

OVERLEG
DORPSBELANGEN EN GEMEENTE
GEMEENTE LITTENSERADIEL

- **HANDLEIDING** -
versie juli 2004

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	01
Klein Leed	04
Het bestuurlijke overleg met de afzonderlijke Dorpsbelangen	06
Dorpsvisies	09
Het ambtelijke overleg	11
Het projectenoverleg	13
Samenvatting Klein Leed en Overleg	15
Algemene informatie over de gemeente	16
Informatie over de Dorpsbelangen	22
Informatie over de buurt- en wijkindeling van de politie	24

Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor de volgende gebruikersgroepen:

- 22 besturen van de Dorpsbelangen in Littenseradiel;
- bestuurders en ambtenaren van de gemeente Littenseradiel;

De handleiding gaat over het doel en de manier waarop verschillende vormen van overleg tussen de gemeente en de Dorpsbelangen plaatsvinden. Ook wordt uitgelegd welke procedures gevolgd worden en wie aan het overleg deelnemen en wat van elk van de deelnemende organisaties wordt verwacht. Verder is algemene informatie over de gemeentelijke organisatie en diensten opgenomen.

De onderwerpen zijn:

1. Het ‘Klein Leed’

Hierbij gaat het om kleine storingen in de openbare infrastructuur of andere zaken. Deze zaken kunnen op een praktische manier worden aangepakt, met weinig middelen en op zeer korte termijn (variërend van dezelfde dag tot maximaal drie dagen).

2. Het overleg tussen gemeente en Dorpsbelangen:

2.1. Het bestuurlijk overleg tussen de gemeente en de Dorpsbelangen

Hierbij staat centraal het contact tussen het (dagelijks) gemeentebestuur en Dorpsbelangen en het beleid omtrent het dorp van Dorpsbelang en de gemeente.

2.2. Dorpsvisies

Hier wordt het hoe en waarom van een dorpsvisie beschreven. Ook de procedure hoe het gemeentebestuur om gaat met de aangeboden dorpsvisies is vermeld.

2.3. Het ambtelijk overleg

Dit betreft beheers- en ontwikkelingszaken, die uit het beleid van de gemeente of de dorpen voortkomen of die zich in een bepaalde situatie tussentijds aandienen. Het gaat om zaken, die een meer gestructureerde en omvattende aanpak vereisen.

2.4. Het projectenoverleg

Het gaat om activiteiten, die samenhangen met specifieke plannen en projecten: de voorbereiding van de uitvoering, de feitelijke uitvoering en de nazorg.

2.5. Samenvatting Klein Leed en Overleg

3. Informatie over de gemeente

Er wordt een overzicht gegeven van de gemeentelijke organisatie en aanspreekpunten. Ook is er een kort overzicht van de voor dorpen belangrijke gemeentelijke beleidslijnen en procedures opgenomen.

4. Informatie over de Dorpsbelangen

Hierbij gaat het om de adressen van de secretariaten van de Dorpsbelangen met telefoonnummer. De e-mail adressen zijn opgenomen en de bekende websites worden benoemd.

5. Informatie over de buurt- / wijkindeling van de politie

De handleiding is ontwikkeld als onderdeel van het nieuwe beleid van de gemeente Littenseradiel omtrent overleg en communicatie. Dit beleid beoogt een betere dienstverlening aan de dorpen en haar inwoners. Tegelijk is het bedoeld om de inbreng van de inwoners via Dorpsbelang te vergroten bij het maken en uitvoeren van plannen.

Dit beleid is sedert 2002 in de praktijk getoetst in samenwerking met de Federatie van Dorpsbelangen en de bij haar aangesloten leden. Deze Federatie is overigens per 1 februari 2004 formeel opgeheven. Naar de mening van de Dorpsbelangen heeft het instellen en fungeren van een dorpencoördinator binnen de gemeentelijke organisatie de noodzaak van een Federatie overbodig gemaakt. De handleiding zal van tijd tot tijd worden geactualiseerd op initiatief van de gemeente, i.c. de dorpencoördinator.

De Feriening Lytse Doarpen in Fryslân (FLD) heeft indertijd de ontwikkeling van de overlegvormen, de beschrijving in de handleiding en de introductie ervan ondersteund als onderdeel van het Leader Noordwest Friesland project Deskundigheidsbevordering.

1. Het 'Klein Leed'

Waar gaat het om:

Hierbij gaat het om kleine storingen in de openbare infrastructuur of het openbare groen, die met weinig middelen op dezelfde dag of binnen maximaal 3 dagen kunnen worden aangepakt.

Voorbeelden:

- een verzakking in een trottoir of straat;
- begroeiing die uitzicht belemmert met het oog op de verkeersveiligheid;
- verlichting die niet meer werkt;
- vernielingen, bijv. aan bebording, bushaltes e.d.

Dergelijke situaties zijn gevaarlijk en kunnen schade veroorzaken. Ook veroorzaakt het ergernis bij bewoners als er langere tijd niets aan wordt gedaan. De inwoners van de dorpen constateren vaak zelf dergelijke tekortkomingen en willen dat er op korte termijn wat aan gedaan wordt.

De inwoners van de dorpen:

De inwoners bellen zelf de gemeente, of sturen een E-mail, fax of briefje.

Telefoonnummer: 0515-334495

E-mailadres: kleinleed@littenseradiel.nl

Faxnummer: 0515-332385

Postadres: Postbus 1, 8730 AA Wommels

Onder vermelding van 'Klein Leed' wordt aangegeven:

- de aard van de klacht;
- de locatie en het dorp;
- het adres en telefoon- of faxnummer van de betreffende inwoner.

De inwoners moeten voor deze gevallen dus niet wachten tot een Algemene Ledenvergadering van Dorpsbelang. De praktijk heeft uitgewezen dat veel meldingen niet betrekking hebben op 'Klein Leed', maar op zaken waarvoor een medewerker van de gemeente vanwege zijn of haar taakstelling de verantwoordelijkheid heeft. De afhandeling van die zaken blijft dan ook de verantwoordelijkheid van de betreffende medewerker en wordt daarom niet geregistreerd onder de noemer van 'Klein Leed'. Als inwoners twijfelen of een situatie in aanmerking komt voor 'Klein Leed', kunnen ze dit overleggen met (de contactpersoon van) Dorpsbelangen. Als inwoners zien, dat er niet of laat wordt gehandeld, dan kunnen ze opnieuw contact opnemen met de gemeente. Ze kunnen ook contact opnemen met Dorpsbelang die de vraag inbrengt in het ambtelijke overleg.

Wat doet de gemeente verder:

De gemeente informeert de inwoners via het in de gemeente verschijnende blad 'Op 'e Skille' geregeld over de vorenstaande aanpak en hoe 'Klein Leed' kan worden gemeld.

De gemeente registreert de meldingen van 'Klein Leed'. Rapportage achteraf geeft aan welke actie is of wordt ondernomen en de redenen waarom eventueel geen actie is of wordt ondernomen. Voor elk dorp wordt periodiek een overzicht opgesteld, gekoppeld aan het jaarlijkse ambtelijk overleg.

Dat overzicht wordt voorafgaande aan het ambtelijk overleg naar de Dorpsbelangen gestuurd. Het vormt de basis voor de evaluatie van de aanpak van 'Klein Leed' tijdens het overleg.

Wat doet Dorpsbelang verder:

Dorpsbelang zorgt er via de eigen kanalen voor dat de inwoners geïnformeerd zijn over de procedure, bijvoorbeeld via de Algemene Ledenvergadering en via de dorpskrant.

