

HAARLEMS EN ZANDVOORTS RUIMTELIJK PLANPROCES

COMPLEXE RUIMTELIJKE ONTWIKKELINITIATIEVEN



Auteurs: Hanneke Beelen en Jeannette Hage
Opmaak: Jessica Tuinier en Kim Krijger
Datum: 10 april 2019
Plaats: Haarlem

In opdracht van de werkgroep HZRPP (Haarlems Zandvoorts Ruimtelijk Planproces) o.l.v.:

Omgevingsbeleid	Onno Gatersleben en Karsten Glas
Project- en Contractmanagement	Hanneke Beelen, Jeannette Hage en Michael Kaldenhoven
Communicatie	Claudia Tempelman
Omgevingswet	José Donia

In participatie met het fysieke domein van de gemeente Haarlem

Contact: Afdeling Project- en Contractmanagement
Gedempte Oude Gracht 2
2011 GR Haarlem

VOORWOORD

Sinds enige jaren wordt binnen de gemeente Haarlem projectmatig gewerkt aan de ontwikkelopgaven van de stad. Door de grote hoeveelheid ontwikkelprojecten in Haarlem en Zandvoort is er onder de medewerkers behoefte om eenduidiger en integraal te werken, te kunnen versnellen waar nodig, helderheid te verstrekken in taken en rollen en bij te dragen aan een zorgvuldige besluitvorming.

Ruimtelijk Planproces

Voor je ligt de uitwerking van het ruimtelijk planproces dat is bedoeld voor complexe ruimtelijke ontwikkelinitiatieven (grote en kleine projecten in omvang). Bij de uitvoering van een ontwikkelproject worden zes fases in het ruimtelijk planproces doorlopen. Het planproces geeft inzicht in onder andere de producten, verantwoordelijkheden en in de besluitvorming. Belangrijk is te beseffen dat het een leidraad betreft. Bij ieder project dient goed gekeken te worden welke ingrediënten van het proces van toepassing zijn, dit is maatwerk. Soms kunnen fases worden overgeslagen of worden samengevoegd; bijvoorbeeld als het een initiatief betreft van een beperkte omvang. Dit wordt in de initiatieffase van het project onderzocht en krijgt een plek in de startnotitie.

Belangrijk is om te beseffen dat een initiatiefnemer altijd vrij is ervoor te kiezen om rechtstreeks via het omgevingsloket een aanvraag omgevingsvergunning in te dienen. Iedere aanvraag dient door de

gemeente beoordeeld te worden. Het kan dus voorkomen dat niet in alle gevallen het voorliggende ruimtelijke planproces gevolgd wordt.

Participatie en inspraak

In dit document wordt ook de rol van de initiatiefnemer in het participatietraject belicht. Bij initiatieven van derden is de initiatiefnemer verantwoordelijk voor het participatietraject. Informatiebijeenkomsten worden in overleg met de gemeente, maar door de initiatiefnemer georganiseerd. De reacties van omwonenden tijdens de informatiebijeenkomsten, waarbij de gemeente aanwezig is, geeft de gemeente belangrijke informatie in de belangenafweging die ze dient te maken.

De gemeente is te allen tijde verantwoordelijk voor de inspraak. Inspraak is aan de orde als het gaat om kader stellende producten: een Visie, een Stedenbouwkundig Programma van Eisen (SPvE), een Beeldkwaliteitsplan of bij producten waarbij de ter inzagelegging en de mogelijkheid om zienswijzen in te dienen wettelijk geregeld is (bijvoorbeeld een bestemmingsplan of omgevingsvergunning).

Het planproces vormt voor iedere medewerker een goede (interne) leidraad hoe we in en met de stad en met elkaar werken aan ruimtelijke ontwikkelprojecten.

OPBOUW

Het eerste hoofdstuk besteedt aandacht aan de manier van samenwerken.

Het uitwerken van het ruimtelijk planproces geeft medewerkers een leidraad over hoe een complex ruimtelijk project georganiseerd moet worden en wie welke taken en verantwoordelijkheden heeft. Maar zegt niets over de wijze waarop we dat doen. De werkgroep vindt het belangrijk, al zijn het soms open deuren, hier nadrukkelijk aandacht aan te besteden. Het planproces wordt alleen een succes als we hier met elkaar voor gaan.

Paragraaf 1 Gouden regels in de samenwerking

Paragraaf 2 Opdrachtgever- en opdrachtnemerschap

Paragraaf 3 Opschalen

In het tweede hoofdstuk zijn de zes fases van het ruimtelijk planproces uitgewerkt.

Elke fase start met een processchema waarin de processtappen (cirkel), beslis/keuzemomenten (wyber) en faseproducten (rechthoek) in de juiste volgorde zijn aangegeven. Hierin is in één oogopslag duidelijk wie aan zet is, zowel bestuurlijk als ambtelijk. Als in de rechthoek een envelop is afgebeeld is er een standaard format voor dit product beschikbaar.

Naast het processchema worden de processtappen in woorden toegelicht. Ook worden de bijzonderheden per fase op het gebied van bijvoorbeeld communicatie, financiën en organisatie beschreven. Deze bijzonderheden

zijn ook middels een informatienota gecommuniceerd aan de commissie Ontwikkeling van Haarlem.

Aan het einde van elke fase zijn de betreffende fasedocumenten benoemd, wat de definitie ervan is, wie opdrachtgever, opdrachtnemer is met zijn/haar taken en verantwoordelijkheden en welke vakafdelingen bij deze producten welke rol hebben.

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord 3

Opbouw 4

Hoofdstuk 1

Gouden regels in de samenwerking 8

Opdrachtgever- en opdrachtnemerschap 10

Opschalen 12

Hoofdstuk 2

Pre-initiatieffase 17

Initiatieffase 23

Definitiefase 32

Ontwerpfase 44

Vorbereidingsfase 55

Realisatiefase 65

HOOFDSTUK 1

Paragraaf 1

Gouden regels in de samenwerking

De definitie van samenwerken is: 'Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming tussen de eigen kwaliteiten en belangen én die van de groep / de ander.' Samenwerken komt altijd terug:

samenwerken met organisaties, met collega's, met studiegenoten (samenwerkend leren), met vrienden en natuurlijk ook met familie.

Samenwerken gaat niet altijd van een leien dakje. Samenwerken is niet moeilijk, je moet er echter wel voor gaan!

Gezamenlijk doel

Samenwerken begint bij een gezamenlijk realistisch doel. Elk project of proces start met een procesopdracht. Daarin is door de ambtelijk en bestuurlijk opdrachtgever het doel en de te behalen resultaten geformuleerd. Een goed middel om het gemeenschappelijk doel met de projectgroep scherp te krijgen, is een Project Start-Up (PSU). Een helder doel geeft focus en richting. Het bindt mensen om tot een gewenst resultaat te komen. Bij een samenwerking heeft iedereen zijn eigen belangen. Zet het bereiken van een win-win situatie centraal. Zorg dat voor iedereen helder is wat ieders eigen belangen zijn. Indien het niet lukt om tot een win-win voor alle belangen te komen is het de procesmanager die alles overwegende een advies aan de opdrachtgever voorlegt.

Luister naar elkaar

Iedereen heeft ideeën. Logisch, iedereen heeft een eigen unieke denkwijze. Door met elkaar te overleggen en daarbij ook daadwerkelijk naar elkaar te luisteren, leer je de denkwijze van de ander kennen. Het gaat niet direct om je eigen idee, maar om het beste idee!

Belofte maakt schuld

Zeg wat je doet en doe wat je zegt. Dit voorkomt vele irritaties van alle partijen en maakt het samenwerken gezelliger! Wanneer je de afspraken niet serieus neemt, geeft je hiermee een signaal naar de andere partij. Die partij zal haar afspraken ook niet meer zo serieus nemen. Immers, als jij de afspraken niet nakomt, waarom zouden zij het wel doen?

Vertrouwen

Vertaald naar een projectomgeving, is vertrouwen het geloof dat iedereen bijdraagt aan de projectdoelen vanuit zijn of haar eigen verantwoordelijkheid. Het gaat er om met elkaar een gesprek te voeren over die bijdrage en over de verantwoordelijkheden. Oprechte interesse in de ander en het stellen van open 'waarom'-vragen over handelen en gedrag, helpen bij het opbouwen van vertrouwen.

Feedback

We zijn aanspreekbaar, we geven en ontvangen feedback op de juiste wijze.

Evalueren

Regelmatig evalueren is belangrijk om te kijken of de samenwerking nog op koers is. Maak daarbij onderscheid tussen inhoud, proces, procedures en cultuur. Zorg voor een veilige cultuur, zodat alles bespreekbaar is.

Eigenaarschap en verantwoordelijkheid

Als jij uitgekozen bent om aan het project te werken dan is afgestemd met je leidinggevende dat je er ook tijd voor hebt. Je bent dan:

- aanwezig bij projectteams en bereidt je daar op voor (indien je niet aanwezig kunt zijn dan zorg je voor vervanging of voor input vooraf)
- een vertegenwoordiger namens je afdeling, je stemt dus af met je achterban

Paragraaf 2

Opdrachtgever- en Opdrachtnemerschap

Voor ieder initiatief dat het Haarlems Zandvoorts Planproces doorloopt is een bestuurlijk opdrachtgever, een ambtelijk opdrachtgever en een opdrachtnemer benoemt. Dit is vastgelegd in de procesopdracht aan het einde van de pre-initiatieffase.

Deze rollen kennen hun eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

Bestuurlijk opdrachtgever

- De rol van bestuurlijk opdrachtgever wordt gevormd door de verantwoordelijk wethouder(s) via het reguliere stafoverleg. Eventueel in combistaf bij meerdere verantwoordelijk wethouders;
- Indien er meer dan één verantwoordelijk wethouder is kan er (na mandatering van college) een bestuurlijke stuurgroep worden gevormd of een gemandateerde wethouder worden aangewezen;
- Bestuurlijk opdrachtgever is verantwoordelijk voor het informeren van de raad, en het afleggen van verantwoording aan deze;
- Bestuurlijk opdrachtgever is verantwoordelijk voor het bewaken van de door de raad gestelde kaders en doet, indien nodig, voorstellen aan de raad voor aanpassing van deze kaders.

Bevoegdheden

- Bepalen van de randvoorwaarden van een project;
- Bepalen op welke wijze een aanpassing van de kaders bestuurlijk wordt bekrachtigd.

Ambtelijk opdrachtgever

- Opdrachtgever bepaalt de WAT en WANNEER, middels het opstellen van de kaders waaraan de resultaten moeten voldoen (kwaliteit, tijd, geld, intern beleid, communicatie, duurzaamheid etc.) in een procesopdracht (PO);
- Opdrachtgever geeft aandachtspunten/risico's mee aan opdrachtnemer;
- Opdrachtgever geeft dilemma's mee en de handelwijze bij het oplossen van dilemma's, oftewel de speelruimte die de opdrachtnemer heeft;
- Opdrachtgever zorgt voor budget en de beschikbaarheid van benodigde vakafdelingen (middelen), of geeft aan wat de alternatieven kunnen zijn indien deze niet beschikbaar zijn (betreffende vakafdeling wordt betrokken bij het formuleren van alternatieven);
- Opdrachtgever rapporteert aan de bestuurlijke opdrachtgever bij afwijkingen ten aanzien van voortgang, uitputting middelen etc.;
- Opdrachtgever is budgethouder en draagt budgetverantwoordelijkheid.

Bevoegdheden

- Beslissen bij afwijkingen of keuzes die invloed hebben op het eindresultaat, of besluiten op te schalen naar bestuurlijk opdrachtgever; Nemen GO/NO GO beslissing aan het einde van iedere fase;
- Besluiten inzake subsidieverstreking voor algemene bewonersondersteuning en bewonersondersteuning bij fysieke projecten en ruimtelijke plannen;

- Opdrachtgever is bevoegd tot het aangaan van voorschotovereenkomsten;
- Opdrachtgever is bevoegd tot het inkopen en aanbesteden van werken, diensten en leveringen met betrekking tot het taakgebied.

Ambtelijk opdrachtnemer

- Opdrachtnemer bepaalt de HOE;
- De opdrachtnemer zorgt voor het resultaat binnen de gestelde kaders (kwaliteit, geld, middelen, tijd, communicatie, duurzaamheid etc.);
- De opdrachtnemer zorgt voor correcte informatievoorziening richting (ambtelijk) opdrachtgever zodat deze keuzes kan maken en beslissingen kan nemen;
- Opdrachtnemer adviseert tijdig (ook ongevraagd) opdrachtgever bij voorgenomen scopewijzigingen, incidenten, (financiële) afwijkingen en risico's;
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de beheersing van GROTICK;
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor fasering van het project;
- Opdrachtnemer ondersteunt bestuurlijk opdrachtgever bij commissie/raad indien gewenst;

- Opdrachtnemer is integraal verantwoordelijk. Bij tegengestelde adviezen van vakafdelingen geeft opdrachtnemer, na belangenafweging, een integraal advies opstellen aan opdrachtgever;
- Opdrachtnemer levert project op volgens richtlijnen.

