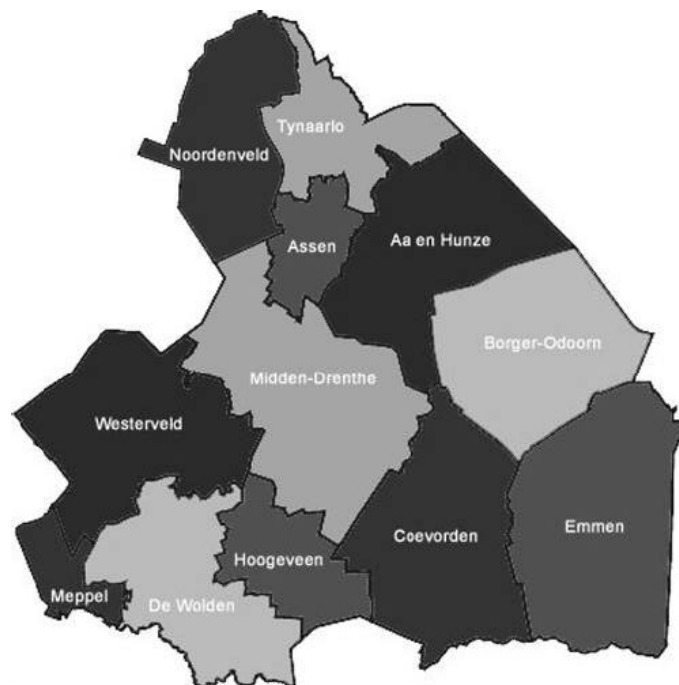


Rampenplan Gemeente Assen

Deel VIII: Uitvoeringsplan Intergemeentelijke bijstand Drenthe



Nota bene.

In de gemeente Assen zal bij een (dreigende) ramp of zwaar ongeval in de eerste uren na alarmering (acute fase) geen Gemeentelijke Managementteam (GMT) aanwezig zijn.

1. Een loco-secretaris van de gemeente Assen functioneert in het Regionaal Operationeel Team.
2. Deze loco-secretaris zal rechtstreeks de gemeentelijke organisatie / de deelprocessen aansturen. Uiteraard in afstemming met de gemeentesecretaris in het Gemeentelijke Beleidsteam.
3. Op het moment dat afgeschaald wordt, wordt een eerste moment bepaald voor een te houden Gemeentelijke Managementteam.
4. De loco-secretarissen (= dezelfde directeuren) zullen van de gemeentesecretaris horen, welke rol aan hen wordt toebedeeld. Dat kan in het Regionale Operationele Team zijn, maar ook ondersteuning aan één van de processen.
5. De procesverantwoordelijken (=directeuren) zijn verantwoordelijk voor het mogelijk maken van een goede voorbereiding door de coördinatoren binnen de dienst.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Algemeen	5
1.1 Doel	5
1.1.1 Onvoldoende personeel en materieel.....	5
1.1.2 Bereikbaarheid en beschikbaarheid.....	5
1.2 Formeel bijstandsverzoek	5
1.3 Bepalen indicatie van bijstand	5
1.4 Organisatie	6
2. Preparatie	7
2.1 Oefeningen en opleiden	7
2.1.1 Themadagen	7
2.1.2 Gemeentelijke oefeningen	7
2.2 Gemeentelijke organisatie	7
2.3 Gezamenlijke productontwikkeling	7
2.4 Een lerende organisatie	7
3. Uitvoering	8
3.1 Coördinatie	8
3.1.1 Registratie van hulpvraag	8
3.1.2 Registratie van hulpaanbod	8
3.2 Het aanvragen van bijstand	8
3.2.1 Aanvraag door procesverantwoordelijke of procescoördinator.....	8
3.2.2 Aanvraag door Managementteam	9
3.2.3 Aanvraag door Gemeentesecretaris.....	9
3.3 In behandeling nemen van een bijstandsaanvraag	10
3.3.1 Beslissingsbevoegdheid.....	10
3.3.2 Coördinatie	10
3.3.3 Registratie.....	10
3.4 Het verlenen van bijstand	10
3.4.1 Vervoer naar de gemeente	10
3.4.2. Opvang van personeel en materieel.....	11
3.4.3 Instructie van personeel.....	11
3.4.4 Werken in de rampbestrijdingsorganisatie.....	11
3.4.5 Aflossing	11
4 Nazorg	12
4.1 Evaluatie incident	12
4.2 Bedrijfsopvang	12
4.3 Gezondheidsonderzoeken	12
4.4 Financiële afwikkeling	13

