

Jaarverslag (Nulmeting) Interbestuurlijk Toezicht

INLEIDING

Op 1 oktober 2012 is de Wet Revitalisering Generiek toezicht in werking getreden. Volgens de Memorie van Toelichting is deze wet in het leven geroepen om het interbestuurlijk toezicht te vereenvoudigen en meer uit te gaan van onderling vertrouwen tussen de toezichthouder (lees: provincie Fryslân) en de onder toezicht gestelde (lees: gemeente Menameradiel).

Bij het interbestuurlijk toezicht spreken we niet meer van specifiek maar van generiek toezicht. Door het wegvallen van het specifieke toezicht gaat de provincie interbestuurlijk toezicht houden op zes onderdelen: Archief en informatievoorziening, Omgevingsrecht, Ruimtelijke Ordening, Monumenten en archeologie, Water en Huisvesting statushouders.

Het college van B. en W. is vervolgens verantwoording schuldig aan de gemeenteraad - door het uitbrengen van een jaarverslag - de zogenaamde horizontale verantwoording.

Het nieuwe interbestuurlijke toezicht vindt alleen nog achteraf plaats. De provincie ontvangt een exemplaar van het jaarverslag. De provincie ziet toe op elementen van taakverwaarlozing en kan van daaruit ingrijpen als de gemeente haar taken niet goed geregeld heeft.

ONDERDEEL ARCHIEF EN INFORMATIEVOORZIENING

Dit onderdeel van de nulmeting betreft het archief van de gemeente Menameradiel, zowel de overgedragen als de niet-overgedragen archieven. De overgedragen archieven zijn openbaar en worden bewaard in de gemeentelijke archiefbewaarplaats. De niet-overgedragen archieven zijn niet openbaar en worden bewaard deels in de paternosterkast op de afdeling DIV en deels in de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

Informatievoorziening is een basisactiviteit van de gemeente, noodzakelijk voor een goede bedrijfsvoering, om rechten en plichten vast te leggen en om het overheidshandelen te kunnen reconstrueren en te controleren. Daarnaast worden archieven ook bewaard vanwege hun cultuurhistorische waarde. Het risico dat informatie verloren gaat dient tot een minimum te worden beperkt.

De VNG heeft een handvat geboden voor het afleggen van deze horizontale verantwoording op het terrein van het archief door het opstellen van de zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Dit is een vragenlijst, geordend naar tien onderwerpen die het gehele veld van zowel analoge als digitale archiefvorming en archiefbeheer bestrijken. Deze vragenlijst is vorig jaar ingevuld en geretourneerd naar de provincie.

De provincie heeft op basis van de vragenlijst een 'nulmeting' opgesteld en de gegevens verwerkt in een kleurenschema. De betekenis van de kleuren is:

- groen: in orde
- oranje: geen taakverwaarlozing, maar voor verbetering vatbaar
- rood: taakverwaarlozing
- geel: nvt

Onderstaand zijn de bevindingen – geordend op basis van de 10 KPI's - van de provincie per punt beschreven en bij de punten die rood of oranje scoorden is aangegeven op welke wijze wij dit willen verbeteren.

LOKALE REGELINGEN

1.1 Verordening archiefzorg

De gemeente beschikt over een door de raad vastgestelde archiefverordening van 14 november 1996. Deze verordening is niet meer actueel genoeg.

Verbeterpunt: In het eerste kwartaal van 2015 een nieuwe verordening door de raad laten vaststellen, waarin in ieder geval de Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) moet zijn verwerkt.

1.2 Verordening toezicht archiefbeheer

De gemeente beschikt niet over een geactualiseerde en door de raad vastgestelde verordening betreffende het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Verbeterpunt: In het eerste kwartaal van 2015 een verordening door de raad laten vaststellen.

1.3 Besluit Informatiebeheer

De gemeente beschikt over een door het college vastgesteld Besluit informatiebeheer van 26 november 1996. Dit besluit is nog wel actueel, maar het verdient aanbeveling in 2015 nadat door de raad de nieuwe verordening is vastgesteld, ook een nieuw Besluit Informatiebeheer door het college te laten vaststellen.

1.4 Wijziging overheidstaken

Bij overdracht van overheidstaken moeten voorzieningen omtrent de archiefbescheiden worden getroffen.