Bevoegdheden

- Uitvoering geven aan het project binnen de gestelde kaders, inclusief het zelfstandig handelen bij dilemma's binnen deze kaders dan wel het doen van voorstellen voor handelen indien het dilemma de kaders raakt;
- Beschikken over budgetten indien opgedragen door opdrachtgever;
- Opdrachtnemer is budgetbeheerder en heeft daarmee verantwoordelijkheid voor het aangaan van financiële verplichtingen (binnen beschikbare budget).

Faseproducten

Naast deze rollen heeft de werkgroep ervoor gekozen om per faseproduct ook de rollen en taken van de opdrachtgever en opdrachtnemer te benoemen (dit kan per product anders zijn). Het is de bedoeling dat dit de medewerkers helpt om het goede gesprek te voeren over taken, rollen en verantwoordelijkheden.

Paragraaf 3

Opschalen

In de praktijk blijkt dat medewerkers zaken, waar ze onderling niet uitkomen, te lang “bij zich houden”. Het is geen brevet van onvermogen om aan te geven als je ergens niet uitkomt. Soms is het nodig en ook praktisch als de knoop door een ander wordt doorgehakt.

We spreken af dat indien medewerkers er samen niet uitkomen zij opschalen naar de betreffende teammanagers. Zij schalen op hun beurt op naar afdelingsmanagers. Daarna volgt directie en/of bestuur.

Daarbij zijn de volgende spelregels van kracht:

Opschalen gaat over inhoud en doe je samen

Binnen het projectteam worden belangen gewogen en een keuze gemaakt. Indien dit niet lukt is het aan de procesmanager om een integraal advies voor te leggen aan de opdrachtgever. Indien een projectteamlid zich niet kan verenigen met het advies van de procesmanager, wordt door de betreffende medewerker en de procesmanager opgeschaald. Zij bereiden daartoe gezamenlijk een stuk voor waar het dilemma beschreven staat en voors- en tegens van de te maken keuzes.

Het is dan vervolgens aan de teammanagers (of afdelingsmanagers zie hierboven) om te bepalen welke keuze aan de opdrachtgever wordt voorgelegd.

Opschalen gaat niet over het functioneren van een medewerker

Indien je er tegenaan loopt dat een medewerker niet goed functioneert, zijn/haar afspraken niet nakomt ed, dan bespreek je dat met diegene zelf.

Kom je daar niet uit dan kun je dit bij je eigen teammanager melden.

HOOFDSTUK 2



PRE-INITIATIEFFASE

In de Pre-initiatieffase wordt een eerste scan van een initiatief gemaakt aangaande de wenselijkheid en kansrijkheid.

INITIATIEFFASE

In de initiatieffase vindt een bredere integrale verkenning plaats van het project waarbij gekeken wordt waar het aansluit bij het vigerende beleid en waar het project mogelijk van af wijkt.

DEFINITIEFFASE

In de definitieffase worden de uitgangspunten en randvoorwaarden nader gedefinieerd.

ONTWERPFASE

In de ontwerpfasen wordt het project uitgewerkt binnen de door de gemeente vastgestelde randvoorwaarden. Ook worden de vereiste onderzoeken voor het bestemmingsplan (of andere juridisch-planologische procedure) uitgevoerd.

VOORBEREIDINGSFASE

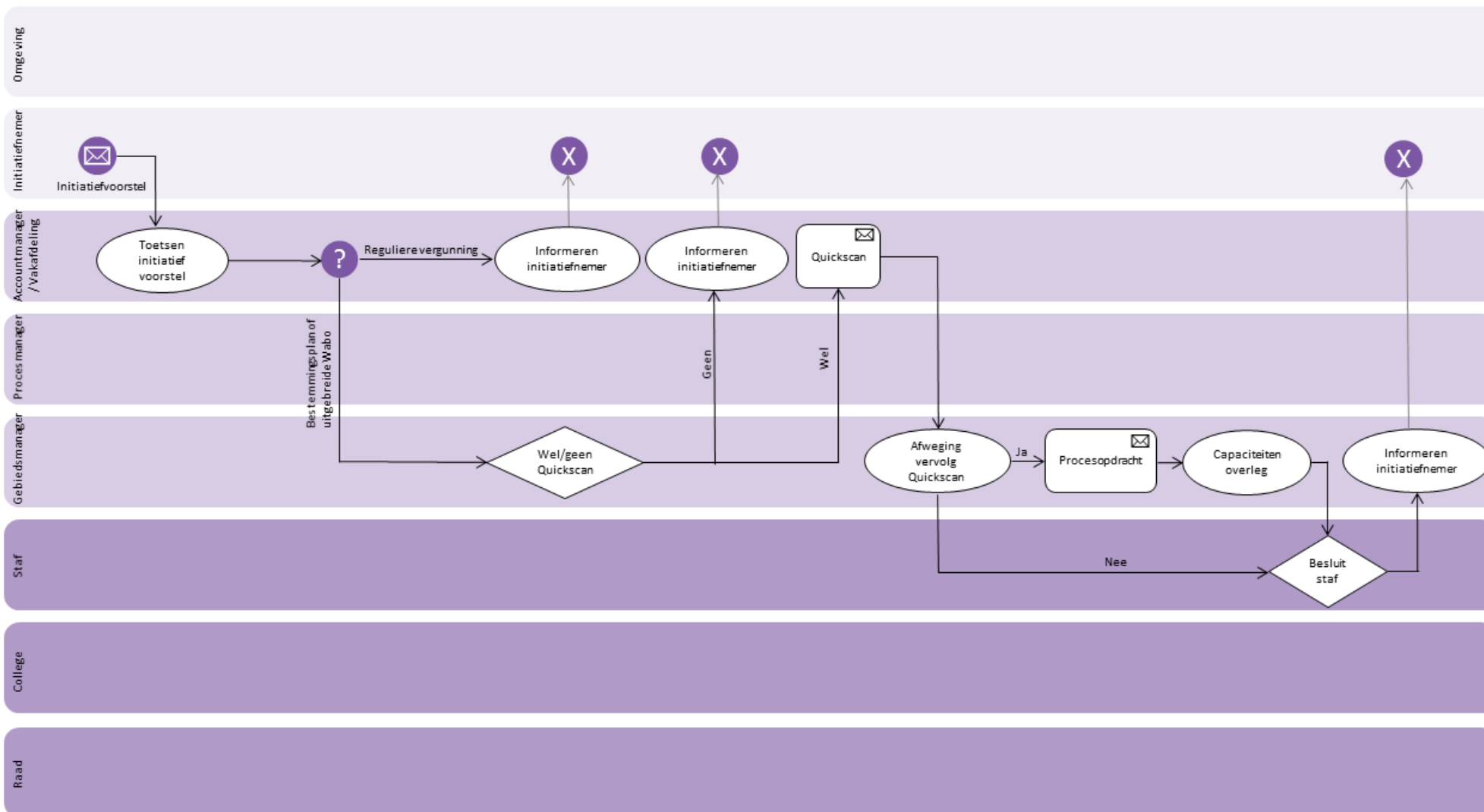
In de voorbereidingsfase worden voorbereidingen getroffen om het definitieve ontwerp te realiseren. Het stedenbouwkundig plan wordt uitgewerkt tot bouwplan. In deze fase wordt tevens de bestemmingsplanprocedure doorlopen. Indien nodig worden hogere waarden voor geluid vastgesteld en/of een verkeersbesluit genomen. Omgevingsvergunningen en ontheffingen worden aangevraagd.

REALISATIEFFASE

In de realisatieffase wordt het project gerealiseerd.

PRE-INITIATIEFFASE

IN DE PRE-INITIATIEFFASE WORDT EEN EERSTE SCAN VAN EEN INITIATIEF GEMAAKT
AANGAANDE DE WENSELIJKHEID EN KANSRIJKHEID.





TOELICHTING OP DE PROCESSTAPPEN

TOETSEN INITIATIEFVOOSTEL	Er zijn verschillende manieren waarop een initiatief tot stand komt bij de gemeente Haarlem. Particuliere initiatieven worden doorgezet naar het klantcontactcentrum (KCC). Indien het initiatief niet in het geldende bestemmingplan past maken de accountmanagers van het KCC een eerste beoordeling van het initiatief. Is het een complex of enkelvoudig project? Is er sprake van kostenverhaal in overleg met Bedrijven (Planeconomie)?
INFORMEREN INITIATIEFNEMER	Het is van belang de initiatiefnemer op verschillende momenten in het proces op de hoogte te houden van de stand van zaken van toetsing van het initiatief.
CAPACITEITENOVERLEG	De gebiedsmanager agendeert de procesopdracht in het capaciteitenoverleg zodat de benodigde capaciteit voor het vervolg geborgd is.
AFWEGING VERVOLG QUICKSCAN	De gebiedsmanager maakt de afweging wat het vervolg is gezien de uitkomst van de quickscan. Indien uit de quickscan blijkt dat het initiatief kansrijk en/of wenselijk is wordt door de gebiedsmanager opdracht gegeven tot het opstellen van een procesopdracht voor de initiatieffase. Deze opdracht gaat samen met de quickscan naar de staf. Indien uit de quickscan blijkt dat het initiatief zelf niet kansrijk en/of wenselijk is, maar de ontwikkeling van het gebied zelf wel kansen biedt, kan de gebiedsmanager er voor kiezen om toch tot een procesopdracht voor het vervolg op te laten stellen, zodat in de initiatieffase met de begeleiding van een procesmanagers het initiatief aan te laten sluiten bij de opgaven van het gebied. Dit voorkomt de onwenselijke loop, dat de initiatiefnemer opnieuw een initiatief indient bij het KCC, en daarmee onbetaald in het voortraject/pre-initiatieffase blijft hangen.



BIJZONDERHEDEN IN DEZE FASE

COMMUNICATIE	In deze fase is er doorgaans nog geen communicatie met de omgeving. Wel wordt met de initiatiefnemer besproken wat er van hen verwacht wordt inzake participatie in het eventuele vervolgtraject.
DOORLOOPTIJD	De doorlooptijd van deze fase kan variëren tussen de 2-3 maanden.
ORGANISATIE	In deze fase werken de afdelingen Klantcontactcentrum, Programma's en Gebieden, Omgevingsbeleid, Beheer en Beleid Openbare Ruimte en vaak Vergunningen, Toezicht en Handhaving samen om tot de quickscan te komen. De accountmanager van het KCC is trekker.
FINANCIEN	Er wordt naar gestreefd om met beperkte inzet (capaciteit) een eerste scan te maken van de wenselijkheid en kansrijkheid van een initiatief. Deze uren komen overwegend ten laste van het initiatievenbudget. Aan de initiatiefnemer worden in deze fase geen kosten in rekening gebracht.
BESLUITVORMING	De verantwoordelijke wethouder, doorgaans portefeuillehouder RO, besluit over de quickscan.



FASEPRODUCTEN

QUICKSCAN (format)

DEFINITIE	Het doel van de quickscan is het maken van een eerste globale beoordeling van het initiatief op haalbaarheid en kansrijkheid. Het resultaat is een advies op een beperkt aantal ruimtelijke onderwerpen: o.a. bouwmassa (stedenbouw), functioneel programma (planologie) en parkeren (verkeer).
OPDRACHTGEVER	Gebiedsmanager Bepaalt òf er een quickscan komt.
OPDRACHTNEMER	Accounthouder KCC Legt de gebiedsmanager de keuze voor wel of geen quickscan uit te voeren, neemt opdracht aan van de gebiedsmanager, organiseert quickscan bij betrokken afdelingen, stelt conclusie en eindresultaat quickscan op.
VAKAFDELINGEN	Omgevingsbeleid, Beheer en Beleid Openbare Ruimte en vaak Vergunningen, Toezicht en Handhaving leveren input/advies voor de quickscan op hoofdlijnen over de wenselijkheid en kansrijkheid van het initiatief en welke onderdelen nog nader onderzoek behoeven.