5 Randvoorwaarden	14
5.1 Legitimatiebewijs	14
5.2 Plattegronden	14
5.3 Alarmeringslijst.....	14
5.4 Rechtspositie bijstandverlenend personeel.....	15
6 Bijlagen	16
Bijlage 1 : processchema behandeling bijstandsaanvraag.....	17
Bijlage 2 : model formulier bijstandsaanvraag.....	18
Bijlage 3: model formulier bijstandsverlening.....	19

Inleiding

De rampenbestrijdingsorganisatie staat onder eenhoofdige leiding van de burgemeester, deze heeft het opperbevel. De bestuurlijke aansturing ligt daarmee op lokaal niveau. De uitvoering van de beleidsbeslissingen zal in eerste instantie ook lokaal worden uitgevoerd. Echter, op basis van de Operationele Prestaties Drenthe (2002) kan gesteld worden dat er voor de bestrijding van een ramp of zwaar ongeval bijstand nodig is van andere gemeenten.

Met het 'Intergemeentelijke convenant ter voorbereiding op de rampenbestrijding, alsmede ten behoeve van het verlenen van hulp en bijstand bij (dreigende) rampen en zware ongevallen in Drenthe' is het invoeren van intergemeentelijke bijstand formeel geregeld. In dit uitvoeringsplan wordt het intergemeentelijke convenant uitgewerkt.

Overigens heeft de gemeente ook de mogelijkheid om bijstand van provinciale diensten aan te vragen. Artikel 15 van de Wet rampen en zware ongevallen geeft aan dat als een burgemeester in geval van een ramp of een zwaar ongeval (of van ernstige vrees voor het ontstaan daarvan) bijstand van provinciale diensten nodig acht, een verzoek daartoe richt aan de commissaris van de Koningin. De commissaris van de Koningin voldoet aan het verzoek, tenzij dringende redenen zich daartegen verzetten.

1. Algemeen

1.1 Doel

Het doel van het intergemeentelijk convenant is om zo snel en adequaat mogelijk onderlinge hulp en bijstand te verlenen bij een (dreigende) ramp of zwaar ongeval.

1.1.1 Onvoldoende personeel en materieel

De bestrijding van een ramp of zwaar ongeval legt een grote druk op de gemeentelijke organisatie. Het convenant geeft de brongemeente de mogelijkheid om personeel en materieel aan te vragen bij andere Drentse gemeenten. Hierbij moet ook gedacht worden aan aflossing als een incident een langere tijdsduur kent.

1.1.2 Bereikbaarheid en beschikbaarheid

Het convenant biedt tevens mogelijkheden om de rampbestrijdingsorganisatie van de brongemeente te completeren. Er zijn situaties denkbaar dat niet alle leden van de eigen rampbestrijdingsorganisatie bereikbaar of beschikbaar zijn. Door intergemeentelijk samen te werken, is het hulpverleningspotentieel groter en kan de eigen organisatie adequater gevuld worden met de nodige expertises.

1.2 Formeel bijstandsverzoek

De burgemeester van de bijstandaanvragende gemeente dient formeel een bijstandsverzoek in. Het bijstandsverzoek wordt gericht aan de burgemeester van de bijstandsverlenende gemeente. Hiervoor is een model formulier opgenomen in de bijlagen. De uitvoering van het bijstandsverzoek gebeurt onder coördinatie van het Managementteam.

1.3 Bepalen indicatie van bijstand

Gemeenten zullen eerst een verzoek tot hulp en bijstand doen, nadat het gemeentelijk rampenplan geheel of gedeeltelijk in werking is gesteld en nadat is gebleken dat de eigen middelen ontoereikend zijn. Het Managementteam coördineert de bijstandsvraag en het bijstands aanbod en informeert hierover het Beleidsteam.

