

# Uniforme werkafspraken Omgevingsdienst Brabant Noord

(vastgesteld in het DT van 25-5-2021)

## Inleiding:

Ter uitvoering van het bepaalde in de Algemene leveringsvoorwaarden Omgevingsdienst Brabant Noord (juli 2020) zijn uniforme werkafspraken opgesteld. De werkafspraken zijn uniform en gelden zowel voor de omgevingsdienst als haar deelnemers. De werkafspraken zijn vooralsnog gericht op de inrichting van het informatiebeheer, het administratieve proces en de afstemming over het afgesproken takenpakket.

Op basis van praktijkervaringen of interne en externe ontwikkelingen, kunnen de werkafspraken worden aangevuld of bijgesteld door de directie van de omgevingsdienst, nadat een voorstel daartoe is besproken in het Regionaal Strategisch Platform (RSP).

Werkafspraken over de (inhoudelijke) uitvoering van VTH-taken zijn niet in dit document opgenomen. Deze afspraken zullen het komende jaar geëvalueerd worden, gelet op de inwerkingtreding van de Omgevingswet en de komst van het Digitaal Stelsel Omgevingswet. Het is nog niet bekend of de werkinhoudelijke VTH-afspraken in de toekomst toegevoegd worden aan de uniforme werkafspraken, of dat deze afspraken op een andere manier vastgelegd worden.

## Inkomend documentenverkeer

- 1.1 Nieuwe opdrachten van een deelnemer worden via een beveiligde mail verzonden aan [info@odbn.nl](mailto:info@odbn.nl), inclusief de voor het uitvoeren van de opdrachten noodzakelijke informatie. De deelnemer dient het daarvoor bestemde opdrachtformulier van de omgevingsdienst bij de opdracht te voegen. Onder een opdracht wordt verstaan elk nieuw verzoek tot het oppakken van werkzaamheden - al dan niet vallend binnen het werkprogramma - dat door een deelnemer bij de ODBN wordt neergelegd.
- 1.2 De deelnemer is verantwoordelijk voor het aanleveren van alle documenten die nodig zijn voor het afhandelen van de opdracht. De omgevingsdienst haalt geen documenten uit de informatiesystemen van de deelnemer of derden, met uitzondering van documenten die door een deelnemer beschikbaar zijn gesteld aan de ODBN via een toegang tot het Omgevingsloket.
- 1.3 De omgevingsdienst kent een zaaknummer toe aan elke nieuwe opdracht.
- 1.4 In al het documentenverkeer dat betrekking heeft op een opdracht, wordt door de deelnemer het zaaknummer van de omgevingsdienst aangegeven.
- 1.5 De deelnemer geeft op het opdrachtformulier aan als sprake is van een gevoelige opdracht. Dit kan ook op een later moment per e-mail worden medegedeeld. Als sprake is van een gevoelige opdracht, overlegt de omgevingsdienst hierover met de deelnemer.
- 1.6 Aanvullende documenten die via het Omgevingsloket (OLO) worden ingediend door de aanvrager, worden door de deelnemer via de beveiligde mail verzonden aan [info@odbn.nl](mailto:info@odbn.nl).
- 1.7 Indien meldingen, aanvragen of overige dossierstukken rechtstreeks bij de omgevingsdienst worden ingediend, stuurt de omgevingsdienst een afschrift naar het algemene emailadres van de deelnemer en vraagt de omgevingsdienst om een opdrachtbevestiging met bijbehorend opdrachtformulier van de deelnemer.
- 1.8 De deelnemer stuurt een afschrift van genomen besluiten per beveiligde mail aan [info@odbn.nl](mailto:info@odbn.nl), als de ODBN geen mandaat heeft om het besluit zelf te nemen maar daarover wel advies heeft uitgebracht.

## Uitgaand documentenverkeer

- 2.1 Brieven worden door de omgevingsdienst per beveiligde mail verzonden naar de aanvrager. Besluiten in mandaat genomen door de omgevingsdienst, worden door de omgevingsdienst per post verstuurd naar de aanvrager.

- 2.2 Het versturen van brieven, adviezen en afschriften van besluiten aan de deelnemer gaat uitsluitend via de beveiligde mail naar het algemene emailadres van de deelnemer. Indien de deelnemer dat heeft aangegeven in het opdrachtformulier, worden brieven, adviezen of afschriften van besluiten in de CC naar maximaal twee aanvullende emailadressen verzonden (bijv. het emailadres van de casemanager of een emailadres t.b.v. archiefbeheer).
- 2.3 In al het documentenverkeer aan een deelnemer dat betrekking heeft op een opdracht, met uitzondering van facturen, wordt door de omgevingsdienst het zaaknummer en het kenmerk van de deelnemer aangegeven.
- 2.4 De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het opslaan van documenten in zijn eigen informatiesystemen. De omgevingsdienst plaatst documenten niet in de informatiesystemen van de deelnemer.