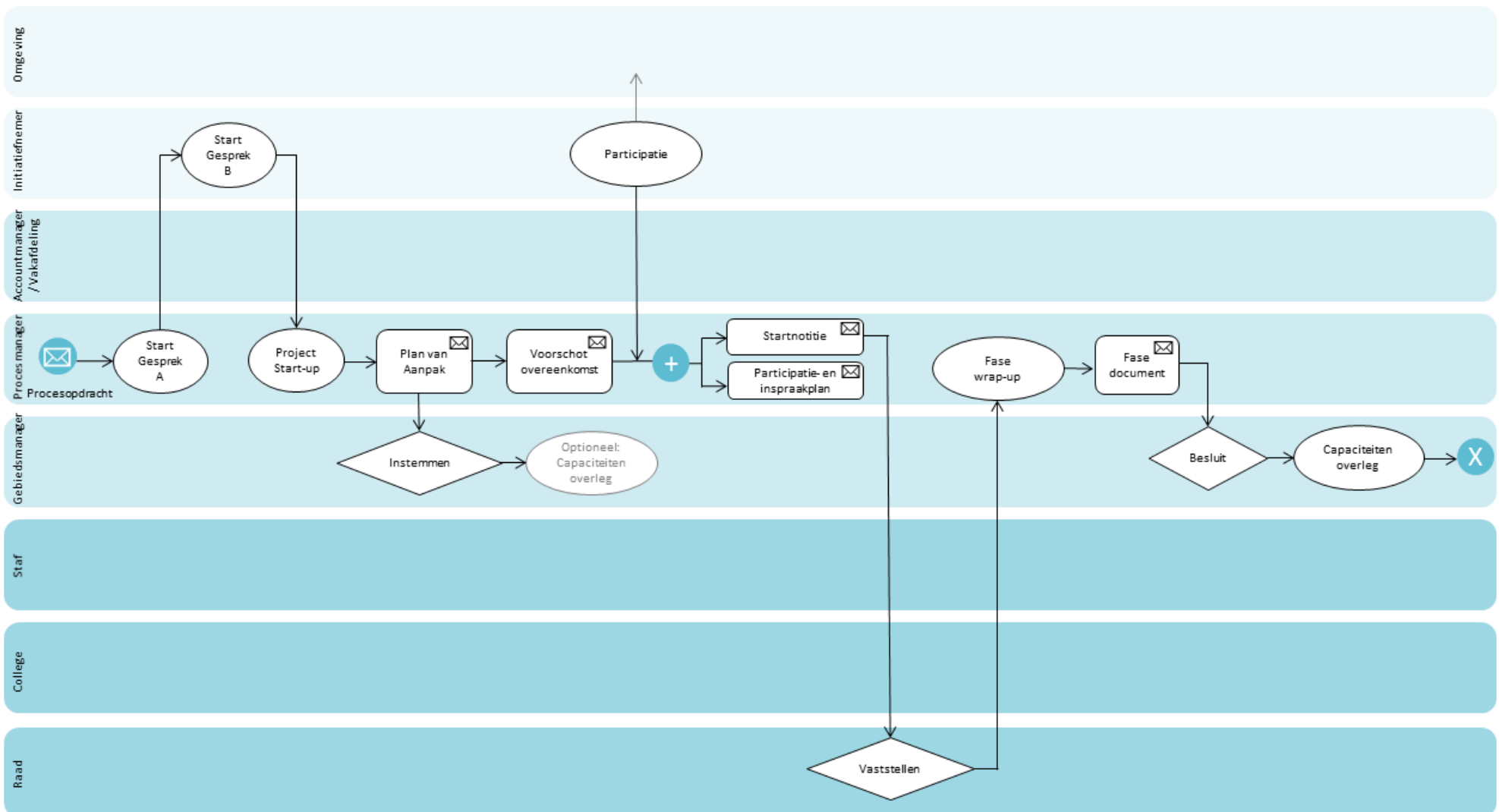


PROCESODPRACHT (format)

DEFINITIE	Doel is het verkrijgen van inzicht in de opgave, te behalen resultaten, de aanwezigheid van de beschikbare capaciteit bij de betrokken ambtelijke afdelingen en het budget. Resultaat is een ambtelijk besluit tot het doorlopen van de initiatieffase van het HZRPP.
OPDRACHTGEVER	Gebiedsmanager Bepaalt of er een procesopdracht komt en levert hiervoor input aan opdrachtnemer. Brengt procesopdracht na overeenstemming in capaciteitenoverleg in staf (tezamen met quickscan).
OPDRACHTNEMER	Junior Gebiedsmanager Stelt op basis van de input van de quickscan en de gebiedsmanager een concept procesopdracht op voor de initiatieffase. Stemt de hiervoor benodigde capaciteit af met de vakafdelingen. Brengt de procesopdracht in bij het capaciteitenoverleg.

INITIATIEFFASE

IN DE INITIATIEFFASE VINDT EEN BREDERE INTEGRALE VERKENNING PLAATS VAN HET PROJECT WAARBIJ GEKEKEN WORDT WAAR HET AANSLUIT BIJ HET VIGERENDE BELEID EN WAAR HET PROJECT MOGELIJK VAN AF WIJKT.





TOELICHTING OP DE PROCESSTAPPEN

STARTGESPREK A+B

A Opdrachtnemer, procesmanager PCM, initieert na het aannemen van de procesopdracht een startgesprek met de opdrachtgever. In dit gesprek wordt gecheckt bij elkaar of de opdracht helder is, wat de verwachtingen over en weer zijn op het gebied van samenwerking, taken, rollen en verantwoordelijkheden e.d. De opdrachtnemer legt de afspraken uit dit gesprek per mail aan opdrachtgever vast. B Opdrachtnemer, procesmanager PCM, initieert een startgesprek met de initiatiefnemer en de opdrachtgever. In dit gesprek wordt kennism gemaakt, het proces voor de fase besproken, wat de verwachtingen over en weer zijn op het gebied van samenwerking, taken, rollen en verantwoordelijkheden e.d. De opdrachtnemer legt de afspraken uit dit gesprek vast.

PROJECT START-UP

De procesmanager PCM organiseert een Project start-up met het projectteam waarin afdelingen vertegenwoordigd zijn die relevant zijn in deze fase. In de start-up wordt besproken wat de taken, rollen en verantwoordelijkheden zijn van iedereen in deze fase. Er worden afspraken gemaakt over inzet, planning, proces en inhoud. De procesmanager legt deze vast.

PARTICIPATIE

Initiatiefnemer organiseert een informatiebijeenkomst met de omgeving waarin zij kennis kunnen nemen van de voorgenomen plannen van de initiatiefnemer. Gemeente is hierbij aanwezig om uitleg te geven over het proces. Deze informatiebijeenkomst geeft de gemeente belangrijke input over het draagvlak en op te stellen PIP. In de startnotitie kan een indruk van de bijeenkomst geschetst worden. Wel/Niet?

FASE WRAP-UP

De procesmanager PCM organiseert een Fase Wrap-up met het projectteam. Aan de hand van deze bijeenkomst stelt de procesmanager een fase-document op met daarin een evaluatie van de initiatieffase en een uitwerking voor de definitiefase op basis van de beheersmaatregelen GROTIK. Dit fase-document wordt nadrukkelijk besproken tussen de opdrachtgever en



opdrachtnemer en geaccordeerd door de opdrachtgever. Het fase-document dient als een nieuwe/aangepaste procesopdracht.

CAPACITEITENOVERLEG De gebiedsmanager agendeert het fase-document in het capaciteitenoverleg zodat de benodigde capaciteit voor het vervolg geborgd is.

BIJZONDERHEDEN IN DEZE FASE

COMMUNICATIE	In de initiatieffase wordt een Participatie- en Inspraakplan (PIP) opgesteld. De hoofdlijnen hiervan worden opgenomen in de startnotitie.
DOORLOOPTIJD	De doorlooptijd van deze fase is ca 3-6 maanden.
ORGANISATIE	In deze fase is de afdeling Project- en Contractmanagement de ambtelijk opdrachtnemer. De procesmanager betreft verschillende afdelingen in een projectteam, zodat het project integraal benaderd wordt.
FINANCIËN	Er zijn verschillende mogelijkheden in deze fase, afhankelijk van het soort project. In de meeste gevallen stelt de opdrachtgever vanuit het initiatievenbudget financiën beschikbaar voor (een deel van) deze fase. Vaak in combinatie met een voorschotovereenkomst die met de initiatiefnemer gesloten worden. De ambtelijke inzet wordt dan door de initiatiefnemer betaald. Bij initiatieven vanuit de gemeente wordt bij de startnotitie een voorbereidingskrediet aangevraagd.
BESLUITVORMING	De gemeenteraad stemt in met de startnotitie. Met het instemmen van de startnotitie wordt in feite het echte startschot gegeven voor de start van het project.



FASEPRODUCTEN

PLAN VAN AANPAK (format)

DEFINITIE	De procesmanager stelt een plan van aanpak op waarin de procesopdracht is uitgewerkt op alle beheersmaatregelen G(eld), R(isico's), O rganisatie/capaciteit), T(ijd/planning), I(nformatie/communicatie), K(waliteit). Knelpunten ten aanzien van de procesopdracht worden voorgelegd aan de opdrachtgever en afgestemd. Het plan van aanpak dient bij afwijking van de procesopdracht als nieuwe procesopdracht.
OPDRACHTGEVER	Gebiedsmanager Heeft via procesopdracht opdracht gegeven tot het opstellen van een plan van aanpak.
OPDRACHTNEMER	Procesmanager Stelt Plan van Aanpak op volgens het format. Initieert hiertoe overleggen met de relevante vakafdelingen, waaronder de Project Start-up, verwerkt diens input en bewaakt de planning.
VAKAFDELINGEN	Omgevingsbeleid (Landschap, Stedenbouw, Planologie, Erfgoed, Milieu en Omgevingsrecht), Beheer en Beleid Openbare Ruimte (Verkeer, Groen, Spelen, Water, Ecologie), Economie, Cultuur, Duurzaamheid en Wonen, Bedrijven (Planeconomie), Vastgoed, Vergunningen, Toezicht en Handhaving leveren input voor het Plan van Aanpak. Dat doen zij tijdig en compleet.



VOORSCHOTOVEREENKOMST (format)

DEFINITIE	De voorschotovereenkomst is een overeenkomst tussen de initiatiefnemer en de gemeente. Het doel is de kosten te dekken voor de ambtelijke inzet vooruitlopend op het sluiten van de anterieure overeenkomst.
OPDRACHTGEVER	Procesmanager Geeft opdracht aan de Jurist van Juridische Zaken een overeenkomst op te stellen en levert daartoe de ingrediënten aan. Dit is vaak een resultante van gesprekken met de initiatiefnemer en het plan van aanpak. Draagt zorg voor de ondertekening van de overeenkomst door de initiatiefnemer en de gebiedsmanager.
OPDRACHTNEMER	Jurist van Juridische Zaken Adviseert en legt afspraken tussen initiatiefnemer en gemeente juridisch vast in een overeenkomst volgens het format.



STARTNOTITIE (format)

DEFINITIE	In de startnotitie vindt een bredere integrale verkenning plaats van het project waarbij gekeken wordt waar het aansluit bij het vigerende beleid en waar het project mogelijk van af wijkt. Dit leidt tot een probleemanalyse en een advies voor het vervolg. Verder bevat de startnotitie de hoofdlijnen van het PIP, een financiële en juridische paragraaf en een omschrijving en duiding van het vervolg in het Haarlems Zandvoorts Ruimtelijk Planproces.
OPDRACHTGEVER	Gebiedsmanager Heeft via de procesopdracht opdracht gegeven tot het opstellen van de startnotitie. Is verantwoordelijke voor de bestuurlijke besluitvorming, maar stelt de stukken daartoe niet zelf op.
OPDRACHTNEMER	Procesmanager Stelt de Startnotitie op volgens het format. Initieert hiertoe overleggen met de relevante vakafdelingen verwerkt diens input en bewaakt de planning. Stelt besluitvormingsstukken op.
VAKAFDELINGEN	Omgevingsbeleid (Landschap, Stedenbouw, Planologie, Erfgoed, Milieu en Omgevingsrecht), Beheer en Beleid Openbare Ruimte (Verkeer, Groen, Spelen, Water, Ecologie), Economie, Cultuur, Duurzaamheid en Wonen, Bedrijven (Planeconomie), Juridische Zaken, Vastgoed, Vergunningen, Toezicht en Handhaving leveren input voor de startnotitie. Dat doen zij tijdig en compleet.



PIP (format)

DEFINITIE	In het Participatie en -Inspraak Plan staat op welke manier en wanneer de omgeving betrokken wordt en wat de stakeholders voor het project zijn.
OPDRACHTGEVER	Procesmanager Geeft opdracht aan de communicatieadviseur van het gebied om een PIP op te stellen en levert daartoe de ingrediënten aan. Dit is vaak een resultante van gesprekken met de initiatiefnemer, het plan van aanpak en de informatiebijeenkomst met de omgeving.
OPDRACHTNEMER	Communicatieadviseur Gebied. Stelt PIP op volgens het format en betreft de gebiedsverbinder en de procesmanager hierbij.
VAKAFDELINGEN	De PIP wordt door de projectgroep vastgesteld.