Verbeterpunt: In het nieuw vast te stellen besluit informatiebeheer (zie 1.3) hierover een artikel opnemen.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen

Bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen, waarin de gemeente participeert zijn niet altijd voldoende voorzieningen omtrent de zorg voor archiefbescheiden getroffen.

Verbeterpunt: Bij het aangaan van een nieuwe gemeenschappelijke regeling erop toezien dat in de regeling bepalingen worden opgenomen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden. De afdeling DIV hierbij betrekken.

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

De gemeente beschikt over een door het college op 29 oktober 2013 vastgestelde mandaatregeling. Het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht is niet gemandateerd. Dit is ook niet noodzakelijk.

1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)

Er zijn geen archieftaken uitbesteed aan privaatrechtelijke of publiekrechtelijke partijen.

INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

De gemeente beschikt niet over een document management systeem (DMS) of zaakstelsysteem voor het beheer van de (te bewaren) archiefbescheiden dat voldoet aan de daarvoor gestelde normen. In een DMS worden alle ontvangen, opgemaakte en verzonden documenten digitaal opgeslagen. De afgelopen jaren zijn pogingen om gezamenlijk met de Middelsee gemeenten een DMS of zaakstelsysteem te implementeren gestrand en onlangs is een poging om het zaakstelsysteem Excellence aan te schaffen op niets uitgelopen.

De beheersing van de documentstromen in onze organisatie verloopt nog steeds volledig analoog terwijl er digitaal steeds meer documenten - via het officiële e-mailadres en via tientallen e-mail adressen van ambtenaren en afdelingen – worden ontvangen.

Doordat digitaal ontvangen documenten niet centraal worden geregistreerd ontbreekt een totaal overzicht van wat er wordt ontvangen. Op de voortgang en afhandeling van de digitaal ontvangen post is geen zicht en ook de archivering van deze post is lang niet volledig.

De provincie vindt dat er op dit punt sprake is van taakverwaarlozing.

Verbeterpunt: In overleg met de fusiepartners onderzoeken (actieprogramma ICT Westergo) of het mogelijk is om in de periode tot de fusie (2018) het DMS van Corsa te implementeren.

2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

De gemeente heeft geen gemeentearchivaris.

Verbeterpunt: Bij de vorming van de nieuwe gemeente 'Westergo' zal door samenvoeging van de archieven van Franekeradeel (en een aantal voormalige gemeenten) Het Bildt en Menameradiel een groot (historisch) openbaar archief ontstaan.

Dit biedt ruimte om dan een gemeentearchivaris te benoemen.

Een gemeentearchivaris beheert de openbare archieven, vergroot de publieksfunctie van dit cultureel-historisch erfgoed en houdt toezicht op de informatie die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

2.3 Verslag toezicht archiefbeheer en beheer archiefbewaarplaats

De gemeentesecretaris brengt niet regelmatig verslag uit aan het college van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij. Op grond van de archiefverordening dient dit iedere twee jaar plaats te vinden.

Verbeterpunt: Iedere twee jaar verslag uitbrengen aan het college. In het tweede kwartaal 2015 en het tweede kwartaal van 2017.

ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

3.1 Geordend overzicht

De gemeente beschikt over de volgende actuele, complete en logisch samenhangende overzichten van (te bewaren) analoge archiefbescheiden:

- Archief grietenij Menaldumadeel 1625-1816
- Archief gemeente Menaldumadeel 1816-1920
- Archief gemeente Menaldumadeel 1921-1989
- Archief gemeente Menaldumadeel/Menameradiel 1990-2014

De inventarissen tot 1920 zijn gepubliceerd op de website www.friesarchiefnet.nl

In 2015 zal een beschrijvende inventaris over het tijdvak 1921-1989 worden afgerond en gepubliceerd.

Daarnaast beschikt de gemeente over 33 archieven van opgeheven gemeentelijke bedrijven en instellingen en over 34 particuliere archieven.

Het grootste deel van deze archieven zijn geïnventariseerd en gepubliceerd op de website www.friesarchiefnet.nl

De gemeente beschikt niet over actuele, complete en logisch samenhangende overzichten van (te bewaren) digitale archiefbescheiden.

