maatwerkafspraken worden gemaakt.

<sup>14</sup> De taakverdeling in de tabel heeft een sterke relatie met de afspraken zoals die moeten worden uitgewerkt in de gemeenschappelijke regeling (GR) van de ODH. Voor een deel zal de GR leidend zijn voor de vastlegging van de contractuele afspraken tussen de opdrachtgever(s) en de opdrachtnemende ODH. Op moment van schrijven is de GR nog concept.

## O Detail begroting project- exploitatiekosten ICT

De volgende punten dienen in aanmerking te worden genomen bij de opgestelde begroting:

- a. Keuze voor Aanschaf of Service. Het investeringsvoorstel is erop gebaseerd dat de ODH de computersystemen zelf gaat aanschaffen. Alternatief is om de centrale computersystemen niet aan te schaffen, maar computercapaciteit te huren bij een partij die dit als service levert. Dit kan een gemeente of een commerciële organisatie zijn. De IT systemen staan dan ook niet in het pand van de ODH, maar op een andere fysieke locatie die behoort aan een andere organisatie. Een dergelijke organisatie levert ook het technisch beheer van deze centrale systemen.

Inhuren wordt aanbevolen vanwege de professionaliteit van dergelijke organisaties en de vervallen noodzaak om deze technische beheer kennis in huis te hebben. De kosten voor huren zijn uiteindelijk vergelijkbaar met aanschaf, maar wel verschuiven de kosten van investeringkosten naar jaarlijkse exploitatiekosten. Om deze huur variant uit te werken zijn offertes van leveranciers benodigd. Het advies van de werkgroep ICT is om meer zicht te krijgen op de kosten van huur in de aanlooperperiode.

De kosten zoals deze nu opgesteld zijn voor aanschaf van middelen, bieden wel een goed vertrekpunt ter beoordeling van de investering.

- b. Implementatie. Na de oprichting van de ODH, is op veel plaatsen Dossier- en Procesinformatie aanwezig binnen de huidige gemeentelijke en provinciale systemen. Er zal vanuit verschillende locaties behoefte zijn om deze informatie te raadplegen. Bijvoorbeeld: op een afgehandelde en verleende vergunning door de provincie wordt een bezwaarprocedure gestart die wordt afgehandeld binnen de ODH. Het beschikbaar stellen en bijhouden van de juiste dossierinformatie en procesinformatie kan een complexe aangelegenheid zijn en is een inrichtingsvraagstuk waar de ICT werkgroep nu nog geen uitspraak over kan doen. Keuzes op dit vlak zijn mede afhankelijk van het gewenste voorzieningenniveau door gemeenten en provincie. De eventuele inrichtingskosten die hieruit voortvloeien zijn niet door de werkgroep begroot.

## Tabel: Projectkosten ICT – ondersteuning

Projectkosten ICT-ondersteuning	Basaal Niveau	Toelichting	Uitgebreid Niveau	Toelichting
<b>Projectkosten Primaire proces</b>				
<u>Aanschaf licenties voor software</u>				
- Huur Werkstroombesturingssysteem	€ 50.000,00	Bedrag is jaarlijks bedrag voor huur op basis van SQUIT XO	€ 150.000,00	Bedrag is op basis van eenmalige aanschaf
- Digitaal Archiveringssysteem	€ 100.000,00	Enmalig licentie bedrag	€ 150.000,00	Meer functionaliteit
- Diverse Expertise Systemen	€ 100.000,00	Enmalig licentie bedrag	€ 150.000,00	Meer expert hulpsystemen
<u>Werkzaamheden voor configureren systemen</u>				
- Werkstroombesturing	€ 50.000,00	Configureren systeem obv werkstromen binnen ODH	€ 100.000,00	Uitgebreidere configuratie
- Digitaal Archiveringssysteem	€ 50.000,00	Configureren systeem obv digitale archivering	€ 100.000,00	Uitgebreidere configuratie
- Expertise Systemen	€ 20.000,00	Configureren van diverse Expertise systemen	€ 30.000,00	Configuratie meer systemen
- Realiseren koppeling Landelijke voorzieningen	€ 50.000,00	Bouw koppeling met voorzieningen als Kadaster etc.	€ 75.000,00	Extra complexiteit in koppeling
- Realiseren koppeling Uitwisselingsvoorziening	€ 50.000,00	Bouw koppeling SQUIT en OLO eerder gerealiseerd	€ 75.000,00	Extra complexiteit in koppeling
- Converteren bestaande dossiers en procesinformatie naar ODH	€ 350.000,00	Gebaseerd op 2 applicaties per gemeente	€ 630.000,00	Gebaseerd op 5 applicaties per gemeente
<b>Projectkosten Overhead</b>				
<u>Aanschaf licenties voor software</u>				
- Financieel systeem	€ 30.000,00	Enmalig licentie bedrag	€ 50.000,00	Meer functionaliteit
- Salaris systeem	€ 20.000,00	Enmalig licentie bedrag	€ 30.000,00	Meer functionaliteit
- P&O systeem	€ 20.000,00	Enmalig licentie bedrag	€ 50.000,00	Meer functionaliteit
- Toegangsbeveiliging systeem	€ 20.000,00	Aanschaf software voor beveiliging toegang tot gebouw	€ 30.000,00	Meer functionaliteit
- Management Informatie	€ 30.000,00	Aanschaf software voor Management Rapportage	€ 50.000,00	Meer functionaliteit
- Tijdregistratie systeem	€ 30.000,00	Aanschaf software Tijdschrijfsysteem	€ 50.000,00	Meer functionaliteit
- Website (Content Mgmt Systeem)	€ 30.000,00	Aanschaf website voor communicatie	€ 50.000,00	Meer functionaliteit

<b>Projectkosten ICT-ondersteuning</b>	<b>Basaal Niveau</b>	<b>Toelichting</b>	<b>Uitgebreid Niveau</b>	<b>Toelichting</b>
<b>Werkzaamheden voor configureren systemen</b>				
- Financieel systeem	€ 30.000,00	Configureren financieel systeem	€ 50.000,00	Uitgebreidere configuratie
- Salaris systeem	€ 10.000,00	Configureren salarissysteem	€ 15.000,00	Uitgebreidere configuratie
- P&O systeem	€ 20.000,00	Configureren HR Systeem	€ 50.000,00	Uitgebreide functionaliteit
- Toegangsbeveiliging systeem	€ 10.000,00	Aanschaf en inrichting software voor beveiliging toegang gebouw	€ 15.000,00	Uitgebreide functionaliteit
- Management Informatie	€ 30.000,00	Definieren en opstellen management rapportages	€ 50.000,00	Uitgebreide functionaliteit
- Tijdsregistratie systeem	€ 30.000,00	Inrichting software voor urenregistratie	€ 50.000,00	Uitgebreide functionaliteit
- Website (Content Mgmt Systeem)	€ 30.000,00	Configureren website voor communicatie	€ 50.000,00	Uitgebreide functionaliteit
<b>Projectkosten Infrastructuur</b>				
<b>Hardware</b>				
- Basisvoorziening werkplek	€ 157.500,00	Dit is de aanschaf van vaste werkplekken met PC en bijhorende 'Office' tooling	€ 201.250,00	Snellere PC's, meer gedifferentieerd naar profiel
- Basisvoorziening mobiele werkplek	€ 36.000,00	Dit is de aanschaf van 30 mobiele werkplekken met laptop en bijhorende 'Office' tooling	€ 45.000,00	Snellere Laptops, meer gedifferentieerd naar profiel
- Servers en Netwerk	€ 150.000,00	Aanschaf Servers, Netwerkvoorzieningen als routers en dergelijke.	€ 200.000,00	Krachtigere servers en netwerkvoorzieningen
- Aanleg netwerkkabels en outlets	€ 52.500,00	EUR 300 p/mdw, alleen voor vaste werkplekken	€ 52.500,00	EUR 300 p/mdw, alleen voor vaste werkplekken
- Randapparatuur	€ 50.000,00	- Randapparatuur	€ 75.000,00	Krachtigere randapparatuur
- Huur Serverruimte bij Hosting partij	€ 40.000,00	+/- € 3500 p/mnd	€ 80.000,00	Grotere serverruimte met meer voorzieningen
<b>Werkzaamheden voor inrichten infrastructuur</b>				
- Inrichten infrastructuur	€ 20.000,00	Inrichten werkplekken en servers	€ 30.000,00	Meer hardware wordt geïnstalleerd
<b>Overige ICT kosten</b>				
- Projectmanagement en Contractmanagement IT	€ 100.000,00	Aansturing IT projecten en leveranciers	€ 200.000,00	Aansturing IT medewerkers en Beleidsvorming
<b>Totale ICT-ondersteuning projectkosten</b>	<b>€ 1.766.000,00</b>		<b>€ 2.933.750,00</b>	
ICT-ondersteuning per medewerker	€ 8.572,82		€ 14.241,50	