In de Algemene Ledenvergadering -meestal in de Rondvraag- is het niet meer nodig de punten die onder 'Klein Leed' vallen te inventariseren. Wel is het raadzaam om als apart punt op de agenda met de leden te bekijken of duidelijk is wat onder 'Klein Leed' wordt verstaan en of men weet hoe de procedure is. Vervolgens bekijkt men met de inwoners of de aanpak werkt. Dorpsbelangen baseert zich daarbij op het overzicht van bij de gemeente gemelde gevallen en de ondernomen actie.

Aanvullend kan Dorpsbelangen de 'Kleine Wensen' inventariseren om deze eventueel in te brengen in het ambtelijke overleg.

2. 1. Het bestuurlijk overleg met de afzonderlijke Dorpsbelangen

Waar gaat het over:

Het overleg gaat over het beleid voor de langere termijn omtrent het dorp en de omgeving. Het betreft beleidszaken van de gemeente, die direct betrekking hebben op het dorp of die voortkomen uit algemeen gemeentelijk of overheidsbeleid. Net zo belangrijk is het beleid dat door Dorpsbelangen is opgesteld, bijvoorbeeld in een toekomstvisie of dorpenbeleidsplan. Zie 2.2. hierna.

Voorbeelden:

- de omvang en eventuele locatie van woningbouw en de eruit voortkomende activiteiten, zoals een te ontwikkelen bestemmingsplan;
- de omvang en eventuele locatie van bedrijfsontwikkeling en de eruit voortkomende activiteiten, zoals aanwijzing van mogelijke locaties of informatie naar ondernemers over mogelijkheden en onmogelijkheden;
- verkeersonveilige situaties en de inpassing van maatregelen in bestaande (onderhouds)programma's van de gemeente of andere overheden en politie;
- problemen met de jeugd en de taakverdeling in deze tussen de gemeente en Dorpsbelangen;
- om ouderen in staat te stellen langer in het dorp te blijven wonen bekijken wat de mogelijkheden zijn om hiervoor voorzieningen te treffen binnen woningbouw, zorg, vervoer en dergelijke.

Het overleg is de belangrijkste gelegenheid voor persoonlijke kennismaking tussen leden van het gemeentebestuur en Dorpsbelangen.

Wat moet er uit komen:

Gekeken wordt of beleidskeuzen van de gemeente en Dorpsbelangen op elkaar kunnen worden afgestemd. Als bepaald beleid niet kan worden ingezet, worden de motieven duidelijk gemaakt en dit wordt vastgelegd.

Ingeval bepaald beleid wel wordt ingezet, worden de motieven ook vastgelegd en wordt besproken welke de voornaamste stappen zijn die gezet moeten worden, wie daarvoor het initiatief neemt en wie aanspreekpunt is. Deze besluiten worden in actiepunten vastgelegd.

De voortgang van eerder gemaakte beleidsafspraken (en de daarmee samenhangende activiteiten) wordt geëvalueerd en er worden zo nodig voorstellen gedaan om dit te verbeteren. Ook vindt evaluatie van het functioneren van de verschillende vormen van overleg plaats.

Dit overleg is niet bedoeld voor zaken, die in het ambtelijke overleg thuishoren.

Wie doen er aan het overleg mee:

Van gemeentewege is dit het College van B en W, de gemeentesecretaris, de dorpen- en bedrijvencoördinator.

Van Dorpsbelangen is het voltallige bestuur aanwezig.

De beide besturen kunnen eventueel mensen met speciale kennis en functies vragen aanwezig te zijn voor het geven van verdere informatie, als de agenda daartoe aanleiding geeft.

Wat is de procedure:

Frequentie en duur

Het overleg is in beginsel in de twee jaar en vindt plaats na het ambtelijke overleg. Als er een buitengewone omstandigheid is, dan kan er tussentijds overleg zijn. Het overleg vindt op een (na)middag plaats, bij voorkeur op dinsdag.

Vorbereiding en agenda

Elk overleg wordt geïnitieerd door de dorpencoördinator. Deze zorgt er voor dat de bijeenkomst in onderling overleg ongeveer zes weken van tevoren wordt vastgelegd. Dorpsbelangen zorgt voor de vergaderruimte en draagt de kosten van de vergadering.

Al naar gelang kan tijdens de vergadering:

- een eerste reactie worden gevraagd op een idee ('balletje opgooien');
- informatie over en weer worden uitgewisseld;
- bekeken worden hoe verder op een bepaald onderdeel of plan kan worden doorgedaan;
- een genomen (definitief) besluit worden medegedeeld en gemotiveerd.

De agendapunten zijn bekend als uitvloeisel van het ambtelijke overleg dat in principe ter voorbereiding heeft plaatsgevonden. Door dit laatste overleg vroegtijdig voor het B en W-overleg te plannen, is er tijd voor intern overleg en voorbereiding. Op die manier kan zoveel mogelijk naar besluitvorming worden toegewerkt en is de bijeenkomst niet te vrijblijvend van karakter.

Zowel gemeente als Dorpsbelangen inventariseren hiertoe vooraf zoveel mogelijk de onderdelen van hun beleid die tijdens het B en W-overleg besproken moeten worden en de plannen die er zijn. Voor elk plan worden vragen beantwoord als: hoe ver is de formele besluitvorming en wat is de uitkomst en argumentatie van eventuele besluiten, welke procedures moeten er nog gevolgd worden, wie heeft welke verantwoordelijkheid in deze, wat verwacht men van de andere organisaties, de activiteiten die eruit voortkomen en wie moeten daarbij bij voorkeur betrokken zijn etc. Op die manier kan de status van elk onderdeel worden vastgesteld.

Een vast onderdeel van de agenda is de evaluatie van het functioneren van de verschillende vormen van overleg en de aanpak van 'Klein Leed'. Een korte rondgang door het dorp maakt meestal onderdeel uit van de informatie.

Vervolg

Er wordt een verslag van het overleg gemaakt door de dorpencoördinator, eventueel onder bijvoeging van de afgesproken actiepunten. Deze stuurt een kopie naar Dorpsbelangen en de deelnemers van de zijde van de gemeente. Eventueel commentaar op redactie en inhoud wordt binnen vier weken toegevoegd en het verslag wordt in de B en W vergadering vastgesteld. Het verslag staat weer ter beschikking van het eerstvolgende ambtelijk overleg, waarin de voortgang op de verschillende onderdelen wordt besproken.

Wat doet de gemeente verder nog:

De gemeente zorgt er via de geëigende weg voor, dat beleid en de ermee samenhangende keuzes voldoende zijn onderbouwd en intern gesteund worden, zowel vooraf als achteraf.

De dorpencoördinator zorgt er voor, dat de vraag naar afhandeling van de afspraken terechtkomt bij de betreffende afdeling binnen de gemeente, die de feitelijke uitvoering doet. In het ambtelijk en projectenoverleg komen deze punten dan terug als het gaat om informeren over de stand van zaken en de voortgang.

In onderling overleg wordt over beslissingen met nieuwswaarde bericht in 'Op 'e Skille', de dorpskrant etc.

Wat doet Dorpsbelangen verder nog:

Dorpsbelangen informeert en consulteert de leden vooraf over te maken keuzen en voor zover zij dit zelf nodig acht. Dit gebeurt op grond van bijvoorbeeld een in het dorp gezamenlijk opgestelde toekomstvisie of een consultatie via een extra Ledenvergadering over specifieke punten.

Dorpsbelangen verzekert in ieder geval, dat standpunten zoveel mogelijk zijn gecheckt met de inwoners. Mocht er risico van onvoldoende draagvlak zijn, dan houdt Dorpsbelangen een beslissing aan of neemt met de gemeente een beslissing onder dat expliciete voorbehoud.