Verbeterpunt: Een overzicht maken van alle applicaties en hierbij aangeven welke archiefbescheiden in deze applicaties zijn opgenomen, op welke wijze deze zijn vastgelegd en op welke wijze deze worden bewaard dan wel op termijn worden vernietigd. Uitvoering in overleg met de afdeling ICT in het tweede halfjaar van 2015.

3.2 Authenticiteit en context

Zie hoofdstuk 4

3.3 Systeem voor toegankelijkheid

Het archiveringssysteem waarborgt de toegankelijkheid van de (te bewaren) bescheiden op basis van de Basis Archief Code en op basis van Word-bestanden waarin de dossierinventaris en de vernietigingslijst zijn opgenomen. Elk analoog archiefstuk kan binnen een redelijke termijn worden gevonden.

3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers

De gemeente gebruikt duurzame materialen voor te bewaren archiefbescheiden. Mappen, tabbladen, hechtmechanieken en etiketten voldoen aan de wettelijke eisen.

Het papier voldoet aan de norm NEN 2728.

3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag

De gemeente gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen voor te bewaren archiefbescheiden. Archiefdozen, omslagen en etiketten voldoen aan de wettelijke eisen.

3.6 Systeem voor duurzaamheid

De papieren archiefbescheiden zijn verpakt in zuurvrije materialen en worden bewaard in de gemeentelijke archiefbewaarplaats, die aan alle daaraan gestelde wettelijke eisen voldoet.

SPECIFIEKE EISEN DIGITALE ARCHIEF

4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer

4.2 Functionele eisen

4.3 Aanvullende metadatagegevens

4.4 Opslagformaten

4.6 Converteren en migreren

Zoals aangegeven bij punt 2.1 beschikt de gemeente niet over een digitaal archief. Door het ontbreken van een systeem om digitale documenten te beheren kunnen we ook niet voldoen aan de specifieke eisen die genoemd worden bij punt 4.1 – 4.4 en 4.6.

De provincie vindt dit een risicofactor.

Verbeterpunt:. Zie punt 2.1.

VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst

De gemeente selecteert de gemeentelijke archiefbescheiden en gebruikt daarbij de lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven en de in 2012 geactualiseerde selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen.

5.2 Vernietiging en verklaringen

Ieder jaar worden de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigd. De secretaris tekent hiervoor ieder jaar een verklaring van vernietiging.

In de vernietigingslijst wordt van elk dossier aantekening gehouden van het vernietigingsjaar.

5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen

In september 2014 zijn de brondocumenten in het kader van de registratie niet-ingezeten, periode 1994-augustus 2014 vervreemd aan het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

De secretaris heeft hiervoor een verklaring van vervreemding getekend.

OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

6.1 Overbrenging na 20 jaar

Alle te bewaren archiefbescheiden zijn overgebracht naar de daarvoor aangewezen gemeentelijke archiefbewaarplaats.

6.2 Verklaringen van overbrenging

De gemeente maakt geen verklaringen van overbrenging op.

Omdat de archiefbescheiden niet fysiek worden verplaatst heeft de gemeente een algemene verklaring waarin staat dat alle archiefbescheiden na 20 jaar openbaar zijn, met uitzondering van de bevolkingsregistratie en de Burgerlijke Stand.

ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

7.1 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

De gemeente heeft geen archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats.

7.2 Archiefbewaarplaats

De gemeente beschikt over een eigen goedgekeurde gemeentelijke archiefbewaarplaats. De archiefbewaarplaats bevindt zich binnen het gemeentekantoor te Menaam.

7.3 Archiefruimten

Het dynamisch archief wordt bewaard in de paternosterkast op de afdeling DIV.

De archiefbewaarplaats wordt tevens gebruikt voor de opslag van permanent te bewaren archiefbescheiden. Tevens worden de op termijn te vernietigen archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats bewaard.

7.4 E-depot

De gemeente heeft geen E-depot.

De gemeente zal in de toekomst meer kennis en kunde moeten vergaren voor wat betreft E-depots. Dit geldt zowel voor de afdeling DIV als de afdeling ICT.

TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGE- BRACHTTE ARCHIEFBESCHIEDEN

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbel

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor een ieder kosteloos te raadplegen.

