

Protocol

Contactcommissies

Gemeente Wormerland

Inleiding

Dit is een concept protocol over de werkwijze van samenwerken tussen de contactcommissies, de raad en het college van de gemeente Wormerland.

Aanpassen van het bestaande protocol is noodzakelijk omdat de gemeenteraad van Wormerland in 2010 te kennen heeft gegeven evenals het college gebruik te willen maken van het gevraagd en ongevraagd advies van de contactcommissies.

Het informeren van de contactcommissies door de gemeente

Basis: artikel 3 lid 1 verordening Contactcommissies

1. De contactcommissie wordt (inter)actief geïnformeerd over de volgende onderwerpen:

a. inrichting en onderhoud van de openbare ruimte

Hierbij moet gedacht worden aan de diverse beheers- en onderhoudsplannen op het gebied van groen, riolering, verlichting, speelplaatsen, wegen, water, baggeren e.d.
De herinrichting van straten en het nemen van verkeersbesluiten die niet zijn gericht op een individueel geval (zoals een invaliden parkeerplaats).

b. planologische beslissingen

Hierbij gaat het om verzoeken om het toepassen van:

- Art. 2.12, lid 1, onder a, onder 3^o Wabo (uitgebreide voorbereidingsprocedure);
- Art. 3.6 lid 1 sub a Wro: een wijzigings/ uitwerkingsplan;
- Art. 3.1 Wro: een nieuw bestemmingsplan

indien het gaat om:

1. plannen, waarbij het aantal woningen wordt vergroot of verkleind;
2. plannen, die in strijd zijn met de structuurvisie

De contactcommissies worden altijd voor bovengenoemde gevallen voorafgaand aan een collegebesluit om het plan in procedure te brengen om advies gevraagd. Dit geldt ook voor het voornemen een verouderd bestemmingsplan te herzien. Hiervoor hoeven de genoemde voorwaarden onder 1 en 2 niet van toepassing te zijn.

Verder worden de contactcommissies in het kader van het opstellen of wijzigen van bestemmingsplannen behandeld als formele instantie in het kader van het artikel 3.1.1. Bro overleg (Besluit ruimtelijke ordening). Dit betekent grote betrokkenheid in de voorbereidingsfase.

c. (veiligheid) verkeer

Hierbij gaat het om besluiten of plannen die een relatie hebben met de veiligheid van het verkeer zoals parkeerproblematiek, sluipverkeer, verkeerssituaties nabij scholen e.d.

d. behoud dorpsgezicht

Hierbij gaat het om besluiten die het dorpsgezicht beïnvloeden.

e. jeugd en ouderenbeleid

Hierbij gaat het om besluiten en plannen die een relatie hebben met het jeugd- en ouderbeleid in de kern. Hierbij kan gedacht worden aan besluiten met betrekking tot overlast van jongeren, voorzieningen voor ouderen en jongeren e.d.
Afhankelijk van de importantie kan de gemeente er voor kiezen om de contactcommissie (inter)actief te informeren over zaken en besluiten die hierboven niet staan genoemd.

2. Het informeren dient **tijdig** te geschieden.

Het is niet mogelijk om voor zoveel gevarieerde besluiten te formuleren wat tijdig informeren precies inhoudt. Het noemen van één termijn miskent de variëteit aan besluiten. Uitgangspunt moet zijn dat de contactcommissies de tijd wordt geboden om een eventueel advies te geven op het voorgenomen besluit. Dit betekent dat in een tijdschema of plan van aanpak de rol van de contactcommissies moet worden genoemd met daaraan gekoppeld een termijn waarbinnen gereageerd moet worden.

3. Planologische beslissingen (als bedoeld is in 1 onder b)

Het verzoek wordt uiterlijk drie weken voordat het college daarover beslist digitaal naar de contactcommissies gestuurd. Het advies dient de contactcommissie uiterlijk 5 dagen vóór de collegebehandeling aan de vakambtenaar op te sturen. Indien het college positief beslist mogen de contactcommissies als (art. 3.1.1 Bro) overlegpartners in de reactietermijn van 6 weken een reactie sturen.

4. De informatie moet duidelijk zijn.

Er moet uit blijken wat voor besluit de raad/college wil nemen en waarom dit het geval is. Daarnaast wordt gestreefd naar (inter)actief informeren. Dit betekent dat getracht moet worden om de contactcommissies zoveel mogelijk actief te betrekken bij de onderwerpen. Ingewikkelde besluiten kunnen om een toelichting vragen van de raad/college tijdens een vergadering van de contactcommissie. Het initiatief hiertoe kan van beide kanten komen.

Het adviseren van de contactcommissie aan de gemeente

Basis: artikel 3 lid 2 verordening

5. De contactcommissie kan over de onder artikel 3 lid 1 van de verordening bedoelde informatie aan de raad/college een advies uitbrengen.