1.4 Organisatie

De intergemeentelijke bijstand wordt regionaal georganiseerd, maar wordt per district uitgewerkt. Hiervoor worden de drie politiedistricten in Drenthe gebruikt.

**Noord:**

Aa en Hunze, Assen, Noordenveld en Tynaarlo

Zuid-Oost:

Borger-Odoorn, Coevorden en Emmen

Zuid-West:

Hoogeveen, Meppel, Midden-Drenthe, Westerveld en De Wolden

De gemeente die bijstand aanvraagt, zal dat in eerste instantie richten aan de gemeenten uit het politiedistrict. Als blijkt dat binnen het district niet aan de hulpvraag kan worden voldaan, worden gemeenten uit andere districten benaderd.

2. Preparatie

2.1 Oefeningen en opleiden

Een goede voorbereiding op het inroepen van intergemeentelijke bijstand dient geoefend te worden. Betrokkenen in de rampenbestrijding moeten elkaar kennen en kunnen samenwerken. Het is dus noodzakelijk om elkaar uit te nodigen voor (inter)gemeentelijke oefeningen, zowel passief (waarnemer) als actief (deelnemer).

2.1.1 Themadagen

De regionaal georganiseerde themadagen zijn een combinatie van opleiden, trainen en oefenen. De themadagen, die sinds 2002 gegeven worden, worden als positief ervaren. Voor een aantal functionarissen met dezelfde functies in Drenthe, is dit een eerste kennismaking geweest met hun collega's. In 2003 is - in het kader van de ontwikkeling van het Regionaal Beheersplan Rampenbestrijding - tevens een begin gemaakt met intergemeentelijke productontwikkeling.

2.1.2 Gemeentelijke oefeningen

Naast de door de Regionale Brandweer Drenthe georganiseerde trainingen en oefeningen, wordt er ook gemeentelijk geoefend. Gemeenten uit het eigen district dienen hierbij uitgenodigd te worden. Er zijn globaal twee mogelijkheden om deel te nemen aan gemeentelijke oefeningen. Functionarissen uit andere gemeenten kunnen passief deelnemen. Zij 'oefenen' dan niet mee. Zij maken deel uit van de oefenleiding, of volgen als waarnemer de oefening. Het verdient aanbeveling om ook actief intergemeentelijk te oefenen. In dat geval nemen functionarissen uit andere gemeenten deel aan de oefening. Hiermee kan de nodige werkervaring opgedaan worden in andere gemeenten.

2.2 Gemeentelijke organisatie

Intergemeentelijke bijstand kan alleen dan verleend worden als iedere gemeente de rampenbestrijding ingebed heeft in de eigen organisatie. Voorwaarde is dat iedere gemeente beschikt over actuele rampenplannen, draaiboeken en alarmeringslijsten. Betrokken functionarissen zijn op de hoogte van hun werkzaamheden in de rampenbestrijding.

2.3 Gezamenlijke productontwikkeling

Het intergemeentelijke convenant impliceert ook dat de gezamenlijke voorbereiding op de rampenbestrijding gecontinueerd wordt. Daaronder valt de gezamenlijke productontwikkeling. Producten zoals draaiboeken dienen, met ondersteuning van de ambtenaren openbare orde en veiligheid en de Regionale Brandweer Drenthe, door betrokken procesverantwoordelijken en coördinatoren te worden gemaakt voor alle 12 Drentse gemeenten.

2.4 Een lerende organisatie

Aansluitend daarop is het uitwisselen van ervaringen ook noodzakelijk om verbeteringen aan te brengen in de Drentse organisatie. Evaluaties van incidenten moeten dus ook beschikbaar zijn voor andere gemeenten. Het beschikbaar stellen van evaluaties aan anderen dient in geobjectiveerde vorm te zijn en met bescherming van de privacy.

3. Uitvoering

3.1 Coördinatie

De coördinatie van de bijstand is een verantwoordelijkheid van het Managementteam van de getroffen gemeente met ondersteuning van de ambtenaar openbare orde en veiligheid. De coördinatie bestaat uit het registreren van de hulpvraag en het hulpaanbod.

