

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Doelen en condities	7
1.1 Probleemanalyse	7
1.1.1 Inrichtinggebonden taken en kenmerken	7
1.1.2 Niet inrichting- of objectgebonden taak	9
1.1.3 Taakgebonden milieuproblemen	9
1.1.4 Tabelaarsch overzicht	10
1.2 Prioriteitenstelling en algemene doelstellingen	18
1.2.2 Meetbare doelen, indicatoren en monitoring in termen van milieuwinst en naleefgedrag	20
1.2.3 Transparantie over de gehanteerde prioriteringsmethodiek	21
1.3 Borging personele en financiële middelen	22
1.3.1 Borging in de begroting	22
1.3.2 Gebruik kengetallen	22
1.3.3 Koppeling Milieujaarprogramma, Handhavingsuitvoeringsprogramma en begroting	22
1.4 Organisatorische condities	23
1.4.1 Gemeentelijke regelingen	23
1.4.1.1 Scheiding vergunningverlening - handhaving op personeelsniveau	23
1.4.1.2 Roulatiesysteem	24
1.4.1.3 Vastlegging bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden	24
1.4.1.4 Bereikbaarheidsregeling	24
1.4.1.5 Uitbesteding	24
1.4.2 Mandatering van bevoegdheden	25
2. Strategie en werkwijze	27
2.1 Nalevingsstrategie	27
2.2 Toezichtsstrategie	29
2.2.1 Elementen toezichtsstrategie	29
2.3 Sanctiestrategie	33
2.3.1 Handhavingstrategie Gelderland	33
2.3.2 Regeling voor optreden tegen overtredingen door de eigen organisatie en andere overheden	33
2.3.3 Criteria voor het stellen van termijnen	34
2.3.4 Criteria voor het bepalen van dwangsommen en begunstigingstermijnen	34
2.4 Gedoogstrategie	35
2.5 Interne en externe afstemming	36
2.5.1 Interne afstemming met vergunningverlening	36
2.5.2 Interne afstemming met overige organisatie-onderdelen	36
2.5.3 Bestuursovereenkomst	36
2.5.4 Afstemming bij gelijktijdige handhavingbevoegdheid	37
2.5.5 Afstemming bij handhavingbevoegdheid na elkaar (ketenhandhaving)	37
2.5.6 Gezamenlijke programmering	37
2.6 Protocollen en werkinstructies	37
2.7 Protocollen voor communicatie, informatiebeheer en informatie-uitwisseling	38
2.7.1 Communicatieprotocollen	38
2.7.2 Informatiebeheerprotocollen	38
2.7.3 Informatie-uitwisselingsprotocollen	38

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 1 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

3. Uitvoering	39
3.1 Handhavingsuitvoeringsprogramma	39
3.1.1 Handhavingsuitvoeringsprogramma 2005	39
3.1.2 Samenhang met prioriteiten en doelstellingen	39
3.2 Omvang van de handhaving capaciteit	39
3.2.1 Beschikbare personele capaciteit interne organisatie	39
3.2.2 Voldoende capaciteit	40
3.3 Kwaliteit van de handhaving capaciteit	41
3.3.1 Kwaliteit van de interne handhaving capaciteit	41
3.3.2 Kwaliteit van de externe handhaving capaciteit	41
3.4 Uitvoeringsondersteunende voorzieningen	41
3.4.1 Planning, programmering en voortgangsbewaking	41
3.4.2 Registratie en monitoring	42
3.4.3 Technische, juridische en administratieve voorzieningen	42
3.4.4 Onderhoud en kalibratie	42
4. Monitoring en evaluatie	43
4.1 Kwaliteitsborging	43
4.1.1 Procesbeschrijving	43
4.1.2 Toetsing	43
4.1.3 Verbeteringsmechanisme	43
4.2 Monitoring	43
4.2.1 Indicatoren voor monitoring	43
4.2.2 Frequentie monitoring van indicatoren	45
4.3 Verantwoording van inzet, prestaties en resultaten	45
4.3.1 Rapportage van eigen indicatoren	45
4.3.2 Afspraken in het kader van de bestuursovereenkomsten	45
4.3.3 Evaluatie van de handhaving resultaten	45
4.4 Vergelijking en auditing	45
5. Slotwoord	47
6. Bronnenlijst	49

Bijlagen:

Bijlage 1	Wijze van scoretoekenning m.b.t. de scoretabel
Bijlage 2	Wijze ophalen van informatie uit het Milieu Informatiesysteem
Bijlage 3	Handhavingstrategie Gelderland
Bijlage 4	Functiebeschrijvingsformulieren cluster milieu
Bijlage 5	Organisatieschema gemeente Hattem
Bijlage 6	Aanwijzingsbesluiten toezichthouders gemeente Hattem
Bijlage 7	Overzicht aanwezige voorzieningen, materialen en persoonlijke beschermingsmiddelen
Bijlage 8	Toelichting op de beleidscyclus

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 2 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Inleiding

In Nederland hebben zich in de afgelopen jaren een aantal rampen en bijna-rampen voorgedaan. In verband hiermee is de kwaliteit van de milieuhandhaving opnieuw in de schijnwerpers komen te staan. In maart 2001 verscheen de discussienota 'Met recht verantwoordelijk!' van de minister van Volkshuisvesting Ruimtelijke Ordening en Milieu [VROM, 2001]. In deze nota komt onder meer naar voren dat de kwaliteit van de milieuhandhaving over het algemeen veel te wensen overlaat. Eén van de voorstellen uit de discussienota is het uitwerken van mogelijkheden om de uitvoering van handhaving (verder) te professionaliseren door instelling van handhavingdiensten. Deze handhavingdiensten zouden, zonder fundamenteel iets te wijzigen aan bestaande wettelijke bevoegdheidsverdelingen, uitvoerende werkzaamheden moeten verrichten voor de bevoegde instanties.

Het bovenstaande voorstel is nader uitgewerkt in het wetsvoorstel Wijziging Handhavingstructuur [VROM (a), 2004]. Hierin is onder meer een regeling opgenomen voor de toekenning van aanwijzingsbevoegdheden t.a.v. de verplichte handhavingssamenwerking. Het wetsvoorstel bevat ook de grondslag voor een AMvB kwaliteitseisen. De Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), het Interprovinciaal Overleg (IPO) en de Unie van Waterschappen (UvW) hebben (namens hun leden) aan de minister laten weten geen heil te zien in de instelling van handhavingdiensten. Deze koepelorganisaties hebben wel toegezegd zich te willen inzetten voor de kwaliteitsverbetering door de huidige handhavingorganisaties.

Landelijk vastgestelde kwaliteitscriteria

Op 28 januari 2002 zijn tussen de VNG, IPO, UvW en de ministers van VROM en Verkeer en Waterstaat (V&W) afspraken gemaakt over het te volgen proces om te komen tot een betere kwaliteit van de milieuhandhaving. Daarbij is besloten om begin 2002 een gezamenlijk project te starten ter verbetering van de milieuhandhaving. Dit project 'Professionalisering van de milieuhandhaving' is de basis voor een verbeteringsproces van de milieuhandhaving door circa 600 overheidsinstanties (gemeenten, provincies en waterschappen) in Nederland. Om tot professionalisering te komen zijn uniforme kwaliteitscriteria voor een adequate handhaving ontwikkeld. Aan de hand van deze criteria [VROM, 2002] moet de handhavingkwaliteit worden verbeterd en gewaarborgd. De set kwaliteitscriteria is op 1 november 2002 door bovengenoemde partijen vastgesteld. De wettelijke basis voor de criteria (zoals aangegeven in de tweede alinea) zal naar alle waarschijnlijkheid worden gelegd in de tweede helft van volgend jaar. De 19 criteria hebben betrekking op: Doelen & Condities, Strategie & Werkwijze, Uitvoering en Evaluatie.

Nulmeting en verbeterplan gemeente Hattem

Het proces ter verbetering van de handhavingkwaliteit is na de vaststelling van de kwaliteitscriteria [VROM, 2002] verder gegaan met de uitvoering van een nulmeting. Deze nulmeting bestond uit een zelfevaluatie en een verificatie daarvan door een extern bureau. Uit de zelfevaluatie en de verificatie bleek dat de gemeente Hattem voor 29,4% aan de criteria voldeed. Deze score kwam hoofdzakelijk tot stand door de reeds aanwezige scheiding tussen handhaver en vergunningverlener, de aanwezige Handhavingstrategie en de (complete) functieomschrijvingen. Op basis van de nulmeting heeft het cluster milieu een verbeterplan opgesteld. Dit verbeterplan is bij besluit d.d. 21 oktober 2003 door het college van Hattem vastgesteld en vervolgens toegezonden aan het college van Gedeputeerde Staten van de provincie Gelderland. In een schriftelijke reactie hebben Gedeputeerde Staten laten weten het verbeterplan een goede basis te vinden voor het bereiken van de professionaliseringsambitie. Op 1 januari 2005 dient de gemeente Hattem te voldoen aan alle kwaliteitscriteria.

Tussen- en eindmeting

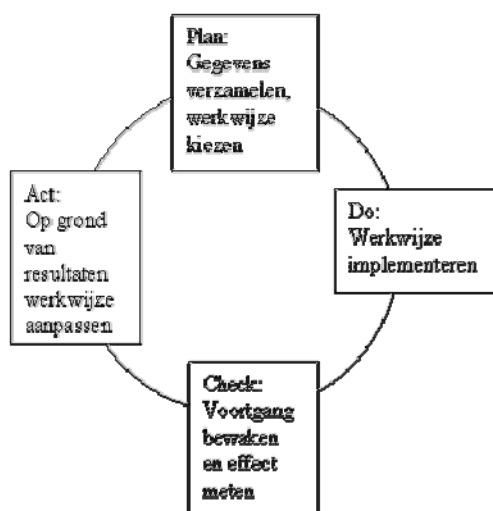
In april 2004 werd er landelijk een tussenmeting uitgevoerd naar de vorderingen bij de invulling van de kwaliteitscriteria. Deze tussenmeting bestond uit het invullen van een vragenlijst en werd door de provincie Gelderland begeleid. Bij deze tussenmeting werden niet, zoals bij de nulmeting, alleen de criteria gemeten maar ook het percentage voorbereiding. De gemeente Hattem scoorde hierdoor een

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 3 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

voortgang ten opzichte van de nulmeting van 11%. Deze voortgang zat hem met name in de voorbereiding van de probleemanalyse, aanwijzingsbesluiten en de interne afstemming. De eindmeting in het eerste kwartaal van 2005 wordt het belangrijkste toetsmoment. Ook deze zal wederom bestaan uit een zelfevaluatie gevolgd door een verificatie.

Zorgsysteem

Het project 'Professionalisering van de milieuhandhaving' is bedoeld om de milieuhandhaving op een adequaat niveau te brengen en te houden. Borging van **kwaliteit** en **kwantiteit** staat daarbij centraal. Dit geldt zowel op organisatorisch als uitvoerend niveau. Borging van kwantiteit in de zin van het halen van het afgesproken aantal controles maar ook borging van het beschikbaar zijn van de daarvoor benodigde formatie en middelen. Bestuurlijk draagvlak is daarbij noodzakelijk. Daarnaast wordt de kwaliteit geborgd door een adequate uitvoering van de controles door werkinstructies, maar ook borging van kwaliteit van de organisatie door het introduceren van een verbetercyclus zoals deze gelden voor zorgsystemen zoals ISO9001 en ISO14001. Het professionaliseringstraject is te beschouwen als een zorgsysteem. Net zoals een zorgsysteem wordt het eindproduct behorende bij dit onderzoek gekenmerkt door een continue proces van monitoring en bijstelling.



Dit proces wordt duidelijk aangegeven met de zogenaamde Deming-cyclus. Veel managementconcepten gaan uit van deze kwaliteitscirkel. Kenmerkend voor deze benadering is het continu doorlopen van een aantal stappen die uiteindelijk tot doel hebben de kwaliteit in de organisatie te verbeteren. Bij deze processen vraag je, je systematisch af wat de huidige staat is van de organisatie, wat er voor nodig is om een gewenste verandering te bewerkstelligen, hoe deze verandering door te voeren en vervolgens het resultaat te evalueren en als input voor nieuwe veranderingen te gebruiken. De wetenschapsfilosoof Carl Popper introduceerde als eerste de 'empirische cyclus' als een manier van kennisvergaring. Later werd dit idee overgenomen door W.E. Deming in het kader van kwaliteitsverbetering. Hij noemde het de 'plan-do-check-act' [VNG, 2004].

Reeds vastgesteld beleid gemeente Hattem

Op 23 oktober 2001 is door het college van Hattem, in het kader van het convenant Samenwerking in de handhaving provincie Gelderland, Regio Noordwest Veluwe, één gemeenschappelijke handhavingstrategie voor de deelnemende partijen vastgesteld¹ [Hattem, 2001]. Deze strategie komt terug in subhoofdstuk 2.3 van dit Milieuhandavingsplan.

Voor wat betreft de algemene uitgangspunten die de gemeente Hattem hanteert voor de uitvoering van de handhavingstaken op het gebied van Ruimtelijke Ordening, Milieu, Groen, Algemene Bestuurszaken en Brandweer is op 2 november 2004 het Integraal Handavingsplan 2004-2008 vastgesteld [Hattem (a), 2004].

Daarnaast is op 30 november 2004 de Milieuvisie 2005-2008 en het bijbehorende meerjarenprogramma vastgesteld [Hattem (a), 2004]. In het meerjarenprogramma zijn milieudoelstellingen voor

¹ Deelnemende partijen aan het convenant Handhavingssamenwerking zijn: de Provincie Gelderland, het Waterschap Veluwe, de AID en de gemeenten Elburg, Epe, Ermelo, Harderwijk, Hattem, Heerde, Nunspeet, Oldebroek en Putten.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 4 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

verschillende beleidsvelden opgenomen. Een deel van deze doelstellingen worden in hoofdstuk 1.2 van dit Milieuhandhavingsplan herhaald.

Met het Integrale Handhavingsplan en de Regionale Handhavingsstrategie, het Integraal Handhavingsplan 2004-2008 en de Milieuvisie 2005-2008 inclusief het bijbehorende meerjarenuitvoeringsprogramma wordt voor een deel reeds voldaan aan de invulling van de kwaliteitscriteria. Alle drie de beleidsdocumenten zijn onverkort van kracht. In dit handboek wordt verwezen naar (onderdelen van) de drie documenten. De Regionale handhavingstrategie is als bijlage bij dit handboek gevoegd.

Indeling Milieuhandhavingsplan

De indeling van dit handboek sluit nagenoeg aan bij de indeling van de kwaliteitscriteria.

Achtereenvolgens komen aan de orde:

1. Doelen en condities;
2. Strategie en werkwijze;
3. Uitvoering;
4. Evaluatie en monitoring.

De strategie en werkwijze met betrekking tot de milieuhandhaving is veelal vastgelegd in aparte protocollen (subhoofdstuk 2.6 en 2.7). Voor de handzaamheid is gekozen om hiervoor een afzonderlijk Protocollenhandboek op te stellen. Voor wat betreft de uitvoering van de milieuhandhavingstaak wordt er jaarlijks een Handhavingsuitvoeringsprogramma opgesteld (subhoofdstuk 3.1). Het programma voor 2005 wordt tegelijk met dit Milieuhandhavingsplan door het college van Hatterem vastgesteld.

De opzet van dit Milieuhandhavingsplan is conform de kwaliteitscriteria. De criteria staan niet los van elkaar en worden soms herhaald in een andere context. Daardoor zitten er enkele doublures in dit Milieuhandhavingsplan. Voor de verificatie is dit echter noodzakelijk en het maakt ook het monitoren eenvoudiger.

Actualiseren van het Milieuhandhavingsplan

Dit Milieuhandhavingsplan zal worden gebruikt als leidraad voor de milieuhandhaving. Voor een ieder is daarmee het gemeentelijke milieuhandhavingsbeleid transparant gemaakt. Het zal ook de continuïteit in (de uitvoering van) het milieuhandhavingsbeleid bevorderen in situaties waarin sprake is van mutaties in de bezetting van de raad, het college of het ambtenarenapparaat.

Gaandeweg de uitvoering van het milieuhandhavingsbeleid zullen zich ongetwijfeld feiten en omstandigheden voordoen die een aanpassing van het Milieuhandhavingsplan wenselijk maken. In het kader van het doorlopen van een continue beleidscyclus waarbij het beleid periodiek wordt geëvalueerd en bijgesteld zal het plan dan ook minimaal jaarlijks worden geactualiseerd. Zo wordt voorkomen dat het handboek verwordt tot de spreekwoordelijke "papierene tijger" die "ergens onder in een bureaula" wordt opgeborgen. In het protocol Mutaties Milieuhandhavingsplan (subhoofdstuk 2.6) is e.e.a. nader uitgewerkt.

Gemeentespecifieke factoren

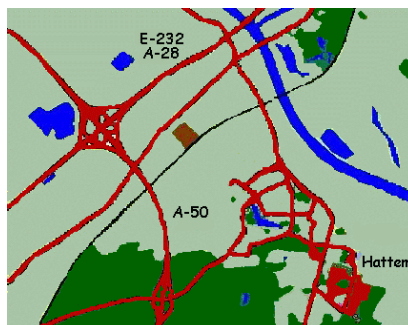
Dit Milieuhandhavingsplan is gemeentespecifiek. De milieuproblematiek is vrijwel in iedere gemeente verschillend voor wat betreft aard en omvang. In subhoofdstuk 1.1 is de probleemanalyse weergegeven. Deze analyse vormt de basis voor de invulling van de overige kwaliteitscriteria.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 5 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Op de website van de gemeente Hattem (www.hattem.nl) staat het volgende te lezen:

Algemene kenmerken gemeente Hattem

Daar, waar het bosgebied van de Veluwe in het noordoosten de ontmoeting aangaat met het uiterwaardenlandschap van de IJssel, ligt het Gelderse Hattem. Een 2.428 ha grote gemeente met een als beschermd stadsgezicht aangewezen binnenstad en een gevarieerde woningbouw. In het westelijk deel beslaat het bosgebied een oppervlakte van ca. 413 ha; dat gebied omvat o.a. Landgoed Molecaten, Flip Hul, bossen van het Gelders Landschap en gemeentebossen. Het noordelijk en oostelijk deel van de gemeente beslaat het polder- en uiterwaardengebied: aldaar veel weidegrond. Momenteel telt Hattem circa 11.625 inwoners. Vallend onder de werkingssfeer van het Streekplan



Hattem is goed te bereiken. De ligging nabij het snijpunt van de rijkswegen A50 & A28 en de nabijheid van Zwolle verhogen de aantrekkelijkheid van Hattem als woongemeente. Naast de Overijsselse gemeente Kampen en Zwolle in respectievelijk het noorden en noordoosten grenst Hattem in het westen en zuiden aan de gemeenten Heerde en Oldenbroek.