Het inzien van de openbare stukken kan in de kamer 035 (Stúdzjeromte) bij de afdeling DIV en is kosteloos. Het is mogelijk archiefstukken te laten reproduceren. De tarieven hiervoor bedragen voor fotokopieën formaat A-4 € 0,20 per kopie en voor fotokopieën vervaardigd met behulp van de readerprinter € 0,50 per kopie.

Het tarief voor het op verzoek doen van nasporingen in de in het gemeentearchief berustende stukken door een archiefambtenaar bedraagt, voor ieder daaraan besteed kwartier of gedeelte daarvan € 11,75 euro. De tarieven zijn vastgelegd in de legesverordening

8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar

Er zijn geen specifieke beperkingen op de openbaarheid na 20 jaar. Wel geldt de algemene beperking voor de Bevolkingsregistratie en de Burgerlijke Stand.

8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar

Er zijn geen specifieke beperkingen op de openbaarheid na 75 jaar. Wel geldt de algemene beperking voor de Bevolkingsregistratie en de Burgerlijke Stand.

8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik

In het 'bezoekersreglement archief gemeente Menameradiel' is de bepaling opgenomen dat wanneer de materiële toestand van een archiefstuk, daartoe aanleiding geeft, deze niet ter raadpleging of gebruik wordt afgegeven.

8.5 Uitlening aan overheidsorgaan en deskundige instelling

Uitlening aan overheidsorganen en deskundige instellingen komt zeer zelden voor. Mocht dit gebeuren dan worden er gebruik- of uitleenovereenkomsten opgesteld. Hierin worden de afspraken voor tijd, gebruik en geheimhouding vastgelegd.

8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik

Het college heeft op 21 september 2010 een bezoekersreglement vastgesteld. In dit reglement zijn spelregels opgesteld voor fysiek bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de afdeling DIV.

8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik

De gemeente neemt deel aan het FriesArchiefnet. Op de website www.friesarchiefnet.nl kunnen belangstellenden de inventarissen van de gemeentearchieven tot 1920 en een groot deel van de inventarissen van 33 gemeentelijke bedrijven en instellingen en van 34 particuliere archieven raadplegen.

In 2015 zal een beschrijvende inventaris over het tijdvak 1921-1989 aan deze website worden toegevoegd.

Tevens zijn alle openbare akten van de Burgerlijk Stand op de website www.allefriezen.nl te raadplegen, zowel de indexen als de scans van deze akten. Ook alle openbare bevolkingsregisters zijn dit jaar gedigitaliseerd. Deze scans worden momenteel geïndexeerd door vrijwilligers via de website www.velehanden.nl. Als het indexeringsproces klaar is komen ook deze registers via de website van AlleFriezen beschikbaar voor een ieder.

RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

In het gemeentelijk rampenplan zijn geen procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals de archiefbescheiden opgenomen.

Verbeterpunt: In het nieuwe informatiebeveiligingsplan (onderdeel van het actieprogramma ICT Westergo) een paragraaf opnemen met betrekking tot procedures in geval van een ramp/calamiteit op het gebied van archiefbescheiden.

9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming`

De gemeente is aangesloten bij Documentenwacht Sterken BV. In geval van een calamiteit (waterschade) kunnen we direct een beroep op hen doen.

9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk

De gemeente is vrij om wel of niet aan een regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk deel te nemen. Onze gemeente neemt hier niet in deel.

MIDDELEN EN MENSEN

10.1 Middelen

Het jaarlijks budget voor DIV/archief is € 114.000.

Daarnaast is er in 2014 € 28.600 geïnvesteerd in de digitalisering van de niet-openbare akten van de Burgerlijke Stand en de Bevolkingsregisters.

10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer

Er zijn 2,0 fte DIV-medewerkers vast beschikbaar. Gelet op de kengetallen van gemeenten van onze omvang is dit minimaal. Er zijn geen achterstanden in de dossiervorming in de dynamische fase. Wel moeten nog een aantal archieven en archiefgedeelten in de (semi)-statische fase beter toegankelijk worden gemaakt.