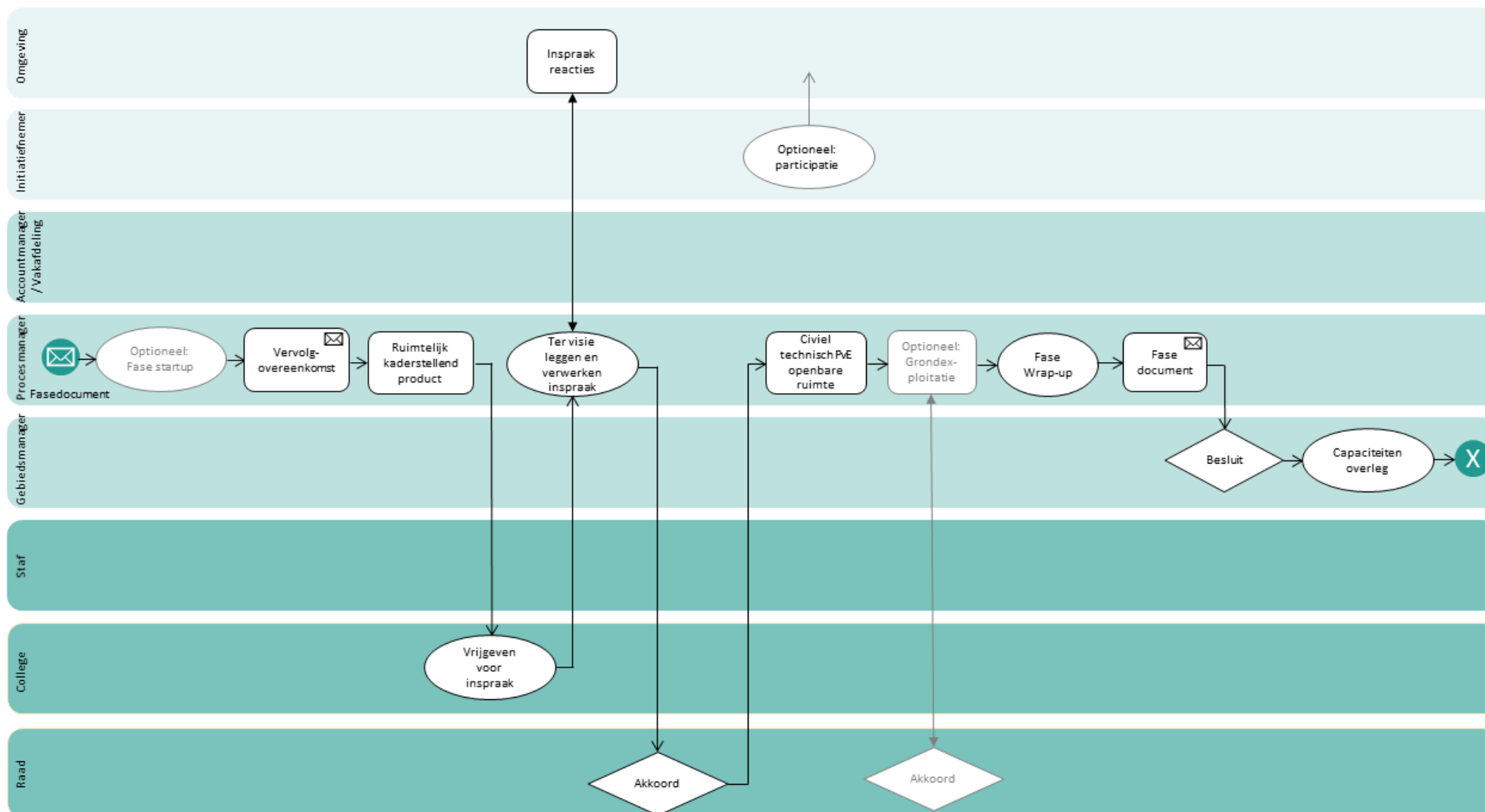


FASE-DOCUMENT (format)

DEFINITIE	Een document waarin teruggekeken wordt naar de laatste uitgevoerde fase (is de procesopdracht gerealiseerd, zijn de resultaten behaald, hoe ging de samenwerking met de projectgroep, is binnen de gestelde kaders gebleven) en wordt een gedetailleerd plan van aanpak geschreven voor de volgende fase en een doorkijk gegeven naar de overige fases.
OPDRACHTGEVER	Gebiedsmanager Bespreekt het fase-document met de procesmanager, stemt in met de vervolg aanpak en brengt het fase-document in het capaciteitenoverleg voor borging van de benodigde capaciteit
OPDRACHTNEMER	Procesmanager Stelt het fase-document op, stemt deze af met de projectgroep, adviseert de opdrachtgever voor het vervolg.
VAKAFDELINGEN	Omgevingsbeleid (Landschap, Stedenbouw, Planologie, Erfgoed, Milieu en Omgevingsrecht), Beheer en Beleid Openbare Ruimte (Verkeer, Groen, Spelen, Water, Ecologie), Economie, Cultuur, Duurzaamheid en Wonen, Bedrijven (Planeconomie), Vastgoed, Vergunningen, Toezicht en Handhaving leveren input voor het fase-document. Dat doen zij tijdig en compleet.

DEFINITIEFASE

IN DE DEFINITIEFASE WORDEN DE UITGANGSPUNTEN EN RANDVOORWAARDEN NADER
GEDEFINIEERD.





TOELICHTING OP DE PROCESSTAPPEN

OPTIONEEL: FASE START-UP

Indien het fase-document door de opdrachtgever en/of naar aanleiding van het capaciteitenoverleg gewijzigd wordt, organiseert de procesmanager een fase start-up met het projectteam waarin afdelingen vertegenwoordigd zijn die relevant zijn in deze fase. In de start-up wordt besproken wat de aanpassingen zijn en wat voor deze fase de taken, rollen en verantwoordelijkheden zijn van een ieder. Er worden nieuwe afspraken gemaakt over inzet, planning, proces en inhoud. De procesmanager legt deze vast.

VRIJGEVEN INSPRAAK

De gemeente is te allen tijde verantwoordelijk voor de inspraak. Inspraak is aan de orde als het gaat om kaderstellende producten zoals een Visie, een Stedenbouwkundig programma van eisen (SPvE) of een Beeldkwaliteitsplan (of een combinatie). Het college is bevoegd om het kaderstellende product vrij te geven voor de inspraak.

TER VISIE LEGGEN EN VERWERKEN INSPRAAKREACTIES

Na verwerken van de inspraakreacties is het aan de gemeenteraad om het kaderstellende document vast te stellen.

OPTIONEEL: PARTICIPATIE

Indien in deze fase geen kaderstellend product wordt opgesteld wordt er in deze fase alleen geparticipeerd met de omgeving en vindt er geen formele inspraak plaats. De participatie in deze fase is uitgewerkt in het PIP en kan bestaan uit een informatieavond waarin omwonenden en betrokkenen worden geïnformeerd over de stand van zaken.



FASE WRAP-UP

De procesmanager PCM organiseert een Fase Wrap-up met het projectteam. Aan de hand van deze bijeenkomst stelt de procesmanager een fase-document op met daarin een evaluatie van de definitiefase en een uitwerking voor de ontwerpfase op basis van de beheersmaatregelen GROTIK. Dit fase-document wordt nadrukkelijk besproken tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer en geaccordeerd door de opdrachtgever. Het fase-document dient als een nieuwe/aangepaste procesopdracht.

CAPACITEITENOVERLEG

De gebiedsmanager agendeert het fase-document in het capaciteitenoverleg zodat de benodigde capaciteit voor het vervolg geborgd is.



BIJZONDERHEDEN IN DEZE FASE

COMMUNICATIE	Uitvoering van het PIP. Waarbij in elke fase wordt bekeken of het PIP moet worden bijgesteld.
DOORLOOPTIJD	De doorlooptijd van deze fase is ca 9-12 maanden.
ORGANISATIE	Ook in deze fase is de afdeling Project- en Contractmanagement de ambtelijk opdrachtnemer. De procesmanager blijft de verschillende afdelingen betrekken in een projectteam, zodat het project integraal benaderd wordt. Per fase kan de samenstelling wijzigen.
FINANCIËN	Er zijn verschillende mogelijkheden in deze fase, afhankelijk van het soort project, deze zijn bijvoorbeeld: - Overeenkomst met de ontwikkelende partij(en) - Grondexploitatie - Voorbereidingskrediet (besloten bij de startnotitie)
BESLUITVORMING	De gemeenteraad stelt de kaderstellende producten vast, stemt in met het openen van een grondexploitatie en in enkele gevallen over de te sluiten overeenkomsten (bijvoorbeeld koopovereenkomsten met voorhang). Anterieure overeenkomsten zijn een bevoegdheid van het college.



FASEPRODUCTEN

VERVOLGOVEREENKOMST (format)

DEFINITIE	In de initiatieffase zijn met een voorschotovereenkomst de ambtelijke kosten tot en met het vaststellen van de startnotitie gedekt. Met het vaststellen van de startnotitie is een formele GO gegeven door de gemeenteraad om het project verder te faciliteren. Dit betekent dat er afspraken gemaakt moeten worden met de initiatiefnemer over de ambtelijke kosten voor het vervolgtraject. Hierin zijn twee keuzes: - Vervolg overeenkomst op de voorschotovereenkomst: de ambtelijke kosten worden in beeld gebracht tot het sluiten van de anterieure overeenkomst. De anterieure overeenkomst dient, wettelijk gezien, gesloten te zijn voor de vaststelling van het bestemmingsplan (einde ontwerpfase) - Een anterieure overeenkomst
OPDRACHTGEVER	Procesmanager Geeft opdracht aan de Jurist van Juridische Zaken een overeenkomst op te stellen en levert daartoe de ingrediënten aan. Dit is vaak een resultante van gesprekken met de initiatiefnemer, adviezen van de vakafdelingen uit het fase-document. Is verantwoordelijk voor de bestuurlijke besluitvorming en stelt daartoe stukken op.
OPDRACHTNEMER	Jurist van Juridische Zaken Adviseert en legt afspraken tussen initiatiefnemer en gemeente juridisch vast in een overeenkomst.



RUIMTELIJKE KADERSTELLEND PRODUCT

DEFINITIES

In de startnotitie is bepaald of/wel Ruimtelijk Kaderstellend product wordt opgesteld. Dit kunnen zijn een Visie, Stedenbouwkundig programma van Eisen (SPvE), een Beeldkwaliteitsplan of een combinatie hiervan.

Gebiedsvisie/ontwikkelvisie

Doel van de gebiedsvisie is het geven van integrale visie op een gebied, waarbij de ambities en de gewenste ruimtelijke en functionele ontwikkelrichting zijn vastgelegd.

Resultaat is een ruimtelijke analyse van het gebied, een verwijzing naar geldende beleidskaders en op basis hiervan een weergave van het ambitieniveau en het ontwikkelkader (globaal ruimtelijk- en functioneel kader en uitvoeringsstrategie). Vaak is de gebiedsvisie een (deel)uitwerking van een structuurvisie (stad, stadsdeel).

De gebiedsvisie wordt nader uitgewerkt in een stedenbouwkundig programma van eisen. De gebiedsvisie is een zelfbindend document dat door de raad wordt vastgesteld.

Stedenbouwkundige visie

Doel van de stedenbouwkundige visie is het geven van integrale visie op een gebied, waarbij de ambities en de gewenste ruimtelijke en functionele ontwikkelrichting zijn vastgelegd.

De stedenbouwkundige visie onderscheidt zich van de gebiedsvisie door het schaalniveau, de omvang van het gebied (kleiner) en de mate van detaillering.

Resultaat is een ruimtelijke analyse van het gebied en een verwijzing naar geldende beleidskaders en op basis hiervan een weergave van het ambitieniveau en het ontwikkelkader (globaal ruimtelijk- en functioneel kader en uitvoeringsstrategie).



De stedenbouwkundige visie wordt nader uitgewerkt in een stedenbouwkundig programma van eisen. De stedenbouwkundige visie is een zelfbindend document dat door de raad wordt vastgesteld.

Beeldkwaliteitsplan (BKP)

Doel van een beeldkwaliteitsplan is om in woord en beeld de gewenste beeldkwaliteit voor zowel de bebouwde als de onbebouwde omgeving in een gebied weer te geven en te waarborgen.

