**Bron**: Ketentesten IJsselland, november 2023
**Onderwerp**: Inhoudelijke aanpak Omgevingstafel, BOPA en WKB

**Opgesteld** **door:** Processpecialisten, Ellen Zwiers

**Omgevingstafel**

* Het proces start met een zaak “omgevingsoverleg” (of “vooroverleg” of “verkennen en begeleiden initiatief”)



 **De werkwijze is als volgt:**

Het bevoegd gezag/BG (=de initiatief begeleider) ontvangt een initiatief en registreert deze in het VTH systeem (vanuit DSO concept verzoek of handmatig zaak aanmaken)

1. Het bevoegd gezag bepaalt de kansrijkheid/wenselijkheid
2. Het bevoegd gezag bepaalt of het initiatief aan de regionale omgevingstafel (OTIJ) besproken moet worden

In het geval van ja bij 3: dan ziet de aansturing van de OTIJ en de uitwisseling van documenten er als volgt uit:

* BG: Start een samenwerking in de samenwerkingsruimte (van IJVI) met de OTIJ
* In de titel van de samenwerking wordt aangegeven “verzoek tot organiseren Omgevingstafel (IJVI zaaknummer …)”

*Let op: De VR en OD worden in dit geval ook aangestuurd via de samenwerkingsruimte!*

* BG: Koppelt aan de samenwerking alle relevante documenten (in ieder geval het ingediende initiatief) + het adviesformulier (deels al gevuld oor BG)
* BG: Maakt een actieverzoek aan voor de OTIJ (tbv het agenderen)
* Titel actieverzoek: Vooroverleg OTIJ
* In het actieverzoek bericht vermelden: verzoek voor inplannen OTIJ
* OTIJ: De secretaris van de OTIJ ontvangt (de samenwerking en) het actieverzoek in de samenwerkingsruimte (van IJVI)
* OTIJ: De secretaris agendeert het initiatief, in overleg met het BG, op een bepaalde datum
* OTIJ: De secretaris koppelt in het actieverzoek terug op welke datum de OTIJ plaatsvindt, waar het initiatief besproken wordt, en meldt daarna het actieverzoek gereed
* Bij het gereed melden van het actieverzoek wordt aangegeven: bevestiging OTIJ op datum xx-xx-xxxx; graag ketenpartners toevoegen aan de samenwerking
* BG: Voegt, na terugkoppeling van de datum, **alle** relevante ketenpartners toe aan de samenwerking {**ALLE** = VR, OD, Provincie, Waterschap, GGD, RWS}
* BG: maakt een actieverzoek voor de OTIJ, waarin wordt aangegeven dat alle ketenpartners zijn toegevoegd in de samenwerking
* Titel actieverzoek: Graag adviezen opvragen bij ketenpartners voor OTIJ op datum xx-xx-xxx
* OTIJ: Na de ontvangst van het voorgaande actieverzoek wordt eerst gecheckt of inderdaad de juiste ketenpartners zijn toegevoegd en daarna stuurt de secretaris een actieverzoek aan alle ketenpartners, waarin aangegeven wordt op welke datum de OTIJ plaatsvindt en waarin gevraagd wordt om het adviesformulier in te vullen
* Titel actieverzoek: Advies gevraagd voor de OTIJ op datum xx-xx-xxxx
* In het actieverzoek bericht vermelden: graag vullen adviesformulier
* Ketenpartners: ontvangen het actieverzoek, vullen hun advies in op het adviesformulier, uploaden deze in de samenwerking en melden daarna hun actieverzoek gereed; in naam van het document aangeven ketenpartner *(dus bijv. advies VR)*
* Bij het gereedmelden van het actieverzoek wordt in het bericht vermeld:

Adviesformulier is ingevuld. [indien van toepassing: er zijn documenten toegevoegd met aanvullende informatie]

* OTIJ: voegt, na ontvangst van alle gereed gemelde actieverzoeken, alle adviezen samen in 1 formulier en plaatst deze in de samenwerking
* Bij het toevoegen van het document wordt in de documentnaam aangegeven: definitief formulier voor de OTIJ van {datum} tbv {naam casus}
* Iedereen die in de samenwerking zit krijgt na het toevoegen van het document een notificatie dat er een document is toegevoegd (het definitieve advies formulier), dus er hoeft hier geen actieverzoek aangemaakt te worden
* OTIJ: Mailt de agenda van de OTIJ naar alle genodigden, met de Teams-link voor het overleg
* OTIJ: voegt eventueel nagezonden adviezen nog toe en upload de laatste versie van het adviesformulier in de samenwerking