10.3 Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer

Er zijn twee DIV-medewerkers met een HBO-profiel (diploma's SOD-II, VVA en Archivistiek B). Er is ruime ervaring aanwezig met het traditionele archiveringswerk. Kennis op het gebied van digitale archivering is deels aanwezig, maar bij de daadwerkelijke invoering van digitale archivering zal nieuwe kennis op dit gebied moeten worden vergaard.

10.4 Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht

Er zijn geen fte's voor horizontaal toezicht. Zie punt 2.2.

Verbeterpunt: Bij de vorming van de nieuwe gemeente 'Westergo' het toezicht op de informatie die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats onderbrengen bij de gemeentearchivaris.

ONDERDELEN OMGEVINGSRECHT, RUIMTELIJKE ORDENING, MONUMENTEN EN ARCHEOLOGIE, WATER EN HUISVESTING STATUSHOUDERS

De VNG heeft toezichtindicatoren voor het thema woon- en leefklimaat ontwikkeld. Deze indicatoren bieden de basis voor het afleggen van de horizontale verantwoording op het terrein van het woon- en leefklimaat.

Daarnaast heeft de provincie Fryslân nog een aantal aanvullende vragen voor het woon- en leefklimaat opgesteld

Deze twee vragenlijsten zijn vorig jaar ingevuld en geretourneerd naar de provincie.

De provincie heeft op basis van de vragenlijsten een 'nulmeting' opgesteld en de gegevens verwerkt in een kleurenschema.

In het kleurenschema staat de letter *t* voor vragenlijst van de VNG en de letter *p* voor vragenlijst van de provincie. De betekenis van de kleuren is:

- groen: in orde
- oranje: geen taakverwaarlozing, maar voor verbetering vatbaar
- rood: taakverwaarlozing
- geel: nvt

Onderstaand zijn de bevindingen van de provincie op punten die rood of oranje scoorden beschreven en is aangegeven op welke wijze wij dit willen verbeteren.

OMGEVINGSRECHT

t1,1 Takenpakket Wabo VTH taken

De gemeente voert het takenpakket Wabo VTH taken niet conform de kwaliteitscriteria 2.1 uit.

Verbeterpunt:

Dit maakt onderdeel uit van het verbeterplan VTH taken, dat samen met de gemeenten Het Bildt en Franekeradeel wordt opgesteld in het eerste kwartaal van 2015.

t1,2 Achterblijvende Wabo VTH taken

De achterblijvende Wabo VTH taken voldoen niet aan de kwaliteitscriteria 2.1.

Verbeterpunt:

Het al dan niet kunnen/zullen voldoen aan de kwaliteitscriteria is afhankelijk van de beoordeling van het geleverde werk door een 'hoger' bestuursorgaan: wij vinden van onszelf dat wij de gemeentelijke taken naar behoren uitvoeren, dit gebaseerd op de bevindingen van de Vrom-inspectie in het verleden. Het e.e.a. valt samen met de landelijke acties voor verbeterplannen VTH-kwaliteitscriteria, waarvoor ook de provincie de Wet VTH uitvoert.

t1,14 Uitvoeringsprogramma VTH-taken

De gemeente biedt niet jaarlijks het uitvoeringsprogramma VTH-taken aan de gemeenteraad aan en het uitvoeringsprogramma is niet beschikbaar voor Gedeputeerde Staten.

p1,1 Afwijking

In de rapportage wordt niet ingegaan op de (eventuele) afwijking tussen de planning en de uitvoering van het uitvoeringsprogramma VTH-taken.

p1,2 Handhavingscyclus

In de rapportage worden geen conclusies getrokken en aanbevelingen gedaan voor verbetering van de handhavingscyclus.

De provincie vindt dat er op deze punten sprake is van taakverwaarlozing.

Verbeterpunt:

Het handhavingsbeleidsplan 2012-2016 is vastgesteld door het college.

De rapportage over de uitvoering van het programma wordt in jaarverslagen, inclusief het milieujaarverslag, door het handhavingsbureau opgesteld en na ontvangst ter kennisname aan het college en de raad voorgelegd.

p1,7 Asbestregelgeving

De toezichthouders van het handhavingsbureau zijn door meldingen op de hoogte van sloopmeldingen en verleende sloopvergunningen m.b.t. asbest.