Resultaat is een inventarisatie, analyse en waardering van de aanwezige architectuur, cultuurhistorie, inrichting (materialen, beplanting e.d.) en gebruik van de onbebouwde ruimte. Het beeldkwaliteitsplan omschrijft met welke kenmerkenrekening moeten worden gehouden en welke beleving en sfeer worden nagestreefd. Dit wordt vertaald naar uitgangspunten en randvoorwaarden in de vorm van criteria voor ruimtelijke kwaliteit om de gewenste beeldkwaliteit te beschermen, te versterken of te creëren.

Het beeldkwaliteitsplan vormt een aanvulling op de criteria uit de Nota Ruimtelijke Kwaliteit en dient als kader voor verdere uitwerking van het initiatief in de ontwerpfase. Het beeldkwaliteitsplan wordt door de raad vastgesteld.

Stedenbouwkundig programma van eisen (SPvE)

Doel van het SPvE is het vastleggen van kwantitatieve en kwalitatieve ruimtelijke en functionele randvoorwaarden en uitgangspunten. Het SPvE geeft de ambities weer waaraan het initiatief moet voldoen.

Resultaat is een analyse (zie eventueel visie) en een omschrijving van de uitgangspunten en randvoorwaarden van het functioneel programma, de bebouwingsschaal, de openbare ruimte, de bereikbaarheid, het milieu en een vertaling daarvan in een spelregelkaart.



Het dient als kader voor de ruimtelijke uitwerking van het initiatief in de ontwerpfase (o.a. stedenbouwkundig plan). Het SPvE wordt door de raad wordt vastgesteld.

OPDRACHTGEVER

Procesmanager

Geeft opdracht aan Stedenbouwer om Ruimtelijk Kaderstellend Product op te stellen in overleg met vakafdelingen en initiatiefnemer. Is verantwoordelijke voor de bestuurlijke besluitvorming, maar stelt de stukken daartoe niet zelf op.

OPDRACHTNEMER

Stedenbouwer

Adviseert en stelt Ruimtelijk Kaderstellend Product op. Initieert hiertoe overleggen met de relevante vakafdelingen, verwerkt diens input en bewaakt de planning. Stelt besluitvormingsstukken op.

VAKAFDELINGEN

Omgevingsbeleid (Landschap, Planologie, Erfgoed, Milieu en Omgevingsrecht), Beheer en Beleid Openbare Ruimte (Verkeer, Groen, Spelen, Water, Ecologie), Economie, Cultuur, Duurzaamheid en Wonen, Vastgoed leveren input voor het Kaderstellende Product. Dat doen zij tijdig en compleet.



CIVEL TECHNISCH PROGRAMMA VAN EISEN OPENBARE RUIMTE

DEFINITIE	Het civiel technisch programma van eisen Openbare Ruimte bestaat uit een technische opgave en geeft kaders mee voor de uitwerking van de openbare ruimte en/of de aansluiting erop.
OPDRACHTGEVER	Procesmanager Geeft opdracht aan Technisch Adviseur om CT PvE OR op te stellen in overleg met vakafdelingen en initiatiefnemer.
OPDRACHTNEMER	Technisch adviseur Adviseert en stelt CT PVE OR op. Initieert hiertoe overleggen met de relevante vakafdelingen, verwerkt diens input en bewaakt de planning
VAKAFDELINGEN	Beheer en Beleid Openbare Ruimte (Beheerder Gebied) en Project- en Contractmanagement (Domeinmanagers en partners) leveren input voor het CT PVE OR. Dat doen zij tijdig en compleet.



GRONDEXPLOITATIE

DEFINITIE

Bij de start van een project wordt -op basis van een grofmazig ontwikkelingsprogramma- een inschatting gemaakt van zowel de interne als externe (onderzoeks)kosten. Voor deze kosten wordt een krediet aangevraagd bij de startnotitie. De gemaakte kosten worden apart geregistreerd. Wanneer het daadwerkelijk tot een ontwikkeling komt, kan de raad besluiten tot het openen van een grondexploitatie. De tot dat moment gemaakte voorbereidingskosten komen vervolgens ten laste van de grondexploitatie. De kosten zijn aangemerkt als boekwaarde, en komen zodanig in de exploitatiebegroting terecht.

Een grondexploitatie is de verzameling van kosten en baten die binnen een bepaald tijdsperiode binnen een bepaald plangebied gemaakt respectievelijk gegenereerd worden. Voor wat betreft de kosten moet aangesloten worden bij de zogenaamde kostensoortenlijst zoals opgenomen in artikel 6.2.4 van het Bro. Dit betekent dat maximaal deze kosten kunnen worden toegerekend aan de grondexploitatie. De BBV schrijft ook voor dat de looptijd van een grondexploitatie maximaal tien jaar mag bedragen. Hiervan mag alleen gemotiveerd worden afgeweken. De motivering moet ook voorzien zijn van risicobeperkende beheersmaatregelen.

OPDRACHTGEVER

Procesmanager

Geeft opdracht aan Planeconoom om Grondexploitatie op te stellen in overleg met vakafdelingen en initiatiefnemer. Is verantwoordelijk voor de bestuurlijke besluitvorming, maar stelt de stukken daartoe niet zelf op.

OPDRACHTNEMER

Planeconoom

Adviseert en stelt Grondexploitatie op. Initieert hiertoe overleggen met de relevante vakafdelingen, verwerkt diens input en bewaakt de planning. Stelt besluitvormingsstukken op.



VAKAFDELINGEN Omgevingsbeleid (Landschap, Planologie, Erfgoed, Milieu en Omgevingsrecht), Beheer en Beleid Openbare Ruimte (Verkeer, Groen, Spelen, Water, Ecologie), Economie, Cultuur, Duurzaamheid en Wonen, Vastgoed leveren input voor de Grondexploitatie. Dat doen zij tijdig en compleet.

FASE-DOCUMENT (format)

DEFINITIE Een document waarin teruggekeken wordt naar de laatste uitgevoerde fase (is de procesopdracht gerealiseerd, zijn de resultaten behaald, hoe ging de samenwerking met de projectgroep, is binnen de gestelde kaders gebleven) en wordt een gedetailleerd plan van aanpak geschreven voor de volgende fase en een doorkijk gegeven naar de overige fases.

OPDRACHTGEVER Gebiedsmanager
Bespreekt het fase-document met de procesmanager, stemt in met de vervolg aanpak en brengt het fase-document in het capaciteitenoverleg voor borging van de benodigde capaciteit

OPDRACHTNEMER Procesmanager
Stelt het fase-document op, stemt deze af met de projectgroep, adviseert de opdrachtgever voor het vervolg.

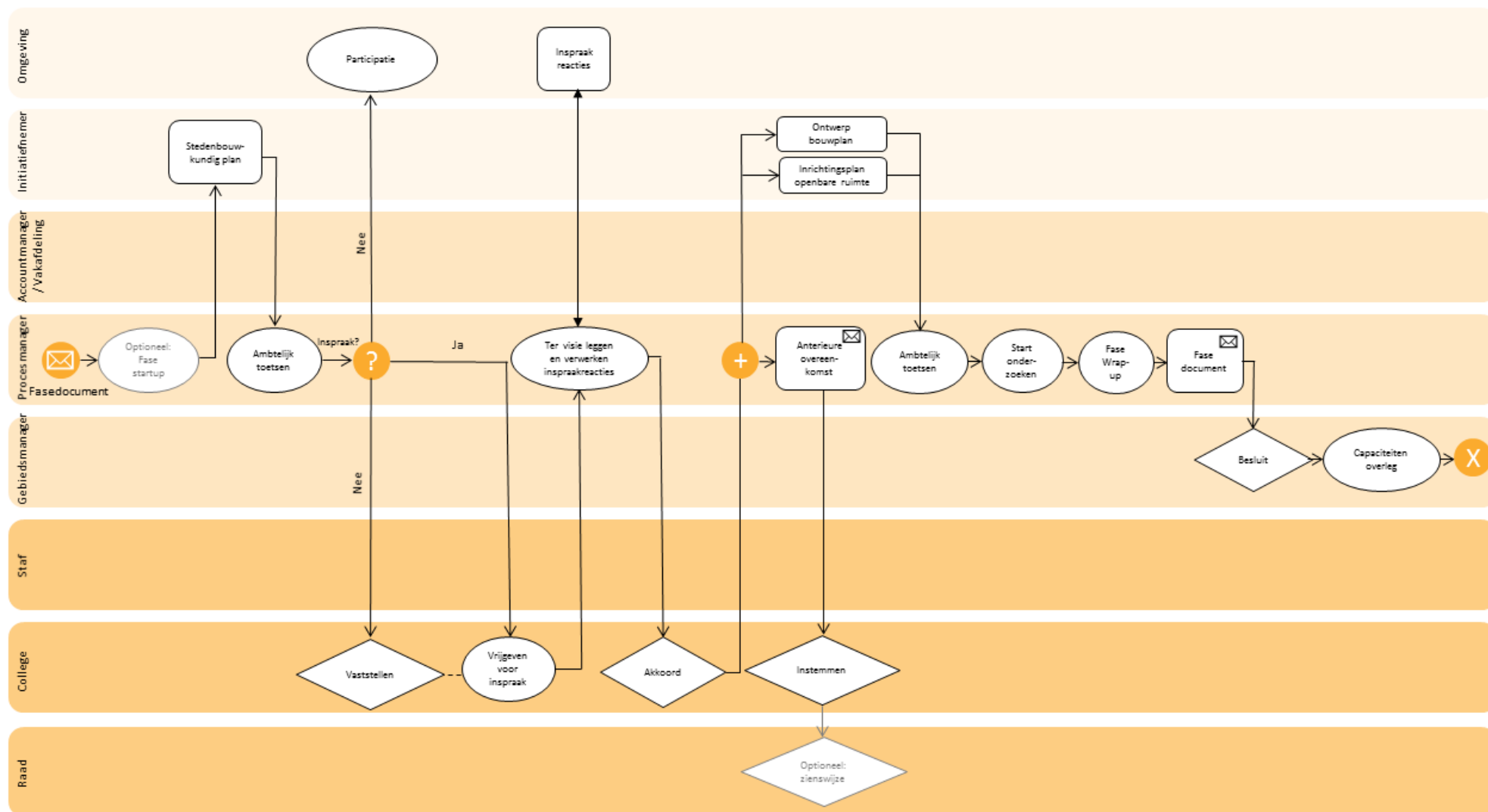
VAKAFDELINGEN Omgevingsbeleid (Landschap, Stedenbouw, Planologie, Erfgoed, Milieu en Omgevingsrecht), Beheer en Beleid Openbare Ruimte (Verkeer, Groen, Spelen, Water, Ecologie), Economie, Cultuur, Duurzaamheid en Wonen, Planeconomie, Vastgoed, leveren input voor het fase-document. Dat doen zij tijdig en compleet.

ONTWERPFASE

IN DE ONTWERPFASE WORDT HET PROJECT UITGEWERKT BINNEN DE DOOR DE GEMEENTE VASTGESTELDE RANDVOORWAARDEN. OOK WORDEN DE VEREISTE ONDERZOEKEN VOOR HET BESTEMMINGSPLAN (OF ANDERE JURIDISCH-



PROCESSSCHEMA RICHTING BESTEMMINGSPLANPROCEDURE





TOELICHTING OP DE PROCESSTAPPEN

OPTIONEEL: FASE START-UP

Indien het fase-document door de opdrachtgever en/of naar aanleiding van het capaciteitenoverleg gewijzigd wordt, organiseert de procesmanager een fase start-up met het projectteam waarin afdelingen vertegenwoordigd zijn die relevant zijn in deze fase. In de start-up wordt besproken wat de aanpassingen zijn en wat voor deze fase de taken, rollen en verantwoordelijkheden zijn van een ieder. Er worden nieuwe afspraken gemaakt over inzet, planning, proces en inhoud. De procesmanager legt deze vast.

AMBTELIJK TOETSEN PRODUCTEN INITIATIEFNEMER

In deze fase worden door de initiatiefnemer producten gemaakt. Het is aan de procesmanager om deze producten te laten toetsen door de projectgroep en de reacties/adviezen integraal aan de initiatiefnemer terug te koppelen. Het stedenbouwkundig plan wordt getoetst aan het ruimtelijk kaderstellend product. Het ontwerp bouwplan en inrichtingsplan openbare ruimte worden getoetst aan het stedenbouwkundig plan en het CT PVE OR.

PARTICIPATIE

Uitvoering van het PIP. Waarbij in elke fase wordt bekeken of het PIP moet worden bijgesteld. Let op: inspraakprocedure nodig indien bestaande openbare ruimte heringericht dient te worden. Bij ruimtelijke ontwikkelingen wordt er meestal nieuwe openbare ruimte aangelegd in het bouwplan. In dat geval is er geen inspraak nodig, maar is participatie op het inrichtingsplan aanbevolen.