3.1.1 Registratie van hulpvraag

Procesverantwoordelijken en procescoördinatoren die bijstand nodig hebben, geven dat door aan het Managementteam. Het Managementteam heeft tot taak om de bijstand aan te vragen.

3.1.2 Registratie van hulpaanbod

Het Managementteam registreert de bijstand die gemeenten leveren. Dit komt neer op het registreren van:

- ?? Het aantal personen;
- ?? De hoeveelheid middelen;
- ?? Het gemeentelijke proces;
- ?? Van welke gemeente de bijstand afkomstig is;
- ?? Hoe lang bijstand geleverd is (aantal uren).

Het Managementteam koppelt deze informatie terug aan de procesverantwoordelijken en procescoördinatoren. Bijstand die niet via het Managementteam is aangevraagd, moet door de gemeentesecretaris, ambtenaar openbare orde en veiligheid of procesverantwoordelijken en procescoördinatoren doorgegeven worden aan het Managementteam.

Desgewenst informeert het Managementteam het Beleidsteam over de geleverde bijstand. Daarnaast bereidt het Managementteam de formele bijstandaanvraag voor.

3.2 Het aanvragen van bijstand

Het aanvragen van bijstand in een crisissituatie zal naar alle waarschijnlijkheid niet op een uniforme wijze gebeuren. Dit zal ook niet efficiënt en effectief zijn. Dat hoeft geen problemen te geven, mits de coördinatie goed geregeld is. Er zijn drie vormen van het aanvragen van bijstand.

3.2.1 Aanvraag door procesverantwoordelijke of procescoördinator

In Drenthe heeft een aantal procesverantwoordelijken en procescoördinatoren reeds pools gemaakt met collega's om elkaar te ondersteunen. In een aantal situaties hebben deze pools hun nut al bewezen. De wijze van alarmeren zal door dit intergemeentelijke convenant niet veranderen. De wijze van registreren en coördineren wel.

De procesverantwoordelijke of procescoördinator belt – gebruikmakend van een eigen telefoonlijst – collega('s) uit een andere gemeente(n) op en vraagt om bijstand. De geleverde bijstand wordt aan het Managementteam doorgegeven.



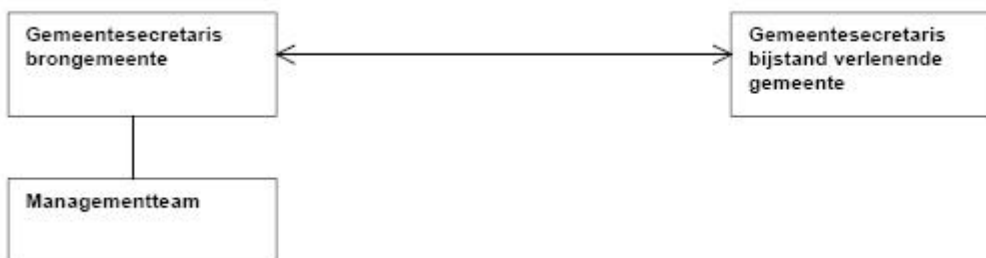
3.2.2 Aanvraag door Managementteam

Als procesverantwoordelijken en procescoördinatoren bijstand nodig hebben, wordt dit aan het Managementteam door gegeven. De voorzitter van het Managementteam geeft het bijstandsverzoek door aan de gemeentesecretaris van een bijstandverlenende gemeente. Het Managementteam zal het bijstands aanbod terugkoppelen naar de procesverantwoordelijken en procescoördinatoren.



3.2.3 Aanvraag door Gemeentesecretaris

Tijdens de interne alarmering kan al blijken dat een deel van de gemeentelijke rampbestrijdingsorganisatie niet bereikbaar of beschikbaar is. Het zal dan om sleutelfunctionarissen gaan. De gemeentesecretaris kan op dat moment al contact opnemen met zijn collega van een bijstandverlenende gemeente. De verleende bijstand wordt doorgegeven aan de voorzitter van het Managementteam. De gemeentesecretaris kan het completeren van de rampbestrijdingsorganisatie ook overdragen aan de ambtenaar openbare orde en veiligheid.