**Tabel: Exploitatiekosten ICT – ondersteuning**

Jaarlijkse exploitatiekosten ICT-ondersteuning				
<b>Exploitatiekosten Primaire proces</b>				
- Werkstroombesturing	€ 50.000,00	Bedrag is jaarlijks bedrag voor huur op basis van SQUIT XO	€ 30.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs
- Digitaal Archiveringsysteem	€ 20.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs	€ 30.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs
- Expertise Systemen	€ 50.000,00	Gebaseerd op 50% van de aanschafprijs	€ 75.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs
Functioneel beheer				
- Gebruikersondersteuning (helpdesk), wijzigingenbeheer		Zit in formatie overhead	€ -	
<b>Exploitatiekosten Overhead</b>				
- Financieel systeem	€ 6.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs	€ 10.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs
- Salaris systeem	€ 4.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs	€ 6.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs
- HR systeem	€ 4.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs	€ 10.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs
- Toegangsbeveiliging systeem	€ 4.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs	€ 6.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs
- Management Informatie	€ 6.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs	€ 10.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs
- Tijdregistratie systeem	€ 6.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs	€ 10.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs
- Website (Content Mgmt Systeem)	€ 6.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs	€ 10.000,00	Gebaseerd op 20% van de aanschafprijs
Functioneel beheer				
- Gebruikersondersteuning (helpdesk), wijzigingenbeheer		Zit in formatie overhead	€ 60.000,00	Extra fte voor Functioneel beheer
<b>Exploitatiekosten Infrastructuur</b>				
Werkzaamheden Technisch beheer				
- Technisch Beheer PC's, Servers, Backup, Beveiliging	€ 60.000,00	Aparte fte op Technisch beheer	€ 100.000,00	Aparte fte op Technische beheer
- Onderhoud & Reparatie Infrastructuur	€ 44.600,00	10% van de aanschaf van Totale Infrastructuur voor reparatie en onderhoud	€ 65.375,00	10% van de aanschaf van Totale Infrastructuur voor reparatie en onderhoud
- Huur Serverruimte	€ 40.000,00	+/- € 3500 p/mnd	€ 80.000,00	Grotere serverruimte met meer voorzieningen

**Jaarlijkse exploitatiekosten ICT-ondersteuning**

Werkzaamheden Applicatie beheer				
- Uitvoeren van wijzigingen op applicaties	€ 109.500,00	15% van de kosten voor configureren	€ 193.500,00	15% van de kosten voor configureren
- Netwerk kosten	€ 12.000,00	Kosten voor verbinding met Hosting en Internet	€ 24.000,00	Snellere verbinding met Hosting en Internet
- Telefoniekosten	€ 50.000,00	Mobiele en Vaste telefonie	€ 30.000,00	Mobiele en Vaste telefonie
<b>Overige ICT kosten</b>				
- Aansturen IT organisatie	€ 80.000,00	Aansturing IT medewerkers en Beleidsvorming	€ 100.000,00	Aansturing IT medewerkers en Beleidsvorming
<b>Subtotaal Jaarlijkse kosten</b>	<b>€ 552.100,00</b>		<b>€ 849.875,00</b>	
Exploitatiekosten ICT-ondersteuning per medewerker	€ 2.680,10		€ 4.125,61	

## P HR-aspecten (vervolgfase)

Op het moment dat het Bedrijfsplan in Colleges en Raden wordt vastgesteld ontstaat een nieuwe fase: de inrichtingsfase. In deze fase staan twee zaken centraal, die we hier op hoofdlijnen aanstippen: het werk van een aan te trekken kwartiermaker die de inrichting van de beoogde ODH ter hand neemt en het zorgvuldig doorlopen van alle HR zaken, zoals de plaatsing van medewerkers. Daarbij komt ook aan bod de opzet en rol van de medezeggenschap.

In dit hoofdstuk zijn kort de zaken opgesomd die voor de kwartiermaker relevant worden, meer uitvoerig wordt stil gestaan bij alle HR aspecten in de vervolgfase. .

### **Doorkijk werkzaamheden kwartiermaker**

Deze kwartiermaker krijgt de volgende zaken mee om uit te werken:

- a Huisvesting: vinden van een geschikte locatie.
- b Vormgeven ambtelijke organisatie en opzetten van de teams.
- c Inrichten processen en overdrachtsmomenten.
- d Inrichten informatievoorziening en workflow.
- e Nadere specificatie van de exploitatiebegroting en de inverdien mogelijkheden.
- f Opzet maken voor contracten en daarbij behorende spelregels.
- g Voorbereiden plaatsing directeur, MT en medewerkers.
- h Opzetten communicatie, zoals website, logo's, huisstijl etc.
- i Voorbereiden verhuizing/ dossieroverdracht/ opvang medewerkers
- j Operationeel krijgen van ICT en telecomvoorzieningen.

Voor deze inrichtingsfase zal een gedetailleerd spoorboekje moeten worden gemaakt met stappen, planning en verantwoordelijkheden. De voorbereiding van de inrichting zal tot het moment van vaststellen van het bedrijfsplan en het vaststellen van de GR gebeuren door een continuering van de bestaande projectorganisatie, met daarbij een bestuurlijke stuurgroep, een overleg met verantwoordelijk directeuren, een procesmanager en een aantal werkgroepen die bovenstaande aspecten voorbereiden.

### **HR aspecten in de vervolgfase**

In de inrichtingsfase zal veel en zorgvuldig aandacht worden besteed aan de HR-aspecten. Dan gaat het over het onder andere over het aantrekken van de kwartiermaker, de opzet van de medezeggenschap en de plaatsing van het personeel.

#### *Vertrekpunten HR*

In de verkennende notitie 'Naar een RUD in Haaglanden' is aangegeven dat de ontwikkeling naar een ODH tot gevolg heeft dat het personeel van de deelnemende organisaties dat werkzaam is in het aandachtsgebied, overgaat naar de ODH. Vertrekpunt hierbij is dat de ODH een klantgerichte, pragmatische en efficiënte organisatie is die fungeert als een aantrekkelijke werkgever voor gekwalificeerde medewerkers en medewerkers daarmee aan zich bindt.

In Zuid-Holland worden verschillende uitvoeringsdiensten gerealiseerd. Om kaders vast te stellen voor het regelen van de gevolgen voor het personeel in verband met het ontwikkelen van de regionale uitvoeringsdiensten, is er een centraal 'Sociaal Beleidskader Regionale Uitvoeringsdiensten Zuid-Holland' (hierna: Sociaal Beleidskader) opgesteld. Dit beleidskader dient als ook als vertrekpunt voor de personele consequenties van de ODH, en:

- a Is een kader op hoofdlijnen, bedoeld om de zorgvuldige overgang van ambtenaren van provincie, milieudiensten en gemeenten naar de ODH respectievelijk de gevolgen voor ambtenaren ten gevolge van de omvorming van een milieudienst naar een ODH, te borgen en garanderen.
- b Betreft een overeenkomst tussen alle betrokken werkgevers en respectievelijke werknemersorganisaties. De afspraken die hierin zijn opgenomen zijn bindend voor alle betrokken werkgevers en vakbonden en gelden voor alle medewerkers die gevolgen ondervinden van de overgang van milieutaken naar de ODH-en.
- c Hanteert het centrale uitgangspunt om de werkgelegenheid te behouden. Het adagium bij de toepassing luidt dan ook "van werk naar werk".

### **Betrokken functies en schaalprofielen**

De toeleverende organisaties dragen taken over aan de ODH, zoals beschreven in het hoofdstuk taken. Artikel 1 van het Sociaal Beleidskader stelt dat er een directe koppeling geldt tussen de overdracht van primaire en bijbehorende ondersteunende taken en de daaraan verbonden ambtenaren volgens het principe: 'Mens volgt taak'.

Op basis van de keus voor het takenpakket, zoals beschreven in het hoofdstuk taken, hebben de deelnemende organisaties aangegeven welke formatie en welke functionarissen bij de deelnemende organisaties betrokken zijn bij de taakuitvoering ten behoeve van het voorkeurspakket en welke functieschaal deze functionarissen hebben.

### **Inrichting personele organisatie**

Voor de inrichting gelden bij de start van de ODH de volgende uitgangspunten:

- a Er is een volwaardige rechtspositie.
- b Mensen en taken zijn van de toeleverende organisaties overgegaan naar de ODH.
- c Huisvesting, systemen, applicaties en bedrijfsvoeringsmiddelen zijn aanwezig en operationeel.
- d Er wordt binnen de ODH volgens de nieuwe, uniforme werkwijze gewerkt.
- e Afnemers en relaties zijn op de hoogte van de overgang van taken en mensen naar de ODH en weten wie hun (nieuwe) aanspreekpunt is.
- f Er is een overlegstructuur ingericht tussen de toeleverende organisaties en de ODH.

Er wordt een kwartiermaker aangesteld, met de taak te komen tot een inrichtingsplan. In het hoofdstuk bestuurlijke en ambtelijke aansturing zijn de contouren van de bestuurlijke en ambtelijke organisatie beschreven. In de inrichtingsfase zal de kwartiermaker de ambtelijke organisatie in detail verder uitwerken. Uiteraard kan hij/zij dat niet alleen en is daarbij ondersteuning nodig. Hieronder volgt een overzicht van zaken die moeten worden geregeld om de personele migratie mogelijk te maken:

- a De GR waarin personeel kan worden benoemd, is opgericht.
- b Er wordt een kwartiermaker benoemd die belast is met de coördinatie van de plaatsingsprocedure.
- c De nodige beslisgremia, inclusief de BOR en BGO, zijn tijdig opgericht en beschikbaar voor advies en/of instemming.
- d Het sociaal plan Omgevingsdienst Haaglanden is leidend in de plaatsingsprocedure en beschrijft plaatsingscriteria en volgorde, zowel waar het gaat om het MT als om het overige personeel.
- e Er is een vastgestelde beschrijving van de nieuwe organisatie en organogram.
- f Er is een vastgestelde formatie voor de nieuwe organisatie.
- g Er is een vastgesteld functieboek.
- h Er is een overzicht van alle betrokken te plaatsen medewerkers.
- i Er is een vastgestelde was-woordt-lijst met gelijke en niet-gelijke functies.
- j Er is een overdrachtsdocument per individu waarin NAW-gegevens, functie, taak en rechtspositionele gegevens zijn opgenomen (personeelskaart).
- k Er is een belangstellingsregistratie geweest onder de geprealloceerde medewerkers.
- l Er is een plaatsingscommissie ingesteld door het bevoegd gezag, bestaande uit een (onafhankelijke) voorzitter met inhoudelijke expertise, vertegenwoordiging van de BOR en een vertegenwoordiging van het nieuwe MT van de ODH.