* De vergadering van de OTIJ wordt uitgevoerd
* Het adviesdocument wordt aangevuld met de definitieve adviezen

Na afloop van de bespreking van de OTIJ worden de volgende handelingen uitgevoerd:

* OTIJ: Zorgt ervoor dat, na de bespreking aan de OTIJ, het volledig ingevulde adviesformulier, aangevuld nav de bespreking, ge-upload wordt in de samenwerking
* OTIJ: maakt een actieverzoek aan voor het BG dat het definitieve adviesformulier, na de bespreking aan de OTIJ, is toegevoegd
* BG: Slaat het definitieve adviesformulier op bij de zaak in het VTH systeem en meldt het actieverzoek gereed (met als opmerking “akkoord”)
* BG: Stelt een brief op voor de initiatiefnemer (vanuit de VTH zaak) en upload deze in de samenwerking
* BG: maakt voor alle ketenpartners een actieverzoek aan, waarin wordt aangegeven dat het definitieve adviesformulier + de brief aan de initiatiefnemer in de samenwerking staat
* Ketenpartners: Slaan, indien nodig, documenten op in hun eigen VTH systeem (vanuit de samenwerking) EN melden het actieverzoek gereed (met als opmerking “akkoord”)
* BG: Sluit de samenwerking, na uiterlijk 4 weken, af in de samenwerkingsruimte; N.B. Dit kan niet als er nog actieverzoeken open staan, deze kun je wel intrekken

*In het geval de casus nog een keer aan de Omgevingstafel besproken moet worden, dan wordt er een nieuwe samenwerking gestart.*

**BOPA**

* Uitgangspunten voor deze test:
	+ - Het is een “gewone vergunningaanvraag”, die binnen is gekomen vanuit het DSO en ingeboekt is in het VTH systeem
		- Na beoordeling blijkt de aanvraag buitenplans te zijn, dus een BOPA
		- Het blijft een reguliere procedure
		- De aanvraag voldoet aan de criteria, die de Gemeenteraad heeft vastgesteld in een besluit, voor verplichte participatie en bindend advies van de Raad
		- Voor deze aanvraag is ook, op basis van de richtlijnen van de Provincie, advies met instemming nodig van de Provincie
		- De aanvraag voldoet aan de criteria dat bij de publicatie het besluit ook in het DSO-LV gepubliceerd moet worden (op de kaart)
* Het proces en de extra onderdelen igv een BOPA is weergegeven in onderstaand schema:



**De detail werkwijze, die we gaan doorlopen: (blauw zijn de echte handelingen)**

* De zaak is ingeschoten in het DSO en wordt ingeboekt in IJVI (Leef voor Hardenberg)
* Check het gekoppelde proces (vergunningen)

 **Inhoudelijke checks:**

* Is er een check opgenomen “toetsen aan omgevingsplan”? (taak)
* Zijn er afspraken wie die toetsing gaat doen? (voldoende kennis van het omgevingsplan)
* Kun je registreren dat het een BOPA betreft (bij de eerste registratie vanuit het DSO is het een gewone vergunningaanvraag)?; wordt een subproduct
* Word je eraan herinnerd dat je moet checken of participatie verplicht is gesteld?; taak?
* Weet je wat je kunt doen als er niet geparticipeerd is en het wel verplicht is gesteld?
* Zit er bij de inhoudelijke beoordeling een check op “**bindend advies** Raad nodig”?
* Zijn er afspraken over hoe je bindend advies gaat vragen aan de Raad?
* Vraag advies aan de Raad (taak of deelzaak op je eigen naam/ degene die de Raad aanstuurt en dan Raad aansturen via het bekend proces)
* Zit er bij de inhoudelijke beoordeling een check op “advies met instemming nodig”?
* Heb je richtlijnen om te bepalen of er advies met instemming aan de orde kan zijn (Provincie/Waterschap)?
* Vraag advies (met instemming), via de samenwerkingsruimte, aan de Provincie en eventueel het Waterschap (zelfde inhoud, puur voor de test)! *(samenwerking en actieverzoek)*
* Hoe kun je de termijn wijzigen in het systeem van 8 naar 12 weken? (wijzigen met opmerking); *N.B. Er is geen sprake van verlengen van de termijn, maar wijzigen van de wettelijke termijn*
* Heb je een sjabloon voor een brief waarin je de aanvrager vertelt dat de wettelijke behandeltermijn 4 weken langer wordt?
* Provincie/Waterschap: ontvang de advies vraag, geef advies (format vullen?) en meld actieverzoek gereed
* Let op: geef bij de gereedmelding van het actieverzoek, indien van toepassing, aan dat de instemming al direct akkoord is en dat er geen instemming meer gevraagd hoeft te worden op het concept besluit
* Is in het proces ingebouwd dat je igv advies met instemming een concept besluit moet opstellen en ter instemming moet voorleggen?
* Vraag instemming op het concept besluit, via de samenwerkingsruimte, aan de Provincie en eventueel het Waterschap (zelfde inhoud, puur voor de test)! *(nieuw actieverzoek)*
* Provincie/Waterschap: ontvang instemming vraag, geef instemming (sjabloon) en meld actieverzoek gereed
* Na het opstellen van het definitieve besluit wordt deze gepubliceerd en omdat het een specifiek soort BOPA is moet deze ook naar LVBB voor de publicatie in DSO-LV op de kaart: hoe is dit georganiseerd?
* Kun je laten zien hoe je die publicatie, met een GML bestand, verzorgt in IJVI? (Leef: via DROP); **AANDACHTSPUNT!!**