Geschiedenis

De nederzetting Hattem werd in de negende eeuw reeds genoemd. In zijn vroegste bestaan is de kern van het dorp rond 1170 ruim een kilometer naar het Oosten opgeschoven. Vanwege groei van de bevolking verkreeg Hattem in 1176 kerkelijke zelfstandigheid en in 1299 stadsrechten. De vesting Hattem ligt op een natuurlijke zandrug die enkele meters boven de omgeving uitsteekt. Bij hoog water een rustgevend idee. Verkeerswegen langs de rand van de Veluwe vanuit Zuidoost en Zuidwest kwamen en komen hier bijeen om samen de IJssel te kruisen. Op deze strategische plek werd het piepkleine stadje (hooguit 400 meter in doorsnede) van stadsmuren en -poorten voorzien. In 1401 schonk de hertog een grote uiterwaard aan de burgers binnen de stadsmuren voor gemeenschappelijke beweiding en baksteenfabricage. Vrijwel meteen begon hij aan de bouw van een kasteel met de grootste torens en dikste muren van Nederland. Het "binnen de stadsmuren" van 1401 is tot in de jaren vijftig van deze eeuw letterlijk genomen en in de stad overwinterden dan ook enkele honderden koeien. De steenbakkerij moet een behoorlijke omvang hebben gekregen. Hattem werd lid van de Hanze. Aan beide uiterste grenzen van het platteland van Hattem verrees in de middeleeuwen een klooster: Hulsbergen en Klarwater. Met Arnhem, Harderwijk, Elburg en Wageningen was Hattem stemhebbende stad in de Staten van het kwartier van Veluwe. Terwijl in de eerste helft van de 17de eeuw een bloeiperiode zich voordeed waarin verscheidene nu nog resterende mooie panden werden gebouwd, alsmede schitterend kerkmeubilair en het klokkenspel tot stand kwamen, is Hattems welvaren daarna ingezakt.

Hattem nu

In 1972 werd aan Hattem het predikaat beschermd stadsgezicht toegekend. Het stadsbestuur heeft in de loop der jaren veel geld gestoken in de daadwerkelijke bescherming en verbetering van het stadsgezicht. Ook van de provinciale (en niet in de laatste plaats) van de rijksoverheid hebben aanzienlijke geldstromen een bestemming gevonden in Hattemse restauratie- en rehabilitatieprojecten. Een van de hoofddoelstellingen van het op de oude binnenstad betrekking hebbende bestemmingsplan was en is het bevorderen van de leefbaarheid en het wonen in die binnenstad. De binnenstad herbergt vele monumenten. Dominerend in het stadsgezicht van Hattem is de Grote Kerk, ook wel St. Andreaskerk genaamd. Het marktplein ademt een sfeer van oudheid: de aan dit plein staande panden zijn alle fraai gerestaureerd, met als blikvanger het stadhuis dat werd gebouwd in 1619 en volgende jaren.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 6 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

1. Doelen en condities

In dit hoofdstuk wordt eerst de probleemanalyse uitgewerkt. De probleemanalyse vormt de basis voor het stellen van handhavingprioriteiten. Vervolgens zijn de doelstellingen geformuleerd. Aan de hand van deze doelstellingen is in beeld gebracht welke personele en financiële middelen benodigd zijn om de doelstellingen te verwezenlijken. Tenslotte is in dit hoofdstuk in beeld gebracht hoe de handhavingorganisatie is opgebouwd en welke regelingen en protocollen nodig c.q. gewenst zijn om de gestelde handhavingdoelen te bereiken.

1.1 Probleemanalyse

De gemeente Hattem handelt op grond van een analyse van de milieuproblemen, de effecten van niet-naleving en de kansen op niet-naleving, teneinde sturing te kunnen geven aan haar handhavinginspanningen. In dit subhoofdstuk zijn de resultaten vastgelegd van de uitgevoerde probleemanalyse. De probleemanalyse zal jaarlijks worden bijgesteld.

De analyse heeft betrekking op:

- Alle inrichtinggebonden en niet-inrichtinggebonden milieuhandhavingstaken;
- Alle taakgebonden milieuproblemen;
- Effecten van de potentiële en feitelijke overtredingen;
- Kansen op overtredingen.

1.1.1 Inrichtinggebonden taken en kenmerken

Binnen de gemeente zijn ongeveer 300 bedrijven gevestigd die vallen onder de werking van de Wet milieubeheer. Hattem heeft twee industrieterreinen en is momenteel bezig met de ontwikkeling van een derde industrieterrein in de kom van de rijkswegen A50 en A28. Verder heeft Hattem een jachthaven en een groot aantal agrarische bedrijven. De gemeente beschikt over een actueel geautomatiseerd inrichtingenbestand, genaamd Stramis. Voor de uitvoering van de milieuhandhavingstaken wordt van dit bestand gebruik gemaakt. Alle voor de milieuhandhaving relevante gegevens zijn c.q. worden in het bestand opgeslagen.

Op basis van bedrijfskenmerken en de potentiële aantasting van het milieu zijn de inrichtingen als volgt ingedeeld in 4 zwaartecategorieën, de zogenaamde BUGM-categorieën² (situatie per 4 oktober 2004). Daarnaast worden apart die inrichtingen vernoemd die niet vallen onder de werking van de Wet milieubeheer, maar waarbij het risico bestaat dat door bijvoorbeeld een kleine uitbreiding van de veestapel deze inrichtingen wel meldings- of vergunningplichtig worden. De gemeente wil deze bedrijven dus niet uit het oog verliezen.

Categorie	Totaal aantal inrichtingen	Aantal meldingsplichtige inrichtingen	Aantal vergunningplichtige inrichtingen
1	48	48	
2	113	110	3
3	105	65	40
4	12	1	11
Niet Wm en niet-actief	26	26	
Totaal:	304	250	54

De bovenstaande categorie-indeling fungeert als eerste indicatie voor de prioriteitstelling in de milieuhandhaving. Want grosso modo kan worden gesteld dat hoe zwaarder de categorie waarin een bedrijf is ingedeeld, des te groter is de schade die aan het milieu en leefomgeving kan worden toegebracht wanneer de milieuvoorschriften niet adequaat worden nageleefd en de potentiële risico's voor externe veiligheid.

² BUGM categorieën: betreft de categorie indeling (4 stuks) naar aanleiding van het Bijdragenbesluit Uitvoering Gemeentelijk Milieubeleid (1989).

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 7 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Voor de probleemanalyse en het daarop te funderen handhavingsbeleid zijn verder de volgende factoren van belang:

- De karakteristiek van bedrijven en (te beschermen) objecten;
- De situering van de inrichtingen/objecten (op een industrieterrein, in de uiterwaarden, in of nabij woonwijken, in grondwaterbeschermingsgebied e.d.);
- Het naleefgedrag van individuele bedrijven (bepaald aan de hand van de handhavinghistorie, klachtenpatroon etc.);
- Het algemeen naleefgedrag per bedrijfstak.

Bovenstaande factoren zijn schematisch verwerkt in een tabellarisch overzicht dat staat weergegeven in paragraaf 1.1.4. In dit overzicht zijn scores toegekend. Deze scores geven een indicatie van:

- Aantasting fysieke leefomgeving (effect bij overtreding)
Bij de aantasting van het milieu gaat het om aspecten die te maken hebben met de aantasting van bodem, water, lucht, geluidshinder, afval, het transport van en naar een bedrijf alsmede het gebruik van energie, water en grondstoffen³. In de score is rekening gehouden met zowel de kans van aantasting van het milieu (gerelateerd aan het type bedrijf), als het effect bij overtredingen.
- Veiligheid (effect bij overtreding)
In de factor veiligheid zijn betrokken de deelfactoren schade aan gezondheid en immateriële schade. De score is verder gebaseerd op het geregistreerd staan in het Risico Register Gevaarlijke Stoffen (RRGS), de verplichting tot een gebruiksvergunning en het zijn van hulpdienst relevant bedrijf op basis van het RRGS.

Onder het thema "Aantasting fysieke leefomgeving" zou ook het thema "Veiligheid" kunnen vallen. In het overzicht is er echter voor gekozen om het thema "Veiligheid" een aparte plaats te geven. De reden voor deze keuze is omdat het thema veiligheid binnen de gehele overheid prioriteit heeft en omdat de mogelijke effecten zich veelal richten op personen in plaats van op het a-biotische milieu.

- Naleefgedrag van individuele bedrijven (kans op overtreding)
Hierbij zijn relevant zaken als: handhavinghistorie, klachtenpatroon etc. Het naleefgedrag van een concreet bedrijf wordt verwerkt in een bonus-malussysteem. Een bedrijf dat heeft getoond de milieuwetgeving correct na te leven, hoeft minder vaak te worden gecontroleerd dan een bedrijf dat de regels aan de laars lapt.

Een verzameling van bedrijven die vanwege het individuele naleefgedrag extra handhavinginspanningen noodzakelijk maken, vormt in onderstaand overzicht een apart cluster bedrijven (de zogenaamde top X-bedrijven cq. aandachtsbedrijven). Het kan hierbij gaan om een mengelmoes van soorten bedrijven. Het ene top X-bedrijf zal in potentie meer schade aan het milieu kunnen berokkenen dan een ander top X-bedrijf. De bedrijven hebben echter gemeen dat de geloofwaardigheid van de overheid op het spel staat bij voortdurende overtredingen. Illegale situaties kunnen bovendien leiden tot ongewenste precedentwerking. De bezoekfrequentie van top X-bedrijven wordt individueel per bedrijf vastgesteld en ingevoerd in het geautomatiseerd bestand (Stramis). Aan de hand van een monitoringssysteem (zie hierover verder subhoofdstuk 1.2.) wordt inzichtelijk gemaakt op grond van welke aspecten een bedrijf wordt gerekend tot de categorie "top X". Selectie van de top X-bedrijven vindt plaats tijdens het Lokaal Integraal handhavingsoverleg (LIHO).

Om top X-bedrijven te selecteren zijn er zogenaamde harde en zachte selectiecriteria vastgesteld.

Harde criteria zijn:

- Bedrijven die onder het Besluit Rampen en Zware ongevallen (BRZO) vallen;
- Bedrijven waar meerdere afvalstromen samenkomen.

³ De aspecten grondstoffen-, energie-, waterverbruik en het transport van en naar een inrichting wordt over het algemeen aangeduid als de "verruimde reikwijdte van de Wet milieubeheer".

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 8 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

De zachte of subjectieve criteria zijn:

- o Bedrijven die gevoelig zijn voor milieucriminaliteit;
 - o Veel klachten;
 - o Slecht naleefgedrag;
 - o Potentieel gevaar voor de omgeving door ligging en/of opslag gevaarlijke stoffen.
- Het algemene naleefgedrag per bedrijfstak (kans op overtreding)
Het algemeen naleefgedrag heeft betrekking op een algemeen beeld m.b.t. de naleving binnen een bepaalde cluster van bedrijven. Het naleefgedrag wordt onder meer beïnvloed door zaken als het economische voordeel dat wordt behaald met overtredingen, de pakkans, de maatschappelijke draagkracht voor milieuvoorschriften, de bekendheid met de milieuwetgeving e.d. In het kader van deze probleemanalyse wordt echter volstaan met een algemene beschouwing op hoofdlijnen.

Naar verwachting zal het inzicht in het naleefgedrag per bedrijfstak in de toekomst groeien, door het gebruik van een eenvoudig monitoringssysteem gekoppeld aan de meetbare doelen met indicatoren (zie hiervoor verder subhoofdstuk 1.2).

1.1.2 Niet inrichting- of objectgebonden taak

Niet alle milieubelastende activiteiten vinden plaats binnen inrichtingen als bedoeld in de Wet milieubeheer. Te denken valt aan het illegaal verbranden van afval en het storten van afval op de bodem. Er zijn locaties aan te wijzen waar meer dan eens afval wordt gedumpt, maar over het algemeen kunnen deze activiteiten niet worden gelokaliseerd op bepaalde vaste plaatsen. Bij niet inrichtinggebonden objecten kan verder ook worden gedacht aan de handhaving met betrekking tot mobiele installaties (bijvoorbeeld puinbrekers), leegstaande bedrijfspanden, hobbyveehouderijen, werken in de zin van het Bouwstoffenbesluit, afvalwaterlozingen op de bodem bij particulieren etc.

Een deel van de overtredingen betreffende de niet-inrichtinggebonden taken en objecten wordt in het politiejargon ook wel aangeduid met de term "vrije velddelicten". Het gaat hierbij voornamelijk om overtredingen die niet toe te wijzen zijn aan bepaalde inrichtingen of objecten (dus: niet-inrichtinggebonden en tevens niet-objectgebonden).

De afgelopen jaren zijn er binnen de gemeente Hattem diverse Regionale projecten uitgevoerd. Voorbeelden hiervan zijn: het project aandachtsbedrijven, het project zwerfafval en het project asbest. Door deze projecten en ervaringen blijkt dat vrije velddelicten in de gemeente Hattem vooral betrekking hebben op: Het illegaal storten en/of verbranden van afval, illegale afvalwaterlozingen en geluidsoverlast. Dit soort overtredingen komen aan het licht middels klachten en surveillances. Klachten worden zowel bij de gemeente als bij de politie gemeld. Het uitvoeren van surveillances kan worden gerekend tot de specifieke taak van de politie. De politie vervult hierbij in het kader van de samenwerking met de gemeente een oog- en oorfunctie. Ook voor de niet inrichtinggebonden taken en objecten zijn scores toegekend voor wat betreft de potentiële aantasting van het milieu en de veiligheid en voor het algemene naleefgedrag (zie het tabellarisch overzicht in paragraaf 1.1.4).

1.1.3 Taakgebonden milieuproblemen

Bij taakgebonden milieuproblemen moet worden gedacht aan milieuhandhavingstaken die niet gekoppeld zijn aan inrichtingen en objecten. Hierbij kan worden gedacht aan de handhaving m.b.t. de naleving van de algemene zorgplichten in de diverse milieuwetten, het afgeven van afvalstoffen door particulieren aan inzamelaars, het vervoer van gevaarlijke stoffen, de naleving van de Wet geluidhinder en dergelijke. Tot de taakgebonden milieuproblemen kunnen ook worden gerekend het behandelen van milieurelevante klachten (die uiteraard ook vaak betrekking hebben op inrichtingen en objecten).

Ook voor de niet inrichting gebonden taken en objecten zijn scores toegekend voor wat betreft de potentiële aantasting van het milieu en de veiligheid en voor het algemene naleefgedrag. Zie het tabellarisch overzicht in paragraaf 1.1.4.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 9 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

1.1.4 Tabellarisch overzicht

Een overzicht van de (niet) inrichtinggebonden taken en objecten en de taakgebonden milieuproblemen zoals omschreven in de paragrafen 1.1.1 t/m 1.1.3 staan weergegeven in de tabel op het uitvouwbare A3 blad. Het overzicht fungeert als risicomatrix en dient als basis voor de prioriteitstelling. Er wordt een risico-inschatting gegeven van alle mogelijke milieuhandvingstaken. Hoewel de matrix met cijfers werkt is de uitkomst niet objectief maar subjectief. Het is een gevolg van een keuze. De matrix helpt bij het maken van die keuze.

Toelichting bij de scoretabel:

De scoretabel geeft een totaal overzicht van de probleemanalyse. In de tabel worden scores toegekend aan de drie soorten taken, te weten:

1. Alle inrichtingen en objectgebonden taken (verdeeld in branches);
2. De niet inrichting- of objectgebonden taken;
3. De taakgebonden milieuproblemen.

De kolom "verwijzing naar milieu-items" geeft aan welke items een rol spelen bij de toekenning van de score en fungeert daarmee als onderbouwing. Hierbij zijn meerdere items mogelijk.

Om het risico (effect x kans) te kunnen bepalen, worden er scores toegekend aan:

1. Feitelijke en potentiële aantasting van de fysieke leefomgeving (effect);
2. Potentiële aantasting van de externe veiligheid (effect);
3. Naleefgedrag (kans).

Voorbeeld scoretabel									
Clusters van inrichtingen / objecten	Aantal bedrijven c.q. objecten binnen cluster	BUGM categorie (grosso modo)	Situering nabij: te beschermen gebieden c.q. objecten	Verwijzing naar milieu-items	Score effecten van potentiële en feitelijke overtreding (aantasting fysieke leefomgeving)	Score veiligheid	Optelsom aantasting fysieke leefomgeving & veiligheid	Vermenigvuldigingsfactor naleefgedrag (kans op overtreding)	Eindscore
Inrichtings- of objectgebonden taak					Score 1-5	Score 1-5	Effect	Kans Score 1-5	Risico (max. 50)
Horeca-, sport- en recreatiebedrijven	5	1 t/m 3	Nabij kwetsbare objecten	9, 10, 11, 16, 24	4 (groot)	3 (gemiddeld)	7	4 (groot)	28
Horeca-, sport- en recreatiebedrijven	3	1 t/m 3	Niet nabij kwetsbare objecten	9, 11, 16, 24	3 (gemiddeld)	3 (gemiddeld)	6	3 (gemiddeld)	18

Voorbeeld scoretabel:

In het bovenstaande voorbeeld staan er twee soorten horecabedrijven weergegeven. De bovenste groep is gesitueerd in de nabijheid van kwetsbare objecten (woningen) en er wordt aldaar regelmatig (live) muziek ten gehore gebracht. De tweede groep is niet gelegen nabij woningen en of er vindt geen emissie plaats. De toegekende score voor het bovenste cluster bedraagt:

- Effecten m.b.t. Veiligheid **3** (door gebruiksvergunning)
- Effecten m.b.t. leefomgeving **3 en 4** (zie onderstaande milieu-items)
 - item 9 verstoring RWZI
 - item 10 geluidhinder
 - item 11 brandgevaar
 - item 16 geurhinder
 - item 24 verontreiniging openb. ruimte
- Algemeen naleefgedrag **2** (redelijk)

Totale risicoscore is 28 door: 7 (aantasting + veiligheid) x 4 (kans)

De eindscores uit de tabel worden gebruikt als input voor criterium 2; "Prioriteitstelling en meetbare doelstellingen".

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 10 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

De wijze van scoretoekenning⁴ op het effect aantasting fysieke leefomgeving, aantasting van de veiligheid en de kans op overtreding is vastgelegd in bijlage 1.