### **Personele overgang**

In de personele overgang wordt onderscheid gemaakt tussen de verschillende hiërarchische lagen in de organisatie. In lijn met de manier waarop bevoegdheden en verantwoordelijkheden stapsgewijs overgaan naar de nieuwe organisatie wordt de organisatie ook in personele zin gevuld. Hierbij wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen management en medewerkers.

De benoeming van de kwartiermaker vindt plaats op basis van een door het bestuur vastgesteld profiel.

Het is vanzelfsprekend dat de overgang van medewerkers van zowel provincie, gemeenten als het stadsgewest Haaglanden zorgvuldig gebeurt en dat er in deze sprake is van rechtsgelijkheid tussen de verschillende groepen medewerkers. Om de rechtsgelijkheid van de verschillende partijen te waarborgen en gezien de korte doorlooptijd voor de inrichting van de ODH, vindt er naar de ODH een gelijktijdige en directe overgang plaats van personeel.

Voor de overgang van taken en mensen van de toeleverende organisaties naar de ODH zijn de volgende uitgangspunten opgesteld:

- a De GR is opgericht.
- b Er worden binnen de ODH alleen taken uitgevoerd volgens de nieuwe werkwijze.
- c Toeleverende organisaties (en leidinggevenden) blijven verantwoordelijk voor mensen en taken tot de daadwerkelijke overdracht.
- d Huisvesting, systemen, applicaties en overige bedrijfsmiddelen zijn aanwezig en operationeel op het moment van overdracht van taken en mensen.
- e Tot het moment van overgang blijft de toeleverende organisatie volledig operationeel.

- f Toeleverende organisaties blijven tot de overdracht van mensen en taken aanspreekpunt voor afnemers en relaties.

### **Plaatsingsprocedure**

De plaatsing van het personeel is een belangrijk onderdeel van het transitieproces. De spelregels hiervoor, de rechtspositie en de waarborgen voor de werknemers zijn opgenomen in het Sociaal Beleidskader en worden verder uitgewerkt in het Sociaal Plan ODH.

Voor de indiensttreding van het personeel van de toeleverende organisaties bij de ODH gelden de volgende uitgangspunten met betrekking tot plaatsing en benoeming:

- a Er is een GR waarin personeel benoemd kan worden.
- b De kwartiermaker krijgt de coördinatie van de plaatsingsprocedure.
- c Er vindt stapsgewijze plaatsing plaats waarbij achtereenvolgend directeur, management en medewerkers worden geplaatst.
- d Management is tijdig – dat wil zeggen voorafgaande aan de plaatsing van de medewerkers- benoemd om het plaatsingsproces van de medewerkers te begeleiden.
- e Plaatsingsproces voor medewerkers vindt gelijktijdig plaats.
- f Alle medewerkers worden gelijktijdig benoemd in hun nieuwe functie.
- g De nodige beslisgremia, inclusief de BOR en BGO, zijn tijdig opgericht en beschikbaar voor advies en/of instemming.
- h Toeleverende organisaties bepalen tijdig wie/welke functies overgaan naar de ODH meedoen in de plaatsingsprocedure.
- i Het sociaal plan ODH is leidend in de plaatsingsprocedure en beschrijft het plaatsingsproces (waaronder een definitie van het begrip ‘functievoller’).
- j ODH is verantwoordelijk voor de plaatsing van alle aangeleverde medewerkers binnen de nieuwe organisatie ODH.
- k Iedereen die geprealloceerd is, wordt geplaatst als dit conform de taakoverdracht is.
- l Langdurig zieken die in een WIA-traject zitten voor afkeuring op hun huidige functie gaan niet over naar de ODH; voor hen wordt een maatwerkoplossing gezocht.
- m Plaatsing bij de ODH vindt plaats op basis van taken in de functie bij de toeleverende organisatie (niet automatisch op schaalniveau).

In lijn met de manier waarop bevoegdheden en verantwoordelijkheden stapsgewijs overgaan naar de nieuwe organisatie wordt de organisatie ook in personele zin gevuld. Hiervoor worden achtereenvolgens, voor zover dit niet betreft de kwartiermaker, de directeur en het MT, de volgende stappen genomen:

<b>Plaatsingprocedure</b>
1. Instellen plaatsingsadviescommissie (PAC) door bevoegd gezag
2. Ontvangst documenten toeleverende organisaties en ODH door de PAC
3. Informeren medewerkers over het proces en hun uitgangspositie (functievoller of niet) en de medewerkers uitnodigen om hun belangstelling voor functies bij de ODH kenbaar te maken
4. Bedenkingenprocedure m.b.t. status (PAC adviseert bevoegd gezag)
5. Plaatsings- en selectieproces
6. Concept plaatsingsplan + brieven voornemen tot plaatsing aan medewerkers
7. Bedenkingenprocedure
8. Definitief plaatsingsplan + brieven tot plaatsing aan medewerkers

Randvoorwaarden bij de plaatsing zijn voldoende tijd voor alle betrokken partijen en voldoende ambtelijke ondersteuning (P&O-secretaris, administratie) voor de plaatsingscommissie.

#### **Bijzonder Georganiseerd Overleg inzake Sociaal Plan**

In de toepasselijke rechtspositieregelingen is bepaald dat wijzigingen in de rechtspositie slechts kunnen plaatsvinden als dit tot stand komt in overeenstemming met het zogenaamd georganiseerd overleg (GO). De deelnemende gemeenten, ieder voor zich, en de provincie beschikken over een GO. De werknemersdelegatie bestaat uit kaderleden van de vakorganisaties, die binnen die gemeente of provincie werkzaam zijn. Daarnaast nemen aan het overleg de vakbondsbestuurders deel, in hoedanigheid van adviseur van de kaderleden.

De toepasselijke rechtspositieregelingen brengen mee dat per deelnemende gemeente in het GO de instemming moet worden verkregen met het plaatsingsproces en de wijziging van arbeidsvoorwaarden die het gevolg is van overgang naar de Omgevingsdienst. Potentieel leidt dit tot een zeer groot aantal overleggen.

Om hieraan het hoofd te bieden kan een zogenaamd 'Bijzonder Georganiseerd Overleg' (BGO) worden opgericht. Met een BGO kan worden bewerkstelligd dat aan slechts één tafel, slechts één keer een onderhandelingsresultaat hoeft te worden geboekt. Niet kan worden weggenomen dat het uiteindelijke onderhandelingsresultaat wel per deelnemer door zowel bestuurders als de vakbondsleden moet worden goedgekeurd.

Aan het BGO dient een regeling ten grondslag te worden gelegd, waarin de doelstellingen van het BGO worden omschreven en de samenstelling van zowel het formele overleg en het technisch beraad. Over de Regeling BGO dient zowel aan werkgeverszijde als aan werknemerszijde per

deelnemer overeenstemming te bestaan. In de praktijk is aan werknemerszijde de steun van de vakbondsbestuurders doorslaggevend.

Op het aspect van de samenstelling van zowel het formele overleg als het technisch beraad zal nadere uitwerking dienen plaats te vinden. Naar verwachting zal bij het technische beraad, waar op ambtelijk niveau het voorbereidende werk wordt gedaan, het feitelijke zwaartepunt van de werkzaamheden liggen.

Omdat de werkzaamheden rondom het sociaal plan pas daadwerkelijk van start kunnen op het moment dat een Regeling BGO voorhanden is, zal daarna de Regeling BGO worden ontworpen. Vervolgens kan deze dan overeengekomen worden met de vakorganisaties en per deelnemer worden vastgesteld. Daarna kan op elk gewenst moment technisch beraad met betrekking tot het sociaal plan van start gaan.

Uitgangspunt voor de overgang van personeel is het nog op te stellen Sociaal Plan Haaglanden. Het Sociaal Plan beschrijft de kaders (rechten en plichten van de medewerkers) ten aanzien van de overgang van personeel naar de ODH. In het Sociaal Plan worden de volgende vier aspecten uitgewerkt:

- a Plaatsingsprocedure.
- b Rechtspositie/arbeidsvoorwaarden.
- c Gevolgen wijziging standplaats.
- d Scholing.

In het Sociaal Plan wordt vastgelegd wat de rechtspositieregeling van de ODH zal zijn. Uit het Sociaal Beleidskader (SBK) volgt dat dit de landelijk vastgestelde gemeentelijke rechtspositieregeling is, de CAR-UWO. Ook ten aanzien van de nadere uitvoeringsregelingen worden de regelingen van de gemeente Den Haag gevolgd. Eventuele verschillen worden afgedekt via het Sociaal Plan. De kwartiermaker/beoogd directeur kan op termijn zelf beslissen of op een enkel onderdeel een aanvulling is gewenst, gelet op de aard en het karakter van de ODH.

Om te komen tot een gedegen Sociaal Plan zullen de volgende stappen genomen moeten worden:

- a Opstellen regeling BGO.
- b Uitvoeren pakketvergelijking.
- c Opstellen Sociaal Plan

Achtereenvolgens worden de volgende stappen genomen:

Sociaal Plan
Ontwerpen regeling BGO
Pakketvergelijking
Besprekingen met vertegenwoordigers van de GO's over de Regeling BGO en goedkeuring
Opstellen Sociaal Plan (Plaatsingsprocedure; Rechtspositie/ arbeidsvoorwaarden; Gevolgen wijziging standplaats; Scholing)



## Medezeggenschap, OR'en en BOR

De te nemen besluiten inzake de te vormen ODH en de inrichting van de nieuwe organisatie vallen onder het bereik van de Wet op de ondernemingsraden. Bij de vorming van de ODH vraagt dit zeker aandacht omdat er meerdere deelnemers zijn. Het grote aantal deelnemers aan de GR brengt de betrokkenheid van evenzoveel medezeggenschapsorganen mee.