**Wkb**

* Er wordt gewerkt met 1 voorbeeld bouwplan (in het DSO onder 1 project), waar alle meldingen en informatieplichten voor worden gedaan in het DSO
* Op het adres van het bouwplan is al een OPA vergunning verleend (van tevoren in IJVI/Leef een fictieve vergunning-zaak klaarzetten met daarin een fictief besluit)

**Voorbeeld aanvraag:** bouwtechnische deel van het bouwen van 2 huizen (in het oude stadcentrum); **voor deze aanvraag is in het T&H beleid vastgesteld dat de toezichthouder een aantal keren op de bouw gaat kijken**

Er wordt 1 DSO project aangemaakt en daaronder worden de volgende zaken ingediend:

1. Er wordt eerst een **melding bouwactiviteit** gedaan;
2. Er wordt vervolgens een **start bouw melding** gedaan in het DSO
3. Er wordt een **gereedmelding bouw** gedaan in het DSO,
4. Er wordt een informatieplicht **einde bouwwerkzaamheden gedaan in het DSO**

**Acties**

**Melding bouwactiviteit**

* Boek deze melding in IJVI/Leef in
* Gekoppelde proces/zaaktype: melding activiteit behandelen?
* Wordt er gebruik gemaakt van een product om aan te geven wat voor melding het betreft?
* Check aanwezigheid omgevingsvergunning op deze locatie en koppel deze aan deze nieuwe zaak
* Ontvangstbevestiging maken (sjabloon aanwezig?)
* Hoe is de termijnbewaking van 4 weken geregeld?; *het gaat hier om een reactietermijn, geen behandeltermijn*
* Op naam zetten van behandelaar en indien afgesproken overdracht van vergunningen naar Toezicht (wie doet wat?)

**Behandeling: worden de volgende stappen ondersteunt door het systeem?**

* Check gevolgklasse 1 en of melding nodig was
* Check OPA aanwezig
* Check de kwaliteitsborger en het instrument
* Check de risicobeoordeling en het borgingsplan
* Staan de bijzondere lokale omstandigheden ergens? (tbv check risicobeoordeling)
* Check bouw- en sloopveiligheid informatie die is toegevoegd en zorg dat deze informatie bij de toezichthouder komt
* Aanmaken ”controle uitvoeren zaak”(er is actie nodig van toezicht ivm locatie van hetgeen gebouwd wordt)
* Einde proces: opstellen van een brief (sjabloon): akkoord of niet akkoord

**Start bouw**

* Boek deze informatieplicht in IJVI/Leef in
* Gekoppelde proces/zaaktype: informatieplicht verwerken?
* Wordt er gebruik gemaakt van een product om aan te geven wat voor melding het betreft?
* Check eerdere meldingen op deze locatie en koppel deze aan deze nieuwe zaak
* Ontvangstbevestiging maken (sjabloon aanwezig?)
* Informeer de toezichthouder over de startdatum: hoe?
* Informeer de BAG over de startdatum: hoe?