Verwijzingen naar milieu-items

In het overzicht is aangeven welke specifieke potentiële milieuproblemen met name verantwoordelijk zijn voor de gegeven score in de kolommen "Aantasting fysieke omgeving" en "Veiligheid". De aangegeven codering dient als basis voor de scoretoekenning. De betekenis van de codering is hieronder aangegeven. Boven de codering staat het beleidsveld weergegeven. De stand van zaken per beleidsveld staat op bladzijde 15 en 16 verder uitgewerkt.

Bodem

1. Bodemverontreiniging, ondergrondse tanks
2. Bodemverontreiniging, vloeistofdichte of -kerende voorzieningen, overige NRB-maatregelen
3. Bodemverontreiniging t.g.v. verbranden van (gevaarlijk) afval
4. Bodemverontreiniging t.g.v. illegaal storten van (gevaarlijk) afval
5. Bodemverontreiniging t.g.v. uitloging bouwstoffen (overtreding bouwstoffenbesluit)
6. Bodemverontreiniging t.g.v. mest
7. Bodemverontreiniging door illegale lozing afvalwater

Afvalwater

8. Aantasting openbaar riool door illegale lozing van afvalwater
9. Verstoring RWZI / verontreiniging oppervlakte water door illegale lozing afvalwater

Geluid

10. Geluidhinder

Veiligheid

11. Brandgevaar
12. Opslag/overslag van milieugevaarlijke stoffen met explosiegevaar
13. Opslag/overslag van milieugevaarlijke stoffen met brandgevaar
14. Opslag/overslag van milieugevaarlijke stoffen met verspreidingsgevaar (gassen bijv.)
15. Opslag/overslag van milieugevaarlijke stoffen waarbij toegestane risico wordt overschreden (Besluit externe veiligheid inrichtingen)

Lucht

16. Geurhinder
17. Luchtverontreiniging door stof
18. Overige luchtverontreiniging

Energie

19. Aspecten verruimde reikwijdte (energie, grondstoffen, water, vervoer)

Afval

20. Afgifte gevaarlijk afval
21. Afgifte niet gevaarlijk afval
22. Opslag gevaarlijk afval
23. Opslag niet gevaarlijk afval

Overige

24. Verontreiniging openbare ruimte

⁴ Bijlage 1 Wijze van scoretoekenning

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 11 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 12 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 13 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 14 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Voorgaande tabellarisch overzicht geeft een beeld van de potentiële aantasting van de leefomgeving en/of veiligheid. Daarin is ook het verwachte collectieve respectievelijk individuele naleefgedrag tot uitdrukking gebracht. Op deze wijze is een analyse van het probleem gegeven, aan de hand van de beschikbare informatie. Het milieuhandhavingbeleid is gericht op het verminderen van dit probleem. Zie hierover het vervolg in subhoofdstuk 1.2 "Prioriteiten en meetbare doelstellingen".

Om te kunnen meten in hoeverre geformuleerde handhavingdoelstellingen zijn of worden gerealiseerd is een eenvoudig monitoringsprogramma opgezet. In dit monitoringsprogramma zijn een twaalfal beleidsvelden onderscheiden. Na verloop van tijd geeft de monitoring inzicht in de feitelijke situatie v.w.b. de naleving van de milieuregels, onderscheiden naar de verschillende beleidsvelden. Zie hierover meer in paragraaf 1.2.2. De output van de monitoring wordt weer gebruikt als input voor de periodieke bijstelling en nadere detaillering van de probleemanalyse. De nu voorliggende probleemanalyse is gebaseerd op de huidige stand van zaken. Het inzicht daarin is gebaseerd op feitelijke (dossier)informatie en ervaringen van de gemeentelijke toezichthouders. Per beleidsveld wordt hierna -voor zover mogelijk - toegelicht wat de huidige stand van zaken is.

Toelichting op de probleemanalyse v.w.b. de huidige stand van zaken op 1 januari 2005 uitgewerkt per beleidsveld.

1. Externe veiligheid

Onjuiste opslag van en werken met gevaarlijke stoffen

Onveilige situaties kunnen ontstaan door onjuiste opslag van of omgaan met gevaarlijke stoffen. In de vergunning of AMvB zijn voorschriften opgenomen om dit te voorkomen. Dit betreffen voorzieningen en gedragsregels. Bij het verlenen van de vergunning en beoordeling van de melding wordt de aangevraagde of gemelde situatie getoetst aan hiervoor geldende richtlijnen, waaronder afstandseisen en brandvertragende voorzieningen. Verder is van toepassing het Besluit externe veiligheid. Bedrijven met specifieke risico's v.w.b. de externe veiligheid zijn opgenomen in het Risico Register Gevaarlijks Stoffen en worden c.q. zijn vermeld op de provinciale risicokaart.

Vuurwerk/evenementen

Bij evenementen wordt soms vuurwerk afgestoken. Dit brengt veiligheidsrisico's met zich mee. De APV is van toepassing op evenementactiviteiten. Daarnaast is een vergunning van de provincie nodig voor het afsteken van vuurwerk.

2. Bodem

Bodemverontreiniging

Een bodemverontreiniging kan zijn veroorzaakt door een ondergrondse tank, onzorgvuldig handelen of een lozing of stort op of in de bodem, die (in het verleden) heeft plaatsgevonden. Hiervan kan sprake zijn bij bedrijven en particulieren. Bij de oprichting en beëindiging van industriële bedrijven wordt veelal verzocht om een bodemonderzoek. Bij agrarische bedrijven is dit ongebruikelijker en daardoor zijn bodemverontreinigingen bij deze sector moeilijker in kaart te brengen. In het kader van het Besluit Opslag Ondergrondse Tanks (BOOT) is een grote saneringsactie bij particulieren uitgevoerd via actie 'Tankslag'. Hiermee zijn veel ondergrondse tanks geïnventariseerd en gesaneerd. Niet alle eigenaren hebben echter gehoor gegeven aan de oproep, zodat aandacht moet blijven bestaan voor ondergrondse tanks bij particulieren. Vaak blijkt bij de verkoop van percelen dat er een tank aanwezig is, waardoor onderzoek naar een eventueel aanwezige bodemverontreiniging ter sprake komt

Ontbreken van vloeistofdichte vloeren of voorzieningen

Indien geen vloeistofdichte vloeren of voorzieningen aanwezig zijn bij bodemverontreinigende activiteiten kan een bodemverontreiniging ontstaan. Via de voorschriften in de vergunning of AMvB kunnen maatregelen bij bedrijven worden afgedwongen om bodemverontreiniging te voorkomen.

Illegaal storten van afval

Artikel 10 lid 2 van de Wet milieubeheer, artikel 13 van de Wet bodembescherming en de Algemene plaatselijke verordening worden hiermee overtreden. Dit kan door zowel burgers als bedrijven gebeuren. Dumpingen vinden veelal plaats in het buitengebied. De ontdoeners willen op een

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 15 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

gemakkelijke dan wel goedkope wijze af van hun afval of zijn onbekend met de legale wegen om van hun afval af te komen.

Afvalwater op de bodem

Zie onder punt 4 "Afvalwater".

Bouwstoffen

In een werk mogen alleen bouwstoffen worden toegepast die zijn toegestaan in het kader van het Bouwstoffenbesluit (Bsb). Controle hierop moet zowel in het veld als administratief geschieden.

3. Afval

Verkeerd aanbieden van bedrijfsafval en gevaarlijk afval

De bedrijven dienen hun afval af te voeren conform hoofdstuk 10 van de Wm en de PMV. De overtredingen vinden meestal plaats bij bedrijven waar gevaarlijk afval vrijkomt. Te denken valt aan garages, metaalbedrijven, schildersbedrijven en bedrijven waarbij per jaar een kleine hoeveelheid gevaarlijk afval vrijkomt, waaronder agrarische bedrijven.

4. Afvalwater

Lozingen op het riool door bedrijven

Afvalwater wat op het riool wordt geloosd mag het rioelstelsel niet schaden. Controle van deze lozingen vindt plaats bij de reguliere controles.

Lozen van afvalwater in de bodem

In het buitengebied wordt nog door enkele particulieren al dan niet via een septictank huishoudelijk afvalwater geloosd in de bodem. Voor bestaande lozingen van afvalwater dat vrijkomt van percelen op een afstand van meer dan 40 meter van het openbaar riool geldt de verplichting om per 1 januari 2005 te lozen middels zuiveringstechnische voorziening die voldoet aan de eisen gesteld in het Lozingenbesluit bodembescherming. Voor alle percelen binnen de gemeente Hattem geldt echter dat er binnen 40 m een riool is. M.b.t. de betreffende percelen geldt dus de verplichting om aan te sluiten op het openbaar riool.

5. Lucht

Stoken in de buitenlucht door particulieren

Het verbranden van bijvoorbeeld afval door particulieren in de buitenlucht wordt hieronder geschaard.

Luchtverontreiniging en geuroverlast door bedrijven

In de vergunning of AMvB zijn voorschriften opgenomen om luchtverontreiniging of geuroverlast van bedrijven te voorkomen. De normen volgen uit de Nederlandse Emissie Richtlijn (NER). Geur is echter moeilijk te kwantificeren en kwalificeren. Daarnaast is geur vaak moeilijk te traceren.

Stofoverlast

Ten gevolge van bijvoorbeeld de op- en overslag van zand, bij paardenbakken e.d., kan stofoverlast ontstaan. In dit geval zullen maatregelen moeten worden getroffen voor het beperken c.q. voorkomen van stofverspreiding. Dit kan bijvoorbeeld door de betreffende berg met zand nat te houden of windschermen te plaatsen. Deze maatregelen zijn beschreven in de milieuvergunning of de AMvB.

6. Geluid

Geluidsoverlast bij bedrijven

In een milieuvergunning of AMvB zijn geluidsnormen opgenomen. Deze geluidsnormen zijn afhankelijk van de omgeving vastgesteld. Controle op de naleving van de geluidsvoorschriften vindt meestal plaats naar aanleiding van klachten. Klachten over geluidhinder hebben dikwijls betrekking op: horeca (live-muziek), luidruchtige bezoekers en ventilatoren. Vrachtwagenverkeer en woon-werkverkeer op de openbare weg kunnen indirecte geluidshinder tot gevolg hebben. Het is vaak door het korte moment van overlast niet eenvoudig om hiertegen handhavend op te treden. Het betreft ook niet direct de inrichting waarvoor een milieuvergunning is afgegeven.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 16 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Geluidsoverlast ten gevolge van evenementen en tuinfeesten

Openbare evenementen (bijv. tijdens feestdagen) kunnen leiden tot geluidsoverlast. In toenemende mate worden door particulieren tuin- en schuurfeesten georganiseerd. Ook deze feesten kunnen soms leiden tot geluidsoverlast. Op grond van de APV kunnen deze particuliere activiteiten worden gereguleerd en kan er handhavend worden opgetreden.

7. Grondstoffengebruik

De milieuhandhaving richt zich ook op de verplichting van bedrijven om het grondstoffengebruik te minimaliseren. Tijdens controlebezoeken wordt aan dit aspect de nodige aandacht besteed. De nadruk ligt hierbij op de informerende en voorlichtende rol van de milieuhandhaver. Wanneer wordt geconstateerd dat er potentiële besparingsmogelijkheden zijn, wordt in overleg met de sectie vergunningverlening en het bedrijf bepaald op welke wijze de verplichting tot het zuinig omgaan met grondstoffen kan worden geformaliseerd (aanpassing milieuvergunning, nadere eisen, bedrijfsmilieuplan o.i.d.).

8. Transportaspecten

Het beleid verwoord onder 7. Grondstoffengebruik geldt ook voor het beleid van de gemeente Hattem t.a.v. het minimaliseren van de transport ten behoeve van de activiteiten binnen inrichtingen.

9. Energie- en watergebruik

Het beleid verwoord onder '7. Grondstoffengebruik' geldt ook voor het beleid van de gemeente Hattem t.a.v. het minimaliseren van het energie en watergebruik binnen inrichtingen

10. Overig: bijv. keurings-, meet- en registratieverplichtingen

In toenemende mate worden bedrijven verplicht om bedrijfsonderdelen en voorzieningen te laten controleren door (gecertificeerde) keuringsinstanties. Hierbij kan worden gedacht aan de verplicht gestelde jaarlijkse monitoring van grondwaterpeilbuizen bij tankstations of aan de verplichte periodieke keuring van brandblusvoorzieningen, vloestofdichte vloeren etc.

11. Toereikende vergunningen, ontheffingen en/of meldingen

Tijdens controles komt vaak aan het licht dat vergunningen, ontheffingen en/of meldingen niet meer toereikend zijn. Dit kan het gevolg zijn van:

- Uitbreidingen en wijzigingen van het bedrijf;
- Ontwikkelingen in techniek, wetgeving, omstandigheden, inzichten of beleid waardoor aanpassingen van een vergunning noodzakelijk geacht moet worden.

12. Aanleiding om (vermoede) overtredingen van ander wetgeving behorend tot het meerkleurenspeerspectrum te melden

Tijdens de controles wordt een toezichthouder dikwijls geconfronteerd met (vermoede) overtredingen van wetgeving waarvoor de toezichthouder niet bevoegd c.q. deskundig is. In sommige gevallen gaat het om wetgeving waarvan de uitvoering behoort tot het gemeentelijke takenpakket (bijv. Wet ruimtelijke ordening, Woningwet etc). In andere gevallen gaat het om overtredingen van wetgeving waarvoor andere bestuursorganen bevoegd zijn (bijv. Wet verontreiniging oppervlaktewateren, Bestrijdingsmiddelenwet, Wet vervoer gevaarlijke stoffen e.d.). Bij (vermoede) overtredingen van de dit soort wetgeving meldt de toezichthouder dat aan de betreffende organisatieonderdelen of organen. Hierbij moet worden gedacht aan de hieronder genoemde aspecten.

Vervuiling oppervlaktewater met mest en huishoudelijk afvalwater

De waterschappen Groot Salland en Veluwe en Rijkswaterstaat controleren op de naleving van de WVO. In het buitengebied lozen diverse particulieren al dan niet via een septictank huishoudelijk afvalwater op het oppervlaktewater. Dit betreffen lozingen waarop het Lozingenbesluit Wvo huishoudelijk afvalwater van toepassing is. De gemeente heeft hierbij geen handhavende taak, maar vervult wel een oog- en oorfunctie.

Overtredingen waarvoor de Algemene Inspectiedienst (AID) bevoegd is

O.a.: overtredingen van de meststoffenwetgeving, Gezondheids- en welzijnswet voor dieren, Bestrijdingsmiddelenwet e.d.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 17 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

1.2 Prioriteitenstelling en algemene doelstellingen

De gemeente Hattem handelt op grond van een prioriteitenstelling van de handhavingstaak, die is uitgewerkt in een omschrijving van het doel van de handhaving per beleidsveld en in een vastlegging van concrete, meetbare handhavingdoelen. In dit subhoofdstuk zijn de prioriteiten en meetbare doelen vastgesteld.

In het rapport "Meetbare Handhavingdoelstellingen" van VROM, IPO, VNG, UvW en V&W [VROM (c), 2004] worden de volgende typen doelstellingen onderscheiden:

- a. Inputdoelstellingen (bijv. bereiken dat een bepaalde handhavingcapaciteit wordt ingezet);
- b. Prestatiedoelstellingen (bijv. bereiken dat een aantal bedrijven wordt gecontroleerd);
- c. Naleefdoelstellingen (het bereiken dat het aantal normovertredingen binnen bepaalde perken blijft);
- d. Milieudoelstellingen (het bereiken van een bepaalde kwaliteit van het milieu).

De gemeente Hattem heeft haar handhavingbeleid met name gebaseerd op het bereiken van milieudoelstellingen en naleefdoelstellingen. Deze zijn in dit hoofdstuk met name geformuleerd. Ze vormen ook de basis voor de prioriteitenstelling. Als afgeleiden van de milieu- en naleefdoelstellingen formuleert de gemeente Hattem prestatie- en inputdoelstellingen in het Handhavingsuitvoeringsprogramma. In het Handhavingsuitvoeringsprogramma zijn tevens de milieudoelstellingen uit het Milieujaarprogramma op basis van de Milieuvisie 2005-2008 overgenomen.

In het Handhavingsuitvoeringsprogramma zijn verder subdoelstellingen gericht op milieuwinst en naleefgedrag opgenomen. Zie verder paragraaf 1.2.2.

Hoofddoelstelling

De hoofddoelstelling voor het gemeentelijk milieuhandhavingbeleid is tweeledig, namelijk:

1. Het beperken van de risico's voor de aantasting van de fysieke leefomgeving en de externe veiligheid in het bijzonder (met als resultaat: milieu- en veiligheidswinst);
2. Het voorkomen dat milieuregels worden overtreden (met als resultaat een acceptabel naleefgedrag).

Het tweede lid van de hoofddoelstelling staat uiteraard in relatie met het eerste lid, want milieuregels zijn gericht op het beschermen van het milieu en in het bijzonder het beperken van veiligheidsrisico's. Maar verschillende milieuregels hebben niet altijd hetzelfde soortelijke gewicht. Dat wil zeggen dat het overtreden van het ene milieuvoorschrift een veel grotere impact op het milieu kan hebben, dan het aan de laars lappen van een ander milieuvoorschrift. Dat het naleefgedrag wel apart in de hoofddoelstelling is opgenomen heeft te maken met aspecten als: Rechtsgelijkheid, geloofwaardigheid van de overheid en mogelijke ongerechtvaardigde bedrijfseconomische bevoordeling bij niet naleving van milieuregels (niet voor niets zijn overtredingen van de meeste milieuregels ook strafbaar gesteld in de Wet economische delicten).

In de probleemanalyse zijn beide elementen van de hoofddoelstelling tot uitdrukking gebracht. In de scoretabel zijn namelijk per categorie bedrijven de volgende elementen opgenomen: De potentiële aantasting van het fysieke milieu, de risico's m.b.t. de externe veiligheid (kans op ongevallen buiten de inrichtingen) en het gemiddelde naleefgedrag binnen de categorie bedrijven (facultatief). Daarnaast zijn de echte probleembedrijven in de probleemanalyse ondergebracht in de zogenaamde Top X-bedrijven.