Het bestuur rapporteert tijdens de Algemene Ledenvergadering. Daarnaast kan gebruik gemaakt worden van de dorpskrant of andere informatiemiddelen om de inwoners tussentijds te informeren.

2.2. Dorpsvisies

Wat is een dorpsvisie:

Een dorpsvisie is een beleidsplan waarin Dorpsbelangen aangeven welke ontwikkelingen zij met betrekking tot de leefbaarheid van het dorp en de naaste omgeving wenselijk achten.

Bij leefbaarheid gaat het om onderwerpen als: werkgelegenheid, voorzieningen, wonen en woonomgeving, veiligheid, milieu, het imago van het dorp en de waarden en normen binnen een dorpsgemeenschap.

Kenmerken van een dorpsvisie:

Een dorpsvisie wordt opgesteld door alle organisaties binnen het dorp en organisaties die direct met de uitwerking te maken kunnen hebben. Een dorpsvisie wordt in beginsel opgesteld voor de middellange termijn, vijf tot tien jaar. Sommige onderdelen kunnen direct worden gerealiseerd. Een dorpsvisie moet door de inwoners en de organisaties van het dorp worden gedragen. Hierbij wordt rekening gehouden met verschillende belangen in het dorp. Hoe meer organisaties (gemeente, scholen, sportverenigingen, andere dorpen) de ideeën uit de dorpsvisie dragen, hoe groter de kans van slagen. Een dorpsvisie houdt ook rekening met de al bestaande plannen van andere dorpen en die van de gemeente en provincie (bestemmingplan, strategische visie en of streekplan). Zo moet een gemeente bij het opstellen van een bestemmingsplan of strategische visie rekening houden met een provinciaal streekplan.

Wat staat er in een dorpsvisie:

In een dorpsvisie kunnen verschillende onderdelen worden opgenomen. Aandacht kan worden besteed aan bijvoorbeeld: een inventarisatie van wensen en ideeën in het dorp en naaste omgeving. Een uitwerking van deze wensen en ideeën. Een vermelding welke onderdelen het dorp zelf kan realiseren. Voor welke onderdelen er met wie moet worden samengewerkt. Een beschrijving hoe het dorp de zelf te realiseren onderdelen denkt aan te pakken. Hoe de samenwerking wordt georganiseerd. Een indicatie van stappen in tijd. In een dorpsvisie gaat het niet alleen om allerlei inhoudelijke aspecten (wensen en ideeën), maar ook om organisatorische aspecten (wie doet wat).

Waarom een dorpsvisie:

Bij veel dorpsbelangenorganisaties bestaan de werkzaamheden vooral uit het organiseren van activiteiten en het doorgeven van wensen, klachten, aan gemeenten of andere overheden. Als een dorpsbelangenorganisatie meer invloed wil uitoefenen op het realiseren van haar wensen en suggesties dan is het opstellen van een dorpsvisie een belangrijke eerste stap. Het doel van het opstellen van een dorpsvisie is tweeledig.

In de eerste plaats schept het bestuur van Dorpsbelangen een kader voor het eigen functioneren doordat alle wensen en ideeën op een rij worden gezet. Helder wordt met welke zaken Dorpsbelangen zich bezig dient te houden om de leefbaarheid van het dorp te behouden of te versterken. In de tweede plaats versterkt het bestuur de band met de achterban, want ieder wordt gevraagd mee te denken. Niet alleen telt het eindresultaat (de dorpsvisie), ook de werkwijze om dit resultaat te bereiken heeft een doel, namelijk het creëren van draagvlak in het dorp.

Een dorpsvisie biedt het uitvoeren van wensen en ideeën meer kans van slagen omdat er binnen het dorp draagvlak voor bestaat; de gemeente kan dit niet gemakkelijk ter zijde schuiven. Omdat dorpen mee te denken over hun toekomst, kan een dorpsbelangenorganisatie een passende reactie geven op plannen van de gemeentelijke en provinciale overheid.

Hoe wordt een dorpsvisie opgezet:

Het opzetten van een dorpsvisie kan op meerdere manieren worden uitgevoerd. Van belang is dat er binnen het dorp overeenstemming bestaat over de te volgen procedure.

Op basis van ervaring met het ondersteunen en begeleiden van Dorpsbelangen heeft de Feriening Lytse Doarpen (FLD), Buorren 28, 9012 DH Raerd, www.fld.nl, tel: 0566-602570, email: info@fld.nl een stappenplan ontwikkeld dat in verscheidene dorpen met succes is toegepast. Het stappenplan bestaat uit twee delen. In het eerste deel wordt beschreven op welke manier een visie kan worden opgezet en in het tweede deel gaat het om hoe de dorpsvisie kan worden gebruikt om projecten ook daadwerkelijk van de grond te krijgen die het dorpsbelang dienen.

Hoe verder:

Nadat een dorp een eigen visie heeft ontwikkeld en vastgesteld komt de uitvoering in beeld. Een dorp kan besluiten de genoemde zaken zelf uit te voeren, maar ook heel vaak is samenwerking met anderen onontbeerlijk. De uitwerking van de verschillende wensen en ideeën wordt in de regel vertaald in projecten. Ook dat kan gestructureerd worden opgepakt. Bij een projectvoorstel komen twee zaken kijken. Allereerst is er een inhoudelijk kant: wat is het doel van het project, hoe wordt dit bereikt en hoe wordt dit betaald. Hiervoor is een projectcyclus ontwikkeld waarbij stap voor stap wordt aangegeven hoe een idee uit de dorpsvisie gerealiseerd kan worden. Daarnaast is het ook zaak om de organisatorische kant in de gaten te houden.

Projectcyclus:

Een projectcyclus bestaat uit verschillende fases die als het ware een agenda vormen voor het opzetten van een project. Dat geeft duidelijkheid voor de verschillende partijen die er aan meedoen. Aangegeven wordt wat er per fase moet gebeuren en zo wordt steeds meer informatie verzameld over de haalbaarheid van een project, de financiering en de verantwoordelijkheden van elke deelnemende partij. Aan het eind van elke fase vindt de besluitvorming plaats over de voortzetting van het project. De projectcyclus bestaat uit de volgende fasen: projectformulering, financiering en realisatie.

Organisatorische kant:

De organisatorische kant is terug te brengen tot drie vragen waarover tevoren goed moet worden nagedacht. Hoe worden de inwoners zoveel mogelijk bij het project betrokken? Hoe wordt een project binnen het dorp georganiseerd? Wat te doen met andere organisatie en hoe wordt daarmee samengewerkt?

Wat doet de gemeente:

Nadat het dagelijkse bestuur van de gemeente een dorpsvisie heeft aangeboden gekregen wordt een toekomstvisie van een dorp voorgelegd aan de verschillende sectoren / afdelingen van de gemeente voor een reactie vanuit de invalshoek van die sectoren enz. De reacties worden gebundeld door de sector ROB en in het managementteam besproken. Daarna wordt het als conceptreactie voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders. Vervolgens stuurt het college van burgemeester en wethouders hun voorlopige reactie naar Dorpsbelang met het verzoek daarop te reageren. Nadat dorpsbelang op deze voorlopige reactie van het college heeft gereageerd regelt de dorpencoördinator zonodig ter afronding een afspraak voor overleg tussen dorpsbelang en het college van burgemeester en wethouders. Daarbij is de voor de behandeling van dorpsvisies verantwoordelijke beleidsmedewerker van de sector ROB aanwezig. Tijdens deze bijeenkomst neemt het college ten aanzien van de visie een definitief standpunt in. De dorpencoördinator maakt een verslag van het overleg. Deze stuurt een kopie naar Dorpsbelang en de deelnemers van de zijde van de gemeente. Eventueel commentaar op redactie en inhoud wordt binnen vier weken toegevoegd en het verslag wordt in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders vastgesteld. Het verslag staat weer ter beschikking van het eerstvolgende ambtelijk overleg, waarin de voortgang op de verschillende onderdelen wordt besproken.