Verbeterpunt:

De gemeente stuurt een kopie van de gemeentelijke reactie op een sloopmelding naar het handhavingsbureau.

p1,8 Constructieve veiligheid en brandveiligheid

Het thema constructieve veiligheid maakt geen deel uit van het toezicht op de kwaliteit van de bestaande voorraad.

Verbeterpunt:

Er vindt geen specifiek toezicht plaats op het aspect constructieve veiligheid bij bestaande bouw. In voorkomende gevallen wordt bij een vermoeden van een onveilige situatie wel een onderzoek ingesteld en wordt actie ondernomen.

RUIMTELIJKE ORDENING

p 1.13 Handhaving bestemmingsplannen

Het is niet bekend met welke frequentie de gemeente veldcontroles uitvoert in het kader van de handhaving van bestemmingsplannen.

De provincie vindt dat er op dit punt sprake is van taakverwaarlozing.

Verbeterpunt:

In § 4.3.2 van het Handhavingsbeleidsplan is de frequentie aangegeven van ruimtelijke ordening; d.w.z. eens per 2 jaar, dat is gekoppeld aan niet-vergunde bouw en sloop en het sluitstuk daarvan zijn de luchtfoto's waarvoor per 2 jaar opdracht wordt verleend.

Handhaving van bestemmingsplannen is echter van zeer algemene aard. Daarom onderstaand een kleine aanvulling op paragraaf 4.3 'prioriteiten BWT & RO'.

Spil van de handhaving van het bestemmingsplan is nog steeds de omgevingsvergunning (diverse activiteiten) ; ongeplande handhaving van bestemmingsplannen en dan veelal de toetsing aan bestemming of gebruik vindt plaats via het meldsysteem en/of naar aanleiding van eigen toezicht in het veld onder het mom van 'nu we er toch langs rijden'. Bogend op jarenlange ervaring blijkt nog immer dat er weinig valt te handhaven. In die gevallen waarin dat toch gewenst is krijgt het Handhavingsbureau opdracht om de zaak te onderzoeken en eventuele vervolgacties met de gemeente af te stemmen. Er zijn voorbeelden genoeg die deze ervaring staven. De meest voorkomende 3 zaken betreffen: (tijdelijke) grondopslag, graven en dempen van watergangen in met name archeologisch waardevol gebied, aanlegvergunning plichtige zaken in waardevol gebied (ophogen of afgraven van gronden).

p 1.14 Prioriteiten handhaving bestemmingsplannen

De gemeente heeft geen prioriteiten vastgesteld in het kader van de handhaving van bestemmingsplannen.

Verbeterpunt:

De kern van het handhavingsbeleid is te vinden in artikel 7.2 van het besluit omgevingsrecht, dat zijn grondslag vindt in de Wabo. In de Wet ruimtelijke ordening is alleen sprake van uitvoeringsgerichte handhaving. Artikel 7.2 zegt dat het handhavingsbeleid is gebaseerd op een analyse van de problemen die zich naar het oordeel van het college kunnen voordoen met betrekking tot de naleving. Onze analyse is: er zijn te weinig problemen om hier op voorhand breed uitgemeten beleid voor op te stellen.

Zie ook 1.13. De gemeente heeft geen behoefte aan het stellen van prioriteiten vooraf. Dat is gestoeld op de jarenlange ervaring in het veld. De gemeente komt in actie na een melding, die wordt geregistreerd in Melddesk, het systeem voor afhandeling van meldingen

MONUMENTEN EN ARCHEOLOGIE

p 5.9c (Rijks)monumenten

De gemeente stelt de aanvrager niet in kennis van de datum van doorzending van een aanvraag om een monumentenvergunning naar de minister.

De provincie vindt dat er op dit punt sprake is van taakverwaarlozing.

Verbeterpunt:

Bij nieuwe aanvragen ook de aanvrager in kennis stellen van de datum van doorzending

p 5.16 Handhaving

Het punt is rood gekleurd. Dit is een foutje, uit de toelichting blijkt dat het punt aangepast had moeten worden naar n.v.t. en dus had het hokje geel moeten zijn.

WATER

Geen opmerkingen.

HUISVESTING STATUSHOUDERS

Geen opmerkingen.