Prioriteitenstelling

De prioriteitenstelling is gericht om de hoofddoelstelling te verwezenlijken binnen de bestaande mogelijkheden. Er moeten daarbij prioriteiten worden gesteld. De prioriteitenstelling van de gemeente Hattem is gebaseerd op de grootte van de risico's voor het milieu en de mate waarin milieuregels niet wordt nageleefd. Een groter risico of slechtere naleving betekent hogere prioriteit. De prioriteitenstelling wordt periodiek uitgevoerd aan de hand van de jaarlijks bij te stellen probleemanalyse.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 18 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

De eindscore in de scoretabel op bladzijde 13 bepaalt per cluster van inrichtingen en of objecten wat de prioriteitstelling is van de inrichting- of objectgebonden taak. In tabel 1 staat deze prioriteitstelling weergegeven. Het aantal punten bepaalt de prioriteitstelling van die bedrijven die in 2005 gecontroleerd gaan worden.

Prioriteitstelling op basis van de probleemanalyse		
Prioriteitstelling	Aantal punten bij de eindscore van de probleemanalyse	Controlefrequentie
Prioriteit 1	31 of meer	Jaarlijks
Prioriteit 2	21 tot 30	2 jaarlijks
Prioriteit 3	11 tot 20	4 jaarlijks
Prioriteit 4	1 tot 10	8 jaarlijks

Tabel 1 Prioriteitstelling

Prioriteit 1 bedrijven/inrichtingen worden jaarlijks gecontroleerd.
 Prioriteit 2 bedrijven/inrichtingen worden om de 2 jaar gecontroleerd.
 Prioriteit 3 bedrijven/inrichtingen worden om de 4 jaar gecontroleerd.
 Prioriteit 4 bedrijven/inrichtingen worden om de 8 jaar gecontroleerd.

De gemeente Hattem is van mening dat controle en handhaving een effectief middel is om naleefgedrag te beïnvloeden waardoor milieuwinst behaald kan worden. De afgelopen jaren is gebleken dat er zelfs milieuwinst is te halen bij de zogenaamde categorie 1 inrichtingen welke normaal gesproken maar eens in de 10 jaar werden bezocht. Te denken valt dan met name aan winst met betrekking tot de verruimde reikwijdte (energie- en afvalpreventie). Derhalve blijft de gemeente Hattem al haar inrichtingen frequent controleren. De veel toegepaste BUGM/VOGM frequentie wordt hierbij losgelaten en er wordt zelfs gekozen om met een hogere frequentie te controleren. Tabel 2 geeft het overzicht van het aantal te controleren bedrijven in 2005.

Aantal te controleren bedrijven/inrichtingen o.g.v. de prioriteitstelling		
Prioriteitstelling	Aantal bedrijven	Voor 2005
Prioriteit 1	31	29
Prioriteit 2	49	22
Prioriteit 3	117	28
Prioriteit 4	86	10
Totaal	283	89

Tabel 2 Aantal te controleren bedrijven 2005

Prioriteitstelling met betrekking tot de niet-inrichtingsbonden taak en taakgebonden milieuproblemen

Op basis van het tijdschrijven van het cluster milieu van de gemeente Hattem zijn er voor de niet-inrichtingsbonden taak en taakgebonden milieuproblemen uren gereserveerd. Deze vastlegging vindt plaats in het milieujaarprogramma en in het Handhavingssuitvoeringsprogramma als zogenaamde inputdoelstellingen. Deze uren kunnen tijdens de halfjaarlijkse rapportage aan de hand van monitorgegevens worden bijgesteld.

Landelijk en Regionaal geïnitieerde handhavingprojecten

Bij het opstellen van het jaarlijkse Handhavingssuitvoeringsprogramma wordt in de gemeentelijke prioriteitenstelling ook de landelijk en regionaal geïnitieerde handhavingprojecten betrokken. Afstemming over de uitvoering hiervan met andere handhavingpartners vindt plaats in het ambtelijke (RAHO) en bestuurlijk handhavingsoverleg (RBHO) op basis van het convenant Samenwerking in de handhaving Provincie Gelderland, Regio Noordwest-Veluwe. Jaarlijks wordt er op basis van dit convenant een uitvoeringsprogramma samengesteld waarin de landelijke programmering wordt meegenomen.

Niet uitvoeren van handhavingstaken

De prioriteitenstelling geeft beleidsmatige accenten weer voor handhavingstaken, projecten, milieuthema's, bedrijfstakken etc. en vormt de basis voor het Handhavingssuitvoeringsprogramma (zie subhoofdstuk 3.1). De prioriteitenstelling geeft ook de negatieve keuzes weer. Er wordt bewust voor

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 19 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

gekozen om bepaalde handhavingsactiviteiten minder frequent of nauwelijks uit te voeren. Het college van Hattem neemt hiervoor haar verantwoordelijkheid en is daarop aanspreekbaar.

1.2.2 Meetbare doelen, indicatoren en monitoring in termen van milieuwinst en naleefgedrag

De subdoelstellingen worden in het Handhavingsuitvoeringsprogramma "SMART" geformuleerd. Dat wil zeggen: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Redelijk en Tijdgebonden. Om een algemeen beeld van het voorgenomen en uitgevoerde handhavingbeleid te kunnen vaststellen zijn een aantal indicatoren vastgesteld.

De volgende indicatoren worden onderscheiden:

1. Externe veiligheid
2. Bodem
3. Afval
4. Afvalwater
5. Lucht
6. Geluid
7. Grondstoffengebruik
8. Transportaspecten
9. Energie- en watergebruik
10. Overig, bijv. keurings-, meet- en registratieverplichtingen
11. Toereikende vergunningen, ontheffingen en/of meldingen
12. Aanleiding om (vermoede) overtredingen van ander wetgeving behorend tot het meerkleurenspeerspectrum te melden.

Bovengenoemde indicatoren geven verschillende beleidsvelden aan waarvoor in bijlage 3 van het Handhavingsuitvoeringsprogramma subdoelstellingen worden geformuleerd. Om te monitoren hoe de stand van zaken is en welke verbeteringen over een bepaalde periode zijn/worden gescoord, wordt bij de uitvoering van iedere (her)controle een monitoringslijst ingevuld. De mate waarin wordt voldaan aan bovengenoemde indicatoren wordt indicatief gewaardeerd met een cijfer tussen de 1 en de 10. Voor de indicatoren geldt: hoe hoger de score hoe beter de kwaliteit van het milieu. Het gaat om een indicatieve waardering die uiteraard in het bezoeksrapport wordt gemotiveerd. Zie hierover verder in subhoofdstuk 2.2. "Toezichtstrategie" onder "rapportage".

De cijfers kunnen per bedrijfstak of per indicator (beleidsveld) worden getotaliseerd. Zodoende is de beoogde of gerealiseerde progressie getalsmatig weer te geven. Ook kan op bedrijfsniveau of bedrijfstakniveau in beeld worden gebracht wat de progressie is tussen bijv. het een controle en een hercontrole. De gegenereerde monitoringsinformatie vormt in de beleidscyclus de input voor de periodiek bij te stellen te probleemanalyse.

Toelichting:

De cijfers zijn te vergelijken met de rapportcijfers die op school worden gegeven. De waardering wordt niet alleen gebaseerd op het aantal tekortkomingen maar ook op de ernst van die tekortkomingen. Uiteraard zijn de beoordelingen enigszins subjectief van aard. Net zoals de prestaties van een bepaalde leerling door de ene leerkracht anders zal kunnen worden beoordeeld dan door de andere leerkracht, gebeurt dat ook met de beoordeling van bedrijven e.d. door verschillende milieuhandhavers. Het is echter minder waarschijnlijk dat de beoordelingen een groot aantal punten zullen verschillen. De beoordeling heeft een indicatief karakter en zijn voor het doel waarvoor ze worden gebruikt –de monitoring – goed bruikbaar. In de praktijk kunnen bijv. in het kader van de uitvoering van milieuhandhavingsproject wel richtlijnen worden geformuleerd m.b.t. de beoordeling van bepaalde overtredingen (bijv.: overtredingen van kernbepalingen leiden tot een bepaalde puntenaftrek).

In het kader van de professionalisering van de handhaving zijn wel systemen ontwikkeld om tot een meer objectieve beoordeling te komen. Deze zijn vrij detaillistisch opgezet en zijn bij de toepassing in de alledaagse praktijk behoorlijk bewerkelijk. De beoordelingsresultaten lijken redelijk nauwkeurig te zijn, maar omdat het onvermijdelijk is dat een dergelijk beoordelingssysteem ook diverse beperkingen kent, bestaat het gevaar van schijnnauwkeurigheid.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 20 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

De monitoring kan er op termijn toe leiden dat de milieuhandhaving meer projectmatig wordt uitgevoerd. In het kader van een projectmatig georganiseerde milieuhandhaving kan op basis van de monitoringsresultaten desgewenst ook meer branchegericht (aandacht voor een bepaalde bedrijfsbranche) of aspectgericht (aandacht voor geselecteerde aspecten binnen één of meer branches) worden gewerkt.

1.2.3 Transparantie over de gehanteerde prioriteringsmethodiek

In het kader van de probleemanalyse (hoofdstuk 1.1) zijn per cluster van inrichtingen /objecten scores toegekend die een indicatie geven van de grootte van het milieuprobleem. Deze scores zijn weergegeven in de scoretabel op bladzijde 13. De prioriteitenstelling kan eenvoudig worden uitgevoerd door de eindscores met elkaar te vergelijken. Daarmee is transparant gemaakt op welke wijze de prioritering tot stand is gekomen. De probleemanalyse wordt jaarlijks door het cluster milieu opgesteld en ingevuld.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 21 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

1.3 Borging personele en financiële middelen

De gemeente Hattem zorgt voor afstemming tussen de bestuurlijk vastgestelde handavingsdoelen en inzet van de personele en financiële middelen en zorgt voor borging hiervan. In dit hoofdstuk wordt daarop ingegaan.

1.3.1 Borging in de begroting

Op basis van de prioriteitenstelling wordt bepaald welke personele en financiële capaciteit benodigd is. De capaciteitsbepaling gebeurt minimaal eenmaal per jaar, in het kader van het opstellen van het milieujaarprogramma. In het milieujaarprogramma wordt niet alleen aangegeven welke financiële middelen benodigd zijn voor de invulling van de personele capaciteit, maar ook voor de dekking van de kosten van in verband met monsternamen, inhuren van externe adviseurs, meetapparatuur e.d. De begroting en de daarin structureel gereserveerde middelen worden verder behandeld in subhoofdstuk 3.2 van dit Milieuhandavingsplan.

1.3.2 Gebruik kengetallen

Voor de berekening van de omvang van de personele capaciteit wordt gebruik gemaakt van landelijke kengetallen. Voorlopig wordt gewerkt met de BUGM-kengetallen. In de praktijk van de afgelopen jaren is gebleken dat deze kengetallen redelijk de werkelijkheid benaderen. Wel wordt periodiek bezien of bijstelling van deze kengetallen noodzakelijk is. Aan de hand van evaluaties en tijdschrijfgegevens kunnen gemeentespecifieke factoren aan het licht worden gebracht en verwerkt in de kengetallen. De kengetallen worden als input gebruikt bij de vaststelling van de benodigde financiële middelen.

1.3.3 Koppeling Milieujaarprogramma, Handavingsuitvoeringsprogramma en begroting

De gemeenteraad stelt jaarlijks het gemeentelijk Milieujaarprogramma vast. In dit jaarprogramma wordt onder meer verwezen naar het Handavingsuitvoeringsprogramma (HUP) waarin is vastgelegd welke handavingsactiviteiten zullen worden verricht. Daarbij wordt de benodigde personele capaciteit voor uitvoering van het HUP overgenomen in het Milieujaarprogramma.

Conform artikel 4.21 lid 2 van de Wet milieubeheer legt het college het ontwerp van het Milieujaarprogramma bij het ontwerp van de begroting voor aan de gemeenteraad. In het ontwerp van het Milieujaarprogramma zal concreet worden aangegeven welke personele capaciteit en hoeveel financiële middelen voor de uitvoering van de milieuhandavingstaak zullen worden ingezet. Uiteraard zal deze inzet corresponderen met de gegevens in de begroting.

Bij de voorbereiding van de begroting en van het Milieujaarprogramma gaat het voor de milieuhandavingstaak om een afwegingsproces waarbij probleemanalyse, prioriteitenstelling, vaststelling van de benodigde personele en financiële capaciteit en beschikbaarstelling van financiële middelen fungeren als communicerende vaten. In de praktijk zal de afweging het karakter hebben van een 'trial and error-proces' waarbij de volgende activiteiten worden uitgevoerd:

- Aan de hand van de probleemanalyse en prioriteitenstelling wordt bepaald hoeveel financiële middelen idealiter benodigd zijn;
- Aan de hand van beschikbare financiële middelen wordt bepaald wat de totale inzet van personele capaciteit kan zijn en welke milieuhandavingsactiviteiten dientengevolge wel en niet kunnen worden uitgevoerd.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 22 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

1.4 Organisatorische condities

De gemeente Hattem handelt op grond van een organisatorische opbouw en regelingen die nodig zijn om de gestelde handavingsdoelen te kunnen bereiken. In dit subhoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de regelingen die binnen de gemeente aanwezig zijn.

1.4.1 Gemeentelijke regelingen

In deze paragraaf komen de volgende regelingen aan de orde:

- Scheiding vergunningverlening - handhaving op personeelsniveau;
- Roulatiesysteem;
- Vastlegging bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden;
- Bereikbaarheidsregeling;

1.4.1.1 Scheiding vergunningverlening - handhaving op personeelsniveau

De grondslag voor de scheiding tussen vergunningverlening en handhaving vloeit voort uit de EU-minimumcriteria voor milieu-inspecties. Zie hiervoor het onderstaande tekstvak.

"Het aanbrengen van een voldoende scheiding tussen vergunningverlenende activiteiten en handhavende activiteiten volgt uit de EU-minimumcriteria voor milieu-inspecties (II.4.b). De bij deze handavingscriteria betrokken ministeries en koepelorganisaties hebben gezamenlijk besloten dat deze scheiding minimaal moet liggen op personeelsniveau. Dit betekent dat iemand die handavingswerkzaamheden verricht niet daarnaast ook nog vergunningen mag schrijven. Enkele argumenten voor deze keuze:

- Handhaven is een vak. Handhaver en vergunningverlener kijken door een andere bril naar het bedrijf of de normadressaat. Om goed te kunnen handhaven is specifieke kennis en scholing nodig over normering, toepassing van dwangmiddelen, bemonsteren en testen van situaties en eventuele strafrechtelijke handavingsprocedures;
- Daarnaast is het een kwestie van tijd. Een medewerker kan zijn tijd maar eenmaal besteden. Een medewerker in een combinatiefunctie zal van nature geneigd zijn om veel tijd te besteden aan vergunningverlening, het vertrekpunt van de handhaving. Bij overtredingen zal hij zich eerder afvragen of de norm wel de juiste was voor dit bedrijf. Hij zal er eerder voor kiezen om over te gaan tot aanpassing/actualisering van de vergunning, dan de norm te handhaven. In het kader van vergunningverlening vindt vaak veelvuldig overleg en samenwerking plaats tussen overheid en ondernemers, waardoor een zekere betrekking kan ontstaan tussen de betrokken ambtenaar en het bedrijf. Wanneer na verloop van tijd overtredingen van de vergunning worden geconstateerd waartegen moet worden opgetreden door de ambtenaar die tevens het overleg over de vergunning heeft gevoerd, kan zich een loyaliteitsconflict voordoen, zowel bij de ambtenaar als bij de ondernemer;
- Een voortvarende en geloofwaardige handhaving is beter gebaat bij een onafhankelijk en onpartijdig proces. Vergunningverlener en handhaver moeten twee verschillende personen zijn. Want als tijdens controles blijkt dat de vergunning onvolkomenheden heeft, moet de handhaver zich vrij voelen om zijn baas te adviseren de vergunning te veranderen, strikter te maken, de handhaafbaarheid te verbeteren. Dat gaat makkelijker wanneer hij die beschikking niet zelf een paar weken daarvoor heeft opgesteld."

Mede door bovenstaande is de scheiding van de vergunningverlening en de handhaving op persoonsniveau één van de belangrijkste uitgangspunten. Concreet betekent het dat een persoon geen combinatiefunctie mag vervullen van handhaving en vergunningverlening. De gemeente Hattem heeft jaren geleden al gekozen voor een strikte scheiding tussen vergunningverlening en handhaving en heeft dit geborgd in onder andere de functiebeschrijvingen.

De aanwezige relevante documenten zijn:

- Organisatieschema van de structuur van de afdeling waaruit blijkt hoe de handhaving en de vergunningverlening is gesitueerd binnen de gemeentelijke organisatie⁵;
- Functieomschrijvingen waaruit blijkt welke taken de betreffende persoon heeft. In de functieomschrijving staat in ieder geval expliciet dat de functionaris daadwerkelijk belast is met de handhaving van de milieuwetgeving. In de functieomschrijving zijn geen vergunningverleningswerkzaamheden opgenomen⁶.

⁵ Bijlage 5 Organisatieschema gemeente Hattem

⁶ Bijlage 4 Functiebeschrijvingsformulieren cluster milieu

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 23 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

1.4.1.2 Roulatiesysteem

De inrichtinggebonden taak (bedrijfsmilieucontroles) worden in de gemeente Hattem hoofdzakelijk uitgevoerd door het milieu-adviesteam van het intergemeentelijk samenwerkingsverband van de Regio IJssel Vecht. De medewerker milieu controle/handhaving van het cluster milieu van de gemeente Hattem draagt er zorg voor dat een toezichthouder niet langer dan 3 jaar handavingswerkzaamheden bij één en dezelfde onderneming uitvoert. Hiermee wordt beoogd:

- Te voorkomen dat de relatie tussen een toezichthouder en een bedrijf zodanig close wordt dat belemmeringen ontstaan voor een adequate uitvoering van de handhavingstaken;
- Het zo veel mogelijk beperken van de nadelige gevolgen t.g.v. eventuele bedrijfsblindheid van toezichthouders (die verband houdt met het de specifieke deskundigheden en belangstellingsfeer van de toezichthouder).

De medewerker milieu controle/handhaving doet dit zoveel mogelijk in overleg met de coördinator van het milieu-adviesteam. In het 'Protocol Bezoekrapport' wordt hieraan aandacht besteed zodat monitoring mogelijk is.

1.4.1.3 Vastlegging bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden

De taken en verantwoordelijkheden van de medewerkers milieu zijn vastgelegd in de functieomschrijvingen. Het betreft hier voor de milieuhandhavingstaak de wettelijke taken die zijn vastgelegd in de Wet milieubeheer en de Algemene Plaatselijke Verordening (APV). De toezichthouders worden verder formeel aangewezen door het sectorhoofd van de betreffende sector, die eveneens gemandateerd is om de legitimatiebewijzen te verstrekken en ondertekenen (zie ook paragraaf 1.4.2).