3.3 In behandeling nemen van een bijstandsaanvraag

De bijstandverlenende gemeente dient een aanvraag om bijstand volgens een vaste procedure te behandelen. Hierbij wordt verondersteld dat de bijstandverlenende gemeente geen (dreiging voor een) ramp of zwaar ongeval kent. Dus er is niet opgeschaald en er is bijvoorbeeld geen Beleidsteam in de bijstandverlenende gemeente actief.

3.3.1 Beslissingsbevoegdheid

De burgemeester beslist uiteindelijk of er bijstand verleend wordt of niet. Om deze beslissing te nemen wordt de burgemeester geadviseerd door de gemeentesecretaris en de ambtenaar openbare orde en veiligheid. Als het besluit genomen is om bijstand te verlenen, dan zal dat besluit schriftelijk aan de bijstandaanvragende gemeente medegedeeld worden. De uitvoering en coördinatie van de bijstandverlening wordt overgedragen aan de gemeentesecretaris en de ambtenaar openbare orde en veiligheid.

3.3.2 Coördinatie

De gemeentesecretaris dient geïnformeerd te worden over elke bijstandsaanvraag. Dus als op basis van intergemeentelijke pools, procesverantwoordelijken of procescoördinatoren een bijstandsaanvraag krijgen van een collega, informeren zij de gemeentesecretaris.

Bijna dezelfde procedure geldt voor verzoeken die bij de ambtenaar openbare orde en veiligheid binnenkomen. Als eerste wordt de gemeentesecretaris geïnformeerd. Echter, in dat geval moet de gemeentesecretaris ook de betrokken procesverantwoordelijken of procescoördinatoren consulteren.

De gemeentesecretaris zal aan de burgemeester het bijstandsverzoek voorleggen. Daarbij kan de gemeentesecretaris advies geven over welke bijdrage de gemeente kan leveren. Vervolgens neemt de burgemeester een besluit. De gemeentesecretaris zal de procesverantwoordelijken of procescoördinatoren informeren over het besluit, die zo nodig op hun beurt hun collega's van de bijstandaanvragende gemeente informeren.

In de bijlagen is een processchema 'Behandeling bijstandsaanvraag' opgenomen.

3.3.3 Registratie

De gemeentesecretaris van de bijstandverlenende gemeente draagt er zorg voor dat de personele en materiële bijstand geregistreerd wordt. Bij de registratie van personeel, dient ook de naam genoteerd te worden. Dit kan belangrijk zijn bij evaluaties of onderzoeken. Daarnaast wordt het voor de bijstandverlenende gemeente hiermee mogelijk om de totale kosten inzichtelijk te maken.

3.4 Het verlenen van bijstand

3.4.1 Vervoer naar de gemeente

De bijstandverlenende gemeente dient zelf voor vervoer te zorgen. De bijstandaanvragende gemeente verschaft de bijstand verlenende gemeente informatie over aanrijdroutes en parkeermogelijkheden.

3.4.2. Opvang van personeel en materieel

Zodra personeel en materieel van de bijstandverlenende gemeente arriveert op de afgesproken plaats, worden zij opgevangen door procesverantwoordelijken en procescoördinatoren van de bijstandaanvragende gemeenten.

Als er personele bijstand is voor het Managementteam dan worden deze personen naar de voorzitter van het Managementteam gebracht. Personele bijstand voor het Beleidsteam wordt naar de gemeentesecretaris gestuurd.

3.4.3 Instructie van personeel

De procesverantwoordelijken en de procescoördinatoren van de bijstandaanvragende gemeente instrueren het personeel. De instructie begint met een overzicht van gebeurtenissen, activiteiten en taken van de procesverantwoordelijke afdeling. Vervolgens krijgen de medewerkers hun persoonlijke taken toegewezen.