2.3. Het ambtelijke overleg

Waar gaat het over:

Dit betreft beheers- en ontwikkelingszaken, die uit het beleid van gemeente en dorpen voortkomen of die zich in een bepaalde situatie aandienen. Het gaat om problemen en plannen, die een meer gestructureerde en omvattende aanpak vereisen en de kleine wensen (klachten) en suggesties voor verbeteringen in het dorp en de omgeving.

Voorbeelden:

- de voorbereiding van een bestemmingsplan voor woningbouw;
- de aanleg of het groot onderhoud van een weg in of om het dorp;
- de eventuele uitvoering van dorpsvernieuwing;
- aanleg nieuwe verlichting etc.

Bij dergelijke zaken is de gemeente degene die het voortouw neemt en ook eindverantwoordelijke. De gemeente doet de ontwikkeling en zal ook zelf uitvoerder zijn (of besteedt het werk uit). Daarna zal het ook vaak de beheerder zijn en die het hele traject (mede)financiert.

Het kan echter ook gaan om zaken waarbij het voortouw, de eindverantwoordelijkheid en ook het beheer door anderen m.n. Dorpsbelangen op zich wordt genomen:

Voorbeelden.

- Realisering van een dorpshuis door (een commissie van) Dorpsbelangen.
- Aanleg voorzieningen voor sport- en ontspanning (jeu de boules-veld).
- Het opzetten van activiteiten voor de jeugd door een jeugdcommissie.
- Een ontmoetingscentrum voor ouderen, door een werkgroep in het dorp samengesteld uit ouderenraad, Dorpsbelangen, enz.

De gemeentelijke betrokkenheid bestaat bijvoorbeeld uit een beoordeling vooraf door het Bureau Welzijn. Ook moet er bijvoorbeeld worden voldaan aan de (gemeentelijke) bouw- en milieuvorschriften. Verder uit praktische zaken, zoals aanpassing van het bestemmingsplan, het afgeven van vergunningen etc. Hier zijn weer andere onderdelen van de gemeente mee annex. Steeds vaker zal het voorkomen dat gemeente en dorpen gezamenlijk het initiatief nemen voor een project en ook een gedeelde verantwoordelijkheid hebben.

Wat moet er uit komen:

Het ambtelijke overleg betreft voornamelijk het voor- of vervolgetraject van activiteiten. Afhankelijk van het onderwerp gaat het bij elk agendapunt om één of meer van de volgende zaken:

- Vaststellen van de (on)mogelijkheden om bepaalde activiteiten op te pakken.
- (Principe) besluitvorming om iets (wel of niet) op te pakken en de globale manier waarop.
- De inhoudelijke voorbereiding van een voorstel: wat wordt nu precies bedoeld, formulering van doelstellingen, mogelijke activiteiten etc.
- Uitzetten tijdsplanning voor de verdere uitwerking, verkrijgen van goedkeuringen, etc. die er op zijn gericht om een gezamenlijke activiteit te starten.
- Afspraken maken over de organisatie van de samenwerking tussen Dorpsbelangen, gemeente en eventuele derden: verantwoordelijkheden en taakverdeling en de onderlinge communicatie over het betreffende onderwerp.

Zodra vaststaat wat er gaat gebeuren en hoe, kan de verdere voorbereiding en uitvoering gedaan worden, zoals afgesproken in de respectievelijke organisaties. Er wordt verder zoveel mogelijk kortgesloten in het projectenoverleg of in directe contacten tussen het dorp en het betreffende

onderdeel van de gemeente, c.q. benoemde contactpersoon: één op één overleg, telefonisch overleg, aparte bijeenkomsten etc. Deze afspraken worden vastgelegd in de Actielijst.

In dit overleg wordt verder ook de algemene voortgang van uitvoeringsprojecten, het verloop van de activiteiten m.b.t. Klein Leed in het betreffende dorp en de onderlinge samenwerking besproken. Het ambtelijk overleg, dat voorafgaat aan het tweejaarlijkse bestuurlijke overleg, heeft ook als agendapunt de onderwerpen, die Dorpsbelangen en gemeente willen inbrengen in het bestuurlijke overleg. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om een balletje op te gooien en/of voor (principe) besluitvorming, de vraag om aan realisering van een activiteit mee te werken, toezeggingen om met een activiteit in een bepaald jaar te starten, middelentoe wijzing etc.

Wie doen er aan mee

Vanuit de gemeente nemen in principe het Sectorhoofd ROB en de Afdelingshoofden van Ruimtelijke Ontwikkeling en Ruimtelijk Beheer deel aan het overleg, omdat in de meeste gevallen de onderwerpen op het vlak liggen van Ontwikkeling en Beheer. Afhankelijk van de agenda zal de noodzaak van de aanwezigheid van andere hoofden en/of medewerkers worden bepaald. Naast genoemde personen neemt de dorpencoördinator deel aan het overleg.

De Dorpsbelangen zullen over het algemeen deelnemen met leden van het Dagelijks Bestuur (voorzitter, penningmeester, secretaris) en bijvoorbeeld een afgevaardigde uit een werkgroep of commissie voor meer specifieke inbreng en het maken van samenwerkingsafspraken.

Wat is de procedure

Frequentie en periode

Het ambtelijk overleg wordt éénmaal per jaar gehouden en wel in de periode voorafgaand aan het opstellen van de voorjaarsnota en de begroting. Dat is in de periode september t/m december.

Vorbereiding

De dorpencoördinator initieert in overleg met de Dorpsbelangen het te houden ambtelijke overleg. Deze vorm van overleg vindt in de tweede helft van het jaar plaats. Dorpsbelangen leveren drie weken voor de geplande datum de te bespreken punten aan. De dorpencoördinator stelt een agenda op. De gesprekken vinden plaats in het gemeentehuis.

Vervolg

Van het gesprek wordt binnen drie weken een kort verslag gemaakt door de gemeente en dit wordt aan Dorpsbelangen verzonden. De afspraken over de activiteiten worden bijgehouden in de Actielijst, die wordt meegezonden met het verslag. Dorpsbelangen kan hierop binnen drie weken reageren, waarop het door de gemeente wordt aangepast en in de definitieve versie aan de deelnemers wordt verzonden. Vervolgens wordt op grond van het verslag de afgesproken actie ondernomen. Het verslag wordt ter kennisname gevoegd bij datgene wat betreffende het onderwerp naar B en W en/of de raad(commissie) wordt gestuurd.

2.4. Het projectenoverleg

Waar gaat het over

Het overleg gaat over activiteiten, die samenhangen met de concrete voorbereiding en uitvoering van projecten en activiteiten.

Het betreft projecten of activiteiten, die aan de orde zijn geweest in het bestuurlijk en/of het ambtelijk overleg. Er is over die zaken besluitvorming geweest in B en W, gemeenteraad, respectievelijk bestuurs- of Algemene Ledenvergadering van Dorpsbelangen. Hierdoor hebben de betreffende afdelingen en/of personen binnen de gemeentelijke organisatie en Dorpsbelangen en eventueel andere partijen de noodzakelijke handelingsruimte (een opdracht en mandaatverlening, inclusief voorwaarden) gekregen.