Aanwijzingsbesluiten

Op 3 november 2004 heeft het college van Hattem nieuwe aanwijzingsbesluiten opgesteld en laten publiceren. Daarnaast heeft het college besloten de aanwijzing in het vervolg te mandateren aan de sectorhoofden van de betreffende sector. Voor de milieuhandhavingstaak is dat het sectorhoofd Ruimtelijke Ordening en Beheer.

1.4.1.4 Bereikbaarheidsregeling

Buiten kantooruren kunnen burgers melding doen van incidenten of acute klachten via het algemene nummer van de gemeente Hattem. Ze worden dan doorverwezen naar het 06 nummer van een algemeen medewerker van de gemeente. De algemeen medewerker valt onder de zogenaamde beschikbaar/bereikbaarheidsregeling van de gemeente. De medewerker registreert en verwijst eventueel door.

Daarnaast kunnen burgers bellen met het Milieu Klachten en Informatiecentrum (MKIC) van de provincie Gelderland. Het MKIC registreert de melding cq. klacht en speelt deze tijdens kantooruren door aan het cluster milieu. Als derde beschikbaar- en bereikbare handavingsinstantie is er de politie die in geval van acute klachten van overtredingen strafrechtelijk kunnen optreden. In het convenant Samenwerking in de Handhaving provincie Gelderland zijn hierover afspraken gemaakt [SEPH Gelderland, 1999].

Preventief toezicht vindt in eerste instantie alleen plaats binnen de kantooruren. Naar aanleiding van een melding van een overtreding of klacht wordt allereerst gekeken naar de ernst van de overtreding en of de constatering ook binnen kantooruren kan plaatsvinden. Indien het gaat om activiteiten die een klacht of mogelijkerewijs een overtreding inhoudt die alleen buiten de kantooruren plaatsvindt zal overleg plaatsvinden met de politie en de medewerker milieu controle/handhaving. In geval van geluidsklachten en de noodzaak van metingen wordt de geluidsspecialist van de regio IJssel Vecht ingeschakeld.

1.4.1.5 Uitbesteding

Op grond van de bestuursovereenkomst met het intergemeentelijk samenwerkingsverband van de regio IJssel Vecht ondersteunt het milieu-adviesteam van voornoemde regio structureel de gemeente Hattem. Het gaat hier omgerekend in uren om 732 uur. In de bestuursovereenkomst zijn afspraken vastgelegd, onder andere over de taakbeschrijving, de bevoegdheidsverdeling en de wederzijdse verplichtingen en aansprakelijkheden.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 24 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Net als voor de eigen medewerkers gelden de protocollen zoals omschreven in subhoofdstuk 2.6 voor het uitvoeren van controles en dergelijke ook voor de regio IJssel Vecht en andere externe bureaus. De externe bureaus zijn primair verantwoordelijk dat de kwaliteit van hun producten voldoet aan de door de gemeente gehanteerde kwaliteitseisen. Voordat het werk wordt uitbesteed worden er duidelijke werkafspraken gemaakt die per project schriftelijk worden vastgesteld.

1.4.2 Mandatering van bevoegdheden

Binnen de gemeente Hattem is een mandaatoverzicht vastgesteld waarin enkele bevoegdheden van het college zijn neergelegd bij het sectorhoofd Ruimtelijke Ordening en Beheer. Het gaat hier om:

- Het vaststellen van een bezoekrapport en brief n.a.v. een controle;
- Het geven van een ambtelijke waarschuwing;
- De vooraankondiging van een bestuursrechtelijke maatregel;
- De aanwijzing van toezichthouders en de ondertekening van het legitimatiebewijs.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 25 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 26 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

2. Strategie en werkwijze

2.1 Nalevingsstrategie

Om te bewerkstelligen dat de milieuwetgeving en de daarop gebaseerde voorschriften worden nageleefd maakt de gemeente Hattem gebruik van verschillende instrumenten. De wijze waarop gebruik wordt gemaakt van deze instrumenten is in dit hoofdstuk en in de volgende hoofdstukken nader omschreven. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen handhaving en het gebruik van overige instrumenten.

De nalevingstrategie omvat:

- a. De toepassing van handhavingmiddelen:
 - a.1. een toezichtstrategie (nader uitgewerkt in subhoofdstuk 2.2);
 - a.2. een sanctiestrategie; (nader uitgewerkt in subhoofdstuk 2.3);
 - a.3. een gedoogstrategie; (nader uitgewerkt in subhoofdstuk 2.4);
- b. De inzet van instrumenten, niet zijnde handhavingmiddelen:
 - b.1. voorlichting en communicatie (nader uitgewerkt in hoofdstuk 2.5);
 - b.2. openbaar maken van overtredingen (eveneens nader uitgewerkt in hoofdstuk 2.5).

Naleving heeft betrekking op het gedrag van mensen of bedrijven cq. instellingen ten aanzien van regels. Er worden een aantal gedragwetenschappelijke variabelen en dimensies onderscheiden waarmee dit gedrag kan worden verklaard. Deze zijn door het Expertisecentrum Rechtshandhaving van het Ministerie van Justitie systematisch opgesomd in de zogenaamde "tafel van elf" en overgenomen in de kwaliteitscriteria [VROM, 2002]. De tafel van elf is een analysemodel bestaande uit een opsomming van 11 factoren die bepalend zijn voor de naleving van regelgeving. De tafel van elf is in feite een opsomming van elf redenen om niet na te leven. Deze redenen zijn als volgt in drie dimensies onderverdeeld en worden hieronder nader toegelicht.

Dimensies voor spontane naleving

1. Kennis van regels
2. Kosten/baten
3. Mate van acceptatie
4. Normgetrouwheid doelgroep
5. Informele controle

Controledimensies

6. Informele meldingskans
7. Controlekans
8. Detectiekans
9. Selectiviteit

Sanctiedimensies

10. Sanctiekans
11. Sanctie-ernst

Beïnvloeding van de factoren in de verschillende dimensies:

- De dimensies voor de spontane naleving (factoren 1 t/m 5) zijn met name te beïnvloeden door de inzet van de niet-handhavingmiddelen. Zie hiervoor subhoofdstuk 2.7.
- De controledimensies (factoren 6 t/m 9) worden beïnvloed door het uitvoeren van de toezichtactiviteiten. Zie hiervoor subhoofdstuk 2.2
- De sanctiedimensies (factoren 10 en 11) worden beïnvloed door de wijze waarop sanctiemiddelen worden aangewend. Zie hiervoor subhoofdstuk 2.3

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 27 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Toelichting op de tafel van elf:

1. Kennis van de regels.

Goede voorlichting aan burgers en bedrijven leidt tot bekendheid met en duidelijkheid van wet- en regelgeving. Dit kan (indirect) leiden tot betere naleving.

2. Kosten/ baten

Burgers en bedrijven maken bij de keuze omtrent het (nalevings)gedrag ter zake van wet- en regelgeving een kosten/ baten overweging. Er wordt gekeken naar financieel-economische factoren, maar ook naar de invloed op het imago of de reputatie. Hierbij moet ook worden gedacht aan de door bedrijven opgestelde en door derden milieuzorgsystemen.

3. Mate van acceptatie

Bij dit onderdeel wordt gekeken naar de mate waarin beleid en regelgeving worden aanvaard door de doelgroep. Hierbij kan gedacht worden aan de handhaafbaarheid van voorschriften. Voorschriften en besluiten van overheden moeten:

- eenduidig zijn;
- controleerbaar zijn en niet voor meerdere uitleg vatbaar;
- feitelijk / technisch uitvoerbaar zijn.

4. Normgetrouwheid van de groep

Met normgetrouwheid wordt bedoeld in hoeverre de doelgroep bereid is om zich in het algemeen te conformeren aan het gezag van de overheid. (Dit onderdeel is ook bij de opstelling van de probleemanalyse uitdrukkelijk meegenomen en geeft in dat kader een bijdrage aan de prioritering van de handavingsinspanningen per branche).

5. Informele controle

Informele controle omvat de controle door niet-overheidsinstanties. Denk bijvoorbeeld aan de sociale controle van de fysieke omgeving of van concurrenten.

6. Informele meldingskans

Naleving is afhankelijk van de kans dat de overtreding aan het licht komt. Bij sommige overtredingen is de pakkans groot in verband met de mate waarin derden bereid zijn te klagen. Vooral geluidsoverlast valt hieronder.

7. Controlekans

Factoren die een rol spelen zijn de controlefrequentie en de door de doelgroep geschatte kans op controle.

8. Detectiekans

Hieronder wordt verstaan de kans dat bij een controle ook daadwerkelijk de overtreding wordt geconstateerd.

9. Selectiviteit

Het naleefgedrag wordt beïnvloed door de (verhoogde) kans op controle en detectie door een selectie van de te controleren bedrijven, personen dan wel gebieden. Worden bij selecte controles relatief meer overtredingen geconstateerd dan bij a-selecte? en hebben overtreders het idee dat ze altijd vaker gecontroleerd worden dan degenen die de wetgeving wel goed naleven? Het is van belang daar waar nodig een differentiatie toe te passen in de handavingsaanpak. Dat wil zeggen dat bedrijven die de zorg voor het milieu aantoonbaar serieus hebben genomen op een andere wijze door het bevoegd gezag tegemoet zullen worden getreden. Dit resulteert soms in een lagere bezoekfrequentie en andere invulling van de controles..

10. Sanctiekans

Naleving van regels is ook afhankelijk van de kans op een sanctie. Deze wordt ondermeer bepaald door de handhaafbaarheid van de regels. Dit kan door middel van een handhaafbaarheidstoets worden bepaald (zie hierover verder in hoofdstuk 2.6 "Interne en externe afstemming").

11. Sanctie ernst

De hoogte en soort van de aan de overtreding gekoppelde sanctie en overige nadelen van sanctie oplegging hebben invloed op het naleefgedrag. Hierbij is van belang dat het bestuur bij het opleggen van een sanctie ook (binnen een bepaalde (relatief) korte termijn daadwerkelijk overgaat tot effectuering van de sanctie. Vooral de snelheid van sanctieoplegging na constatering van de overtreding heeft een positief effect op het naleefgedrag. De gemeente Hattem streeft daarom naar het daadwerkelijk effectueren van de sancties op korte termijn.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 28 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

2.2 Toezichtsstrategie

Onder toezicht wordt verstaan het controleren of en in hoeverre wettelijke bepalingen worden nageleefd. Het bevoegd gezag heeft met betrekking tot de handhaving een aantal taken:

- Het moet toezichthouders aanwijzen (art. 18.4 Wm);
- Het heeft een zorgplicht (moet gebeuren, maar er mag gedoogd worden) voor de bestuurlijke handhaving (art. 18.2 lid 1a Wm);
- Het moet gegevens verzamelen en registreren (art 18.2 lid 1b Wm);
- Het moet klachten met betrekking tot de naleving behandelen (art. 18.2 lid 1c Wm);
- Het moet jaarlijks rapporteren over de voortgang van de handhaving (art. 21.1 lid2 Wm).

Het toezicht bij inrichtingen vindt in beginsel plaats door middel van routinematige controles. Daarnaast vindt er ook ad hoc (naar aanleiding van meldingen, klachten en calamiteiten) en projectmatig toezicht plaats. De uitsplitsing naar routinematig of projectmatig wordt in het Handhavingsuitvoeringsprogramma aangegeven.

2.2.1 Elementen toezichtsstrategie

De toezichtstrategie van de gemeente Hattem bevat de volgende elementen

- a. Controlebezoeken, inclusief de voorbereiding;
- b. Routinematige bezoeken;
- c. Incidentele bezoeken naar aanleiding van klachten, meldingen, ongevallen en/of incidenten;
- d. Incidentele bezoeken naar aanleiding van (wijzigingen in de) vergunningverlening;
- e. De controle van administratieve bescheiden;
- f. Het toezicht op het bereiken van milieukwaliteitsnormen;
- g. Onderzoek en verificatie van de eigen controlemaatregelen die door of ten behoeve van inrichtinghouders worden uitgevoerd;
- h. Het geven van voorlichting aan de inrichtinghouder;
- i. De rapportage over de resultaten van het toezicht.

ad a. Controlebezoeken, inclusief de voorbereiding

Vorbereiding

De voorbereiding van een routinematige controle vindt plaats aan de hand van dossier onderzoek. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de aanwezige vergunningen dan wel de overige regels die op de inrichting van toepassing zijn (Besluiten op basis van artikel 8.40 Wet milieubeheer). Ook andere correspondentie, eerdere bezoekverslagen, meetresultaten, klachten, etc worden gebruikt om het bezoek voor te bereiden.

Indien een nieuwe vergunning is verleend, vindt de "opleveringscontrole" plaats door de toezichthouder én zomogelijk met de vergunningverlener. Tijdens een opleveringscontrole vindt overdracht plaats van de specifieke bedrijfskennis tussen vergunningverlener en handhaver. Overigens het proces van vergunningverlening en handhaving is een cyclisch proces omdat door veranderingen en/of wijzigingen binnen de inrichting een nieuwe situatie ontstaat waarvoor een aanpassing van de vergunning dient plaats te vinden.

Verschillende soorten controles

De volgende soorten controles worden in het kader van deze toezichtstrategie onderscheiden:

- Periodieke controle
- Hercontrole
- Dwangsomcontrole
- Opleveringscontrole (na het verlenen van een milieuvergunning; controle gezamenlijk met vergunningverlener)
- Projectcontroles
- Inventarisatiecontroles

Uitvoering

De toezichthouder wordt tijdens het bedrijfsbezoek in de regel begeleid door een bedrijfsfunctionaris die de noodzakelijke informatie moet verschaffen. Door het verkrijgen van informatie, het inzien van documenten en administratieve bescheiden en door het visueel controleren van de inrichting

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 29 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

(eventueel met fotomateriaal of meetresultaten onderbouwd) kan de toezichthouder vaststellen of er een overtreding van de regels plaatsvindt. Tijdens de uitvoering van reguliere controles wordt getracht door voorlichting en stimulering overtreding van voorschriften te voorkomen of terstond ongedaan te laten maken. Bij de beoordeling, of sprake is van een overtreding waarvoor het handhavingstraject wordt ingezet speelt het al of niet kunnen legaliseren van de overtreding een rol. Bij deze legalisatietoets vindt overleg plaats tussen toezichthouder en vergunningverlener. Ook dienen bij de beoordeling de ruimtelijke aspecten te worden meegenomen. Soms kan legalisatie beter of uitsluitend via dat traject plaatsvinden of heeft legalisatie van de milieuovertreding juist een overtreding van ruimtelijke regelgeving tot gevolg. De milieutoezichthouder legt zo nodig in deze gevallen contact met ambtenaren van andere disciplines (bijvoorbeeld Bouw- en woningtoezicht).

ad b. Routinematige bezoeken

Inrichtingen (in de zin van de Wet milieubeheer) worden periodiek bezocht voor het uitvoeren van een controle op de naleving van de milieuwetgeving. De frequenties van de controles zijn afhankelijk van het type controle, de aard en de omvang van de milieuaspecten van de inrichting, de houding en het naleefgedrag van de inrichting en de prioriteitenstelling op basis van overige factoren, waaronder de bestuurlijke / politieke aandacht van de inrichting dan wel het onderwerp. De uitwerking van de aantallen controles (aantallen, type inrichtingen, thema's, planning etc) is opgenomen in het Handavingsuitvoeringsprogramma dat jaarlijks wordt opgesteld. In de regel worden alle milieuaspecten waarvoor de gemeente bevoegd is getoetst.

De gemeentelijke milieutoezichthouders vervullen tevens een oog- en oorfunctie voor aspecten waarvoor zij als toezichthouder niet bevoegd zijn. Hierbij moet worden gedacht aan niet milieuzaken die behoren tot het gemeentelijk takenpakket (bijv. bouw- en woningtoezicht, handhaving bestemmingsplannen, brandpreventie) en zaken waarvoor andere overheidsorganisaties bevoegd zijn (bijv. provincie, waterschap, AID). Wanneer daartoe aanleiding bestaat neemt de milieutoezichthouder contact op met (het onderdeel van) de organisaties die bevoegd is op te treden.

Tenslotte worden ook aspectcontroles uitgevoerd (bijvoorbeeld geluidmetingen of controles in het kader van landelijke of Regionale handhavingprojecten).

Controles vinden zowel aangekondigd als onaangekondigd plaats. Het al of niet aankondigen van een bezoek houdt verband met de te controleren aspecten en de wenselijkheid dat een contactpersoon van het bedrijf tijdens de controle aanwezig is om benodigde informatie te kunnen verschaffen. Onaangekondigd bezoek vindt plaats bij hercontrole, en bij aspectcontroles (zoals geluidmetingen, vuurwerkcontroles e.d.).

ad c. Incidentele bezoeken naar aanleiding van klachten, meldingen, ongevallen en/of incidenten

Uitgangspunt is dat bij een klacht, een melding of bij het bekend worden van ongevallen of incidenten op een zo kort mogelijke termijn een bezoek aan het bedrijf wordt gebracht. Er wordt een inschatting gemaakt van de mate van urgentie. Is de urgentie beperkt dat wordt binnen een werkweek geprobeerd een toezichtbezoek te beleggen. Is er sprake van een urgente situatie dan zal in elk geval dezelfde dag respons van het bevoegd gezag moeten komen.

De ingekomen klacht of melding wordt geregistreerd in het geautomatiseerde klachtensysteem Straklacht en/of Lotus Notes (zie ook paragraaf 3.4.2). In hetzelfde systeem wordt aangegeven welke actie hierop is uitgevoerd en wanneer. Ook eventuele vervolgacties, te denken aan (bestuurlijke)handhavingbesluiten dan wel inschakeling van andere toezichts- of controlerende instanties, worden in het systeem vastgelegd.

Is de klacht afkomstig van een derde/belanghebbende dan wordt deze schriftelijk geïnformeerd over het uitgevoerde onderzoek en de eventueel ondernomen acties. Is er sprake van een melding vanuit het betreffende bedrijf dan wordt ook deze schriftelijk geïnformeerd over de resultaten en eventuele (vervolg)acties. Uitgangspunt is dat de schriftelijke informatie naar belanghebbenden en/of bedrijven binnen een korte termijn plaatsvindt. Onder korte termijn wordt een tijdsduur van maximaal twee weken verstaan. Uitvoering zal geschieden conform het Protocol "behandeling van een klacht/melding".