Het ontbreken van een BOR heeft als consequentie dat adviesaanvragen worden geformuleerd en getimed door de afzonderlijke WOR-bestuurders van de deelnemers. Het zijn ook de WOR-bestuurders die zich ieder afzonderlijk dienen te beraden op de uit de WOR voortvloeiende verplichtingen jegens hun medezeggenschapsorganen.

Of sprake is van een voorgenomen besluit dat ter advisering of instemming moet worden voorgelegd, moet worden beoordeeld aan de hand van de in de WOR en eventueel bij de afzonderlijke deelnemers opgestelde convenanten. Per deelnemer kan zowel het besluitvormingstraject en de impact van de besluitvorming wisselend zijn. Potentieel komen voor advies in aanmerking:

Besluit	OR of BOR	Opmerkingen
Bedrijfsplan	OR	Ruimte om per deelnemer een eigen afweging te maken ter zake de medezeggenschapsrechtelijke verplichtingen.
Gemeenschappelijke Regeling	OR	Ruimte om per deelnemer een eigen afweging te maken ter zake de medezeggenschapsrechtelijke verplichtingen.
Inrichtingsplan	BOR	Omgevingsdienst i.o. is de WOR-onderneming
Benoeming directeur	BOR	Omgevingsdienst i.o. is de WOR-onderneming
Interne reorganisatie	OR	Uitsluitend eigen verantwoordelijkheid van deelnemers

Uit de totstandkoming van de ODH en daarmee samenhangende verplaatsing van personeel en samenhangende interne reorganisaties bij deelnemers, zijn en blijven vanzelfsprekend de verantwoordelijkheid van de afzonderlijke deelnemers.

Vanaf het voorjaar 2012 zal wel met een BOR gewerkt gaan worden. Ten minste het inrichtingsplan zal voor advies worden voorgelegd. Om te komen tot een BOR zal een Regeling BOR tot stand moeten komen. Daarbij moeten de volgende stappen worden doorlopen:

<b>BOR</b>
Ontwerp regeling BOR
Overleg met de klankbordgroep OR'en over de Regeling BOR
Bestuurlijke instemming met de Regeling BOR
Instemming vanuit de OR'en met de Regeling BOR

### **Klankbordgroep ondernemingsraden en BOR**

Het is wenselijk dat tussen de afzonderlijke ondernemingsraden enige afstemming plaatsvindt, zodat een zoveel mogelijk eenduidig geluid opklinkt uit de medezeggenschap. Er zijn signalen dat ook vanuit de ondernemingsraden de wens is tot informatie-uitwisseling. Daarom is gekozen om een zogenaamde 'klankbordgroep' samen te stellen. Dit is een groep zonder formele status en zonder mogelijkheden de afzonderlijke ondernemingsraden te binden.

De klankbordgroep kan voor het projectmanagement dienen als platform om vanuit de ondernemingsraden op de hoogte te houden en betrokken te houden bij het proces. Tevens biedt het een ingang om bijvoorbeeld de regeling BOR, die lokaal moet worden vastgesteld, ingang te doen vinden.

Op enig moment zal het wenselijk worden een BOR op te richten. Dat moment zal in ieder geval aanbreken als het inrichtingsplan voor advies wordt voorgelegd. Ook voor een op termijn op te richten BOR geldt dat daaraan een regeling ten grondslag gelegd moet worden die de samenstelling en werkwijze regelt.

Vanuit de gedachte dat OR-vergaderingen bij de deelnemers een vaste cadans hebben, waarbij in ieder geval in de eerste twee maanden van het nieuwe jaar een vergadering plaatsvindt, is in de planning opgenomen in december een Regeling BOR te ontwerpen. Deze kan dan in januari en februari ter goedkeuring langs de verschillende OR'en. Naar verwachting is vervolgens per 1 maart een Regeling BOR voorhanden en inzetbaar. Bovenstaande is echter afhankelijk van zowel de bestuurlijke wens als de wens van de betrokken medezeggenschapsorganen. Deze kunnen leiden tot ofwel een versnelling, maar ook tot het aanhouden van de oprichting van een BOR.

Zolang geen sprake is van een BOR zullen de advies- en instemmingsplichtige besluiten per deelnemer als voornemen aan de ondernemingsraad moeten worden voorgelegd.

In onderstaande tabel zijn tot slot de verschillende producten in een overzicht opgenomen met daarbij een indicatie van de tijdsduur en een inschatting van het moment van start werkzaamheden, het een en ander vanzelfsprekend afhankelijk van bestuurlijke besluitvorming. Het maken van een start met sommige producten is verder afhankelijk van de vraag of eerdere producten tijdig zijn opgeleverd. De start van de plaatsingsprocedure is bijvoorbeeld afhankelijk van de vraag of het Sociaal Plan tijdig is

gerealiseerd. De besprekingen over een Sociaal Plan kunnen op hun beurt pas weer van start als de Regeling BGO is vastgesteld.

Product		Tijdsduur
Regeling BGO	Opstellen	Gereed
	Bespreken	Acht weken
	Vaststellen	Vier weken
Regeling BOR	Opstellen	Gereed
	Bespreken	Acht weken
	Vaststellen	Vier weken
Pakketvergelijking	Opstellen	Vier weken
Benoeming kwartiermaker	opstellen procedure	Gereed
	Selectie	Vier weken
Sociaal Plan	Bespreken	Twaalf weken
	Vaststellen	Acht weken
O&F-rapport	Vaststellen	Juni
Benoeming MT (excl. directeur)	Selectie	Acht weken
Plaatsingsproces	instellen PAC	Vier weken
	Was-wordt-lijst/registratie functievoelger of niet	Vier weken
	informereren functievoelgerschap/ belangstellingsregistratie	Vier weken
	PAC-gesprekken	Vier weken
	concept plaatsingsplan/voorgenomen besluiten	Twee weken
	Bedenkingen	Vier weken
	definitief plaatsingsplan/besluiten	Twee weken
Benoeming directeur	Selectie	Vier weken

## Q Aanzet producten en dienstencatalogus

Producten / diensten	Beschrijving	Aandachtspunten
<b>Vergunningen en toestemmingen</b>		
Vergunning voor milieu	Betreft de afhandeling van enkelvoudige milieu-aanvragen voor gemeente en provincie. Omvat tevens actualisatietoets bestaande vergunningen.	Integrale afhandeling binnen ODH. Voor de provinciale Brzo- en IPPC-bedrijven verzorgt de ODH ook de intake. Omvat tevens provinciale uitvoering jegens vervoerder en bewaarder van afvalstoffen.
Adviezen bij meervoudige vergunningaanvraag, onder-deel milieu	Betreft de afhandeling van meervoudige vergunning-aanvragen waarin milieu als zware of lichte component is opgenomen.	De ODH wordt bij alle meervoudige vergunningaanvragen ingeschakeld als backoffice, met uitzondering van de provinciale vergunning-aanvragen.
Beoordelen van meldingen Activiteitenbesluit (BARIM) en niet-Activiteitenbesluit	Betreft de beoordeling en afhandeling van ingekomen meldingen van niet-vergunningplichtige bedrijven.	Integrale afhandeling binnen de ODH.
Maatwerkvoorschriften Activiteitenbesluit	Betreft het opstellen van voorschriften in aanvulling op BARIM.	Opstellen van maatwerkvoorschriften valt onder normstelling en is daarmee een taak die vergelijkbaar is met vergunningverlening.
Verklaring Van Geen Bedenkingen Milieu of "oude 8.19" advies	Betreft de afhandeling van enkelvoudige milieu-aanvragen bij voormalige provinciale inrichtingen (m.i.v. inwerkingtreding Wabo),	Integrale afhandeling binnen ODH.
Verklaring Van Geen Bedenkingen Nb-wet en Pmv/grondwater-beschermingsgebied	Betreft de VVGB t.b.v. gemeentelijke of provinciale omgevingsvergunningen.	Integrale afhandeling binnen ODH, ook voor overige ODs in Zuid-Holland.
Vergunning Waterwet : grondwater (onttrekking en infiltratie; heffingen), lozingen in de bodem.	Intake en afhandeling namens PZH	Ook voor overige ODs in Zuid-Holland. Deze provinciale taak is geconcentreerd bij de ODH.
Vergunning voor ontgroningen	Intake en afhandeling namens PZH	Ook voor overige ODs in Zuid-Holland. Deze provinciale taak is geconcentreerd bij de ODH.