Alle adviezen, met uitzondering die over de planologische beslissingen, worden gericht aan het adviesvragend orgaan dit kan dus zijn de Raad en/of college. De adviesvragen lopen via de contactambtenaar.

Alle adviezen over planologische beslissingen worden ook gericht aan het college, maar lopen via de betreffende vakambtenaar die de informatie heeft verstrekt.

6. De raad/college stellen het tijdstip vast waarbinnen een advies kan worden gegeven en nemen daarbij de vergaderingen van de gemeenteraad als leidraad.

Ook hier geldt dat vanwege de gevarieerdheid aan besluiten en procedures niet vooraf kan worden gesteld binnen welke termijn een advies bij de gemeente binnen dient te zijn. De betreffende vakambtenaar zal hier in het voortraject de nodige aandacht aan dienen te besteden, zodat de contactcommissies tijdig worden geïnformeerd, zodat ze, indien gewenst, tijdig kunnen adviseren.

Wel moet duidelijk zijn dat een advies in ieder geval uiterlijk twee weken voor de behandeling in een voorronde bij de gemeente binnen dient te zijn.

7. Verzoeken tot het verlenen van een omgevingsvergunning (als bedoeld in 1 onder b)

Dienen uiterlijk een dag voor de behandeling tijdens een voorronde van de gemeenteraad bij de gemeente binnen te zijn. Indien mogelijk is het advies 10 dagen voor de behandeling tijdens een voorronde van de gemeenteraad bij de gemeente binnen zodat het met de stukken ten behoeve van de voorronde kan worden meegezonden.

8. Een advies moet duidelijk zijn.

Er moet uit blijken of de contactcommissie ergens positief of negatief tegenover staat. Voorts moet het standpunt goed gemotiveerd zijn. Een schriftelijk advies kan tijdens de voorronde worden ondersteund door mondeling in te spreken. Een verzoek tot het inspreken tijdens een voorronde loopt via de griffie. Een advies kan per post of per mail worden verstuurd. Vanwege de snelheid heeft de mail de voorkeur.

De vergadering van de contactcommissie.

Basis: artikel 15 en 16 verordening Contactcommissies

9. De contactcommissie vergadert zo dikwijls als zij dit nodig acht. De vergaderingen zijn openbaar en worden **tijdig bekend gemaakt**. De contactcommissie maakt een jaarschema waaruit de diverse vergaderingen blijken en zendt dit vóór 1 november in het jaar voorafgaande aan dat waarop het vergaderschema betrekking heeft naar de gemeente. De gemeente publiceert de data van de vergaderingen tijdig.

Uiterlijk een week vóór de vergadering stuurt de contactcommissie de **agenda** naar de contactambtenaar die zorg draagt voor verspreiding. De agenda wordt geplaatst op de website. De contactambtenaar verspreidt de relevante agendapunten in de organisatie.
10. De **verslagen** van de vergaderingen dienen uiterlijk twee weken na de vergadering worden gezonden aan de contactambtenaar en de contactwethouder. Het verslag wordt geplaatst op de website.
Eventuele **adviezen en vragen** van de contactcommissie naar aanleiding van een vergadering dienen in een aparte brief/mail gericht aan de gemeente te worden vermeld. De contactambtenaar verspreidt de relevante verslagen, vragen en adviezen (m.u.v. de vrijstellingen) in de organisatie.
11. De contactcommissie vergadert eenmaal per jaar met het college. Deze zogenaamde **jaarvergadering** wordt georganiseerd door de contactambtenaar. De vergaderingen worden 1 jaar van tevoren gepland. Contactcommissies, afdelingen, college en gemeenteraad worden hiervan op de hoogte gesteld. Uiterlijk twee maanden vóór de datum van de vergadering worden agendapunten gevraagd aan de afdelingen, de contactcommissies en het college. Indien een voorgedragen agendapunt niet kan worden behandeld tijdens de jaarvergadering dan wordt de reden hiervan van tevoren toegelicht en besproken met de contactcommissie. De agenda wordt één maand vóór de vergadering rondgestuurd. De jaarvergadering wordt door de voorzitter van de contactcommissie voorgezeten.
12. De contactcommissie vergadert minimaal twee keer per jaar met de contactwethouder. Dit kan een gewone reguliere vergadering van de contactcommissie zijn.
13. De contactcommissie kan de burgemeester, wethouders, raadsleden of ambtenaren **uitnodigen** om de vergadering of een gedeelte daarvan bij te wonen ter toelichting van een agendapunt. Dit initiatief kan ook van de gemeentezijde worden genomen.
14. Van **overleggen die bilateraal** worden gehouden tussen leden van de contactcommissie en wethouders of ambtenaren wordt door de gemeente een verslag gemaakt dat aan de contactcommissies en de contactambtenaar ter hand wordt gesteld.