Het kan gaan om zowel de gedetailleerde voorbereiding als de feitelijke uitvoering en nazorg van projecten of activiteiten.

Voorbeelden.

- De inventarisatie van wensen en ideeën over dorpsvernieuwing, het verwerken daarvan in een ontwerp en de terugkoppeling naar de bewoners.
- Het opzetten van en afspraken maken over de fasering van de uitvoering van een rioleringsproject in het betreffende dorp.
- De voortgang van een project bespreken, inclusief aanpassingen in de fasering en het ontwerpplan.
- Uitwerken van de samenwerking tussen gemeente en dorpsorganisatie t.b.v. de realisering van een project aanleg wandelpaden rondom een dorp: (eind)verantwoordelijkheid, financiële afhandeling, zelfwerkzaamheid dorp.
- De status van deze vorm van overleg is informatief. De feitelijke beslissingen worden op een ander niveau genomen.

Wat moet er uit het overleg komen

De feitelijke voorbereiding en uitvoering of nazorg van projecten en activiteiten moet:

- inhoudelijk duidelijk zijn. Met dit doel moet er over en weer informatie worden verstrekt over wat nu eigenlijk de doelstelling is, wat er staat te gebeuren, hoe dit over het algemeen gedaan wordt (o.m. procedures) etc.;
- goed georganiseerd zijn. Het gaat om een afstemming van elkaars rol en inbreng bij de vormgeving van het project of de activiteit;
- geregeld zijn. Er worden afspraken gemaakt worden over allerlei praktische zaken: wie doet wat, wanneer, hoe, waarom en onder welke voorwaarden, met welke middelen;
- voortgang vinden. De voortgang van een project wordt besproken en er worden eventueel aanpassingen van afspraken gemaakt.

De uitkomsten van het overleg worden bijgehouden in het projectdossier van gemeente.

Wie doen er aan het overleg mee

Dat zijn degenen, die betrokken zijn bij de feitelijke voorbereiding en uitvoering van een project of activiteit.

- Bij Dorpsbelangen is (zijn) dit één of meer bestuursleden of leden van de commissie of werkgroep die deze activiteit of het project uit naam van Dorpsbelangen doen.
- Bij de gemeente zijn dit de ambtenaren van de betrokken Afdelingen / Bureaus die ermee zijn belast.

Vaak zijn hier ook andere (dorps)organisaties bij betrokken, bijvoorbeeld afgevaardigden uit een buurt of wijk waar het project zal worden uitgevoerd.

Wat is de procedure

Frequentie en duur

Het projectenoverleg vindt plaats al naar gelang de voortgang van het project of onderhanden activiteit dat noodzakelijk maakt en dus in onderling overleg tussen betrokkenen. Veel zal afhangen van de aard van het project of de activiteit.

Vorbereiding

Dit overleg start voor een project in uitvoering wordt genomen.

Degene die als initiatiefnemer wordt aangemerkt is in de meeste gevallen de gemeentelijke projectleider. Deze neemt vervolgens het initiatief voor het eerste projectenoverleg en verder wordt dit door de deelnemers onderling geregeld.

Alle zaken, die te maken hebben met de inhoud, de organisatie van de samenwerking, de praktische vormgeving en de voortgang van het betreffende project worden besproken..

Vervolg

Dit betrokkenen rapporteren naar hun respectievelijke organisaties, zoals dit intern voor elke deelnemende organisatie vastligt. Zo zal degene die vanuit Dorpsbelang deelneemt hiervan verslag doen tijdens bestuursvergaderingen en eventueel tijdens een Algemene Ledenvergadering. Binnen de gemeentelijke organisatie vindt rapportage plaats naar het Afdelinghoofd en deze zo nodig naar het managementteam etc.

De gemeentelijke projectleider betreft de dorpencoördinator bij de eerste contacten. Deze kan vervolgens door elk van de betrokkenen worden ingeschakeld als de voortgang blijft steken om reden van het feit, dat één of meer van de betrokken partijen afspraken onvoldoende nakomt.

Als de voortgang om andere redenen blijft steken, wordt er naar het gezamenlijke bestuurlijk en/of ambtelijk overlegniveau teruggekoppeld.

Wat doet de gemeente verder nog

De gemeente draagt er intern zorg voor dat degenen, die als projectleider fungeren, een duidelijke opdracht en mandaat hebben, inclusief de voorwaarden. De mandatering moet er op gericht zijn dat de samenwerking met Dorpsbelangen voldoende ruimte krijgt en wordt gestimuleerd. Aan de andere kant moet de positie van de gemeente, c.q. de betreffende ambtenaar, inclusief de eraan verbonden beperkingen naar buiten toe voldoende duidelijk gemaakt kunnen worden.

Wat doet Dorpsbelangen verder nog

Dorpsbelangen zorgt er ook voor dat degenen, die het projectenoverleg voeren, een duidelijke opdracht en mandaat hebben, inclusief de voorwaarden. De mandatering moet er op gericht zijn om de samenwerking met de gemeente voldoende ruimte te geven en dat er met zaken, die eigen zijn aan het gemeentelijk beleid en procedures, voldoende rekening wordt gehouden.

Dorpsbelangen moet voor zichzelf haar positie duidelijk hebben: welke rol willen we spelen, met welke ambitie en beperkingen. Dorpsbelangen moet ook een voldoende garantie van continuïteit in verschillende opzichten kunnen afgeven: deskundigheid, menskracht, administratie etc. Het zal zich daarvoor in de breedte moeten organiseren binnen het dorp, vooral als er veel activiteiten en projecten zijn.

2.5. Samenvatting Klein Leed en Overleg

OVERLEG- VORMEN TAAK- CLUSTER	OPENBAAR BEHEER (DAGELIJKS)	AMBTELIJK OVERLEG MET DE VERENIGINGEN VAN DORPSBELANG (1 X PER JAAR)	BESTUURLIJK OVERLEG MET DE VERENIGINGEN VAN DORPSBELANG (1 X PER 3 JAAR)	PROJECTEN- OVERLEG (AD HOC)
KLEIN LEED	UITVOERING	EVALUATIE	EVALUATIE IN HET KADER VAN HET FUNCTIONEREN VAN HET AMBTELIJKE OVERLEG	
BEHEERSZAKEN		BESPREKEN EN ZO NODIG OP DE ACTIELIJST PLAATSSEN	BELEIDSAFSPRAKEN TER ZAKE EN EVALUATIE FUNCTIO- NEREN DIVERSE OVERLEGVORMEN	
ONTWIKKELINGS- ZAKEN		BESPREKEN EN ZO NODIG OP DE ACTIELIJST PLAATSSEN	BELEIDSAFSPRAKEN TER ZAKE EN EVALUATIE FUNCTIO- NEREN DIVERSE OVERLEGVORMEN	
SPECIFIEKE PLANNEN & PROJECTEN		ZO NODIG BESPREKEN	ZO NODIG BESPREKEN	VOORBEREIDING UITVOERING NAZORG

3. Algemene informatie over de gemeente

Hierin staat een overzicht van de gemeentelijke organisatie, aanspreekpunten en de voor dorpen belangrijke gemeentelijke beleidslijnen en procedures.

Waaruit bestaat de gemeentelijke organisatie?

Het organogram van de gemeente Littenseradiel geeft schematisch weer hoe de gemeentelijke organisatie eruit ziet. De organisatie bestaat uit een bestuurlijk en een ambtelijk onderdeel. Het ambtelijk onderdeel is opgesplitst in Sectoren. Elke Sector heeft weer zogenaamde Afdelingen of Bureaus, waar Dorpsbelangen voor allerlei zaken mee van doen hebben als het om de uitvoering van plannen en projecten gaat.