VRIJGEVEN VOOR INSPRAAK

Indien in de vorige fase geen kaderstellend product is vastgesteld, verdient het de aanbeveling om het Stedenbouwkundig plan ter visie te leggen.



TER VISIE LEGGEN EN VERWERKEN ZIENSWIJZEN

Na verwerken van de zienswijzen is het aan het college om het Stedenbouwkundig plan vast te stellen.

START ONDERZOEKEN

In deze fase wordt gestart met de benodigde onderzoeken die nodig zijn voor het bestemmingsplan. Ook wordt gestart met het opstellen van het bestemmingsplan. Indien nodig is dit ook de fase waarin bijvoorbeeld het ontwerpbesluit voor hogere waarden geluid wordt opgesteld. De primaire verantwoordelijkheid voor het uitzetten van deze werkzaamheden ligt bij de afdeling Omgevingsbeleid.

FASE WRAP-UP

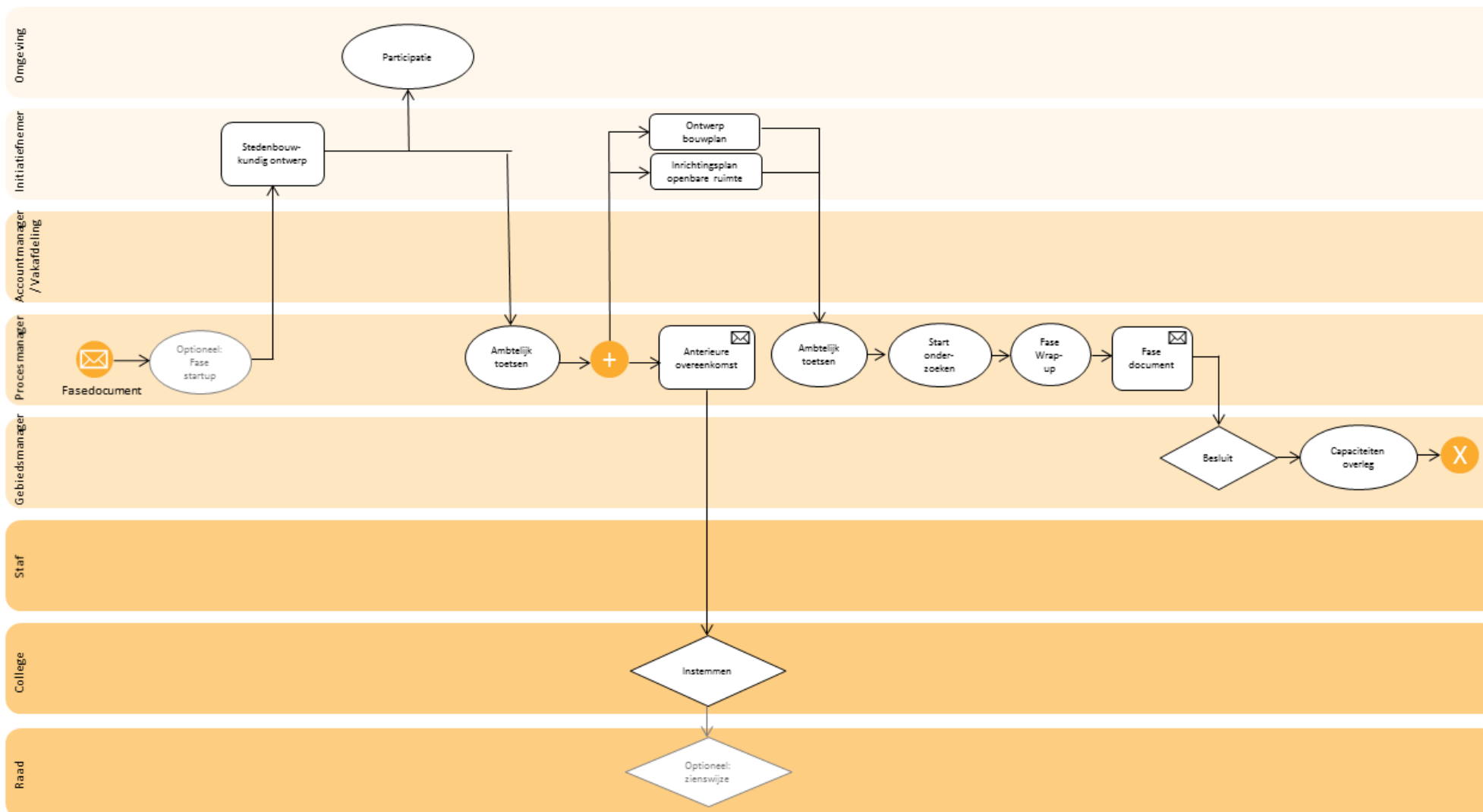
De procesmanager PCM organiseert een Fase Wrap-up met het projectteam. Aan de hand van deze bijeenkomst stelt de procesmanager een fase-document op met daarin een evaluatie van de ontwerpfase en een uitwerking voor de voorbereidingsfase en de realisatiefase op basis van de beheersmaatregelen GROTIK. Dit fase-document wordt nadrukkelijk besproken tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer en geaccordeerd door de opdrachtgever. Het fase-document dient als een nieuwe/aangepaste procesopdracht.

CAPACITEITENOVERLEG

De gebiedsmanager agendeert het fase-document in het capaciteitenoverleg zodat de benodigde capaciteit voor het vervolg geborgd is.



PROCESSSCHEMA RICHTING UITGEBREIDE OMGEVINGSVERGUNNING





TOELICHTING OP DE PROCESSTAPPEN

OPTIONEEL: FASE START-UP

Indien het fase-document door de opdrachtgever en/of naar aanleiding van het capaciteitenoverleg gewijzigd wordt, organiseert de procesmanager een fase start-up met het projectteam waarin afdelingen vertegenwoordigd zijn die relevant zijn in deze fase. In de start-up wordt besproken wat de aanpassingen zijn en wat voor deze fase de taken, rollen en verantwoordelijkheden zijn van een ieder. Er worden nieuwe afspraken gemaakt over inzet, planning, proces en inhoud. De procesmanager legt deze vast.

AMBTELIJK TOETSEN PRODUCTEN INITIATIEFNEMER

In deze fase worden door de initiatiefnemer producten gemaakt. Het is aan de procesmanager om deze producten te laten toetsen door de projectgroep en de reacties/adviezen integraal aan de initiatiefnemer terug te koppelen. Het stedenbouwkundig ontwerp, het ontwerp bouwplan en inrichtingsplan openbare ruimte worden allen getoetst aan het ruimtelijk kaderstellend product en aan het CT PVE OR.

PARTICIPATIE

Uitvoering van het PIP. Waarbij in elke fase wordt bekeken of het PIP moet worden bijgesteld. Let op: inspraakprocedure nodig indien bestaande openbare ruimte heringericht dient te worden. Bij ruimtelijke ontwikkelingen wordt er meestal nieuwe openbare ruimte aangelegd in het bouwplan. In dat geval is er geen inspraak nodig, maar vindt participatie op het inrichtingsplan plaats.

START ONDERZOEKEN

In deze fase wordt gestart met de benodigde onderzoeken die nodig zijn voor de uitgebreide omgevingsvergunning. Ook wordt gestart met het opstellen van de ruimtelijke onderbouwing. De primaire verantwoordelijkheid voor deze werkzaamheden ligt bij de initiatiefnemer. Indien nodig is dit ook de fase waarin bijvoorbeeld het ontwerpbesluit voor hogere waarden geluid wordt opgesteld.



FASE WRAP-UP

De procesmanager PCM organiseert een Fase Wrap-up met het projectteam. Aan de hand van deze bijeenkomst stelt de procesmanager een fase-document op met daarin een evaluatie van de ontwerpfase en een uitwerking voor de voorbereidingsfase en de realisatiefase op basis van de beheersmaatregelen GROTIK. Dit fase-document wordt nadrukkelijk besproken tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer en geaccordeerd door de opdrachtgever. Het fase-document dient als een nieuwe/aangepaste procesopdracht.

CAPACITEITENOVERLEG

De gebiedsmanager agendeert het fase-document in het capaciteitenoverleg zodat de benodigde capaciteit voor het vervolg geborgd is.



BIJZONDERHEDEN IN DEZE FASE

PRODUCTEN	Het meest voorkomende product in deze fase is het Stedenbouwkundig plan.
COMMUNICATIE	Uitvoering van het PIP. Waarbij in elke fase wordt bekeken of het PIP moet worden bijgesteld.
DOORLOOPTIJD	De doorlooptijd van deze fase is ca 6-8 maanden.
ORGANISATIE	Ook in deze fase is de afdeling Project- en Contractmanagement de ambtelijk opdrachtnemer. De procesmanager blijft de verschillende afdelingen betrekken in een projectteam, zodat het project integraal benaderd wordt. Per fase kan de samenstelling wijzigen.
FINANCIËN	Er zijn verschillende mogelijkheden in deze fase, afhankelijk van het soort project, deze zijn bijvoorbeeld: - overeenkomst met de ontwikkelende partij(en) - grondexploitatie
BESLUITVORMING	Het vaststellen van het stedenbouwkundig plan is een bevoegdheid van het college van B&W, tenzij ervoor gekozen wordt om het Stedenbouwkundig Plan ter inzage te leggen. In dat geval wordt het een kaderstellend document wat door de raad wordt vastgesteld.



FASEPRODUCTEN

STEDENBOUWKUNDIG PLAN

DEFINITIE

Doel van een stedenbouwkundig plan is het maken van een ontwerp op grond van randvoorwaarden en uitgangspunten van het kaderstellende document dat in de vorige fase is vastgesteld. Het stedenbouwkundig plan vormt de basis voor verdere uitwerking tot bouwplan en voor de verdere uitwerking van de openbare ruimte. Het stedenbouwkundig plan biedt inzicht in de situering van bebouwing, volumes, afstanden, de samenhang tussen de bebouwde en onbebouwde ruimte en het functioneel programma.

Het resultaat is een verkavelingsplan en een globaal ontwerp (schetsontwerp) voor de openbare ruimte. Het stedenbouwkundig plan bevat een ruimtelijke analyse van de bestaande omgeving, beleidskaders, het programma en een onderbouwing van de verwerking van de uitgangspunten en randvoorwaarden. Het SP wordt door de initiatiefnemer opgesteld.

Het stedenbouwkundig plan wordt vastgesteld door het college.

Het verschil tussen een stedenbouwkundig plan en ontwerp is de omvang van het project/bouwplan.



STEDENBOUWKUNDIG ONTWERP

DEFINITIE

Doel van een stedenbouwkundig ontwerp is het maken van een ontwerp op grond van randvoorwaarden en uitgangspunten van het kaderstellende document dat in de vorige fase is vastgesteld. Het stedenbouwkundig ontwerp vormt de basis voor verdere uitwerking tot bouwplan en voor de verdere uitwerking van de openbare ruimte. Het stedenbouwkundig ontwerp biedt inzicht in de situering van bebouwing, volumes, afstanden, de samenhang tussen de bebouwde en onbebouwde ruimte en het functioneel programma.

Het resultaat is een verkavelingsplan en een globaal ontwerp (schetsontwerp) voor de openbare ruimte. Het stedenbouwkundig ontwerp bevat een ruimtelijke analyse van de bestaande omgeving, beleidskaders, het programma en een onderbouwing van de verwerking van de uitgangspunten en randvoorwaarden. Het SP wordt door de initiatiefnemer opgesteld.

Het stedenbouwkundig plan wordt alleen ambtelijk getoetst en wordt NIET bestuurlijk vastgesteld.

Het verschil tussen een stedenbouwkundig plan en ontwerp is de omvang van het project/bouwplan.

INRICHTINGSPLAN OPENBARE RUIMTE

DEFINITIE

De initiatiefnemer stelt een inrichtingsplan op dat voldoet aan vastgestelde kaders. Dit zijn beschrijvingen en tekeningen van het werk, bestek en ontwerp voor de openbare ruimte. Het inrichtingsplan wordt niet bestuurlijk vastgesteld. Indien mogelijk wordt de uitvoering van de openbare ruimte belegd en betaald door de initiatiefnemer.



ONTWERP BOUWPLAN

DEFINITIE De initiatiefnemer werkt het stedenbouwkundig plan uit tot een bouwplan. Dit zijn beschrijvingen en tekeningen van het werk, bestek en ontwerp voor het gebouw(en). Het bouwplan wordt niet bestuurlijk vastgesteld.