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 30 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

ad d. Incidentele bezoeken naar aanleiding van (wijzigingen in de) vergunningverlening

Naar aanleiding van klachten, meldingen, wijzigingen in de vergunningen, verzoeken van andere overheidsorganisaties om deel te nemen aan in en calamiteiten worden ad hoc in afwijking van de planning controles uitgevoerd.

ad e. De controle van administratieve bescheiden

Administratief toezicht is het gebruik maken van de administraties van bedrijven als middel om het naleefgedrag van deze bedrijven ten aanzien van de milieuwet- en regelgeving te toetsen. Over het algemeen heeft een dergelijk onderzoek betrekking op:

- De stoffenadministratie;
- De procesadministratie;
- De financiële administratie;
- Bijzonder (in wetgeving of vergunning) verplicht gestelde administraties (bijv. boekhouding Vluchtige Organische Stoffen of het Oplosmiddelenbesluit)
- De relatie tussen de hierboven genoemde administraties.

Administratief toezicht wordt routinematig uitgevoerd bij controles waarbij de volgende aspecten relevant zijn:

- Het energiegebruik;
- Het gebruik van grondstoffen;
- De afvalstoffen die binnen een bedrijf ontstaan en de opslag, afvoer en/of verwerking daarvan;
- Bepalingen (in wetgeving of vergunning) waarin getalsmatige eisen zijn gesteld aan bijv.:
 - Productie of doorzet;
 - Te houden dieren;
 - Opslagcapaciteit;
 - Emissie-eisen (verliesnormen) etc.

In het kader van specifieke handhavingsacties, zoals bij projectmatig opgezette ketencontroles of in specifieke situaties waarin bij een bedrijf een diepgaand onderzoek gewenst is (bijv. bij bedrijven die als 'verdacht' moeten worden aangemerkt) wordt vooraf een toezichtsplan opgesteld waarin wordt vastgelegd welke informatie door wie wordt gecontroleerd.

ad f. Het toezicht op het bereiken van milieukwaliteitsnormen

Zowel bij de routinematige controlebezoeken als bij controlebezoeken in het kader van prioriteiten of projecten wordt aandacht besteedt aan milieukwaliteitsnormen. Gebruik wordt gemaakt van informatie die vanuit het bedrijf ter beschikking gesteld worden. Indien nodig zal ook eigen onderzoek uitgevoerd kunnen worden. Objectiviteit wordt nagestreefd door gebruikmaking van algemeen erkende meet- en/of onderzoeksmethodieken. Hetzelfde geldt voor de beoordeling van kwaliteitsrapportages. De overlegde informatie wordt getoetst aan normen die zo mogelijk landelijk zijn vastgesteld dan wel zijn vastgelegd in wetgeving.

ad g. Onderzoek en verificatie van de eigen controlemaatregelen die door of ten behoeve van inrichtinghouders worden uitgevoerd

Sommige bedrijven beschikken over een milieuzorgsysteem dat gecertificeerd is volgens de ISO 14001 of EMAS. Zo'n bedrijf moet audits (laten) uitvoeren om het milieucertificaat te behouden.

Een audit is een systematische en onafhankelijke beoordeling van een systeem, bijvoorbeeld een milieuzorgsysteem of een veiligheidsbeheersysteem. Audits gaan na:

- Of de praktijk verloopt conform de vastgestelde regelingen;
- Of de vastgestelde regelingen doeltreffend de risico's minimaliseren;
- Of de vastgestelde regelingen doeltreffend de milieubelasting of veiligheidsrisico's verminderen;
- Of processen worden beheerst;
- Welke verbetermogelijkheden er zijn.

De controlebezoeken die door of namens de gemeente worden uitgevoerd zijn geen audits in de zin zoals bovenbedoeld. De milieucontroles die de gemeente uitvoert zullen op reguliere wijze worden uitgevoerd (d.w.z. conform de gemeentelijke toezichtstrategie). Bij constatering van onregelmatigheden m.b.t. de milieucertificering zal contact worden opgenomen met de certificerende instelling dan wel de Stichting Coördinatie Certificatie Milieuzorgsystemen (Postbus 18505 - 2502 EM Den Haag, Tel: 070 3623981).

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 31 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

ad h. Het geven van voorlichting aan de inrichtinghouder

Dit onderwerp komt verder aan de orde in de subhoofdstukken 2.5 en 2.7. Uitgangspunt is dat voorlichting tot doel heeft om naleving van de regels op vrijwillige basis te laten plaatsvinden. Ook bij toepassing van eventuele sancties wordt de inrichtinghouder geïnformeerd over de reden van de sanctie.

ad i. De rapportage over de resultaten van het toezicht

Naar aanleiding van de bevindingen wordt een rapportage opgesteld. De feitelijke bevindingen en overtredingen worden daarin eenduidig en uniform schriftelijk vastgelegd.

In de rapportage komen onder andere de volgende onderdelen aan de orde:

Algemene gegevens toezichtbezoek (soort en datum controle, naam, adres, woonplaats en vergunningen);

- Gesproken met of contactpersoon;
- Bevindingen (genomen monsters en foto's met toelichting) / conclusies / geconstateerde overtredingen / niet geconstateerde zaken en zaken die men niet kon constateren;
- Advies en informatie met betrekking tot de toereikendheid c.q. actualiteit van de vergunning;
- Advies over handhaving (historisch overzicht en eventuele vervolgstappen);
- Gemaakte afspraken;
- Vervolgbezoek ja/nee.

Met opmaak:
opsommingstekens en
nummering

Verwijderd: m.b.t.

Daarnaast wordt een beoordeling over het risicoprofiel van het bedrijf gemaakt. Dit houdt in hoewel het zo kan zijn dat tijdens het toezichtbezoek geen overtredingen zijn geconstateerd, het risico op overtredingen al dan niet groot kan zijn. Deze informatie wordt niet naar de vergunninghouder gecommuniceerd, maar alleen intern gebruikt. Dit kan resulteren in het scherper en gericht controleren van bepaalde activiteiten of de bezoekfrequentie aan te passen.

De rapportage wordt onder andere verstuurd aan:

- De overtreder en of het bezochte bedrijf;
- Interne belanghebbenden (bijv. vergunningverleners);
- Relevante handhavingspartners.

De rapportage omvat informatie als bedoeld in de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Een verzoek om informatie wordt in beginsel ingewilligd, tenzij de uitzonderingsgronden van toepassing zijn. De rapportages bevatten vaak specifieke informatie (bedrijfsvoering en productieproces). Dat maakt de rapportage niet zonder meer openbaar zijn op verzoek van derden.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 32 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

2.3 Sanctiestrategie

De handhavingsorganisatie handelt op grond van een sanctiestrategie, waarin de basisaanpak voor het bestuursrechtelijk en strafrechtelijk optreden bij overtredingen is vastgelegd.

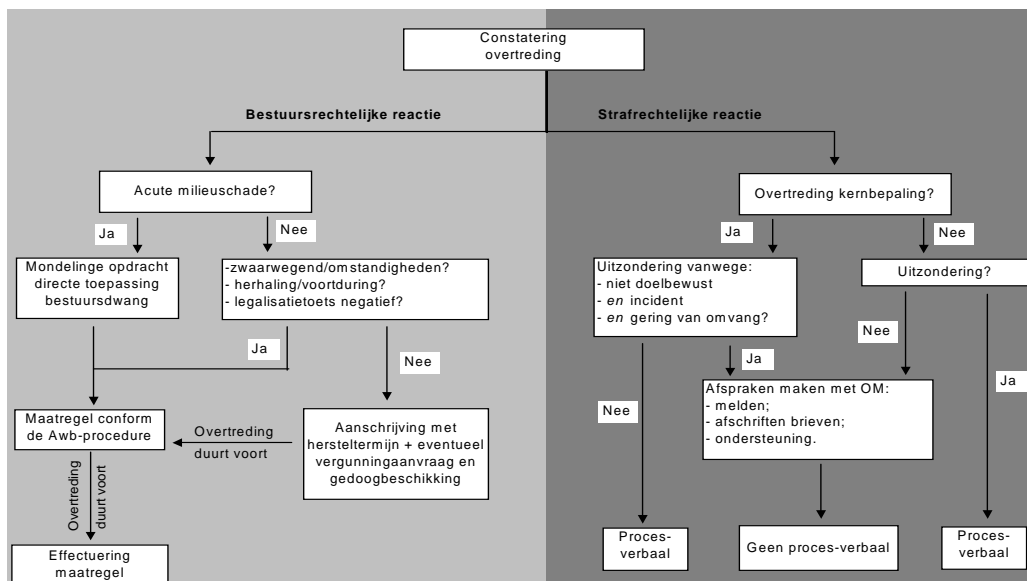
De sanctiestrategie omvat ten minste:

- Een op elkaar afgestemd bestuursrechtelijk – strafrechtelijk optreden tegen overtreding van de gestelde milieunormen;
- Een passende reactie op geconstateerde overtredingen;
- Een stringenter reactie bij voortduring van de overtreding;
- Een regeling voor optreden tegen overtredingen door de eigen organisatie en andere overheden;
- Transparantie over te stellen termijnen voor het opheffen van (standaard)overtredingen en over de zwaarte van sancties daarvoor.

2.3.1 Handhavingsstrategie Gelderland

Op 23 oktober 2001 is de Handhavingstrategie Gelderland⁷ door het college van B&W vastgesteld. In deze nota is vastgesteld dat de uitvoering van de handhaving volgens het 2-stappenplan plaatsvindt. Tevens zijn in deze notitie omstandigheden aangegeven waardoor gekozen kan worden voor meerdere stappen of juist minder bijvoorbeeld in geval de veiligheid in het geding is. Tot 23 oktober 2001 werd in de gemeente Hattem het 3-stappenplan gevolgd. De sanctiestrategie is vastgelegd in de uitwerking van de Handhavingstrategie Gelderland.

Samengevat wordt met de strategie duidelijkheid verstrekt over een op elkaar afgestemd bestuursrechtelijk/strafrechtelijk optreden tegen een overtreding van de gestelde milieunorm, een passende reactie op geconstateerde overtredingen en een stringenter reactie bij voortduring van de overtreding. Het bestuursrechtelijke en het strafrechtelijke handhavingstraject worden naast elkaar gevolgd als reactie op een geconstateerde overtreding. Voor het bestuursrechtelijke traject worden als hoofdregel twee vormen van reageren toegepast. Of strafrechtelijk optreden aan de orde is, wordt bepaald door de OM-strategie en de lijst met kernbepalingen.



2.3.2 Regeling voor optreden tegen overtredingen door de eigen organisatie en andere overheden.

Ook eigen organisatieonderdelen en andere overheden hebben of krijgen te maken met milieuwet- en regelgeving, hetzij bij vergunningverlening hetzij bij toezicht. In dat kader krijgen ze ook te maken met de naleving en de handhaving daarvan. In het geval dat (een) milieuovertreding(en) word(t)en

⁷ Bijlage 3 Handhavingstrategie Gelderland, regio Noordwest Veluwe

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 33 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

geconstateerd waarvoor ze verantwoordelijk zijn, moet daar tenminste op vergelijkbare wijze op worden gereageerd als op overtredingen die door burgers of bedrijven worden begaan. De overheid dient immers uit het oogpunt van geloofwaardigheid het goede voorbeeld te geven. Natuurlijk kunnen er praktische of juridische complicaties optreden. In het bijzonder bij het strafrechtelijk vervolgen van de rijksoverheid of bij het bestuurlijk optreden tegen de eigen overheid. Democratische controle is in die gevallen uiteindelijk het meest krachtige instrument om de naleving van regelgeving te bewerkstelligen. Elke interne regeling voor het signaleren van en het optreden tegen overtredingen van de rijks- of de eigen overheid moet dan ook gericht zijn op het maximaal kunnen functioneren van de democratische controle, onder andere door maximale transparantie. Op overtredingen van overheden volgt inhoudelijk dezelfde reactie als op overtredingen van burgers en bedrijven.

Overtredingen bij de eigen organisatie worden direct aan de verantwoordelijke collega gemeld en het sectorhoofd Ruimtelijke ordening en Beheer wordt van de overtredingen op de hoogte gebracht. Indien er geen hersteltermijn kan worden afgesproken dan wel een hersteltermijn niet wordt nagekomen zal het management over de overtredingen in kennis worden gesteld. Het management of het bestuur zorgt er voor dat passende maatregelen worden genomen om de overtreding te beëindigen, deze in de toekomst te voorkomen en zo nodig de milieuschade te herstellen. Indien de overtreding na hercontrole niet is verholpen, stelt het management het OM en de VROM-inspectie op de hoogte van de overtreding en de afhandeling. In het Protocolhandboek behorende bij dit Milieuhandhavingplan is een Protocol optreden tegen overtredingen van de eigen organisatie opgenomen.

2.3.3 Criteria voor het stellen van termijnen

Als bij een bedrijfscontrole of anderszins wordt geconstateerd dat een bedrijf niet conform de vergunning in werking is, zullen met het bedrijf afspraken gemaakt worden teneinde de geconstateerde overtreding teniet te doen. Met het oog op de rechtsgelijkheid mag het niet zo zijn dat daarbij in vergelijkbare situaties volstrekt verschillende termijnen worden gesteld. Een toezichthouder zal zich ook meer gesteund voelen bij zijn werk als er duidelijkheid bestaat over dergelijke termijnen. Hij hoeft zich tegenover een bedrijf niet te verdedigen, hij kan zich immers beroepen op een algemene beleidslijn.

Bij de te stellen termijnen kan onderscheidt gemaakt worden in:

1. Onmiddellijk actie
2. Op korte termijn actie
3. Op langere termijn actie

De volgende richtlijn wordt hierbij gehanteerd:

Situatie	Criterium	Termijn na verzenddatum van de handhavingbrief
1. Onmiddellijk actie	Er is sprake van ernstige milieueffecten die zo mogelijk direct beëindigd moeten worden; Het teniet doen van de overtreding vergt een eenvoudige handeling.	geen; de overtreding moet direct, in bijzijn van de toezichthouder worden beëindigd.
2. Op korte termijn actie	Hieronder vallen alle situaties die niet onder situatie 1 of 3 vallen.	tot 3 maanden
3. Op langere termijn actie	Om technische, organisatorische of economische redenen is het niet mogelijk om een korte termijn te stellen	3 tot 6 maanden

De in de tabel aangegeven termijn moet als richtlijn worden gehanteerd. Afwijking van de richtlijn moet altijd gemotiveerd worden.

2.3.4 Criteria voor het bepalen van dwangsommen en begunstigingstermijnen

In het Protocolhandboek behorende bij dit Milieuhandhavingplan is een Protocol dwangsombedragen en een Protocol termijnstellingen opgenomen als richtlijn voor het bepalen van de hoogte van de dwangsommen en de begunstigingstermijnen.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 34 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

2.4 Gedoogstrategie

Als uitgangspunt geldt dat overtredingen niet worden gedoogd. De gedachte hierachter is dat rechtsregels moeten worden nageleefd en dat daartoe zo nodig handhavend moet worden opgetreden. Het toelaten dat rechtsregels worden overtreden, doet afbreuk aan de geloofwaardigheid en effectiviteit van het recht.

Anderzijds kunnen rijk, provincie en gemeente niet alle afzonderlijke gevallen en omstandigheden voorzien. Gedogen is daarom, in de woorden van minister Donner van Justitie; "een legitieme methode om de maatschappij te regelen en de onredelijke kanten van een wet te verzachten". Ook andere omstandigheden kunnen er toe leiden dat in individuele gevallen rechtmatig kan of zelfs moet worden gedoogd. Uitgangspunt daarbij is dat er enkel sprake van gedogen kan zijn "in uitzonderingsgevallen, voor een beperkte periode, beperkt in omvang, na een kenbare dus uitdrukkelijke en zorgvuldige belangenafweging, waarbij incidenteel gedogen onderhevig is aan de controle door de rechter en categoriaal gedogen aan controle door het democratisch orgaan dat toeziet op de gedogende handhaver" (minister Donner). In het Protocollenhandboek behorende bij dit Milieuhandhavingplan is een Protocol toepassen gedoogstrategie opgenomen.

Samengevat bestaat het gedoogbeleid uit de volgende onderdelen:

Uitgaande van een terughoudend gedoogbeleid is gedogen alleen mogelijk in de volgende situaties:

- Overgangssituaties;
- Overmachtsituaties;
- Activiteiten van tijdelijke aard;
- Milieuhygiënische proeven.

Indien een situatie op één van bovenstaande gronden voor gedogen in aanmerking komt dienen de volgende procedurele vereisten in acht te worden genomen:

- Gedogen geschiedt uitdrukkelijk en schriftelijk;
- Het Openbaar Ministerie dient vooraf op de hoogte te worden gebracht van de illegale situatie en te worden geïnformeerd omtrent het voornemen tot gedogen;
- Indien dit op de situatie van toepassing is ligt aan het gedogen een ontvankelijke vergunningaanvraag ten grondslag;
- De voorbereiding van de beschikking geschiedt conform afdeling 4.1.2 Algemene wet bestuursrecht en voldoet uiteraard ook overigens aan het bepaalde in deze wet (zoals bv. bekendmaking).

Tot slot is er een aantal eisen waar elke gedoogbeschikking inhoudelijk aan moet voldoen:

- In de gedoogbeschikking wordt een concrete eindtermijn genoemd, waarbij als uitgangspunt geldt dat de te gedogen situatie zo kort mogelijk moet zijn.
- In de gedoogbeschikking wordt aangegeven dat de gedoogde activiteit voor eigen risico van de overtreder plaatsvindt.
- De beschikking vermeldt dat het de handhavingsbevoegdheden van het Openbaar Ministerie en andere organen dan het gedogende bestuursorgaan onverlet laat.
- De gedoogbeschikking voldoet ook inhoudelijk aan het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht.
- De gedoogbeschikking bevat – zo mogelijk- voorschriften waaraan het bedrijf dient te voldoen.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 35 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

2.5 Interne en externe afstemming

De gemeente Hattem zorgt in de voorbereiding van haar handhavingstaken voor interne en externe afstemming. De afstemming geldt voor alle procesfasen.

2.5.1 Interne afstemming met vergunningverlening

Met de medewerker milieu vergunningverlening vindt er op verschillende momenten afstemming plaats. De gemeente Hattem is een kleine organisatie zodat overleg/afstemming direct plaatsvindt. De medewerker milieu vergunningverlening en de medewerker milieu controle/handhaving zijn beide op één kamer ondergebracht. Bij constatering van niet vergunde situaties vindt overleg plaats met de vergunningverlener of er legalisatie mogelijkheden zijn. Indien de inschatting is dat iets legaliseerbaar is wordt de inrichtinghouder aangeschreven binnen een bepaalde termijn een aanvraag in te dienen. Indien hieraan geen gehoor wordt gegeven of achteraf blijkt dit toch niet legaliseerbaar te zijn, dan wordt alsnog het bestuurlijk handhavingstraject ingezet.