<b>Producten//diensten</b>	<b>Beschrijving</b>	<b>Aandachtspunten</b>
Vergunning/ontheffing/melding voor Natuurbeschermingswet, Flora- en faunawet, Natuurschoonwet en slootdempingen	Intake en afhandeling namens PZH	Ook voor overige ODs in Zuid-Holland. Deze provinciale taak is geconcentreerd bij de ODH.
Ontheffing Provinciale milieuverordening	Intake en afhandeling namens PZH	Ook voor overige ODs in Zuid-Holland. Deze provinciale taak is geconcentreerd bij de ODH.
Toestemmingen in het kader van het Vuurwerkbesluit	Intake en afhandeling namens PZH Bezoeken locatie voor beoordeling	Activiteiten zijn locatiegebonden en vallen vaak samen met evenementen. In dat kader is beoordeling locatie i.v.m. veiligheid noodzakelijk.
Toetsing en beoordeling van ingekomen rapportages	Betreft het beoordelen van rapporten m.b.t. onder andere geluid, bodem, veiligheid, preventie en/of lucht, ingediend door inrichtingen of naar aanleiding van activiteiten in het kader van bouwen of ruimtelijke ordening.	Betreft de producten en diensten behorend bij takenpakket 2.
Beschikkingen in het kader van het Besluit hogere grenswaarde		Betreft de producten en diensten behorend bij takenpakket 2.
Uitvoering zonebeheer industriewaaier		
Beschikken en beoordeling meldingen Wbb (incl. BUS en Besluit bodemkwaliteit).	Betreft taak die i.e.g. door de provincie bij de ODH wordt belegd, en wellicht ook door de gemeente Den Haag.	
Intrekking vergunningen	Intrekking bij wege van sanering van het vergunningenbestand.	Indien inrichting niet in werking is geweest voor een periode van 3 jaar of dat nooit is geweest.
Uitvoering BIBOB	Gegevensverzameling en –analyse t.b.v. BIBOB-onderzoeken	Voorzover het gaat om de informatie die bij de ODH voorhanden is. I.e.g. provinciale taak.
<b>Toezicht en handhaving</b>		
Controle milieu	Controle in het kader van preventief of repressief toezicht of naar aanleiding van een klacht of handhavingsverzoek.	Betreft milieucontroles bij gemeentelijke en provinciale bedrijven in Haaglanden. In inrichtingsfase verder uitwerken naar opleverings-controles, administratieve controles, voorvalcontroles, repressieve controles enz., en daar kentallen aanhangen.

Producten/ diensten	Beschrijving	Aandachtspunten
Controle overige provinciale vergunningen en ontheffingen (niet-milieu)	Controle in het kader van preventief of repressief toezicht of naar aanleiding van een klacht of handhavingsverzoek	Betreft controles in en buiten Haaglanden op provinciale vergunningen die bij de ODH zijn geconcentreerd.
Controle groene wetgeving en Brzo	Provinciale groene toezichtstaken zijn geconcentreerd bij OD ZHZ, Brzo-toezicht bij de DCMR.	Afstemming tussen ODs over uitvoering van deze taak dient nog plaats te vinden.
Controle op uitvoering van bodemsaneringen Wbb	Betreft taak die door de provincie en Den Haag bij de ODH wordt belegd.	
Controle Vuurwerkbesluit	Betreft taak die door de provincie bij de ODH wordt belegd.	Coördinatie van HH van dit besluit vanuit DCMR
Controle Bouwstoffenbesluit	Gemeentelijke taak	
Uitvoering van metingen en monsternamen	Betreft taken die in het kader van bovengenoemd toezicht worden uitgevoerd.	
Toezichtsrapport	Verslag van toezichtsbevindingen	
Brief naar aanleiding van toezichtsbevindingen	Afgestemd met vernieuwde sanctiestrategie: bezoek-bevestigingsbrief of voorwaarschuwingsbrief (brief waarin termijn wordt gegeven om de overtreding ongedaan te maken).	ODH handelt zelfstandig af.
Hoorbrief/zienswijzebrief	Brief n.a.v. geconstateerde overtreding waarop handhavend optreden volgt. Overtreder kan reactie geven op geconstateerde feiten en omstandigheden.	ODH handelt zelfstandig af.
Handhavingsbesluit	Last onder dwangsom, last onder bestuursdwang of besluit tot intrekking van de vergunning.	Beschikking van het bevoegde gezag, al dan niet genomen in mandaat door de directeur van de ODH (clausulering naar zwaarte van de sanctie).
Effectuering handhavingsbesluit	Innen van verbeurde dwangsom, feitelijk doen uitvoeren van last onder bestuursdwang (al dan niet i.c.m. intrekking vergunning).	Procedures ter effectuering van het handhavingsbesluit worden integraal door ODH afgehandeld.
Proces verbaal	Inzetten strafrechtelijk traject overeenkomstig sanctiestrategie. Product wordt gemaakt door een boa in dienst van de ODH en onder de verantwoordelijkheid van het Openbaar Ministerie.	Omvat onderzoek, aanzeggen en opstellen pv, verhoor van verdachten en getuigen, voorbereiden voorlopige maatregelen, bijwonen van zittingen.

<b>Producten / diensten</b>	<b>Beschrijving</b>	<b>Aandachtspunten</b>
Coördinatie van toezicht en handhaving met externe partners	Betreft deels de coördinatiefunctie bij samenwerking in de handhaving die nu bij het Stadsgewest is belegd.	Afhankelijk van inbreng takenpakket van gemeenten. Noodzaak tot afstemming en coördinatie met externe handhavings-partners blijft ook in OD-context noodzakelijk.
<b>Klachtafhandeling</b>		
Ontvangst en registratie klachten	ODH heeft eigen ingang (telefoonnummer) om klachten en meldingen (H17 Wm) te kunnen ontvangen.	FO bij gemeenten kan ingekomen klacht en afhandeling volgen in geautomatiseerd systeem.
Onderzoek n.a.v. ingediende klachten	Uitvoeren van controles of anderszins.	Zie verder bij toezicht en handhaving.
<b>Rechtsbescherming</b>		
Toezending processtukken aan bezwarencommissie, rechtbank of RvSt	Betreft de stukken die betrekking hebben op de zaak (vergunning, overige correspondentie, onderzoeksverslagen, enz.)	ODH handelt zelfstandig af.
Verweerschrift	Advies aan bezwarencommissie naar aanleiding van ingediend bezwaarschrift of naar rechtbank/RvSt naar aanleiding van ingediend beroepschrift of voorlopige voorziening	ODH handelt zelfstandig af en heeft mandaat om het verweerschrift op te stellen en te verzenden.
Vertegenwoordiging ter zitting in bezwaar, beroep of voorlopige voorziening	Voeren van verweer	Machtiging gemeenten/provincie aan medewerkers ODH om namens het bestuur het woord te voeren.
Advies en ondersteuning in bezwaar, beroep en voorlopige voorziening bij meervoudige vergunningen	In geval de ODH een milieuadvies heeft aangeleverd t.b.v. een meervoudige vergunning.	ODH staat gemeente bij voor opstellen proces-stukken en zittingen. Voor geconcentreerde provinciale vergunningen staat de ODH de andere ODs bij.
<b>Advisering milieu (bodem, geluid, lucht, externe veiligheid, juridisch milieu, quickscan milieu, enz.)</b>		
Advisering RO		Nog niet verder uitgewerkt. Afhankelijk van inbreng takenpakket.
Advisering bouwplannen		Nog niet verder uitgewerkt. Afhankelijk van inbreng takenpakket.
Advisering bestemmingsplannen		Nog niet verder uitgewerkt. Afhankelijk van inbreng takenpakket.

Producten / diensten	Beschrijving	Aandachtspunten
Advisering structuurvisie		Nog niet verder uitgewerkt. Afhankelijk van inbreng takenpakket.
Advisering ad hoc		Nog niet verder uitgewerkt. Afhankelijk van inbreng takenpakket.
Beleidsvaluatie- en advisering	Advies aan gemeenten en provincie inzake de milieuparagraaf van lokaal of provinciaal beleid.	Milieuexpertise van ODH kan worden aangewend om lokaal of provinciaal beleid vorm te geven.



# Gemeenschappelijke regeling OD Haaglanden

**Versie 28 april 2011, vastgesteld door stuurgroep ODH 11 januari 2012  
Behoort bij Bedrijfsplan en bijlagenboek ODH, versie 2.0**

**Door de Stuurgroep voorgedragen voor besluitvorming in de Colleges**

Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland en de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Delft, Den Haag, Leidschendam-Voorburg, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer, ieder voor zover bevoegd,

## **Overwegende dat:**

het Rijk, het Interprovinciaal Overleg en de Vereniging van Nederlandse Gemeenten afspraken hebben gemaakt over de vorming van regionale uitvoeringsdiensten, het takenpakket dat deze diensten in ieder geval moeten gaan uitvoeren en de kwaliteitsnormering van vergunningverlening en handhaving;

de provincie Zuid-Holland en de deelnemende gemeenten op 3 februari 2010 de overeenkomst hebben ondertekend waarin de intentie is uitgesproken om te komen tot de oprichting van een omgevingsdienst in de regio Haaglanden;

de Omgevingsdienst Haaglanden namens de provincie en de deelnemende gemeenten vergunningverlenende, toezichhoudende en handhavingstaken gaat uitvoeren op het gebied van het milieu- en omgevingsdomein;

dat de colleges van burgemeester en wethouders van de deelnemende gemeenten en gedeputeerde staten van de provincie Zuid-Holland zijn overeengekomen een gemeenschappelijke regeling te treffen voor het vormen van een omgevingsdienst.

## **Gelet op:**

de Wet gemeenschappelijke regelingen, de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, de Provinciewet, de Gemeentewet en de Algemene wet bestuursrecht;

de toestemming van provinciale staten van Zuid-Holland van ...

de toestemmingen van de gemeenteraden van ...

## **BESLUITEN:**

de volgende gemeenschappelijke regeling te treffen onder de naam "Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst Haaglanden":

## *Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen*

### *Artikel 1. Algemene bepalingen*

In deze gemeenschappelijke regeling wordt verstaan onder:

- a. algemeen bestuur: het algemeen bestuur van de omgevingsdienst.
- b. college: colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten, te weten Delft, Den Haag, Leidschendam-Voorburg, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer.
- c. dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van de omgevingsdienst.
- d. gemeenten: de aan deze regeling deelnemende gemeenten.
- e. deelnemers: de aan deze gemeenschappelijke regeling deelnemende gemeenten en de provincie Zuid-Holland.
- f. gedeputeerde staten: gedeputeerde staten van de provincie Zuid-Holland.
- g. omgevingsdienst: het rechtspersoonlijkheid bezittend openbaar lichaam als bedoeld in artikel 3 van de regeling.
- h. provinciale staten: provinciale staten van Zuid-Holland.
- i. raden: de raden van de gemeenten.
- j. regeling: de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Haaglanden.
- k. wet: de Wet gemeenschappelijke regelingen.

