

## Bijlage 10 Werkzaamheden en werkwijze casemanager (gerectificeerd)

### Algemeen

De door Opdrachtnemer in te zetten medewerker(s) voeren de werkzaamheden volledig zelfstandig uit maar van hen wordt verwacht dat zij de werkwijze van de gemeente Den Helder volgen zodat er uniformiteit bij de uitvoering van de dienstverlening blijft bestaan. Eventuele veranderingen in het werkproces zijn altijd mogelijk en worden tijdig door de gemeente Den Helder gecommuniceerd.

### Werkwijze en werkzaamheden

Een initiatief wordt door een administratieve medewerker binnen het team vergunningverlening van de gemeente Den Helder klaargezet in ons VTH-programma Powerbrowser (PB).

Onderstaande werkzaamheden worden door de casemanager van de gemeente Den Helder uitgevoerd. Deze werkzaamheden behoren ook tot de uit te voeren dienstverlening door de Opdrachtnemer.

- het hernoemen van documenten op de volgende wijze: projectnummer – documentnummer – beknopte omschrijving van het document;
- gebruik maken van de door de opdrachtgever vervaardigde sjablonen (brieven en e-mail handtekeningen) voor communicatie en de door de opdrachtgever opgemaakte opmaak hanteren;
- controleren of een initiatief compleet is en voldoet aan de indieningsvereisten (ontvankelijkheidstoets);
- wanneer nodig, het opvragen en verwerken van ontbrekende gegevens;
- wanneer nodig, het attenderen op overige vergunningplichtige activiteiten behorende bij een initiatief;
- het initiatief toetsen aan relevante wet- en regelgeving, zoals het Omgevingsplan, het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl), het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal) en Besluit kwaliteit leefomgeving (Bkl) en lokale verordeningen dan wel beleidsstukken;
- het opvragen en coördineren van adviezen (zie 'adviesproces') bij interne specialisten (bijv. welstand, adviseur omgevingskwaliteit, verkeerskundige en stedenbouwkundige) en externe partners zoals de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord (via de samenwerkingsruimte in PB);
- het controleren én onderbouwen van de vastgestelde bouwkosten. We maken daarvoor gebruik van een programma op basis van kengetallen;
- een verzoek voor een technische bouwactiviteit wordt op hoofdlijnen constructief beoordeeld door de opdrachtnemer. Indien er specifieke constructieve gegevens zijn aangeleverd (zoals bijvoorbeeld een statische berekening) dan worden deze documenten altijd ter controle uitgezet bij Bouwtoezicht van de gemeente Den Helder voor de controle van deze documenten. Wanneer het verzoek alleen een constructieve wijziging betreft (bijvoorbeeld een doorbraak in een muur) dan moet de constructie worden beoordeeld voordat er een besluit wordt genomen. De constructieve beoordeling wordt door Bouwtoezicht van de gemeente Den Helder gedaan, deze controle moet door de opdrachtnemer bij Bouwtoezicht van de gemeente Den Helder worden uitgezet;
- het opstellen van de legesregels op basis van de vastgestelde bouwkosten. Alle legesregels staan in PB en de casemanager moet de legesregels die van toepassing zijn selecteren. De geselecteerde legesregels worden automatisch in het besluit opgenomen;
- het schrijven van het definitieve besluit (verlenen of weigeren);
- besluiten binnen de wettelijke termijnen van de Omgevingswet nemen, tenzij er sprake is van een gegronde reden tot een verlenging/opschorting van een besluit;

- besluiten moeten aantoonbaar zijn nagekeken door een collega casemanager (vierogenprincipe) en de juridische toets moet aan de jurist van de gemeente Den Helder worden voorgelegd;
- publiceren van besluiten (ook het verlengingsbesluit en/of opschorting), dit wordt in PB gedaan via standaard sjablonen;
- Besluiten moeten aantoonbaar zijn nagekeken door een collega casemanager (vierogenprincipe) en de juridische toets moet aan de jurist van de gemeente Den Helder worden voorgelegd. Minimaal een week voor de fatale termijn dient het besluit te worden aangeleverd bij de jurist van de gemeente Den Helder.
- Wanneer er sprake is van bezwaar/beroep wordt dit door de gemeente Den Helder zelf afgehandeld. De afhandeling van bezwaren en beroepen behoort niet tot de opdracht. Verweerschriften worden gemaakt door de jurist van de gemeente Den Helder. Wanneer er sprake is van bezwaren moeten de relevante documenten voorzien van een toelichting binnen de gestelde termijnen worden aangeleverd. Indien nodig vraagt de juridisch adviseur informatie op bij de casemanager.

Wekelijks is er casemanagersoverleg (fysiek/digitaal) waar in één uur tijd zaakinhoudelijke actualiteiten/ ontwikkelingen/problemen worden besproken en doorgenomen. Toetsers/ casemanagers van Opdrachtnemer die inhoudelijk bij te bespreken dossiers betrokken zijn, zullen hierbij aanwezig te zijn.

#### Adviesproces:

De casemanager zet voor interne adviezen een verzoek (een taak in PB) uit bij desbetreffende medewerkers van de gemeente Den Helder (ruimtelijke adviseurs) en/of adviseur(s) van de omgevingsdienst. Bij het verzoek moet de casemanager een adviesdocument (dit is een standaard Word-sjabloon) klaarzetten, die vervolgens als taak aan de adviseur wordt voorgelegd en inhoudelijk door de adviseur beoordeling wordt.

#### Specifieke behandeling:

- Omgevingskwaliteit (welstand): de casemanager zet een verzoek (taak in PB) uit naar de adviseur omgevingskwaliteit, die het plan inhoudelijk beoordeelt of het initiatief doorzet naar de Gemeentelijk Adviescommissie Omgevingskwaliteit. De commissie is eenmaal per maand en het te beoordelen gebied betreft monumentale en beeldbepalende panden en specifieke gebieden (het Stadshart, Beschermd Stadsgezicht de Stelling Den Helder en de Grachtengordel).
- Strijd met het omgevingsplan: de casemanager zet een verzoek (taak in PB) uit bij de coördinator van de afwijkingentafel, de coördinator zorgt dat het initiatief op de afwijkingentafel wordt behandeld. De casemanager zet de adviesdocumenten klaar en de taken uit bij de adviseurs die moeten adviseren (zoals stedenbouwkundige, planoloog, verkeersdeskundige etc). De coördinator verzorgt een integraal advies.

Daarnaast wordt van de medewerker het volgende verwacht:

- het opstellen en mailen van relevante correspondentie (zoals onder andere een procedurebevestiging, verzoek om aanvullingen, verzoek om aanpassingen, besluit, afrondingsbrief);
- het publiceren van besluiten (dit wordt gedaan in PB en automatisch doorgezet naar DROP);
- het onderhouden van contact met initiatiefnemers en gemachtigden (burgers, bedrijven) over de voortgang en eventuele noodzakelijke aanpassingen aan het plan.