Daarnaast checkt de medewerker milieu controle/handhaving alle nieuwe vergunningen op handhaafbaarheid en naar aanleiding van controles vindt terugkoppeling plaats met de medewerker milieu vergunningverlening gericht op de handhaafbaarheid van voorschriften.

2.5.2 Interne afstemming met overige organisatie-onderdelen

In het Integraal Handhavingplan 2004-2008 van de gemeente Hattem is de basis gelegd voor het Lokaal Integraal handhavingsoverleg (LIHO) in de gemeente Hattem. Doel van het LIHO is een structurele afstemming (op zaaksniveau) tussen de gemeente Hattem, politie en overige handhavingpartners, die de basis vormt voor een professionele integrale handhaving. Het LIHO wordt maandelijks georganiseerd. De opzet e.d. van het LIHO is toegevoegd aan het Protocollenhandboek.

In die gevallen dat er ook andere bevoegde gezagen betrokken moeten worden bij het Lokaal Integraal Handhavingsoverleg worden deze op de hoogte gesteld dan wel uitgenodigd voor een nader overleg. Op welke manier hier invulling aan wordt gegeven is verder uitgewerkt in de paragrafen 2.5.3 Bestuursvereenkomst, 2.5.4 Afstemming bij gelijktijdige handhavingbevoegdheid en 2.5.5 Ketenhandhaving.

Conform de Gelderse Handhavingstrategie worden handhavingsbrieven in afschrift gezonden aan het Openbaar Ministerie, afdeling Bijzondere Wetten. In gevallen dat er direct geflankeerd wordt neemt de politie hierover contact op met de afdeling Milieu. Er wordt dan afgestemd in hoeverre er gezamenlijk (bijv. tijdens een hercontrole) gehandhaafd zal worden. Het Openbaar Ministerie wordt op de hoogte gehouden door na de (her) controle(s) de afschriften van verzonden brieven te sturen. In het Protocollenhandboek behorende bij dit Milieuhandhavingplan is een Protocol interne afstemming opgenomen.

2.5.3 Bestuursvereenkomst

Het convenant Samenwerking in de handhaving Provincie Gelderland, Regio Noordwest-Veluwe is op 27 oktober 1999 vastgesteld. Het convenant is ondertekend door vertegenwoordigers van de gemeenten Elburg, Epe, Ermelo, Harderwijk, Hattem, Heerde, Nunspeet, Oldebroek en Putten, Verkeer en Waterstaat, de Minister van Landbouw, Natuurbeheer en Visserij, de minister van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer, het Waterschap Veluwe en Gedeputeerde Staten van Gelderland. Het OM en de politie hebben zich door ondertekening van het Strafrechtelijke Complement vast laten leggen op dezelfde doeleinden en afspraken. Partijen beogen door middel van dit convenant afspraken te maken over de wijze van samenwerking bij het bevorderen van de naleving van die wet- en regelgeving welke bijdraagt aan de totstandkoming of verbetering van een goede kwaliteit van de leefomgeving. De doelen zijn in het convenant verder uitgewerkt. Een belangrijk doel is het hebben van inzicht in de risico's en problemen van het eigen werkterrein waarvoor een andere partij een oplossing kan bieden.

Hiertoe is een overlegstructuur opgezet bestaande uit een Regionaal Bestuurlijk Handhavingsoverleg en een Regionaal Ambtelijk Handhavingsoverleg waaraan de gemeente Hattem deelneemt. Inmiddels is in onderling overleg het convenant opgezegd en verlengd met een jaar. De financiële middelen zullen daarvoor op de begroting bij de partners blijven staan. Door deze verlenging ontstaat er tijd om

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 36 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

gezamenlijk goed te evalueren en op zoek te gaan naar nieuwe samenwerkingsvormen, dit mede in het licht van de ontwikkelingen binnen de professionalisering en het besluit van de Tweede Kamer aangaande de handavingsstructuur.

2.5.4 Afstemming bij gelijktijdige handavingsbevoegdheid

In sommige situaties zijn meerdere instanties bevoegd. Dat kan problemen opleveren als men elkaar voor de voeten loopt of naar elkaar blijft kijken. Soms doen zich situaties voor wanneer meerdere instanties tegelijkertijd of juist na elkaar handavingsbevoegd zijn. In de notitie Taakverdeling meervoudige handavingsbevoegdheden Gelderland staan afspraken over welke instantie in welke situatie handavend optreedt. In het Protocollehandboek behorende bij dit Milieuhandavingsplan is de notitie Taakverdeling bij gelijktijdige handavingsbevoegdheid als protocol opgenomen.

2.5.5 Afstemming bij handavingsbevoegdheid na elkaar (ketenhandhaving)

Wanneer meerdere organisaties na elkaar handavingsbevoegd zijn kan gesproken worden over ketenbeheer. De instantie die niet meer handavingsbevoegd is, stelt de instantie die handavingsbevoegd is geworden hiervan op de hoogte. Tussen de instanties vindt afstemming en informatie uitwisseling plaats. Ook moet rekening gehouden worden met de doorzendplicht (2:3 Awb). Indien in landelijke Handavings uitvoeringsmethodieken (HUM's) afspraken zijn vastgelegd, zoals bijvoorbeeld voor vuurwerk en grondstromen, dan wordt conform deze landelijke afspraken gehandeld.

Als onduidelijkheid bestaat over de vraag welke instantie de handavingsbevoegdheid moet toepassen vindt overleg plaats tussen vertegenwoordigers van de in aanmerking komende instanties. Komen deze instanties er niet uit, dan wordt de geschillenregeling op grond van de bestuursovereenkomst toegepast. Instanties dienen in gezamenlijk overleg het probleem op te lossen en of de situatie strafrechtelijk aan te pakken. In het Protocollehandboek behorende bij dit Milieuhandavingsplan is een Protocol afstemming bij ketenhandhaving opgenomen.

2.5.6 Gezamenlijke programmering

In het kader van de Bestuursovereenkomst vindt een jaarlijkse gezamenlijke programmering plaats. Zie ook paragraaf 4.3.2.

2.6 Protocolle en werkinstructies

Met het oog op uniformiteit, transparantie en continuïteit zijn protocolle en werkinstructies opgesteld. In het protocollehandboek zijn onder andere de volgende protocolle opgenomen:

1. Protocol uitvoeren van een toezichtsbezoek (zie §2.2.1)
2. Protocol klachtenafhandeling (zie §2.2.1)
3. Protocol behandeling van een melding (zie §2.2.1)
4. Protocol behandeling van ongewone voorvallen/incidenten (zie §2.2.1)
5. Protocol controleren van administratieve bescheiden (zie §2.2.1)
6. Protocol toezicht op / controle van emissienormen (zie §2.2.1)
7. Protocol opstellen bezoekrapport (zie §2.2.1)
8. Protocol toepassing sanctiestrategie (zie subhoofdstuk 2.3)
9. Protocol toepassen gedoogstrategie (zie subhoofdstuk 2.4)
10. Protocol interne afstemming / opzet LIHO (zie ook §2.5.2)
11. Protocol uitvoering van afspraken bestuursovereenkomst (zie ook §2.5.3)
12. Protocol optreden tegen overtredingen door eigen organisatie (zie §2.3.2)
13. Protocol gelijktijdige handavingsbevoegdheid (zie §2.5.4)
14. Protocol afstemming bij ketenhandhaving (zie §2.5.5)
15. Protocol dwangsombedragen (zie §2.3.4)
16. Protocol termijnstellingen (zie §2.3.4)
17. Protocol handhaving Bouwstoffenbesluit
18. Protocol opstellen en mutaties Milieuhandavingsplan
19. Protocol toetsing en monitoring (zie §4.1.2)

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 37 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

2.7 Protocollen voor communicatie, informatiebeheer en informatie-uitwisseling

Het doel van het communicatieplan is het geven van invulling aan de verschillende functies die communicatie in het kader van handhaving kan vervullen bij bijvoorbeeld informatieverstrekking (zoals het openbaar maken van informatie op internet), gerichte voorlichting aan burgers en bedrijven, mediavorlichting en niet in de laatste plaats interne informatievoorziening. Heldere communicatie is tezamen met een duidelijke handhavingstrategie een middel om een goede relatie tussen de gemeentelijke overheid en het bedrijfsleven op te bouwen en in stand te houden. Dit geldt eveneens voor de relatie met de in het handhavingproces betrokken handhavingpartners.

Een belangrijk onderdeel is het verstrekken van branchegewijze voorlichting door middel van gerichte schriftelijke en/of mondelinge informatie. De mondelinge informatie vindt voornamelijk plaats gedurende het vergunningverleningstraject en bij de uitvoering van controles.

2.7.1 Communicatieprotocollen

In het Protocollenhandboek behorende bij dit Milieuhandhavingplan is een Protocol communicatie opgenomen.

20. Protocol communicatie

2.7.2 Informatiebeheerprotocollen

Dossiervorming

Er kunnen voor één inrichting verschillende dossiers worden aangemaakt. Het belangrijkste dossier is het "bruine" archiefdossier. Hierin worden alle op een betreffende adres betrekking hebbende milieudocumenten opgeslagen en bewaard in het centraal archief overeenkomstig de Archiefwet. Deze dossiervorming vindt plaats door de afdeling Interne Zaken. Naast deze centrale dossiervorming worden bij cluster milieu werkdossiers bijgehouden. Dit zijn exacte kopieën van de archiefdossiers.

Geautomatiseerd bedrijvenbestand

Het cluster Milieu heeft de beschikking over een geautomatiseerd Milieu Informatiesysteem met daarin het complete bedrijvenbestand van de gemeente Hattem. Hierin wordt informatie met betrekking tot inrichtingen geregistreerd. De informatie wordt naar aanleiding van een controle of een handhavingzaak door de behandelend medewerker, dit kan zijn de medewerker milieu controle/handhaving van de gemeente, de medewerker milieu vergunningverlener of een adviseur van de Regio IJssel Vecht, in het systeem verwerkt.

Voor beide vormen van informatiebeheer is een Protocol vastgesteld dat is opgenomen in het Protocollenhandboek.

21. protocol beheer van informatie (dossiervorming)

22. protocol beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)

2.7.3 Informatie-uitwisselingsprotocollen

Voor de wijze waarop handhavinginformatie intern en extern wordt uitgewisseld is een Protocol informatie-uitwisseling opgenomen in het Protocollenhandboek.

23. protocol informatie-uitwisseling

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 38 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

3. Uitvoering

3.1 Handhavingsuitvoeringsprogramma

Jaarlijks stelt de raad conform artikel 4.20 van de Wet milieubeheer een gemeentelijk milieujaarprogramma vast. Het milieujaarprogramma bevat:

- a. Een programma van door het gemeentebestuur in de betrokken periode te verrichten activiteiten ter uitvoering van de bij wettelijk voorschrift met het oog op de bescherming van het milieu aan het gemeentebestuur opgedragen taken;
- b. Een overzicht van de financiële gevolgen van de onder a bedoelde activiteiten.

Het milieujaarprogramma vormt het afwegingskader voor de uitvoering van de diverse milieutaken. In het milieujaarprogramma wordt expliciet vastgesteld hoeveel personele capaciteit beschikbaar wordt gesteld voor de milieuhandhaving. Het ontwerp van het milieujaarprogramma wordt jaarlijks gelijktijdig met het ontwerp van de begroting aan de raad ter vaststelling aangeboden. Op deze wijze is gewaarborgd dat de financiële middelen die voor de uitvoering van het milieujaarprogramma benodigd zijn, ook worden vrijgemaakt in de begroting.

Het milieujaarprogramma levert de beschikbaar gestelde personele capaciteit als input voor het Handhavinguitvoeringsprogramma. Hierbij is sprake van een cyclisch proces⁸ zoals weergegeven in bijlage 8. In de beleidscyclus vormen de periodiek uit te voeren probleemanalyse, de prioriteitenstelling, de monitoring en de evaluatie van de uitvoering van het Handhavingsuitvoeringsprogramma ook weer de input voor het jaarlijks vast te stellen milieuprogramma.

3.1.1 Handhavingsuitvoeringsprogramma 2005

Jaarlijks wordt er in de maand december voorafgaande aan het nieuwe jaar het Handhavingsuitvoeringsprogramma door het college van Hatterem vastgesteld. Het Handhavingsuitvoeringsprogramma gaat onder andere in op de concrete handhavingsactiviteiten en capaciteit. Daarnaast bevat het uitvoeringsprogramma een werkplanning voor de organisatie en een werkplanning voor de betrokken medewerkers.

3.1.2 Samenhang met prioriteiten en doelstellingen

Op basis van de prioriteiten en doelstellingen zoals vermeld onder subhoofdstuk 1.2 wordt het Handhavingsuitvoeringsprogramma opgesteld. De probleemanalyse in subhoofdstuk 1.1 maakt daarbij inzichtelijk waar de prioriteiten dienen te liggen voor de inrichtinggebonden, niet-inrichtinggebonden taak en alle taakgebonden milieuproblemen. De doelstellingen worden vertaald naar activiteiten waarbij ook de benodigde capaciteit wordt aangegeven.

3.2 Omvang van de handhavingcapaciteit

In het Handhavingsuitvoeringsprogramma wordt opgenomen de personele en financiële capaciteit die benodigd is voor het uitvoering geven van het complete uitvoeringsprogramma. Hierbij wordt ingegaan op welke wijze de uitvoering door de interne organisatie wordt ingevuld en voor welke taken en/of kennis externen worden ingehuurd. De inhuur van externen dient vooraf in de begroting te zijn vastgelegd.

3.2.1 Beschikbare personele capaciteit interne organisatie

Per kwartaal wordt er bekeken of er aan de doelstellingen, die zijn vastgelegd in het Handhavingsuitvoeringsprogramma, voldaan kan worden. De resultaten worden in eerste instantie besproken met het afdelingshoofd. Daarnaast worden de bevindingen tenminste éénmaal per jaar vastgelegd in een voortgangsrapportage en aangeboden aan het college. Deze rapportage wordt gevoegd bij de voortgangsrapportage m.b.t. het milieujaarprogramma en het ontwerp van het nieuwe milieujaarprogramma. Dit vindt jaarlijks in juni plaats.

⁸ Bijlage 8 Toelichting op de beleidscyclus

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 39 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Indien blijkt dat door bepaalde oorzaken (ziekte, zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof, vacatures etc.) de gestelde doelen niet gehaald kunnen worden cq. worden ingevuld door de interne organisatie dan zullen er maatregelen genomen worden. Deze maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn het tijdelijk inhuren van personeel en of uitbesteding. De te nemen maatregel wordt binnen kaderniveau bepaald en uitgezet binnen de organisatie.

De medewerker milieu controle/handhaving bewaakt de uitbestede taken en maakt daarbij gebruik van het geautomatiseerde Milieu Informatiesysteem van de gemeente Hattem. De wijze waarop overzichten kunnen worden uitgedraaid uit het systeem⁹ staat weergegeven in bijlage 2 behorende bij dit Milieuhandhavingplan. De wijze van monitoren betreffende de beschikbare capaciteit wordt behandeld in paragraaf 4.2.1.

3.2.2 Voldoende capaciteit

Om uitvoering te kunnen geven aan het Handhavingsuitvoeringsprogramma dient er voldoende capaciteit aanwezig te zijn. Er wordt gezorgd dat er voldoende financiële middelen beschikbaar zijn om over deze menskracht te kunnen beschikken. In het Handhavingsuitvoeringsprogramma 2005 is naar voren gekomen dat er 700 uur extra externe capaciteit ingehuurd dient te worden.

Op 21 december 2004 heeft het college van Hattem ingestemd met de extra benodigde capaciteit en is er een extra bedrag van €42.000,- in de begroting van 2005 voor de milieuhandhaving opgenomen. Daarnaast heeft de gemeente Hattem standaard de onderstaande budgetten in haar begroting gereserveerd. Voor 2005 zijn dit de onderstaande budgetten:

Omschrijving	Functie	Categorie	Budget	Bijzonderheden
Regio IJssel-Vecht, beleidsondersteuning en advisering geluidstaken	472300	343313	€ 9.626,-	102 uren voor beleid 48 uren voor geluid
Onderhoudsabonnement geluidmeter		343319	€ 540,-	Jaarlijks iken geluidmeter bij Bruel & Kjaer te Veenendaal
Akoestische onderzoeken		343319	€ 1048,-	
Software De Straat	472310	343108	€ 3.320,-	Onderhoud softwarepakket
Voorlichtingsactiviteiten		343311		Voorlichtingsactiviteiten
Aankoop klein materiaal		343312	€ 1.225,-	Onder andere voor uitrusting handhaver en milieu-acties
Regio IJssel-Vecht, milieu-advies		343313	€ 43.705	573 uren milieu-advies
Advieskosten		343317	€ 1.650,-	Voor advies van derden
Verrichten monsteranalyse-onderzoek		343999	€ 3.320,-	Monsteranalyse onderzoek
Monitoring milieugegevens			€ 1.650,-	Monitoring
Niet structurele inhuur externen n.a.v. Handhavingsuitvoeringsprogramma 2005				
Externe ondersteuning			€ 42.000	700 uren extra milieu-advies en ondersteuning op basis van het Handhavinguitvoeringsprogramma 2005 (dekking uit vacaturegelden)

⁹ Bijlage 2 Informatie uit Stramis

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 40 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

3.3 Kwaliteit van de handhavingscapaciteit

De gemeente Hattem is voor de uitvoering van haar handhavingstaken mede afhankelijk van de inhuur van externe deskundigheid. Momenteel wordt er structureel een beroep gedaan om het milieu-adviesteam van het intergemeentelijk samenwerkingsverband Regio IJssel Vecht. Binnen de Regio IJssel Vecht is alle benodigde deskundigheid aanwezig.

3.3.1 Kwaliteit van de interne handhavingscapaciteit

De gemeente Hattem beschikt over hoog opgeleid milieu personeel dat berekend is op haar taak. Om dit te garanderen zijn er door het college functiebeschrijvingen¹⁰ vastgesteld, die aangeven welke deskundigheden minimaal vereist zijn voor het cluster milieu. In de functiebeschrijvingen staan onder andere het vereiste opleidingsniveau, kennis, ervaring, vaardigheden en attitude.