De bestuurlijke organisatie.

Het bestuurlijk onderdeel bestaat uit de gemeenteraad en het college van Burgemeester en Wethouders. De gemeenteraad wordt gevormd door 15 gekozen raadsleden. Het college van B en W is het dagelijks en de gemeenteraad het algemeen bestuur. De gemeenteraad is dus het hoogste orgaan van de gemeente. B & W worden bijgestaan door de gemeentesecretaris. De raad door de griffier.

De bestuurlijke organisatie formuleert en neemt beslissingen over het beleid, de middelen en de manier waarop de organisatie op hoofdlijnen intern en naar buiten toe functioneert.

De ambtelijke organisatie

Het ambtelijk onderdeel bestaat uit een stafafdeling Facilitaire zaken, Personeel & Organisatie, Communicatie, Integrale veiligheid en Algemeen Juridische Zaken en drie zogenaamde Sectoren: Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer (ROB), Middelen, en Maatschappelijke Ontwikkeling en Dienstverlening (MOD). Het voornemen bestaat om per 1 maart 2005 de sectoren Middelen en MOD samen te voegen in één sector. Aan het hoofd van de ambtelijke organisatie staat de gemeentesecretaris.

De gemeentesecretaris is de schakel tussen de bestuurlijke en de ambtelijke organisatie. Hij zorgt er voor dat het ambtelijk deel van de organisatie beleid voorbereidt en dat dit wordt voorgelegd aan het bestuur. Na besluitvorming op bestuurlijk niveau geeft hij sturing aan de uitvoering ervan binnen de verschillende sectoren.

Eén en ander gebeurt vooral via het overleg in het zgn. managementteam (MT). De gemeentesecretaris vormt samen met de sectorhoofden het MT, dat is belast met de dagelijkse leiding van het ambtelijke apparaat.

De Sectoren en Afdelingen / Bureaus

De Sectoren hebben Afdelingen of Bureaus, die elk een eigen werkterrein hebben. In de relatie tussen gemeente en Dorpsbelangen zijn de volgende vooral van belang.

Sector Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer:

- **Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling.** Deze Afdeling doet werkzaamheden op het gebied van bestemmings- en saneringsplannen, dorpsvernieuwing en andere nieuwe projecten, volkshuisvesting, monumentenzorg, verkeer en vervoer, openluchtrecreatie en grondtransacties. De Afdeling draagt veel bij aan de (beleids)voorbereiding.
- **Afdeling Ruimtelijk Beheer.** Deze Afdeling houdt de openbare ruimte op orde: wegen, bermen, straten, trottoirs, plantsoenen en het daarbijbehorende 'straatmeubilair' (verlichting, bewegwijzering, bushokjes en dergelijke). Verder de openbare riolering, rioolgemalen, kunstwerken, vaarten, sloten, vijvers enz. Al met al is deze Afdeling vooral uitvoerend ingesteld.

- **Afdeling Vergunningen en Handhaving.** Deze afdeling houdt zich bezig met het verlenen van vergunningen. Denk daarbij aan het (ver)bouwen, milieuvergunningen, evenementenvergunningen, tapvergunningen, loterij- en ventvergunningen etc. De afdeling verzorgt ook het toezicht op de naleving van de verleende vergunningen. Belt u het 'Klein Leed' nummer dan komt u hier ook terecht. Voorts worden de meldingen van zogenaamd grof huishoudelijk afval, oud ijzer en chemisch afval hier gecoördineerd.

Sector Maatschappelijke Ontwikkeling en Dienstverlening:

- **Bureau Burgerzaken en Welzijn.** Voor de dorpen is vooral **Welzijn** belangrijk. Hieronder valt alles wat te maken heeft met zaken als gezondheids- en ouderenzorg, jeugdwerk, sociaal-cultureel werk (zoals kinderopvang, muziek en zang, etc.), dorpshuizen, sport en cultuur. Het Bureau is zowel beleidsvoorbereidend als uitvoerend ingesteld. Bij **Burgerzaken** kunt u terecht voor uittreksels uit de bevolkingsadministratie GBA, reisdocumenten, burgerlijke stand en verklaringen omtrent personen etc.

Sector Middelen:

- **Afdeling Financiën.** Deze afdeling houdt zich bezig met het financiële beleid van de gemeente (voorjaarsnota, meerjarenbegroting, jaarbegroting en jaarrekening) en houdt de financiële administratie bij. Ook behoren de belastingverordeningen en het vaststellen van de tarieven voor de verschillende gemeentelijke diensten tot het takenpakket.

Stafafdeling:

- Onder de **Stafafdeling** is de facilitaire dienstverlening (centrale balie, bode, bestursondersteuning, post- en archiefzaken) ondergebracht. Voorts personeelszaken, communicatie (hier wordt de informatieverstrekking en publiciteit omtrent het gemeentelijke beleid verzorgd) en algemeen juridische zaken (integrale veiligheidszorg, bezwaar- en beroep).

De dorpencoördinator

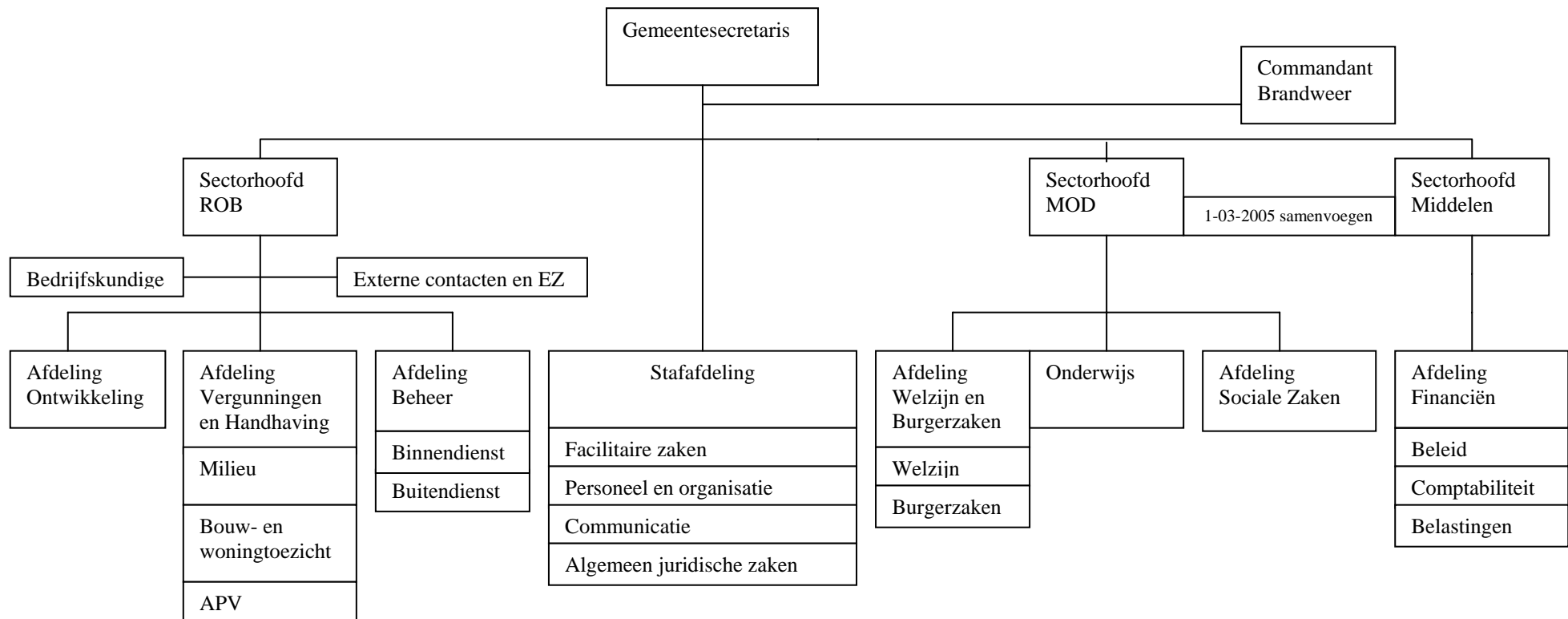
De dorpencoördinator valt onder ROB. In het organogram vindt u deze terug onder Externe contacten en EZ. De dorpencoördinator vormt het scharnierpunt tussen gemeente en dorpen. De coördinator zorgt ervoor, dat het overleg en de samenwerking tussen gemeente en dorpen wordt opgezet en goed functioneert.