## *Hoofdstuk 2: Omgevingdienst Haaglanden*

### *Artikel 2. Doelstelling*

Deze regeling heeft ten doel het ondersteunen van de deelnemers bij de uitvoering van hun taken op het gebied van het omgevingsrecht in het algemeen en de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht in het bijzonder, alsmede de taken op het terrein van vergunningverlening, handhaving en toezicht op grond van de in artikel 5.1 van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht genoemde wetten.

### *Artikel 3. Instelling*

1. Er is een openbaar lichaam, genaamd Omgevingsdienst Haaglanden.
2. De omgevingsdienst is gevestigd op het grondgebied van één van de deelnemende gemeenten.

### *Artikel 4. Taken*

1. Het verrichten van adviserende, ondersteunende en voorbereidende werkzaamheden op het gebied van de zorg voor het milieu, bouw en RO, één en ander afhankelijk van de per deelnemer af te nemen taken, en de uitvoering van programma's en projecten voor de deelnemers, waaronder begrepen het voor de gemeenten ontwikkelen en handhaven van een gemeenschappelijk beleid, het aan gedeputeerde staten leveren van technische inbreng, zoals in milieueffectrapporten c.q. door gedeputeerde staten vast te stellen richtlijnen ten behoeve van milieueffectrapportages, het uitvoeren van onderzoek en metingen en het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling.
2. Het verrichten van werkzaamheden voor de colleges van de gemeenten, voor zover daartoe mandaat is verleend en met inachtneming van het door de diverse colleges vastgestelde beleid op het gebied van:
  - a. De Wet milieubeheer, met uitzondering van de titels 10.4 en 10.5 en artikel 10.63, eerste lid.

- b. De Wet geluidhinder.
  - c. De Wet bodembescherming.
  - d. De handhavings- en toezichtstaken bij of krachtens de onder a tot en met c genoemde wetten.
  - e. Alsmede milieu-, handhavings- en toezichtstaken op grond van andere wet- en regelgeving dan genoemd in onder a tot en met d.
3. Het verrichten van werkzaamheden voor de colleges van de gemeenten, voor zover daartoe mandaat is verleend en met inachtneming van het door de diverse colleges vastgestelde beleid op het gebied van:
    - a. De Wet algemene bepalingen omgevingsrecht
    - b. De handhavings- en toezichtstaken bij of krachtens de onder a genoemde wet.
    - c. Alsmede handhavings- en toezichtstaken op grond van andere wet- en regelgeving dan genoemd onder a
  4. Het verrichten van werkzaamheden voor gedeputeerde staten, voor zover daartoe mandaat is verleend en met inachtneming van het door gedeputeerde staten vastgestelde beleid op het gebied van in elk geval:
    - a. De in het tweede lid, onder a tot en met c genoemde wet- en regelgeving, voor zover gedeputeerde staten het bevoegd gezag zijn.
    - b. De provinciale milieuverordening.
    - c. De Wet hygiëne en veiligheid badinrichtingen en zwemgelegenheden
    - d. De Waterwet.
    - e. De Natuurbeschermingswet, de Boswet, de Flora en Faunawet, de Natuurschoonwet en de provinciale Verordening bescherming landschap en natuur.
    - f. De Ontgrondingenwet.
    - g. De handhavings- en toezichtstaken bij of krachtens de onder a tot en met f genoemde wetten.
    - h. Alsmede milieu-, handhavings- en toezichtstaken op grond van andere wet- en regelgeving dan onder a tot en met f genoemd.
  5. Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de eigen bedrijfsvoering zoals:
    - a. Het opstellen en vaststellen van een bedrijfsplan en beleidsplannen van de omgevingsdienst.
    - b. Het jaarlijks vaststellen van een jaarverslag.
  6. Voor zover bij de mandaatverlening niet anders is bepaald kan ten aanzien van de aan de omgevingsdienst in mandaat toekomende taken en bevoegdheden ondermandaat worden verleend.
  7. Indien ten gevolge van wijziging van wettelijke regelingen ter bescherming van het milieu, de uitvoering van werkzaamheden als bedoeld in het tweede tot en met vijfde lid gaan strekken ter uitvoering van een andere regeling dan ter uitvoering waarvan zij ten tijde van het van kracht worden van deze regeling strekten, dan wel indien in deze werkzaamheden ten gevolge van een dergelijke wijziging veranderingen optreden, blijven zij, voor zover hun strekking en omvang door hun wijziging niet wezenlijk veranderen, behoren tot de taken die in de genoemde artikellieden aan de omgevingsdienst zijn opgedragen.
  8. De omgevingsdienst kan op verzoek van derden, niet deelnemers aan deze regeling, adviserende, ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden verrichten op het gebied van de zorg voor het milieu.
  9. Op een verzoek zoals bedoeld in het achtste lid, beslist het dagelijks bestuur in incidentele gevallen en het algemeen bestuur in de overige gevallen.

### *Hoofdstuk 3: Inrichting en samenstelling van het bestuur*

#### *Artikel 5. Het bestuur*

Het bestuur van de omgevingsdienst bestaat uit:

- a. Het algemeen bestuur.
- b. Het dagelijks bestuur.
- c. De voorzitter.

#### *Paragraaf 1 Algemeen bestuur*

#### *Artikel 6. Samenstelling algemeen bestuur*

1. Het algemeen bestuur bestaat uit twaalf leden.
2. Gedeputeerde staten wijzen uit hun midden twee leden van het algemeen bestuur aan.
3. Het college van de gemeente Den Haag benoemt uit zijn midden twee leden van het algemeen bestuur.
4. De overige colleges benoemen uit hun midden elk één lid van het algemeen bestuur.
5. De colleges en gedeputeerde staten kunnen voor de door hen benoemde leden van het algemeen bestuur plaatsvervangende leden aanwijzen, die de door hen benoemde leden bij ontstentenis of verhindering vervangen. Het bepaalde in deze regeling ten aanzien van de leden van het algemeen bestuur is op de plaatsvervangende leden van overeenkomstige toepassing.
6. De aanwijzing van de leden van het algemeen bestuur zoals bedoeld in het tweede, derde en vierde lid geschiedt voor dezelfde periode als waarvoor het betreffende college of gedeputeerde staten worden benoemd en vindt plaats in de eerste vergadering van het betreffende college of gedeputeerde staten in nieuwe samenstelling.
7. De leden van het algemeen bestuur treden af op de dag waarop de nieuw aangewezen leden van het algemeen bestuur in functie treden.
8. Wanneer een lid van het algemeen bestuur ophoudt lid te zijn van het college of gedeputeerde staten dat hem heeft benoemd, dan houdt hij tevens op lid te zijn van het algemeen bestuur. Het college of gedeputeerde staten dat hem heeft benoemd, voorziet zo spoedig mogelijk in de vacature.
9. De leden van het algemeen bestuur kunnen te allen tijde ontslag nemen.
10. Bij tussentijds ontslag voorziet het betreffende college of gedeputeerde staten zo spoedig mogelijk in de aanwijzing van een nieuw lid van het algemeen bestuur.
11. Leden van het algemeen bestuur, die ontslag hebben genomen, behouden hun lidmaatschap totdat onherroepelijk in hun opvolging is voorzien.
12. De colleges en gedeputeerde staten kunnen een door hem aangewezen lid in het algemeen bestuur ontslaan bij gebrek aan vertrouwen. Het college of gedeputeerde staten dat hem heeft benoemd, voorziet zo spoedig mogelijk in de aanwijzing van een nieuw lid.

#### *Artikel 7. Stemverdeling*

1. Het aantal stemmen per deelnemer is als volgt:
  - a. Provincie Zuid-Holland 29 stemmen per lid.
  - b. Den Haag 27 stemmen per lid.
  - c. Westland 28 stemmen per lid.
  - d. Zoetermeer 16 stemmen per lid.
  - e. Delft 16 stemmen per lid.
  - f. Rijswijk 8 stemmen per lid.
  - g. Pijnacker-Nootdorp 8 stemmen per lid.
  - h. Leidschendam-Voorburg 4 stemmen per lid.
  - i. Midden-Delfland 4 stemmen per lid.
  - j. Wassenaar 4 stemmen per lid.
2. De stemverhouding wordt eens in de vier jaar geëvalueerd of op een eerder moment indien de financiële bijdragen van de deelnemers en de begroting behorende bij het moment dat de geldende stemverdeling werd vastgesteld, substantieel ten opzichte van elkaar wijzigen. Het algemeen bestuur doet in dat geval voorstellen aan de deelnemers om met toepassing van artikel 30 de stemverhouding als gegeven in het eerste lid te wijzigen.
3. Een stemming is alleen geldig als meer dan de helft van het aantal leden dat zitting heeft, en zich niet van deelneming aan de stemming moet onthouden, daaraan heeft deelgenomen.
4. Voor het tot stand komen van een besluit bij stemming wordt de meerderheid vereist van het aantal uitgebrachte stemmen, die tot stand wordt gebracht door minimaal drie deelnemers.
5. Een lid neemt niet deel aan de stemming over:
  - a. Een aangelegenheid die hem rechtstreeks of middellijk persoonlijk aangaat of waarbij hij als vertegenwoordiger is betrokken;
  - b. De vaststelling of goedkeuring van de rekening van een lichaam waaraan hij rekenplichtig is of tot welk bestuur hij behoort
  - c. Een benoeming die hem zelf aangaat, wanneer hij behoort tot de personen tot wie de keuze door voordracht of stemming is beperkt

#### *Artikel 8. Incompatibiliteiten*

Onverminderd het bepaalde in artikel 20 van de wet is het lidmaatschap van het algemeen bestuur onverenigbaar met de betrekking van ambtenaar, door of vanwege het bestuur van één van de deelnemers dan wel door of vanwege het bestuur van de omgevingsdienst aangesteld of daaraan ondergeschikt. Met een ambtenaar worden voor de toepassing van dit artikel gelijkgesteld zij die in dienst van één van de deelnemers dan wel de omgevingsdienst op arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht werkzaam zijn.