FASE-DOCUMENT (FORMAT)

DEFINITIE Een document waarin teruggekeken wordt naar de laatste uitgevoerde fase (is de procesopdracht gerealiseerd, zijn de resultaten behaald, hoe ging de samenwerking met de projectgroep, is binnen de gestelde kaders gebleven) en wordt een gedetailleerd plan van aanpak geschreven voor de volgende fase en een doorkijk gegeven naar de overige fases.

OPDRACHTGEVER Gebiedsmanager
Bespreekt het fase-document met de procesmanager, stemt in met de vervolg aanpak en brengt het fase-document in het capaciteitenoverleg voor borging van de benodigde capaciteit

OPDRACHTNEMER Procesmanager
Stelt het fase-document op, stemt deze af met de projectgroep, adviseert de opdrachtgever voor het vervolg.

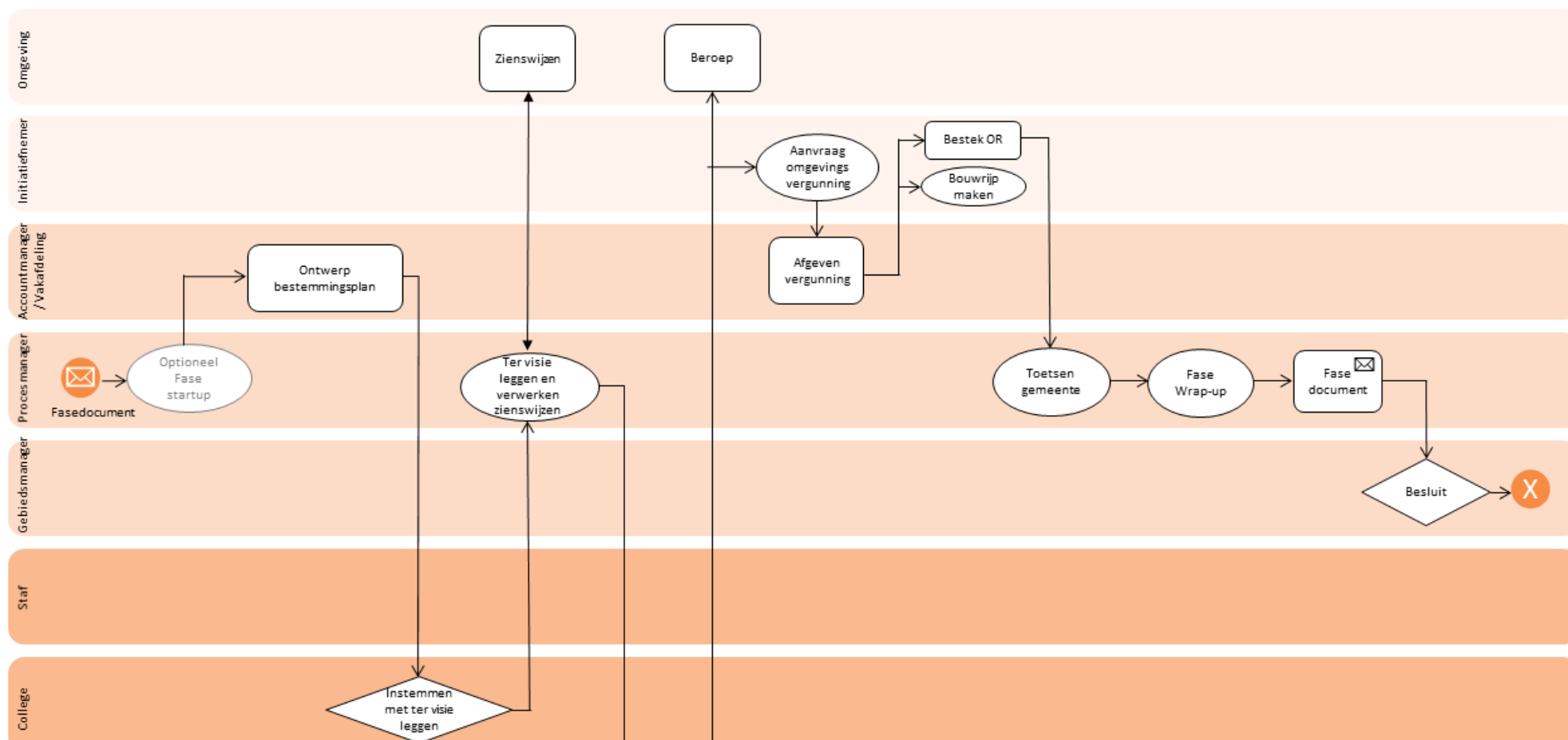
VAKAFDELINGEN Omgevingsbeleid (Landschap, Stedenbouw, Planoloog, Erfgoed), Beheer en Beleid Openbare Ruimte (Verkeer, Groen, Spelen, Water, Ecologie), Economie, Cultuur, Duurzaamheid en Wonen, Vastgoed, leveren input voor het fase-document. Dat doen zij tijdig en compleet.

VOORBEREIDINGSFASE

IN DE VOORBEREIDINGSFASE WORDEN VOORBEREIDINGEN GETROFFEN OM HET DEFINITIEVE ONTWERP TE REALISEREN. HET STEDENBOUWKUNDIG PLAN WORDT UITGEWERKT TOT BOUWPLAN. IN DEZE FASE WORDT TEvens DE BESTEMMINGSPLANPROCEDURE DOORLOPEN. INDIEN NODIG WORDEN HOGERE WAARDEN VOOR GELUID VASTGESTELD EN/OF EEN VERKEERSBESLUIT GENOMEN. OMGEVINGSVERGUNNINGEN EN ONTHEFFINGEN WORDEN AANGEVRAAGD.



PROCESSCHEMA RICHTING BESTEMMINGSPLANPROCEDURE





TOELICHTING OP DE PROCESSTAPPEN

OPTIONEEL: FASE START-UP

Indien het fase-document door de opdrachtgever en/of naar aanleiding van het capaciteitenoverleg gewijzigd wordt, organiseert de procesmanager een fase start-up met het projectteam waarin afdelingen vertegenwoordigd zijn die relevant zijn in deze fase. In de start-up wordt besproken wat de aanpassingen zijn en wat voor deze fase de taken, rollen en verantwoordelijkheden zijn van een ieder. Er worden nieuwe afspraken gemaakt over inzet, planning, proces en inhoud. De procesmanager legt deze vast.

VRIJGEVEN INSpraak

De gemeente is te allen tijde verantwoordelijk voor de inspraak. Het college is bevoegd om het ontwerp bestemmingsplan ter visie te leggen.

TER VISIE LEGGEN EN VERWERKEN ZIENSWIJZEN

Na verwerken van de zienswijzen is het aan de gemeenteraad om het bestemmingsplan vast te stellen.

BOUWRIJP MAKEN

De initiatiefnemer bereid het bouwrijp maken voor.

TOETSEN GEMEENTE

De procesmanager laat het bestek van de openbare ruimte toetsen door de technisch adviseur.

AANVRAAG OMGEVINGS- VERGUNNING

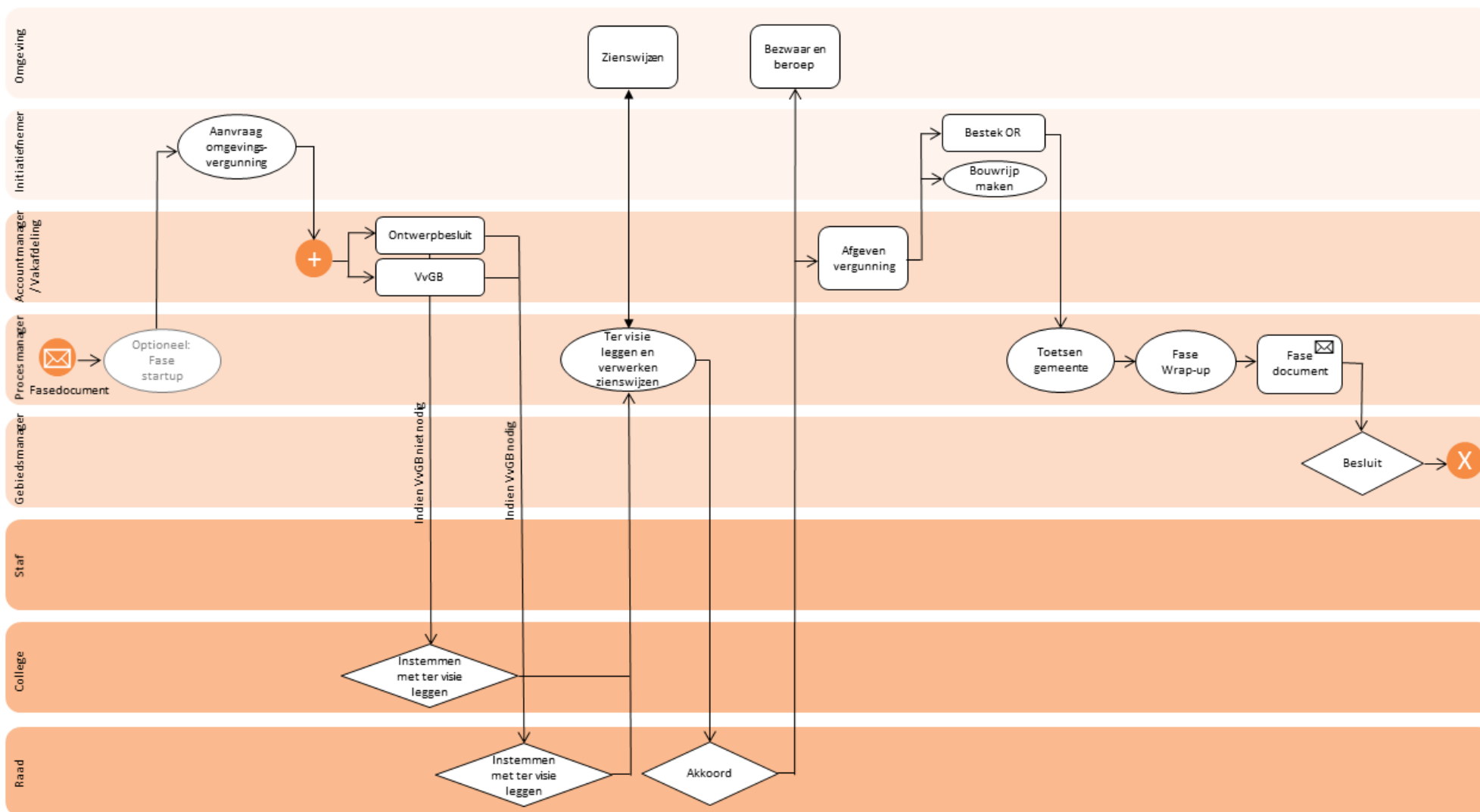
De initiatiefnemer vraagt via het omgevingsloket de omgevingsvergunning aan. Dit betreft dan een reguliere vergunningsprocedure.

FASE WRAP-UP

De procesmanager PCM organiseert een Fase Wrap-up met het projectteam. Aan de hand van deze bijeenkomst stelt de procesmanager een fase-document op met daarin een evaluatie van de voorbereidingsfase. Dit fase-document wordt nadrukkelijk besproken tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer en geaccordeerd door de opdrachtgever.



PROCESSSCHEMA RICHTING UITGEBREIDE OMGEVINGSVERGUNNING





TOELICHTING OP DE PROCESSTAPPEN

OPTIONEEL: FASE START-UP

Indien het fase-document door de opdrachtgever en/of naar aanleiding van het capaciteitenoverleg gewijzigd wordt, organiseert de procesmanager een fase start-up met het projectteam waarin afdelingen vertegenwoordigd zijn die relevant zijn in deze fase. In de start-up wordt besproken wat de aanpassingen zijn en wat voor deze fase de taken, rollen en verantwoordelijkheden zijn van een ieder. Er worden nieuwe afspraken gemaakt over inzet, planning, proces en inhoud. De procesmanager legt deze vast.

VRIJGEVEN INSpraak

De gemeente is te allen tijde verantwoordelijk voor de inspraak. Het college is bevoegd om het ontwerp besluit ter visie te leggen en de gemeenteraad is bevoegd om de VVGB ter visie te leggen.

TER VISIE LEGGEN EN VERWERKEN ZIENSWIJZEN

Na verwerken van de zienswijzen is het aan de gemeenteraad om het besluit omgevingsvergunning met/zonder VVGB vast te stellen.

BOUWRIJP MAKEN

De initiatiefnemer bereid het bouwrijp maken voor.

TOETSEN GEMEENTE

De procesmanager laat het bestek van de openbare ruimte toetsen door de technisch adviseur.

FASE WRAP-UP

De procesmanager PCM organiseert een Fase Wrap-up met het projectteam. Aan de hand van deze bijeenkomst stelt de procesmanager een fase-document op met daarin een evaluatie van de voorbereidingsfase. Dit fase-document wordt nadrukkelijk besproken tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer en geaccordeerd door de opdrachtgever.