Het opzetten van overleg en samenwerking betekent het verder uitwerken en ontwerpen van de vormen van overleg, inclusief de eraan verbonden procedures, de benodigde middelen, de programmering en de algemene en juridische inkadering. De coördinator doet dit in samenwerking met de diverse Sectoren en de FLD. Hij zorgt ook voor de introductie ervan bij de gemeente en de dorpen. Op grond van tussentijdse evaluaties zorgt hij ervoor dat de werkwijze eventueel wordt bijgesteld.

De verschillende vormen van overleg worden door de dorpencoördinator geïnitieerd. Hij woont het bestuurlijke en ambtelijke overleg bij, doet hiervan verslag en zorgt ervoor dat de resultaten ervan terechtkomen bij degenen die het aangaat, waarbij overigens voorop staat dat de verantwoordelijkheid voor het feitelijk nakomen van afspraken bij de diverse Sectoren, Afdelingen en ambtenaren ligt. De dorpencoördinator bewaakt de voortgang van afgesproken activiteiten en programma's per dorp en over het geheel genomen. Hij kan via het managementteam de betreffende sectoren aanspreken op de gemaakte afspraken en voorstellen doen voor het verbeteren van de follow-up.

De dorpencoördinator is dus vooral aanspreekpunt voor de dorpen voor zover het het functioneren van het dorpsgerichte beleid betreft. De dorpen hebben inhoudelijk vooral van doen met de ambtenaren van de betreffende Afdelingen, waarmee afspraken zijn gemaakt die op de Actielijst zijn gespecificeerd.

ORGANOGRAM GEMEENTE LITTENSERADIEL



Met **WIE** hebt u het meest te maken **WAARVOOR**

Als bestuur van Dorpsbelang hebt u het meest te maken met de activiteiten van de sector ROB en het bureau Welzijn van de sector MOD.

Het algemene e-mailadres van de gemeente is: info@littenseradiel.nl

NAAM	WELK WERK	TELEFOON
Externe contacten en EZ		
De heer C.Valkema	Dorps- en bedrijfscontacten	0515-334430
Afdeling Ontwikkeling:		
De heer K. Abma a.i.	Coördinator van de afdeling	0515-334473
De heer S. Overdijk	Ruimtelijke ontwikkeling, volkhuysvesting, monumentenzorg en dorpsvisies	0515-334479
De heer S. Herrema	Bestemmingsplannen	0515-334476
Mevrouw B. Sloots	Verkoop van gemeentelijke eigendommen (grondzaken)	0515-334496
De heer J. Vriese	Nieuwe projecten, zoals vaarten, fiets- en wandelpaden, dorpsvernieuwing e.d.	0515-334477
De heer P. Post	Verkeers- en vervoerszaken, recreatie	0515-334478
Afdeling Beheer:		
De heer J. Meulenaar	Coördinator van de afdeling	0515-334445
De heer G.J. van Voorthuizen	Onderhoud rioleringen, rioolgemalen, kunstwerken, vaarten, sloten, vijvers enz.	0515-334441
Mevrouw J.Geertsma	Onderhoud wegen, straten, pleinen, fiets- en voetpaden, wegbelijning en –markering, bebording, bewegwijzering enz.	0515-334481
Afdeling Vergunningen en Handhaving		
Mevrouw A. de Groot	Klein Leed, grof huishoudelijk afval, oud ijzer, chemisch afval	0515-334495
Afdeling Welzijn en Burgerzaken		
De heer B. Damhuis of Mevrouw A. Bloem	Sociaal Cultureel werk / Ouderen- en jeugdwerk / Dorpshuizen / Speeltuinen / Sport en Cultuur	0515-334460 of 0515-334464
Stafafdeling		
De heer M.v.d.Meer	Communicatie	0515-334492

HOE verlopen de verschillende activiteiten bij de gemeente

Onderhoud (Afdeling Beheer)

Dit betreft het geplande groot en klein onderhoud, waarvoor via de gemeentebegroting jaarlijks de budgetten beschikbaar komen. Onder dit onderhoud valt ook het zogenaamde ‘Klein Leed’.

De uitvoering hiervan wordt geregeld door de Afd. Ruimtelijk Beheer. Hiervoor wordt deels gebruik gemaakt van de eigen buitendienstmedewerkers en deels worden aannemers en bedrijven ingeschakeld.

In zijn algemeenheid is het de ambtelijke organisatie zelf, die over de uitvoering hiervan direct kan beslissen, omdat het programma en de budgetten vastliggen in een goedgekeurde begroting.

Deze afd. heeft verder het beheer over de zgn. ‘Kleine wensenpot’. Hieruit kunnen direct zaken zoals zitbanken, afvalbakken e.d. worden bekostigd, uiteraard voor zover het jaarbudget dat toelaat.

Nieuwe ontwikkelingen (Afdeling Ontwikkeling)

Dit betreft het vernieuwen of veranderen van bestaande werken en het realiseren van nieuwe werken, waaronder het aanleggen van uitbreidingsplannen voor zowel woningbouw als bedrijfsvestigingen, dorpsvernieuwing enz. Voor de ontwikkeling en financiering van dergelijke werken dienen vaak specifieke procedures te worden gevolgd. Er zal per werk gezocht moeten worden naar financiële middelen, waarbij er vaak medefinanciers nodig zijn om tot uitvoering over te kunnen gaan.

Nieuwe ontwikkelingen (Afdeling Welzijn en Burgerzaken en het Bureau Onderwijs)

Hebben de ontwikkelingen te maken met dorpshuizen, speeltuinen, sport en cultuur, dan heeft het Bureau Welzijn het primaat (voortouw) en gaat het om onderwijs dan is dat het Bureau Onderwijs.

Het is de ambtelijke organisatie die dit soort zaken voorbereidt, toetst of het binnen het gemeentelijke beleid past of dat er nieuw beleid moet worden ontwikkeld en het vervolgens aan het bestuur ter beslissing voorlegt. Omdat vrijwel alle werken verschillend zijn, is er dus sprake van maatwerk. Maatwerk kost veel tijd vanwege de aard van het werk, maar ook omdat er uiteindelijk in de openbaarheid over moet worden beslist (‘democratisch gelegitimeerd’ moet zijn).

WANNEER past iets binnen het GEMEENTELIJK BELEID

Veel wettelijke taken zijn door de rijksoverheid aan de gemeente opgedragen, het zogenaamde ‘medebewind’. De sociale zekerheidswetgeving, de onderwijswetgeving, de Wet op de ruimtelijke ordening en de milieuwetgeving zijn enkele van deze taken. Daarvoor wordt een aantal kosten aan de gemeente volgens een vaste formule vergoed, maar ook niet meer dan dat.