#### *Artikel 9. Vergaderingen algemeen bestuur*

1. Het algemeen bestuur stelt voor zijn vergaderingen een reglement van orde vast.
2. Het algemeen bestuur vergadert ten minste twee maal per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter of het dagelijks bestuur dit nodig oordeelt, dan wel ten minste een vijfde van het aantal leden dit, onder opgaaf van redenen, schriftelijk verzoekt.
3. De vergaderingen van het algemeen bestuur zijn openbaar. Indien de voorzitter dan wel een vijfde gedeelte van de aanwezige leden het nodig oordeelt, dient het algemeen bestuur te besluiten of zal worden vergaderd met gesloten deuren.

#### *Artikel 10. Bevoegdheden algemeen bestuur*

Alle bevoegdheden in het kader van de regeling, die niet aan een ander orgaan zijn opgedragen, behoren aan het algemeen bestuur.

#### *Paragraaf 2 Dagelijks bestuur*

#### *Artikel 11. Samenstelling dagelijks bestuur*

1. Het dagelijks bestuur bestaat, de voorzitter inbegrepen, uit een oneven aantal en maximaal vijf leden welke door en uit het algemeen bestuur worden aangewezen.
2. Het dagelijks bestuur bestaat in ieder geval uit één lid van de provincie, één lid van Den Haag en één lid van Westland.
3. De leden van het dagelijks bestuur worden aangewezen in de eerste vergadering van het algemeen bestuur in nieuwe samenstelling.
4. De leden van het dagelijks bestuur treden af op de dag waarop zij ophouden lid van het algemeen bestuur te zijn.
5. De leden van het dagelijks bestuur kunnen te allen tijde ontslag nemen.
6. Het ontslag in het vijfde lid gaat in met ingang van de dag, gelegen een maand na de dag waarop hij zijn ontslag heeft genomen of zoveel eerder als zijn opvolger de benoeming heeft aangenomen.
7. Het algemeen bestuur kan een of meer leden van het dagelijks bestuur, de voorzitter inbegrepen, ontslag verlenen indien deze(n) het vertrouwen van het algemeen bestuur niet meer bezit(ten).
8. Indien een plaats in het dagelijks bestuur beschikbaar komt, kiest het algemeen bestuur zo spoedig mogelijk een nieuw lid.

#### *Artikel 12. Vergaderingen dagelijks bestuur*

1. Het dagelijks bestuur stelt voor zijn vergaderingen een reglement van orde vast.
2. De vergaderingen van het dagelijks bestuur worden met gesloten deuren gehouden, voor zover het dagelijks bestuur niet anders heeft bepaald.

#### *Artikel 13. Bevoegdheden dagelijks bestuur*

Het dagelijks bestuur is belast met:

- a. Het voorbereiden van al hetgeen aan het algemeen bestuur ter overweging en beslissing wordt voorgelegd;
- b. Het uitvoeren van besluiten van het algemeen bestuur;
- c. Het beheer van de financiële administratie;
- d. De zorg, voor zover niet aan anderen opgedragen, voor de controle op het geldelijk beheer en de boekhouding;
- e. Het stimuleren en coördineren van overleg tussen de deelnemers;
- f. Het behartigen van de belangen van de omgevingsdienst bij andere overheden, instellingen, diensten of personen, waarmee contact voor de omgevingsdienst van belang is;
- g. Het nemen van alle conservatoire maatregelen, zowel in als buiten rechte, en het doen van alles, wat nodig is ter voorkoming van verjaring en verlies van recht of bezit;
- h. Het houden van toezicht op al hetgeen de omgevingsdienst aangaat;
- i. Het procederen in eerste aanleg in kort geding en tot voeging in strafzaken als bedoeld in artikel 332 van het Wetboek van Strafvordering, tenzij het algemeen bestuur daaromtrent in voorkomende gevallen een beslissing heeft genomen;

- j. Spoedhalve beroep instellen of bezwaar maken alsmede, voor zover de voorschriften dat toelaten, schorsing van de aangevochten beslissing of een voorlopige voorziening ter zake verzoeken, indien ingevolge een wettelijk voorschrift aan de omgevingsdienst of het bestuur van de omgevingsdienst hetzij een recht van beroep hetzij een recht van bezwaar toekomt;
- k. Het intrekken van het ingestelde beroep of gemaakte bezwaar, indien het algemeen bestuur de beslissing van het dagelijks bestuur tot het instellen van beroep of het maken van bezwaar niet in zijn eerstvolgende vergadering bekrachtigt.

### *Paragraaf 3 Voorzitter*

#### *Artikel 14. Voorzitter*

1. De voorzitter wordt door en uit het algemeen bestuur aangewezen.
2. De voorzitter is voorzitter van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur.

#### *Artikel 15. Bevoegdheden voorzitter*

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur.
2. Bij verhindering of ontstentenis van de voorzitter wordt deze vervangen door een door het dagelijks bestuur uit zijn midden aan te wijzen lid van dit bestuur.
3. De voorzitter tekent de stukken die van het algemeen bestuur en dagelijks bestuur uitgaan.
4. De voorzitter vertegenwoordigt de omgevingsdienst in en buiten rechte. De voorzitter kan deze bevoegdheid opdragen aan een door hem aan te wijzen gemachtigde.

### *Hoofdstuk 4: Informatie en Verantwoording*

#### *Artikel 16. Informatie van het bestuur aan raad of provinciale staten*

1. Het algemeen bestuur, dagelijks bestuur en de voorzitter verstrekken de raden en provinciale staten ongevraagd alle inlichtingen die voor een juiste beoordeling van het door het bestuur van de omgevingsdienst gevoerde en te voeren beleid nodig is.
2. Het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de voorzitter verstrekken aan de raden en provinciale staten alle inlichtingen die door één of meer leden van die bestuursorganen worden verlangd.
3. Het reglement van orde van het betreffende bestuur regelt de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan het in de vorige leden bepaalde.

#### *Artikel 17. Informatie en verantwoording van leden van het algemeen bestuur aan college of gedeputeerde staten*

1. Een lid van het algemeen bestuur geeft aan het college of gedeputeerde staten, dat hem heeft aangewezen, alle inlichtingen die door het betreffende college of gedeputeerde staten, of één of meer leden daarvan, worden verlangd op de binnen die gemeente of de provincie gebruikelijke wijze.
2. Een lid van het algemeen bestuur kan door het college of gedeputeerde staten, dat hem heeft aangewezen, ter verantwoording worden geroepen voor het door hem in het algemeen bestuur gevoerde beleid op de binnen die gemeente of de provincie gebruikelijke wijze.

*Artikel 18. Informatie en verantwoording van leden van het dagelijks bestuur en de voorzitter aan algemeen bestuur*

1. De leden van het dagelijks bestuur, tezamen en ieder afzonderlijk, en de voorzitter zijn aan het algemeen bestuur verantwoording verschuldigd voor het door hen gevoerde bestuur.
2. De leden van het dagelijks bestuur en de voorzitter geven mondeling of schriftelijk de door het algemeen bestuur dan wel door één of meer leden van het algemeen bestuur gevraagde inlichtingen.

*Hoofdstuk 5: Commissies*

*Artikel 19. Adviescommissies*

1. Het algemeen bestuur kan commissies van advies instellen. Het algemeen bestuur regelt de bevoegdheden en de samenstelling.
2. De instelling van vaste commissies van advies aan het dagelijks bestuur of de voorzitter en de regeling van haar bevoegdheden en samenstelling geschieden door het algemeen bestuur op voorstel van het dagelijks bestuur onderscheidenlijk de voorzitter.
3. Andere commissies van advies aan het dagelijks bestuur of de voorzitter worden door het dagelijks bestuur onderscheidenlijk de voorzitter ingesteld.

*Artikel 20. Bestuurscommissies*

1. Het algemeen bestuur kan bestuurscommissies instellen met het oog op de behartiging van bepaalde belangen. Het algemeen bestuur regelt de bevoegdheden en de samenstelling.
2. Het algemeen bestuur gaat niet over tot het instellen van een bestuurscommissie dan na verkregen verklaring van geen bezwaar van de raden en provinciale staten. Ter verkrijging van deze verklaring wordt het ontwerp van een besluit tot instelling van een bestuurscommissie als bedoeld in het eerste lid met een toelichting aan de deelnemers toegezonden.

*Hoofdstuk 6: Vergoedingen*

*Artikel 21. Tegemoetkoming in de kosten*

1. Het algemeen bestuur kan, met inachtneming van de wet, een regeling vaststellen voor een tegemoetkoming in de kosten van de leden van het algemeen bestuur, de leden van het dagelijks bestuur en de voorzitter.
2. Het algemeen bestuur kan, met inachtneming van de wet, een regeling vaststellen voor een tegemoetkoming in de kosten van de leden van bestuurscommissies zoals bedoeld in artikel 20.

*Hoofdstuk 7: Ambtelijke organisatie*

*Artikel 22. Secretaris*

1. Het algemeen bestuur beslist omtrent benoeming, schorsing en ontslag van de secretaris.
2. Het algemeen bestuur stelt in een instructie nadere regels vast betreffende de taak en de bevoegdheid van de secretaris.
3. De secretaris is tevens de directeur van de omgevingsdienst.
4. De secretaris is het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de voorzitter behulpzaam bij de vervulling van hun taak.