Met betrekking tot de milieuhandhaving dient de toezichthouder in ieder geval over de vereiste deskundigheid te beschikken. De vereiste deskundigheid is gebaseerd op de samenstelling van het inrichtingenbestand binnen de gemeente Hattem. Binnen de organisatie vinden er jaarlijks functioneringsgesprekken plaats met die personen welke structureel of incidenteel zijn belast met milieuhandhaving¹¹. In deze gesprekken wordt inzichtelijk gemaakt of er voldaan wordt aan de vereiste deskundigheden. Indien dit niet het geval is dan zal er in het jaarlijks op te stellen persoonlijk opleidingsplan worden aangegeven op welke wijze en binnen welke termijn aan het gewenste niveau kan worden voldaan. In het opleidingsplan wordt geborgd dat gewenste bijscholingen worden gevolgd. Om het opleidings- en kennisniveau te handhaven heeft de gemeente Hattem de beschikking over een algemeen opleidingsbudget en een opleidingsbudget voor de sector Ruimtelijke Ordening en Beheer.

3.3.2 Kwaliteit van de externe handhavingscapaciteit

In de bestuursovereenkomst met de Regio IJssel-Vecht is vastgelegd dat de medewerkers werkzaam bij het milieu-adviesteam van de Regio allen een HBO+ niveau hebben. De Regio IJssel Vecht beschikt over 7 adviseurs elk met een bepaald specialisme op onder andere het gebied van geluid, externe veiligheid, agrarische kennis, verruimde reikwijdte, juridische ondersteuning en beleid. De Regio IJssel Vecht beschikt over eigen functiebeschrijvingsformulieren en opleidingsplannen.

3.4 Uitvoeringsondersteunende voorzieningen

Het cluster milieu maakt bij de uitvoering van de milieuhandhavingstaak gebruik van diverse software, informatietechnische, milieutechnische, juridische en administratieve voorzieningen. Daarnaast wordt er ter bescherming van de toezichthouder persoonlijke stukken uitgereikt (PBM).

3.4.1 Planning, programmering en voortgangsbewaking

Voor de planning, programmering en voortgangsbewaking wordt er gebruik gemaakt van het geautomatiseerde Milieu Informatiesysteem van de Straat milieu-adviseurs (Stramis). De wijze van informatievertrekking uit dit systeem staat weergegeven in de al eerder genoemde bijlage 2. De medewerkers verantwoordelijk voor de uitvoering van de milieuhandhavingstaak muteren in dit systeem. De medewerker milieu controle/handhaving is verantwoordelijk voor het onderhoud en "up to date" houden van de gegevens.

¹⁰ Bijlage 4 Functiebeschrijvingsformulieren cluster milieu gemeente Hattem

¹¹ Bijlage 6 Aanwijzingsbesluiten toezichthouders Wet milieubeheer

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 41 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

3.4.2 Registratie en monitoring

Om de complete milieuhandhavingstaak te registreren en te monitoren wordt er gebruik gemaakt van de programma's in het onderstaande overzicht.

Programma's	Registratie van	Handhavingstaak	Bijzonderheden
Stramis	Alle inrichtingbonden informatie	Inrichtinggebonden	
Straklacht	Klachten over bedrijven	Inrichtinggebonden	
Stragis	Geografische informatie	Inrichting- en niet inrichtinggebonden	
Stratank	Ondergrondse tanks	Niet inrichtinggebonden	
Gia	Afvalinformatie	Inrichtinggebonden	
RRGS	Gevaarlijke stoffen	Inrichtinggebonden	
View Image	Digitale foto's	Inrichting- en niet inrichtinggebonden	
Strabsb	Overtredingen Bouwstoffenbesluit	Inrichting- en niet inrichtinggebonden	
MKIC	Alle overtredingen	Inrichting- en niet inrichtinggebonden	I.h.k.v. het project Buiten Beter (2 ^e kwartaal 2005)
Lotus Notes	Milieugerelateerde klachten	Niet inrichtinggebonden	
Excel	Tijd schrijven	Monitoring	Vanaf 2003
Excel	Overzicht concrete handhavingsoverzichten uit het HUP	Monitoring	Vanaf 1-1-2005
Excel	Zwerfval	Niet inrichtinggebonden	

Monitoring vindt plaats aan de hand van de output van de bovenstaande programma's. Een deel van deze output wordt verwerkt als input voor de voortgangsrapportage op grond van het Handhavingsoverzichtsprogramma en een deel wordt gebruikt als input voor het Milieujaarverslag. De uitwisseling van relevante informatie met andere handhavingsoverzichten vindt structureel plaats in het maandelijks Lokaal Integraal Handhavingsoverleg (LIHO)¹².

3.4.3 Technische, juridische en administratieve voorzieningen

De medewerker milieu controle/handhaving is verantwoordelijk voor de aan hem verstrekte materialen en persoonlijke beschermingsmiddelen¹³. In paragraaf 3.2.2 is reeds ingegaan om de daarvoor beschikbare middelen. Eerdergenoemde medewerker is budgethouder voor de budgetten met betrekking tot de milieuhandhavingstaak en draagt zorg voor het onderhoud cq. vervanging.

3.4.4 Onderhoud en kalibratie

De medewerker milieuhandhaving inventariseert eens per kwartaal of de voorzieningen en verstrekte materialen in voldoende conditie zijn. Tekortkomingen worden direct verholpen. Jaarlijks wordt de geluidmeter in juli gekalibreerd.

¹² Het LIHO vloeit voort uit het Integraal Handhavingsoverleg 2004-2008 van de gemeente Hattem

¹³ Bijlage 7 Overzicht aanwezige voorzieningen, materialen en PBM

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 42 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

4. Monitoring en evaluatie

4.1 Kwaliteitsborging

In dit hoofdstuk wordt uitgewerkt dat wordt gewerkt op grond van een systematiek van interne borging (beschrijving, toetsing en verbetering) van de wijze waarop de medewerkers van het cluster milieu van de gemeente Hattem de werkzaamheden uitvoeren.

4.1.1 Procesbeschrijving

De procesbeschrijving van de wijze waarop handhavers de werkzaamheden dienen uit te voeren zijn vastgelegd in het protocollenhandboek op grond van subhoofdstuk 2.5, 2.6 en 2.7. Deze protocollen zullen voortdurend worden beoordeeld op de actualiteit en bruikbaarheid. Periodiek zullen de protocollen ter evaluatie op de agenda worden gezet van het werkoverleg van het cluster milieu.

4.1.2 Toetsing

Het cluster milieu van de gemeente Hattem beschikt over een transparante systematiek om intern te toetsen of de uitgevoerde werkzaamheden overeenkomstig de procesbeschrijvingen plaatsvinden. De systematiek geeft in ieder geval weer de wijze van toetsing, de frequentie van de toetsing en wie toetst en wie verantwoordelijk is voor de kwaliteitsborging. In het Protocollenhandboek behorende bij subhoofdstuk 2.6 is een afzonderlijk Protocol "Toetsing en monitoring opgenomen".

4.1.3 Verbeteringsmechanisme

De bevindingen van de toetsingen worden omschreven door de medewerker milieu controle/handhaving en gerapporteerd aan het afdelingshoofd Ruimtelijk Beheer. Deze zet indien er een nieuw product moet worden gemaakt het werk uit en maakt in overleg met de uitvoerende een planning. De termijnbewaking vindt plaats via het maandelijkse clusteroverleg milieu. Het eindproduct wordt besproken in het clusteroverleg milieu en de wijzigingen worden meegenomen in de evaluatie van het Handhavingsuitvoeringsprogramma en gebruikt voor het Milieuhandhavingplan voor het volgende jaar. Indien op korte termijn actie gewenst is zal de verantwoordelijke, indien het raakt aan de beleidsuitgangspunten of het bereiken van de doelstellingen in gevaar komen, een advies met een voorstel voorleggen aan het college van Hattem.

4.2 Monitoring

Het cluster milieu van de gemeente Hattem handelt op grond van een systematiek van monitoring van het handhavingproces en de resultaten en effecten hiervan. Eén van de belangrijkste succesfactoren van een goed functionerend monitoringssysteem is het benoemen van de juiste indicatoren. Het is daarbij zaak om die indicatoren te benoemen die ook geregistreerd (kunnen) worden.

4.2.1 Indicatoren voor monitoring

De volgende indicatoren zullen worden gemonitord:

Indicatoren milieuhandhavingstaak			
Nr	Indicator	Waar geregistreerd	Verantwoordelijke
I	Aantallen en soort controles	Stramis	Medewerker milieu controle/handhaving
II	Aantallen en soort geconstateerde overtredingen	Stramis en bezoekrapport	Medewerker milieu controle/handhaving
III	Wijzigingen in het vergunningenbestand (aantallen vergunningen/meldingen/ontheffingen)	Stramis	Medewerker milieu vergunningverlening
IV	Aantal malen bestuursrechtelijk en strafrechtelijk optreden	Stramis en openbaar ministerie	Medewerker milieu controle/handhaving
V	Maandelijks overzicht tijdsregistratie	Excel	Afdelingshoofd RB
VI	Aantallen en soort klachten	Straklacht en Lotus Notes	Cluster milieu
VII	Individuele werkplanning Handhavingsuitvoeringsprogramma 2005	Excel	Cluster milieu

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 43 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Punt VII van vorenstaande overzicht verwijst naar de individuele werkplanningen per medewerker (Bijlage 3 van het Handhavingsuitvoeringsprogramma 2005). In deze werkplanningen zit een kolom m.b.t. de bestede uren en de aantallen producten.

Met betrekking tot de reguliere controles van inrichtingen wordt bij elke controle de onderstaande monitoringslijst ingevuld. De beleidsvelden gelden als indicatoren en de score geeft de mate van voldoen aan de voorschriften aan (zie ook paragraaf 1.2.2).

Voorbeeld monitoringslijst scoretabel: Indicatoren milieuaspecten en naleefgedrag:

Naam bedrijf/object		
Branchecode:	SBI-code:	Postcode:
Indicator / beleidsveld	Score (1 t/m 10)	Evt. aanvullende motivering
Externe veiligheid		
Bodem		
Afval		
Afvalwater		
Lucht		
Geluid		
Grondstoffengebruik		
Transportaspecten		
Energie- en watergebruik		
Overig, bijv. keurings-, meet- en registratieverplichtingen		
Toereikende vergunningen, ontheffingen en/of meldingen		
(Vermoede) overtredingen van ander wetgeving behorend tot het meerkleurenspeerspectrum te melden		
Gemiddelde score		

Aan de hand van de geregistreerde gegevens wordt periodiek een overzicht samengesteld van:

1. Het naleefgedrag per bedrijf;
2. De milieuhygiënische situatie per milieubeleidveld per branche;
3. De milieuhygiënische situatie per milieubeleidveld algemeen (voor alle branches);
4. Het naleefgedrag per branche (voor alle milieubeleidsvelden gezamenlijk);
5. De met de handhavinginspanningen bereikte resultaten per branche en per milieubeleidsveld uitgedrukt in:
 - o Verbetering milieuhygiënische situatie
 - o Naleefgedrag
6. Het effect van de controles:
 - o Effect van de handhavingssacties:
 - a. Meetbaar verschil van milieuhygiënische situatie en naleefgedrag tussen 1^e en 2^e controle van één handhavingssactie;
 - b. Meetbaar verschil van milieuhygiënische situatie en naleefgedrag tussen 2 opeenvolgende (reguliere) controles.

De monitoringgegevens worden minimaal 1 keer per jaar getotaliseerd en gepresenteerd in het milieujaarverslag. De input voor het Handhavingsuitvoeringsprogramma komt uit de individuele tijdsregistratie. Door middel van registratie van deze informatie wordt periodiek inzicht verkregen in de voortgang en de behaalde resultaten. Op die manier kan worden bekeken of de gestelde doelstellingen gehaald (gaan) worden.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 44 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

4.2.2 Frequentie monitoring van indicatoren

Het monitoren is een continu proces. De resultaten van het monitoren worden maandelijks bespreekbaar gemaakt in het clusteroverleg milieu waaraan de medewerkers van het cluster milieu en het afdelingshoofd Ruimtelijk Beheer deelnemen.

4.3 Verantwoording van inzet, prestaties en resultaten.

Het cluster milieu van de gemeente Hattem maakt gebruik van de onder paragraaf 4.3.1, 4.3.2 en 4.3.3 genoemde systematiek om intern en extern verantwoording af te leggen over het handhavingproces en de resultaten en de effecten hiervan.

4.3.1 Rapportage van eigen indicatoren

Gegevens verzamelen en monitoren is uiteraard niet een doel op zich. Er zal ook verantwoording moeten worden afgelegd richting het management en het bestuur over inzet, prestaties en resultaten. Door middel van het wettelijk verplichte milieujaarverslag vindt deze verantwoording jaarlijks plaats. In dit milieujaarverslag is een apart hoofdstuk milieuhandhaving opgenomen. In dit hoofdstuk worden eventuele afwijkingen tussen planning en realisatie nader toegelicht. Daarnaast wordt ingegaan op eventueel te treffen maatregelen.

4.3.2 Afspraken in het kader van de bestuursovereenkomsten

In het kader van het convenant Samenwerking in de handhaving provincie Gelderland, Regio Noordwest-Veluwe [SEPH Gelderland, 1999] wordt er jaarlijks een uitvoeringsprogramma bestuurlijk vastgesteld. Naar aanleiding van dit uitvoeringsprogramma wordt er op het eind van het jaar een jaarverslag opgesteld door het Servicepunt Handhaving.

4.3.3 Evaluatie van de handhavingresultaten

De voortgangsrapportage met betrekking tot het Handhavingsuitvoeringsprogramma (paragraaf 3.2.1), de resultaten van monitoring welke behandeld worden in het clusteroverleg milieu en de toetsing van de processen (paragraaf 4.1.2) leveren input voor het jaarlijkse Handhavingsverslag. In dit verslag worden conclusies en aanbevelingen gedaan ter verbetering van de handhavings(beleids)cycclus zoals deze is vastgelegd in dit Milieuhandhavingsplan. Het Handhavingsverslag dat wordt opgesteld door de medewerker milieu controle/handhaving wordt teruggekoppeld met overige medewerkers van het cluster milieu, het afdelingshoofd, management en bestuur.

4.4 Vergelijking en auditing

Binnen het Regionaal Ambtelijk Handhavingsoverleg (RAHO) is afgesproken om de jaarlijkse Handhavingsverslagen en de Milieuhandhavingsplannen voor het volgende jaar naar de gemeenten binnen de Regio Noordwest Veluwe te sturen om vervolgens een bijéénkomst te beleggen om de verschillen en overéénkomsten met elkaar te bespreken. Verschillen in de Milieuhandhavingsplannen en de bevindingen in de Handhavingsverslagen kunnen hier worden uitgediept, hetgeen op zich weer kan leiden tot aanpassingen cq. verbeteringen en waar mogelijk tot een verdere afstemming tussen de individuele gemeenten.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 45 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 46 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

5. Slotwoord

Dit Milieuhandhavingsplan is opgesteld om per 1 januari 2005 te voldoen aan de landelijke vastgestelde kwaliteitscriteria met betrekking tot het project "Professionalisering van de milieuhandhaving". De criteria hebben tot doel om een basis te leggen voor een professionele milieuhandhaving door het creëren van een solide handhavingsstructuur. Indien er op 1 januari 2005 niet voldaan wordt aan de kwaliteitscriteria kunnen de minister en/of Gedeputeerde Staten van de provincie Gelderland dwingende maatregelen treffen om de handhavingsstructuur te verbeteren [VROM (a), 2004].

Na 1 januari 2005 zal het project "Professionalisering van de milieuhandhaving" ten einde komen. Echter bij handhaving is geen sprake van een project maar van een proces. Na genoemde datum zal de handhaving dus worden uitgevoerd conform vastgestelde criteria. Dit betekent ook dat er continue moet worden verbeterd om de milieuhandhaving ook daadwerkelijk "professioneel" te houden.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 47 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 48 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04

6. Bronnenlijst

De onderstaande literatuur en bronnen zijn gebruikt bij het tot stand laten komen van dit Milieuhandhavingplan:

- Expertisecentrum rechtshandhaving. 2004. Rapport. *Prioriteren op basis van risico-inschatting*. Den Haag: Secretariaat stuurgroep Handhaven op Niveau
- College van de Gemeente Hattem. 2005. *Milieujaarprogramma 2005*. Hattem: Gemeentelijke organisatie.
- College van de Gemeente Hattem (a). 2004. *Integrale Handhavingplan 2004-2008*. Hattem: Gemeentelijke organisatie.
- College van de Gemeente Hattem (b). 2004. *Milieuvisie 2005-2008 en meerjarenprogramma*. Hattem: Gemeentelijke organisatie.
- College van de Gemeente Hattem. 2003. *Verbeterplan gemeente Hattem*. Hattem: Gemeentelijke organisatie.
- College van de Gemeente Hattem. 2001. *Handhavingstrategie Gelderland*. Hattem: Gemeentelijke organisatie.
- Juffermans, L.H.W.M. 2004. Interne nota. *Actuele ontwikkelingen op het gebied van milieuhandhaving, Regionale samenwerking en operationele bezetting van het cluster milieu in de gemeente Hattem*. Hattem: Gemeentelijke organisatie.
- Servicepunt handhaving Gelderland. 1999. Convenant Samenwerking in de handhaving provincie Gelderland, Regio Noordwest-Veluwe. Elburg: Secretariaat SEPH Gelderland.
- VNG. 2004. *Website platform kwaliteit*. Informatie met betrekking tot de Deming cyclus. <http://www.platformkwaliteit.nl/infokwal/introkwal/introkwalsite/achtergronden/ms/demingcyclus>. Geraadpleegd op 17-11-2004.
- VROM (a). 2004. *Concept Wet wijziging handhavingstructuur*. Den Haag: Secretariaat Ministerie.
- VROM (b). 2004. *Lim-info website*. Informatie met betrekking tot de landelijk vastgestelde voorbeeld protocollen. <http://www.lim-info.nl/asp/get.aspx?xdl=%2Fviews%2Flim%2Fxdl%2Fpage&xsl=zoeken&VarIdt=49&SitIdt=116&ItmIdt=29771&PosIdt=&PrakIdt=29771&mode=results&Zoe=praktijkvoorbeelden&CritSelltmIdt=&AfkSelltmIdt=&ToeSelltmIdt=>. Geraadpleegd op 31 oktober 2004.
- VROM (c). 2004. Meetbare handhavingdoelstellingen. *'Het gaat om resultaat'*. Den Haag: Projectsecretariaat Professionalisering.
- VROM. 2001. *Discussienota 'Met recht verantwoordelijk'*. Den Haag: Secretariaat Ministerie.
- VROM. 2002. *Kwaliteitscriteria "Doe je voordeel met het oordeel"*. Den Haag: Projectsecretariaat Professionalisering.

Document nr:	MHP2005.doc	Status: Definitief	Versie:	2.0
Blad 49 van 49		L.H.W.M. Juffermans	Datum:	21-12-04