BIJZONDERHEDEN IN DEZE FASE

PRODUCTEN	De meest voorkomende producten in de fase zijn: - bestemmingsplan - omgevingsvergunning
COMMUNICATIE	In de reguliere procedures voor het bestemmingsplan en de uitgebreide omgevingsvergunning zit een wettelijke inspraakprocedure.
DOORLOOPTIJD	De doorlooptijd van deze fase is ca 12 maanden.
ORGANISATIE	Ook in deze fase is de afdeling Project- en Contractmanagement de ambtelijk opdrachtnemer. De procesmanager blijft de verschillende afdelingen betrekken in een projectteam, zodat het project integraal benaderd wordt. Per fase kan de samenstelling wijzigen.
FINANCIËN	Er zijn verschillende mogelijkheden in deze fase, afhankelijk van het soort project, deze zijn bijvoorbeeld: - overeenkomst met de ontwikkelende partij(en) - grondexploitatie - leges
BESLUITVORMING:	Voor het bestemmingsplan en omgevingsvergunning gelden de reguliere besluitvormingsprocedures.



FASEPRODUCTEN

BESTEMMINGSPLAN

DEFINITIE

Het bestemmingsplan is een ruimtelijk plan met een verordenend karakter waarin de gemeenteraad vastlegt wat de bestemming van de grond is qua bouw- en gebruiksmogelijkheden. Het stedenbouwkundig plan vormt de basis voor het bestemmingsplan. Zowel de verbeelding als de regels maken deel uit van het juridische kader van het bestemmingsplan. De toelichting is van ondersteunende aard. Het ontwerp bestemmingsplan wordt door het college vrijgegeven voor ter visie legging. Na het verwerken van de zienswijzen wordt het vastgesteld door de raad. Vervolgens is beroep mogelijk.

OPDRACHTGEVER

Procesmanager

Geeft opdracht aan Jurist OMB om het ontwerp bestemmingsplan op te stellen in overleg met vakafdelingen en initiatiefnemer. Is niet verantwoordelijk voor de bestuurlijke besluitvorming.

OPDRACHTNEMER

Jurist OMB

Adviseert en stelt het ontwerp bestemmingsplan op. Initieert hiertoe overleggen met de relevante vakafdelingen en collega's, zet onderzoeken uit, bewaakt de voortgang en resultaten en verwerkt alle input. Is verantwoordelijk voor de bestuurlijke besluitvorming en stelt daartoe stukken op.

VAKAFDELINGEN

Omgevingsbeleid (Landschap, Stedenbouw, Planoloog, Erfgoed), Beheer en Beleid Openbare Ruimte (Verkeer, Groen, Spelen, Water, Ecologie), Economie, Cultuur, Duurzaamheid en Wonen, Vastgoed, leveren input voor het Bestemmingsplan. Dat doen zij tijdig en compleet.



UITGEBREIDE OMGEVINGSVERGUNNING

DEFINITIE

De uitgebreide omgevingsvergunning is een vergunningsaanvraag waarbij substantieel afgeweken wordt van het bestemmingsplan. Daarom is goedkeuring van de raad nodig. Voor een aantal gevallen is dit gemandateerd aan het college.

OMGEVINGSVERGUNNING

DEFINITIE

Een omgevingsvergunning is een vergunning voor het uitvoeren van één of meer activiteiten in de fysieke leefomgeving.

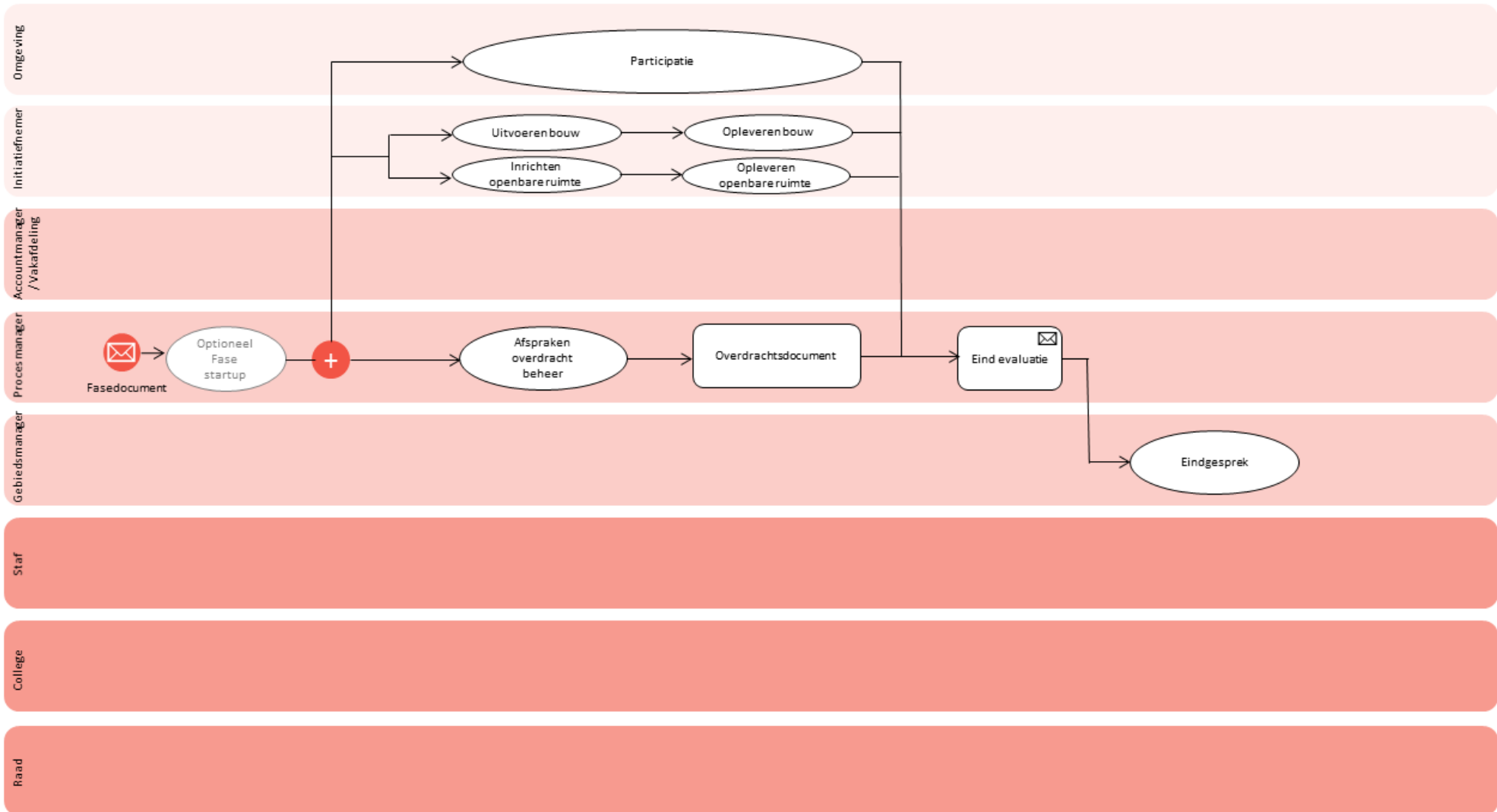


FASE-DOCUMENT (FORMAT)

DEFINITIE	Een document waarin teruggekeken wordt naar de laatste uitgevoerde fase (is de procesopdracht gerealiseerd, zijn de resultaten behaalt, hoe ging de samenwerking met de projectgroep, is binnen de gestelde kaders gebleven) en wordt een gedetailleerd plan van aanpak geschreven voor de volgende fase en een doorkijk gegeven naar de overige fases.
OPDRACHTGEVER	Gebiedsmanager Bespreekt het fase-document met de procesmanager, stemt in met de vervolg aanpak en brengt het fase-document in het capaciteitenoverleg voor borging van de benodigde capaciteit
OPDRACHTNEMER	Procesmanager Stelt het fase-document op, stemt deze af met de projectgroep, adviseert de opdrachtgever voor het vervolg.
VAKAFDELINGEN	Omgevingsbeleid (Landschap, Stedenbouw, Planoloog, Erfgoed), Beheer en Beleid Openbare Ruimte (Verkeer, Groen, Spelen, Water, Ecologie), Economie, Cultuur, Duurzaamheid en Wonen, Vastgoed, leveren input voor het fase-document. Dat doen zij tijdig en compleet.

REALISATIEFASE

IN DE REALISATIEFASE WORDT HET PROJECT GEREALISEERD.





TOELICHTING OP DE PROCESSTAPPEN

OPTIONEEL: FASE START-UP

Indien het fase-document door de opdrachtgever en/of naar aanleiding van het capaciteitenoverleg gewijzigd wordt, organiseert de procesmanager een fase start-up met het projectteam waarin afdelingen vertegenwoordigd zijn die relevant zijn in deze fase. In de start-up wordt besproken wat de aanpassingen zijn en wat voor deze fase de taken, rollen en verantwoordelijkheden zijn van een ieder. Er worden nieuwe afspraken gemaakt over inzet, planning, proces en inhoud. De procesmanager legt deze vast.

PARTICIPATIE

Uitvoering BLVC plan door de initiatiefnemer/aannemer. Eerste paal, oplevering worden gevierd.

AFSPRAKEN OVERDRACHT BEHEER

De openbare ruimte wordt door de gemeente overgenomen van de initiatiefnemer en in beheer genomen. Voor de oplevering van de openbare ruimte maken de procesmanager en de technisch adviseur afspraken met de initiatiefnemer over het tijdig aanleveren van revisie/aanleggegevens (incl. controle metingen riolering) en het borgen ervan bij de beheerder gebied en de domeinmanagers.

EIND GESPREK

De procesmanager organiseert een eindgesprek met de opdrachtgever om het project formeel op te leveren.



BIJZONDERHEDEN IN DEZE FASE

PRODUCTEN	Overdrachtsdocument en eindevaluatie
COMMUNICATIE	Bereikbaarheid, Leefbaarheid, Veiligheid en Communicatie plan (BLVC plan) uitgevoerd door de ontwikkelaar/aannemer.
DOORLOOPTIJD	De doorlooptijd van deze fase is ca 1-2 jaar.
ORGANISATIE	Ook in deze fase is de afdeling Project- en Contractmanagement de ambtelijk opdrachtnemer. De grootste verantwoordelijkheid in deze fase ligt bij de ontwikkelaar/aannemer.
FINANCIËN	Er zijn verschillende mogelijkheden in deze fase, afhankelijk van het soort project, deze zijn bijvoorbeeld: - overeenkomst met de ontwikkelende partij(en) - grondexploitatie
BESLUITVORMING:	Geen.



FASEPRODUCTEN

OVERDRACHTSDOCUMENT

DEFINITIE	Een document waarin afspraken worden gemaakt door de technisch adviseur met de beheerder gebied en de domeinmanagers over de overdracht van de openbare ruimte. Waaronder toetsing op revisie/aanleggegevens en garantietermijnen.
OPDRACHTGEVER	Procesmanager Geeft opdracht aan Technisch Adviseur om het overdrachtsdocument op te stellen in overleg met de beheerder gebied en de domeinmanagers.
OPDRACHTNEMER	Technisch adviseur Adviseert en stelt overdrachtsdocument op. Initieert hiertoe overleggen met de relevante vakafdelingen, verwerkt diens input en bewaakt de planning
VAKAFDELINGEN	Beheer en Beleid Openbare Ruimte (Beheerder Gebied) en Project- en Contractmanagement (Domeinmanagers en partners) leveren input voor het overdrachtsdocument. Dat doen zij tijdig en compleet.



EIND EVALUATIE (FORMAT)

DEFINITIE	Een document waarin in zijn geheel teruggekeken wordt naar het project, welke keuzes zijn gemaakt, wat viel op, hoe ging de samenwerking intern en extern, wat ging heel goed, wat kunnen we leren?
OPDRACHTGEVER	Gebiedsmanager Geeft opdracht aan de procesmanager een eindevaluatie op te stellen.
OPDRACHTNEMER	Procesmanager Stelt de eindevaluatie op, stemt deze af met de projectgroep, en rapporteert aan de opdrachtgever en bespreekt de eindevaluatie in de PCM werkoverleggen.
VAKAFDELINGEN	Omgevingsbeleid (Landschap, Stedenbouw, Planoloog, Erfgoed), Beheer en Beleid Openbare Ruimte (Verkeer, Groen, Spelen, Water, Ecologie), Economie, Cultuur, Duurzaamheid en Wonen, Vastgoed, leveren input voor het fase-document. Dat doen zij tijdig en compleet.

