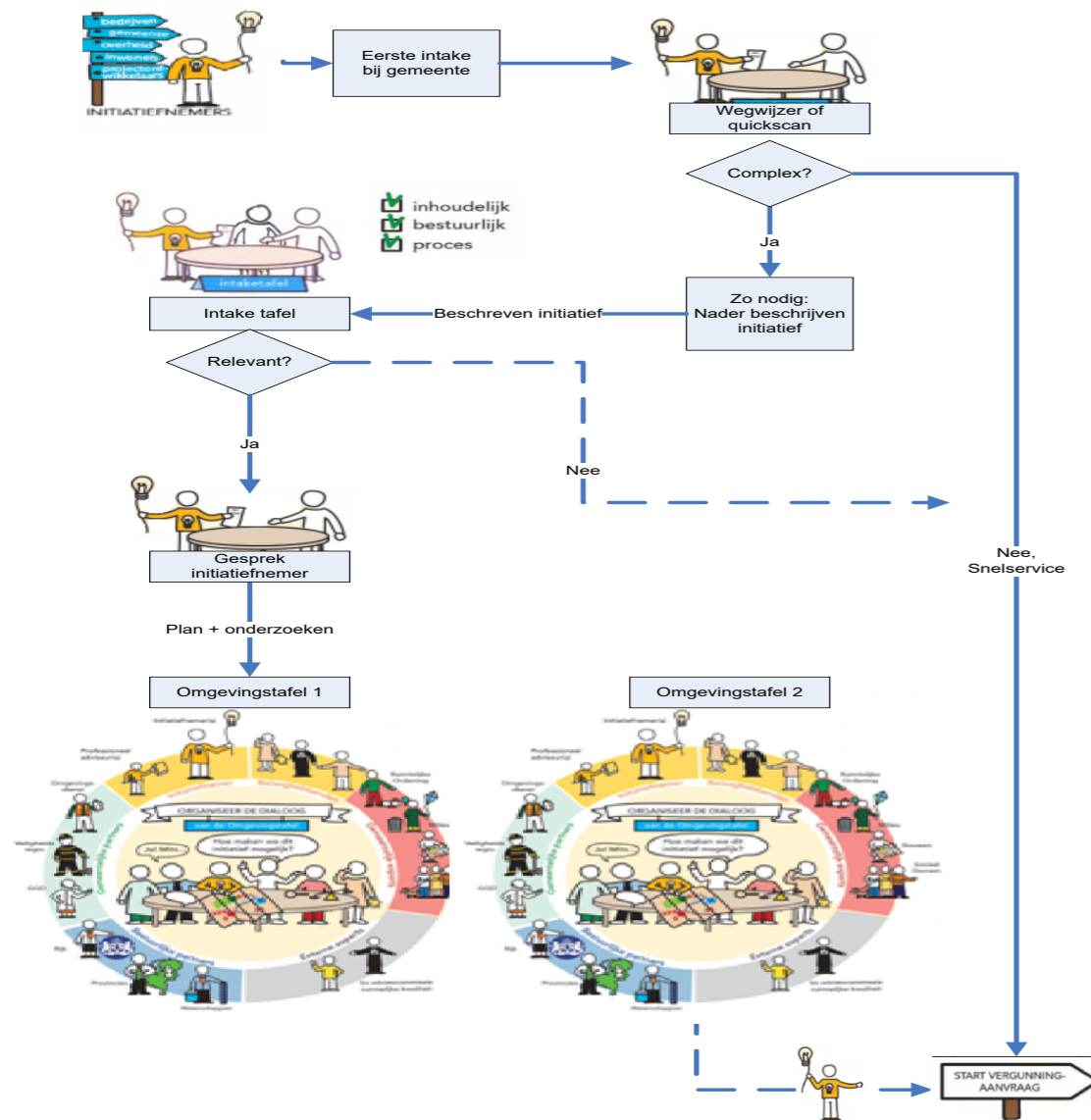


UITWERKING OMGEVINGSTAFEL UTRECHTS MODEL

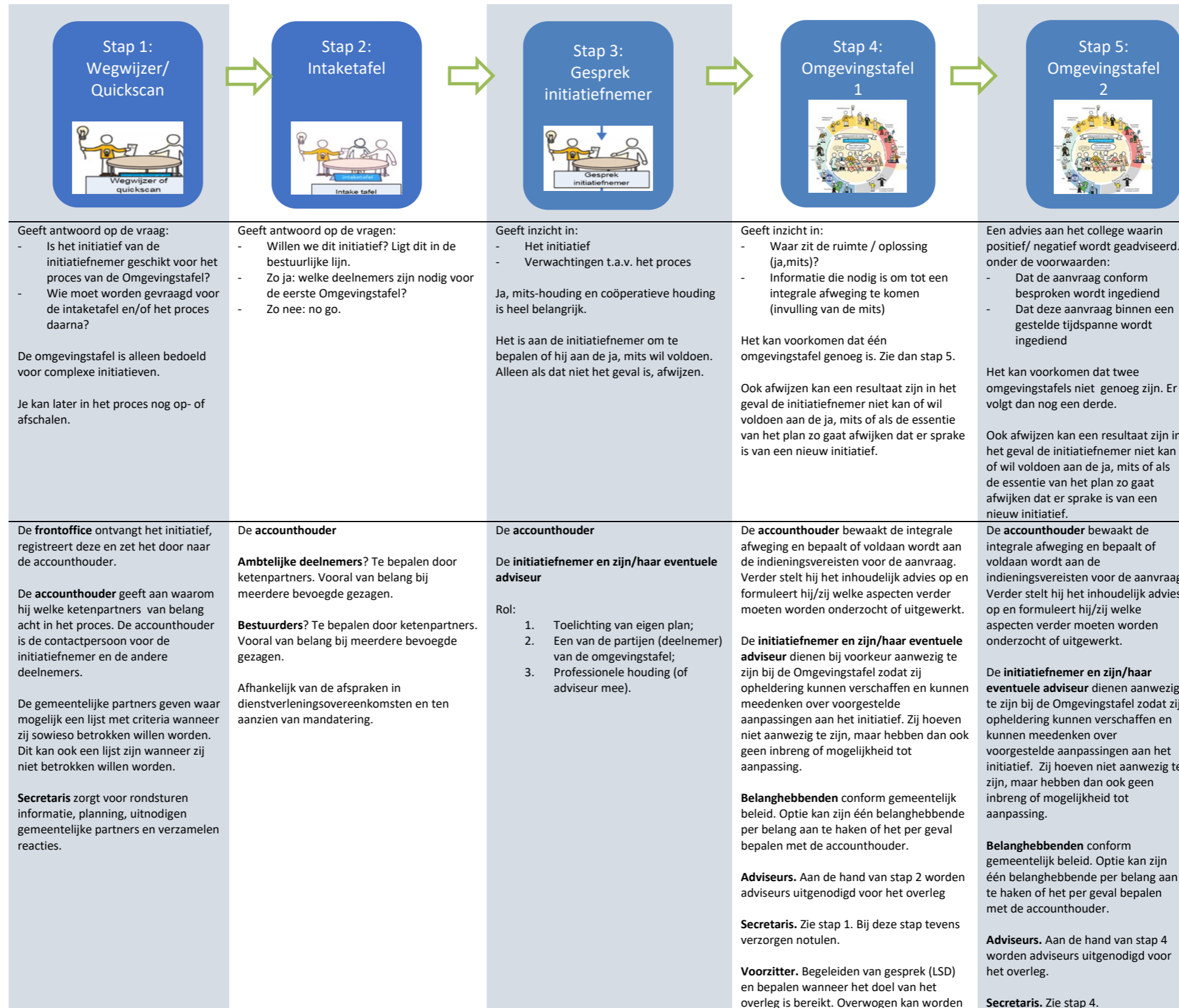
Hieronder vind je het schema van en de stappen binnen het Utrechtse model voor de Omgevingstafel. In de stappen zijn de punten vanuit de werksessies opgenomen. Een aantal belangrijke opmerkingen konden we niet kwijt in het schema en staan daarom hieronder genoemd (8 punten).

1. Kaderstelling in Omgevingsplan (OP) en Omgevingsvisie (OV) is bepalend voor de inspanning en informatiebehoefte tijdens het omgevingstafelproces;
2. Informatiebehoefte gaat van grofmazig → fijnmazig in het omgevingstafelproces;
3. Verleiden met korting op de leges voor de vergunning bij het doorlopen van de omgevingstafel. Eventuele andere verleidingen: maatwerk, etc.
4. Onder de Omgevingswet is het ook mogelijk om leges te heffen op toetsing milieu. NB. Voor meldingen mag je geen leges heffen. Toezicht mag ook niet verrekenend worden;
5. De exploitatieovereenkomst bij een ruimtelijke wijziging biedt ook mogelijkheden voor het verrekenen van ambtelijke kosten. Daarnaast kun je ook nog leges heffen voor de vergunningprocedure die daarna gaat lopen.
6. De Omgevingstafel leidt uiteindelijk tot een advies aan het college/raad waarin positief danwel negatief wordt geadviseerd. Het college/de raad neemt het advies wel of niet over. Het eindproduct is dus geen besluit.
7. De Omgevingstafel is geslaagd als deze leidt tot een ontvankelijke aanvraag die kan worden afgehandeld binnen de termijn van 8 weken.
8. Alles draait om verwachtingsmanagement. Er moet duidelijkheid zijn naar de initiatiefnemer over het gehele proces, de kosten (leges), indieningsvereisten, termijn van de Omgevingstafel, de deelnemers van de Omgevingstafel (dat een initiatiefnemer niet schrikt als er een groot aantal adviseurs aan tafel zit), wat de initiatiefnemer moet doen binnen de participatie en dat de initiatiefnemer een zeker mate van professionaliteit inbrengt tijdens de Omgevingstafel (door bijvoorbeeld een eigen adviseur mee te nemen).