5. De secretaris is bij de vergaderingen van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur aanwezig.
6. De stukken die van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur uitgaan worden door de secretaris meeondertekend.
7. De secretaris is belast met de leiding van het ambtelijk apparaat.
8. Het algemeen bestuur regelt de vervanging van de secretaris.

#### *Artikel 23. Overig personeel*

1. Het dagelijks bestuur is, binnen het raam van de door het algemeen bestuur vastgestelde formatie, belast met de benoeming, schorsing, het ontslag dan wel de tewerkstelling op arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht van personeel in dienst van de omgevingsdienst, de secretaris uitgezonderd.
2. Op het personeel in dienst van de omgevingsdienst is de rechtspositieregeling van de gemeente Den Haag van toepassing, tenzij overeenkomstig het bepaalde in de Ambtenarenwet het algemeen bestuur op enig moment zelf voorziet in de rechtspositie en bezoldiging.
3. Waar de in het tweede lid bedoelde regeling wordt gesproken van "gemeenteraad", "college" dan wel "hoofd van de dienst" wordt voor de toepassing in het kader van deze regeling respectievelijk gelezen: het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de secretaris.

#### *Hoofdstuk 8: Financiën en beheer van de omgevingsdienst*

#### *Artikel 24. Begroting*

1. Het dagelijks bestuur zendt de ontwerpbegroting zes weken voordat zij aan het algemeen bestuur wordt aangeboden, toe aan de raden en provinciale staten.
2. De ontwerpbegroting wordt door de zorg van de deelnemers voor een ieder ter inzage gelegd en, tegen betaling van de kosten, algemeen verkrijgbaar gesteld.
3. De raden en provinciale staten kunnen hun zienswijze over de ontwerpbegroting naar voren brengen. Het dagelijks bestuur voegt de commentaren waarin deze zienswijze is vervat bij de ontwerpbegroting, zoals deze aan het algemeen bestuur wordt aangeboden.
4. Het algemeen bestuur stelt de begroting vast, op uiterlijk 1 juli in het jaar voorafgaande aan dat waarvoor zij dient.
5. Het dagelijks bestuur zendt de vastgestelde begroting toe aan de raden en provinciale staten.
6. Het dagelijks bestuur zendt de begroting binnen twee weken na vaststelling, in ieder geval vóór 15 juli van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient, aan de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.
7. Het bepaalde in het tweede, vierde en vijfde lid is mede van toepassing op besluiten tot wijziging van de begroting.

#### *Artikel 25. Jaarrekening*

1. Het algemeen bestuur stelt de jaarrekening vast op uiterlijk 1 juli in het jaar volgende op het jaar waarop deze betrekking heeft.
2. Het dagelijks bestuur zendt de vastgestelde jaarrekening ter kennisneming aan de raden en provinciale staten.
3. Het dagelijks bestuur zendt de jaarrekening binnen twee weken na vaststelling, vóór 15 juli van het jaar volgende op het jaar waarop de jaarrekening betrekking heeft, aan de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

#### *Artikel 26. Betaling bijdrage*

1. Het algemeen bestuur regelt hoe de bijdragen van de deelnemers worden bepaald. In de begroting wordt vervolgens vastgelegd welke bijdrage elke deelnemer verschuldigd is aan de omgevingsdienst.
2. De deelnemers betalen bij wijze van voorschot jaarlijks vóór 2 januari en vóór 1 juli telkens de helft van de in het eerste lid bedoelde bijdrage.
3. Het dagelijks bestuur kan bepalen dat een van het in het eerste lid bedoelde bedrag afwijkend voorschot wordt betaald.
4. Uiterlijk 1 juni van enig jaar vindt per deelnemer een eerste afrekening plaats over het voorafgaande boekjaar overeenkomstig het ontwerp van de voorlopige jaarrekening.
5. De definitieve afrekening vindt plaats binnen twee maanden na vaststelling van de jaarrekening.
6. De deelnemers zullen er steeds zorg voor dragen dat de omgevingsdienst te allen tijde over voldoende middelen beschikt om aan al zijn verplichtingen jegens derden te voldoen.

#### *Artikel 27. Financiële voorschriften*

Het algemeen bestuur stelt voorschriften vast met betrekking tot de organisatie van de financiële administratie en het financieel beheer van de omgevingsdienst.

#### *Hoofdstuk 9 Archiefbescheiden*

#### *Artikel 28. Archief*

1. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de archiefbescheiden van de organen ingesteld bij de gemeenschappelijke regeling overeenkomstig een door het algemeen bestuur vast te stellen regeling, die aan Gedeputeerde Staten wordt medegedeeld.
2. Gedeputeerde Staten oefenen toezicht uit op de aan het dagelijks bestuur opgedragen zorg voor de archiefbescheiden overeenkomstig artikel 33, lid 1 van de Archiefwet 1995.
3. De secretaris is belast met het beheer van de archiefbescheiden voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Den Haag.
4. De archivaris van de gemeente Den Haag oefent toezicht uit op het onder het derde lid genoemde beheer.
5. Voor de bewaring van de op grond van artikel 12 van de Archiefwet 1995 over te brengen archiefbescheiden van de in deze regeling genoemde organen is aangewezen de archiefbewaarplaats van de gemeente Den Haag.
6. Na opheffing van de gemeenschappelijke regeling worden de onder het derde lid bedoelde archiefbescheiden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Den Haag.
7. De onder het vijfde lid bedoelde archiefbescheiden worden beheerd door de archivaris van de gemeente Den Haag.

## *Hoofdstuk 10 Toe- en uittreding*

### *Artikel 29. Toe- en uittreding*

1. Het algemeen bestuur doet een unaniem voorstel tot toetreding.
2. Toetreding vindt plaats bij daartoe strekkende besluiten van de bevoegde bestuursorganen van alle deelnemers.
3. Toetreding is mogelijk per 1 januari van het volgende kalenderjaar.
4. Het algemeen bestuur regelt de gevolgen van de toetreding.
5. Het algemeen bestuur doet een unaniem voorstel tot uittreding.
6. Uittreding vindt plaats indien de bevoegde bestuursorganen van alle deelnemers instemmen met de afwikkeling van de financiële en organisatorische gevolgen daarvan.
7. Indien een deelnemer uit de regeling wenst te treden, zal in het kader van de in het zesde lid bedoelde afwikkeling van de financiële gevolgen daarvan een toewijzing van personeel aan deze deelnemer plaatsvinden en zal er een compensatie verschuldigd zijn voor de overige rechten en verplichtingen.
8. De hoeveelheid toe te wijzen personeel wordt bepaald op basis van de begroting over het jaar voorafgaand aan het jaar van uittreding en betreft zowel het directe als het indirecte personeel.
9. De hoeveelheid toe te wijzen indirect personeel en de overige rechten en verplichtingen worden bepaald op basis van de kostenverdelingen, welke zijn opgenomen in de begroting over het jaar voorafgaand aan het jaar van uittreding.
10. Compensatie voor de overige rechten en verplichtingen zal in een bijdrage ineens worden voldaan. Deze bijdrage is gelijk aan driemaal de op de in het negende lid aangegeven wijze bepaalde hoeveelheid overige rechten en verplichtingen.
11. De feitelijke uittreding kan eerst plaatsvinden per 1 januari van het tweede jaar volgend op het jaar waarin het algemeen bestuur heeft ingestemd met de uittreding, tenzij het algemeen bestuur een andere datum heeft bepaald.
12. Het algemeen bestuur regelt de gevolgen van uittreding.

### *Artikel 30. Wijziging of opheffing*

1. De colleges en gedeputeerde staten, het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur kunnen voorstellen doen tot wijziging van de regeling. Alleen het algemeen bestuur kan, op grond van artikel 7, lid 2, een voorstel doen tot wijziging van de stemverhouding.
2. Deze regeling kan worden gewijzigd indien de bevoegde bestuursorganen van meer dan tweederde van het aantal deelnemers daarmee heeft ingestemd.
3. De artikelen 2, 4, 6, leden 1 tot en met 4, 7, 11, leden 1 en 2, 29 en 30 van deze regeling kunnen alleen worden gewijzigd indien de bevoegde bestuursorganen van alle deelnemers daarmee instemmen.
4. De regeling kan worden opgeheven bij daartoe strekkende besluiten van alle colleges en gedeputeerde staten.
5. Ingeval van opheffing, stelt het algemeen bestuur, de deelnemers gehoord, een liquidatieplan vast en regelt de vereffening van het vermogen.

## *Hoofdstuk 11: Slotbepalingen*

### *Artikel 31. Geschillenregeling*

1. Voordat over geschillen, omtrent de toepassing, in de ruimste zin, van een regeling tussen besturen van de deelnemers of tussen besturen van een of meer deelnemers en het bestuur van het openbaar lichaam, de beslissing van de rechter wordt ingeroepen, legt het algemeen bestuur het geschil voor aan de Commissaris van de Koningin in de provincie Zuid-Holland.
2. De commissaris hoort de bij het geschil betrokken partijen.
3. Hij brengt binnen drie maanden advies uit over de mogelijkheden partijen tot overeenstemming te brengen.
4. Indien de aard van het geschil daartoe aanleiding geeft, dan wel indien een bestuursorgaan van de provincie partij is in het geschil, laat de commissaris zich bij de voorbereiding van het in het derde lid bedoelde advies bijstaan door twee door hem aan te wijzen burgemeesters van deelnemende, niet als partij bij het geschil betrokken gemeenten.

### *Artikel 32. Slotbepaling*

1. De regeling wordt op de gebruikelijke wijze openbaar gemaakt en treedt op 1 juli 2012 in werking.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Haaglanden".
3. Gedeputeerde staten zenden de regeling aan de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

### *Ondertekening*

...