Grote en kleine klussen en de afdoening

15. Klachten/Opmerkingen openbare ruimten.

Opmerkingen over de Openbare ruimten kunnen worden gemeld op 075-651 21 00 of digitaal via de Publieksbalie bij Melding woon- en leefomgeving.

16. Andere zaken van grotere importantie dienen schriftelijk te worden aangebracht bij de contactambtenaar. Indien mogelijk verzorgt de contactambtenaar binnen twee weken antwoord. Bij gedetailleerde en complexe vragen wordt de zaak overgedaan aan de vakambtenaar. De contactcommissie wordt hiervan binnen twee weken op de hoogte gesteld, waarbij tevens een termijn wordt gesteld waarbinnen antwoord wordt gegeven.

17. Van alle vragen, adviezen, acties e.d. wordt per contactcommissie door de contactambtenaar een actielijst bijgehouden die te allen tijden is in te zien. De contactambtenaar bewaakt de afspraken en spreekt de afdelingen zo nodig hierop aan.

Financiën

18. De **gelden** die jaarlijks beschikbaar zijn voor de contactcommissies worden door de gemeenteraad vastgesteld tijdens de begrotingsbehandelingen. Vanaf 7 maart 2006 krijgt de contactcommissie een bedrag voor de presentiegelden, administratie en leefbaarheid in één keer uitgekeerd voor 1 maart van het betreffende jaar. De contactambtenaar zorgt hiervoor. Eenmaal per jaar in januari geven de contactcommissies in een globaal overzicht verantwoording over hun in- en uitkomsten over het voorgaande jaar. Zij sturen dit overzicht naar de contactambtenaar die deze verantwoording ter kennisgeving aan de raad en het college aanbiedt.

Samenvatting protocol contactcommissies.

Nr	Onderwerp/actie	Wie	Termijn
1+2	(Inter)actief informeren contactcommissie over: a. inrichting en onderhoud openbare ruimte b. planologische beslissingen c. (veiligheid) verkeer d. behoud dorpsgezicht e. jeugd en ouderenbeleid	Gemeente, afdelingen	Tijdig
3	Verzoeken om het toepassen van bestemmings-, uitwerkings- en wijzigingsplannen én het toepassen van uitgebreide voorbereidingsprocedure onder Wabo alleen naar contactcommissie bij: 1. plannen waarbij het aantal woningen wordt vergroot of verkleind 2. plannen, in strijd met structuurplan Het herzien van verouderde bestemmingsplannen	Vakambtenaar	Stukken worden uiterlijk drie weken vóór collegebehandeling naar contactcommissie gestuurd
4	Informatie moet duidelijk en zijn. Getracht wordt de contactcommissie interactief bij het onderwerp te betrekken.	Gemeente, afdelingen	
5+6	Adviseren contactcommissie aan de raad/college /burgemeester via contactambtenaar	Contactcommissie	Tijdig, uiterlijk 14 dagen vóór voorronde
5+7	Adviezen over verzoeken onder nr. 3 via de vakambtenaar	Contactcommissie	Uiterlijk vijf dagen voor collegebehandeling
8	Advies moet duidelijk zijn	Contactcommissie	
9	Vergaderingen contactcommissie	Contactcommissie	Jaarschema vóór één november naar gemeente
9	Publicatiedatum vergadering in gemeentenuws	Contactambtenaar	Tijdig
9	Agenda vergadering contactcommissie	Contactcommissie	Uiterlijk één week vóór vergadering naar contactambtenaar
10	Verslagen vergadering	Contactcommissie	Uiterlijk twee weken na vergadering naar contactambtenaar, vakwethouder
10	Vragen/adviezen n.a.v. vergadering per mail	Contactcommissie	Uiterlijk twee weken na vergadering naar contactambtenaar
11	Jaarvergadering contactcommissie en college en raad	Contactambtenaar	Plannen datum één jaar van te voren. Twee maanden vóór vergadering agendapunten verzamelen. Eén maand vóór vergadering verzending agenda
12	Contactcommissie vergadering twee keer per jaar met contactwethouder	Contactwethouder	Tijdig
13	Contactcommissie nodigt nav agenda leden van het college, raad of ambtenaren uit	Contactcommissie	Tijdig vóór vergadering
14	Bilateraal overleg leden van Contactcommissie en wethouder/afdelingen	Gemeente, afdelingen	Verslag tijdig naar contactambt en contactcommissie
15	Opmerkingen of meldingen openbare ruimten telefonisch of digitaal via publieksbalie	Contactcommissie	
16	Antwoorden nav vragen/verzoeken grote importantie contactcommissie	Gemeente, afdelingen, contactambtenaar	Antwoord na twee weken door contactambt. Indien

			zaak overgedaan aan vakambt, binnen twee weken melding aan contactcommissie + datum afwikkeling
17	Bijhouden actielijst	Contactambtenaar	
18	Beschikbare en begrote gelden voor contactcommissie	Contactambtenaar	Begin jaar overmaken naar contactcommissie