Er zijn ook activiteiten waar het gemeentebestuur in grotere vrijheid zelf over kan beslissen, de ‘autonome taken’. Voorbeelden zijn het beheer van de openbare ruimte, verkeerszaken, ontwikkeling van bouwterreinen, sport, cultuur en die aangaande dorpshuizen.

Niettemin is over het geheel genomen de financiële beleidsruimte van de gemeente gering. Op het totale budget van de gemeente is dit doorgaans hooguit één procent. In absolute zin betekent dit op een budget van €17 miljoen dus maar €170.000. Dit komt doordat de uitgaven van de gemeente voor een groot deel vanwege de telkens terugkerende taken al vastliggen. Tegelijk stijgen ieder jaar de kosten van deze uitgaven. Hierdoor is er niet veel ruimte voor nieuwe uitgaven of moet de keuze voor het één

ten koste gaan van iets anders. Het gaat dan vooral ook om een politieke afweging en dus de politieke beleidsruimte.

Met het vastleggen van (nieuwe) uitgaven of wijzigingen in de bestaande uitgavenpatronen voor een begrotingsjaar wordt al vroeg in het daaraan voorafgaande jaar begonnen via de voorjaarsnota en de beleidsbegroting.

Afhankelijk van de financiële ruimte worden de wensen tegen elkaar afgewogen en als ze mogelijk zijn, als nieuw beleid in de begroting van het nieuwe jaar opgenomen.

Zie voor de aansluiting op deze algemene procedure het gedeelte over het ambtelijke overleg '*wat is de procedure*'.

4. Informatie over de Dorpsbelangen

Er zijn 22 Dorpsbelangen voor de 29 dorpen in de gemeente Littenseradiel. Een overzicht van de Dorpsbelangen en de adressen van de secretarissen:

<i>Dorpsbelang / Dorpen</i>	<i>Naam secretaris</i>	<i>Adres</i>	Postcode	<i>Plaatsnaam</i>	<i>Telefoonnr.</i>
Baaium	Mw. I. Algra-Kalee	Hasthemerwei 12	8841 KG	BAAIUM	0517-341725
Baard	Dhr. A. Spoelstra	Binnenbuorren 3	8834 XD	BAARD	0517-342370
Boazum	Mw. M. Ganzevoort	Slachtedyk 2	8635 MT	BOAZUM	0515-422976
De Fjouwer Doarpen (Hinnaard / Rien / Itens / Lvtsewierrum)	Mw. M. Eringa	Molmawei 10	8641 WS	RIEN	0515-521329
De Twa Doarpen (Wiuwert / Britswert)	Dhr. J.T. van Berkum	Froonackerdyk 10	8637 VR	WIUWERT	058-2501655
Easterein	Mw. J. Stout	Sibadawei 30	8734 HE	EASTEREIN	0515-332844
Easterlittens	Dhr. J.W.Keuning	Loayerstrjitte 6	8835 XH	EASTERLITTENS	0517-342555
Easterwierrum	Mw. P. Boersma	De Finne 3	9021 CX	EASTERWIERRUM	058-2501879
Hidaard	Mw. L.J.A.J.v.d.Broek	Buorren 19	8737 JH	HIDAARD	0515-568902
Hilaard	Mw. G. Egging	Van Aylvaleane 21	9027 BM	HILAARD	058-2519462
Húns-Leons	Dhr. J.W. Thiecke	Nr. 48	8832 KD	HUNS	0517-342035
Jellum-Bears	Dhr. P.H.Prins	Hegedyk 30	9026 BB	JELLUM	058-2519996
Jorwert	Dhr. P. Zondervan	Master Fopmawei 5	9023 AH	JORWERT	058-2519538
Kûbaard	Dhr. S.van Houten	De Prikken 8	8732 EN	KUBAARD	0515-333583
Mantgum	Dhr. J. Noorman	De Golle 6	9022 CD	MANTGUM	06-15047798
Reahûs	Mw. A. Schotsman	Sânleansterdyk 30	8736 JB	REAHUS	0515-331299
Spannum-Iens	Mw. T. de Glee	Van Burmaniawei 12	8733 EP	IENS	0515-333752
Waaksens (Littenseradiel)	Mw. T. van der Velde	De Bieren 9	8845 SH	WAAKSENS	0517-469319
Weidum	Dhr. B. Damhuis	Wielsterdyk 5	9024 BD	WEIDUM	058-2519601
Winsum	Dhr. J.R. de Grave	De Haven 8	8831 ZP	WINSUM	0517-342626
Wjelsryp	Dhr. S. Riedstra	Westerein 31	8842 LA	WJELSRYP	0517-392654
Wommels	Mw. H. Bosma	De Homeie 20	8731 EC	WOMMELS	0515-333155

4. 1. E mails adressen en websites

<i>Dorpsbelang / Dorpen</i>	<i>E Mailadres</i>	<i>Website</i>
Baaium	ialgra@littenseradiel.nl	
Baard	Annespoelstra@cs.com	www.baard-frl.nl
Boazum	mirdick@tref.nl	www.nwfriesland.nl/dbboazum
De Fjouwer Doarpen (Hinnaard / Rien / Itens / Lytsewierrum)	De4doarpen@hotmail.com	www.defjouwerdoarpen.nl
De Twa Doarpen (Wiuwert / Britswert)	t.keuning@keuningbouw.nl	
Easterein	dirkenjoke@zonnet.nl	www.easterein.nl
Easterlittens	j.w.keuning@planet.nl	www.nwfriesland.nl/easterlittens
Easterwierrum	Rintsje-Paula@hetnet.nl	www.easterwierrum.nl
Hidaard	l.vanden.broek@hetnet.nl	www.nwfriesland.nl/hidaard
Hilaard	info@hilaard.nl	www.hilaard.nl
Húns-Leons	walhalla48@wxs.nl	www.huins-lions.nl
Jellum-Bears	prinsjellum@hetnet.nl	
Jorwert	pzondervan@castel.nl	
Kûbaard	s.en.t.van.houten@hetnet.nl	www.kubaarddorp.nl
Mantgum	jaapnoorman@hetnet.nl	www.mantgumfrl.nl
Reahûs	h.hylkema@hetnet.nl	www.nwfriesland.nl/reahus
Spannum-Iens	thomasentineke@planet.nl	www.spannum-edens.nl
Waaksens (Littenseradiel)	Lytsebieren9@hotmail.com	
Weidum	ben5@planet.nl	www.nwfriesland.nl/weidum
Winsum	j.de.grave@planet.nl	www.winsumfrl.nl
Wjelsryp	Fam.riedstra@wanadoo.nl	
Wommels	Bosma260@zonnet.nl	www.nwfriesland.nl/wommels
Gemeente	Info@littenseradiel.nl	www.littenseradiel.nl

5. Informatie over de buurt- / wijkindeling van de politie (telefoon: 0900 – 8844)

De heer R. Bekkema, (riekele.bekkema@friesland.politie.nl)

- Boazum
- De Fjouwer Doarpen (Hinnaard / Rien / Itens / Lytsewierrum)
- De Twa Doarpen (Wiuwert / Britswert)
- Easterwierrum
- Jellum – Bears
- Jorwert
- Mantgum
- Weidum

De heer T. Hoekstra, (trinus.hoekstra@friesland.politie.nl)

- Baaium
- Baard
- Easterein
- Easterlittens
- Hidaard
- Hilaard
- Húns – Leons
- Kûbaard
- Reahûs
- Spannum – Iens
- Waaksens
- Winsum
- Wjelsryp
- Wommels