Personele bijstand voor het Managementteam of het Beleidsteam worden door respectievelijk de voorzitter en de gemeentesecretaris gebriefd. Daarna worden de persoonlijke taken toegewezen, om tot slot te worden voorgesteld aan de leden van het Managementteam of het Beleidsteam.

3.4.4 Werken in de rampbestrijdingsorganisatie

Medewerkers van een andere gemeente vallen vanaf de instructie (3.4.3) onder de rampbestrijdingsstructuur van de bijstandaanvragende gemeente. Bijstand kan ingezet worden op zowel uitvoerende als leidinggevende functies.

Medewerkers krijgen instructies van respectievelijk procescoördinatoren, procesverantwoordelijken, Managementteam of Beleidsteam. Aan deze personen en teams wordt verantwoording afgelegd.

3.4.5 Aflossing

De procescoördinatoren zijn verantwoordelijk voor het bijhouden van de werktijden van het personeel conform de regelgeving op het gebied van de arbeidstijden (Arbeidstijdenwet). Daarbij moet ook rekening gehouden worden met de werkdruk van het personeel. Uiteraard heeft het personeel ook een eigen verantwoordelijkheid om hiervan melding te maken bij de procescoördinatoren.

De procesverantwoordelijken en de procescoördinatoren geven de werktijden aan van het personeel. Als aflossing noodzakelijk wordt, kan er wederom gebruik worden gemaakt van het intergemeentelijke convenant. Er moet een moment van overdracht worden gepland, voordat aflossing wordt aangevraagd.

4 Nazorg

4.1 Evaluatie incident

Iedere betrokkene kan gevraagd worden om mee te werken aan de evaluatie van het incident. Dat kan op verschillende niveaus, van procesverantwoordelijke afdeling tot een brede multidisciplinaire evaluatie. Hiervoor kan dus ook het personeel van bijstandverlenende gemeenten worden benaderd.

Bijstandverlenende gemeenten wordt aangeraden om ook zelf te evalueren. Aandachtspunten kunnen zijn: Hoe is het proces verlopen, eigen leermomenten, leermomenten voor de bijstandaanvragende gemeente.

Alle evaluaties moeten beschikbaar zijn voor alle (betrokken en niet-betrokken) gemeenten. Evaluaties kunnen leiden tot bijstelling van het intergemeentelijk convenant.

4.2 Bedrijfsopvang

Na afloop van een incident moeten betrokkenen de mogelijkheid hebben om hun eigen ‘verhaal’ kwijt te kunnen. Het werken in een crisissituatie en het mogelijk in aanraking komen met de gevolgen van een incident kan een grote indruk maken op betrokkenen. In dit uitvoeringsplan wordt dit omschreven als bedrijfsopvang.

Na afloop van een incident kunnen er indicaties zijn dat er behoefte is aan groepsgesprekken en/of persoonlijke gesprekken. Deze gesprekken worden geleid door de procesverantwoordelijken of procescoördinatoren. Ter voorbereiding op deze gesprekken is het aan te bevelen het bedrijfsmaatschappelijk werk en de bedrijfsarts hierbij te betrekken. Mogelijk dat deze partijen deelnemen aan de gesprekken.

Bijstandverlenende gemeenten kunnen verzoeken om aan te sluiten bij de groepsgesprekken. Er is immers sprake van een gedeelde ervaring. Voor wat betreft de persoonlijke gesprekken is het aan te bevelen om deze intern te houden en niet intergemeentelijk te organiseren. Er is dan sprake van een vertrouwde omgeving. Daarnaast geeft het meer mogelijkheden bij een eventueel vervoltraject, als blijkt dat er behoefte is aan professionele hulp. Dit traject dient uitgezet en gevolgd te worden door de eigen werkgever.

4.3 Gezondheidsonderzoeken

Als blijkt dat tijdens of na afloop van een incident een gezondheidsonderzoek noodzakelijk is, zal de GGD hiervoor een verzoek om medewerking richten aan de burgemeester van de getroffen gemeente.

De burgemeester is verantwoordelijk voor het informeren van de eigen en de bijstandverlenende gemeente. De bijstandverlenende gemeente zal een lijst aanleveren van medewerkers die in aanmerking komen voor een gezondheidsonderzoek. Deze lijst wordt naar de burgemeester van de bijstandaanvragende gemeente gestuurd, die een compleet overzicht stuurt naar de GGD.