SCHEMA UTRECHTSE MODEL OMGEVINGSTAFEL



STAPPEN UTRECHTSE MODEL OMGEVINGSTAFEL INCLUSIEF UITWERKING WERKSESSIES



				een onafhankelijke voorzitter in te huren (bv. met mediationachtergrond)	Voorzitter. Zie stap 4.
				Bestuurders? Te bepalen door ketenpartners	Bestuurders? Te bepalen door ketenpartners
Welke informatie is nodig? Van wie?	<ul style="list-style-type: none"> - De gegevens van de initiatiefnemer en van het initiatief - Criteria gemeentelijke partners, zie hierboven. 	<ul style="list-style-type: none"> - De gegevens van de initiatiefnemer en van het initiatief - Informatie van de Accounthouder over het initiatief (pitch?) - Informatie van de mogelijke ketenpartners van belang zijn in het proces. <p>De soort informatie die gebruikt wordt moet antwoord geven op de vraag: willen we dit initiatief?</p>	<p>Informatie over hoe het proces tijdens de omgevingstafel gaat verlopen en wat de initiatiefnemer kan verwachten.</p> <p>De initiatiefnemer informeren over wat van hem/ haar verwacht wordt.</p> <p>Toelichting van initiatiefnemer op het initiatief.</p>	<p>Informatievoorziening aan deelnemers door Secretaris.</p> <p>Deelnemers moeten goed voorbereid bij het overleg verschijnen!!!</p> <p>Goed verwachtingsmanagement door de voorzitter over het proces aan de belanghebbenden, maar ook naar alle deelnemers.</p>	<p>Informatievoorziening aan deelnemers door Secretaris.</p> <p>Deelnemers moeten goed voorbereid bij het overleg verschijnen!!!</p> <p>Het advies van de Gemeenteraad moet worden ingebracht door de Accounthouder als de Raad adviesrecht krijgt.</p>
Hoe wordt de stap aangepakt (proces)	<p>Enkele indicaties van dat een omgevingstafel passend kan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het gaat om een omgevingsplanactiviteit - Veel gemeentelijke en bestuurlijke partners zijn betrokken - Het initiatief ligt politiek gevoelig - Er is sprake van complexe milieuproblematiek - Er is sprake van bovenwijkse/ bovenplanse kosten <p>Gezien de agenda's van betrokkenen kunnen de vaste overlegstructuren van de omgevingstafel worden gebruikt</p> <p>Vervolg van het proces: intaketafel, normale procedure óf snelservice formule.</p>	Gestructureerd en structureel overleg	Overleg (bv. op locatie) / telefoon of per brief	<p>Overleg</p> <p>Mogelijk verloop:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De voorzitter legt het proces en de rollen uit (verwachtingenmanagement). - De initiatiefnemer/ adviseur pitchten het initiatief - Er worden vragen gesteld door deelnemers - Bepalen van eventuele knelpunten en mogelijke oplossingen - Er wordt bepaald of nadere informatie nodig is (bv. rapporten) en wanneer dit wordt aangeleverd. - Bepalen of en wanneer een volgende omgevingstafel plaatsvindt. 	<p>Overleg</p> <p>Zie stap 4.</p> <p>Verloop:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De initiatiefnemer /adviseur pitchten de aanpassingen of aanvullingen op de eerste omgevingstafel - Er worden vragen gesteld door de deelnemers - Bepalen van eventuele knelpunten en mogelijke oplossingen - Er wordt bepaald of nadere informatie nodig is (bv. rapporten) en wanneer dit wordt aangeleverd. - Of: Stemronde waar per belang wordt nagegaan of in het kader van het belang ingestemd of negatief advies wordt uitgebracht over het initiatief - Stemronde niet anoniem: aandachtspunten moeten worden meegenomen - De accounthouder stelt het advies op.
Welke randvoorwaarden zijn nodig?	Zie document 'Algemene Randvoorwaarden Omgevingstafel Utrechts model'.	Zie document 'Algemene Randvoorwaarden Omgevingstafel Utrechts model'.	Geen randvoorwaarden	Zie document 'Algemene Randvoorwaarden Omgevingstafel Utrechts model'.	Zie document 'Algemene Randvoorwaarden Omgevingstafel Utrechts model'.