### **Sjablonen en ondertekening**

- 3.1 Alle brieven, adviezen en besluiten opgesteld of genomen door de omgevingsdienst, worden in huisstijl van de omgevingsdienst opgemaakt.
- 3.2 Alle brieven, adviezen en besluiten opgesteld of genomen door de omgevingsdienst die digitaal worden verstuurd, worden als een niet veranderbaar documenttype (bijv. PDF-A of XML) aangeboden aan de deelnemer. Op verzoek van een deelnemer kan daarnaast ook een veranderbaar documenttype aangeboden worden.
- 3.3 Brieven, adviezen en besluiten opgesteld of genomen door de omgevingsdienst, worden niet gewaarmerkt.
- 3.4 Voor inlichtingen of nadere informatie wordt in brieven verwezen naar het algemene emailadres van de omgevingsdienst [info@odbn.nl](mailto:info@odbn.nl) en/of het algemene telefoonnummer. Er wordt geen gebruik gemaakt van het directe emailadres of telefoonnummer van de behandelend medewerker van de omgevingsdienst. Wel wordt vermeld wie de behandelend medewerker is.
- 3.5 Brieven en besluiten worden standaard voorzien van digitale ondertekening namens de deelnemer door de directeur of de bevoegde medewerker van de omgevingsdienst, tenzij ondertekening niet noodzakelijk is.

### **Publicatie**

- 4.1 Publicatieteksten levert de omgevingsdienst in concept aan ten behoeve van de deelnemer. De omgevingsdienst publiceert niet zelf, tenzij in het werkprogramma / de provinciale opdracht is vastgelegd dat de omgevingsdienst de publicaties voor de deelnemer verzorgt.
- 4.2 De omgevingsdienst publiceert via DROP op [overheid.nl](http://overheid.nl). De deelnemer dient de publicatie desgewenst zelf op de eigen website en/of in de plaatselijke krant te plaatsen.
- 4.3 Bij meervoudige procedures worden twee aparte publicatieteksten opgesteld en aangeleverd aan de deelnemer, dan wel gepubliceerd door de omgevingsdienst.
- 4.4 De omgevingsdienst draagt er zorg voor dat te publiceren teksten en bijlagen geanonimiseerd worden aangeleverd.

### **Bewaken (financiële) voortgang**

- 5.1 De drie voorschotnota's worden berekend op basis van het te betalen bedrag door de deelnemer, ter grootte van respectievelijk 35, 35 en 30 procent van het jaarbudget van de provinciale opdracht dan wel op basis van de uren voor VTH-taken in het gemeentelijk werkprogramma
- 5.2 De voorschotnota's als genoemd in het eerste lid, worden uiterlijk op 1 maart, 1 mei en 1 augustus van elk jaar verstuurd door de omgevingsdienst.
- 5.3 De eindafrekening is gebaseerd op het aantal daadwerkelijk gemaakte uren x functietarief, waarop de eerder voldane voorschotnota's in mindering worden gebracht.
- 5.4 Voor aanvullende opdrachten en regionale dienstverlening worden afzonderlijke facturen gestuurd aan de deelnemers.

- 5.5 De termijnrapportages geven inzicht in de voortgang in uren en bedragen als begroot in het werkprogramma/ de provinciale opdracht, inclusief conclusies en voorspellingen op basis van een analyse.

#### **Afstemming en overleg**

- 6.1 De relatiebeheerders van de omgevingsdienst en de deelnemer voeren drie keer per jaar overleg met elkaar, naar aanleiding van de termijnrapportages.
- 6.2 Voor de overleggen als genoemd in het eerste lid, neemt de relatiebeheerder van de omgevingsdienst contact op met de deelnemer voor het inplannen van een afspraak.
- 6.3 Indien de omgevingsdienst of de deelnemer daar behoefte aan hebben, en in elk geval wanneer daar om wordt verzocht, vindt vaker een overleg plaats.
- 6.4 Ten slotte zal ten minste één keer per jaar een overleg plaatsvinden tussen de relatiebeheerders, waarbij ook de verantwoordelijk bestuurder van de deelnemer aanwezig is.

#### **Inwerkingtreding en toepassingsbereik**

- 7.1 Deze werkafspraken treden in werking op 1 juli 2021, na toezending aan de deelnemers en publicatie op de website van de omgevingsdienst.
- 7.2 De schriftelijke werkafspraken die eerder zijn gemaakt met de gemeentelijke deelnemers vervallen, na inwerkingtreding van de uniforme werkafspraken.
- 7.3 De werkafspraken zijn bindend voor zowel de omgevingsdienst als de deelnemers.
- 7.4 Afwijking van deze uniforme werkafspraken is mogelijk voor de provincie Noord-Brabant, indien de inhoud van de uniforme werkafspraken niet verenigbaar is met andere werkafspraken die zijn gemaakt tussen de provincie Noord-Brabant en de Brabantse omgevingsdiensten.
- 7.5 Uiterlijk 2 jaar na inwerkingtreding vindt een evaluatie plaats van de werkafspraken.