4.4 Financiële afwikkeling

In het Intergemeentelijke convenant wordt in artikel 3, Hulp- en bijstandsvoorwaarden, ingegaan op de financiële afwikkeling tussen gemeenten. Aantoonbare kosten die rechtstreeks het gevolg zijn van het verlenen van hulp en bijstand komen voor rekening van de bijstandvragende gemeente. Het is de keuze van de bijstandverlenende gemeente of zij de kosten in rekening wil brengen bij de bijstandaanvragende gemeente. Hierbij dient de bijstandsverlenende gemeente gebruik te maken van de registratie van de bijstand zoals omschreven § 3.3.3. De bijstandaanvragende gemeente kan met behulp van de registratie zoals omschreven in § 3.1.2 de rekening verifiëren.

5 Randvoorwaarden

5.1 Legitimatiebewijs

Alle betrokkenen bij de rampenbestrijding moeten zich door middel van een legitimatiebewijs kunnen legitimeren. Op dit legitimatiebewijs staan in ieder geval de naam, de gemeente waarvoor de persoon werkzaam is en een foto. Het legitimatiebewijs wordt afgegeven door de burgemeester van de gemeente waarvoor de persoon werkzaam is.

5.2 Plattegronden

Iedere gemeente moet beschikken over actuele plattegronden van de andere 11 gemeenten. Bij incidenten draagt dit bij aan de beeldvorming. Tevens kan met behulp van de kaarten een aanrijdroute worden bepaald die bijstandverlenend personeel kan nemen. Het beheer van de kaarten kan in handen gesteld worden van de ambtenaren openbare orde en veiligheid.

5.3 Alarmeringslijst

Voor een snelle alarmering en een goede communicatie is een telefoonlijst nodig. Op deze lijst staan de telefoonnummers, faxnummers, noodnetnummers, en e-mail adressen van:

- ?? De secretariaten van de colleges van B&W;
- ?? De Managementteams;
- ?? De Beleidsteams;
- ?? Het Provinciaal Coördinatie Centrum;
- ?? Het Regionaal Operationeel Team;
- ?? De Meldkamer Drenthe;
- ?? De gemeentesecretarissen (inclusief telefoonnummers privé en mobiel);
- ?? Telefoonlijst van intergemeentelijke pools (procesverantwoordelijken en procescoördinatoren);
- ?? De ambtenaren openbare orde en veiligheid (inclusief telefoonnummers privé en mobiel).

De ambtenaar openbare orde en veiligheid draagt er zorg voor dat de (actuele) telefoonlijst van zijn of haar gemeente bij de andere 11 gemeenten beschikbaar is. Dit betekent dat het beheer (actualisatie) van de telefoonlijsten bij de ambtenaar openbare orde en veiligheid ligt.

De telefoonlijst wordt door de ambtenaar openbare orde en veiligheid verzonden aan:

- ?? Burgemeesters;
- ?? Gemeentesecretarissen;
- ?? Ambtenaren openbare orde en veiligheid;
- ?? Commissaris van de Koningin Drenthe;
- ?? Regionale Brandweer Drenthe
- ?? Regionaal Operationeel Team¹ (2x , één voor het ROT en één voor de stafsectie gemeentelijke processen).

De gegevens van deze telefoonlijst moeten als vertrouwelijk worden behandeld. Van deze lijst wordt alleen maar gebruik gemaakt tijdens rampen en zware ongevallen.

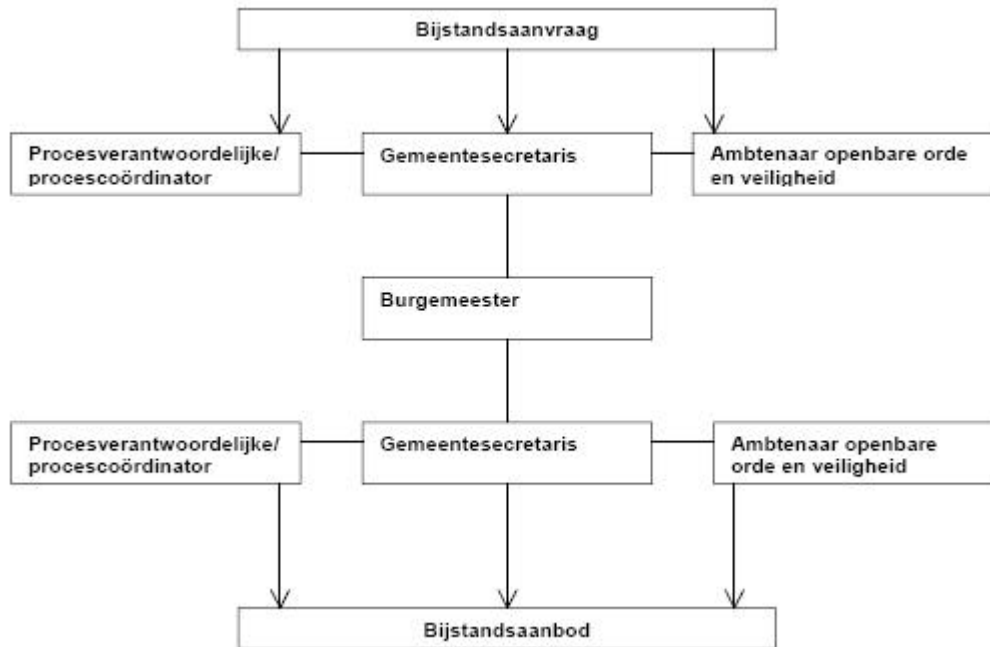
¹ Via de Regionale Brandweer Drenthe.

5.4 Rechtspositie bijstandverlenend personeel

Rechtspositioneel blijft het bijstandsverlenende personeel onder de eigen gemeente vallen. De burgemeester van de eigen gemeente neemt namelijk formeel het besluit om bijstand te verlenen. Door verzekeringsmaatschappijen wordt het verlenen van bijstand aan een andere gemeente dan opgevat als een dienstopdracht.

6 Bijlagen

1. Processchema behandeling bijstandsaanvraag
2. Model formulier bijstandsaanvraag
3. Model formulier bijstandsverlening

Bijlage 1 : processchema behandeling bijstandsaanvraag

Bijlage 2 : model formulier bijstandsaanvraag

Aan de burgemeester van de gemeente

Geachte heer/mevrouw,

Op basis van het 'Intergemeentelijke convenant ter voorbereiding op de rampenbestrijding, alsmede ten behoeve van het verlenen van hulp en bijstand bij (dreigende) rampen en zware ongevallen in Drenthe' wil ik u bij deze om bijstand vragen.

In de gemeente is het rampenplan in werking gesteld. Gebleken is dat de eigen middelen ontoereikend zijn. Wij verzoeken u naar vermogen te voldoen aan onze bijstandsaanvraag.

De rampbestrijdingsorganisatie heeft behoefte aan:

De uitvoering van de bijstandsverlening kan conform het 'Uitvoeringsplan intergemeentelijke bijstand Drenthe'. Hierover kunt u contact opnemen met (naam), (functie) van de gemeente... ..

Hij/zij is te bereiken onder telefoonnummer

Hoogachtend,

De burgemeester van

Bijlage 3: model formulier bijstandsverlening

Aan de burgemeester van de gemeente

Geachte heer/mevrouw,

Ik heb uw verzoek om bijstand op basis van het 'Intergemeentelijke convenant ter voorbereiding op de rampenbestrijding, alsmede ten behoeve van het verlenen van hulp en bijstand bij (dreigende) rampen en zware ongevallen in Drenthe' ontvangen.

Ik heb besloten u de volgende bijstand te verlenen:

De uitvoering van de bijstandsverlening kan conform het 'Uitvoeringsplan intergemeentelijke bijstand Drenthe'. Hierover kunt u contact opnemen met (naam), (functie) van de gemeente

Hij/zij is te bereiken onder telefoonnummer

Hoogachtend,

De burgemeester van