**Gereed bouw**

* Boek deze melding in IJVI/Leef in
* Gekoppelde proces/zaaktype: melding activiteit behandelen?
* Wordt er gebruik gemaakt van een product om aan te geven wat voor melding het betreft?
* Check aanwezigheid omgevingsvergunning en eerdere meldingen op deze locatie en koppel deze aan deze nieuwe zaak
* Ontvangstbevestiging maken (sjabloon aanwezig?)
* Hoe is de **termijnbewaking van 2 weken** geregeld? *het gaat hier ook om een reactietermijn, geen behandeltermijn*
* Op naam zetten van behandelaar (wie doet wat?)
* Voer de volledigheidstoets uit van het dossier bevoegd gezag (hoe?)
* Igv actie nodig van toezicht: registreer dat in de “controle uitvoeren”- zaak
* Einde proces: opstellen van een brief (sjabloon): akkoord of niet akkoord

**Einde bouwwerkzaamheden**

* Boek deze informatieplicht in IJVI/Leef in
* Gekoppelde proces/zaaktype: informatieplicht verwerken?
* Wordt er gebruik gemaakt van een product om aan te geven wat voor melding het betreft?
* Check eerdere meldingen op deze locatie en koppel deze aan deze nieuwe zaak
* Ontvangstbevestiging maken (sjabloon aanwezig?)
* Aan wie wordt deze datum doorgegeven en op welke manier? (BAG, Openbare ruimte,..?)

**Strijdigheid**

Aanvraag: De kwaliteitsborger heeft bij een bouwwerk geconstateerd dat, ondanks veel overleg en afstemming, de aannemer strijdig met het bouwbesluit de fundering heeft aangelegd.

* Er wordt, door de kwaliteitsborger, een **strijdigheid gemeld** in het DSO (informatieplicht)

**Acties:**

* Boek deze informatieplicht in de IJVI/Leef in
* Gekoppelde proces/zaaktype: informatieplicht verwerken?
* Wordt er gebruik gemaakt van een product om aan te geven wat voor melding het betreft?
* Check eerdere meldingen op deze locatie en koppel deze aan deze nieuwe zaak (let op deze is ingediend door de kwaliteitsborger!)
* Ontvangstbevestiging maken (sjabloon)
* Toewijzen aan een toezichthouder (SNEL oppakken!)
* Bepalen wat de strijdigheid inhoudt en wat een gepast vervolg is
* Alles registreren in de ”controle uitvoeren zaak” (en eventuele vervolgacties, zoals handhaven, vanuit die zaak opstarten)

**Terugkoppeling van alles wat verzameld is naar aanleiding van de ketentesten op 9, 16 en**

**23 november 2023 in IJsselland.**

**Weetjes voor iedereen**

**Omgevingstafel**

* Alles wat qua proces naar voren is gekomen tijdens het doorlopen van de stappen uit de checklist van de Omgevingstafel is verwerkt in de nieuwste versie van de checklist
* Het onderdeel Omgevingstafel is ook verwerkt in de werkinstructies ketensamenwerking, in hoofdstuk 8, die 30 november definitief gemaakt wordt
* De organisatie die een samenwerking start in de samenwerkingsruimte is de enige die partners toe kan voegen aan de samenwerking; alle partners die in de samenwerking zitten kunnen over en weer actieverzoeken aanmaken

**BOPA**

* Dit is voornamelijk een intern proces voor de gemeenten, waarbij eventueel advies opgevraagd moet worden bij ketenpartners; dit proces gaan we daarom niet verwerken in de werkinstructies ketensamenwerking
* Advies om op de website van de gemeente iets te vermelden over hoe de aanvrager een BOPA het beste kan aanvragen (NIET via afwijken van de regels van het omgevingsplan, maar gewoon door het kiezen van de activiteiten, dan krijg je de juiste vragenbomen)
* In een aantal gevallen moet je bij de publicatie van de Bopa een geo-vlak meegeven, zodat de verleende Bopa op de kaart in DSO-LV zichtbaar wordt; dat is in deze gevallen:



* Hoe je de publicatie doet, is uitgelegd door gemeente Den Helder in bijgevoegde opname, vanaf minuut 28:30: [VTH Netwerksessie BOPA-techniek - YouTube](https://www.youtube.com/watch?v=-Jct1X4V-Sg&amp;t=1705s)
* Advies met instemming: in het handvat staat een opsomming van de Provincie en ze verwijzen naar de provinciale verordening
* Advies met instemming: voor het Waterschap is hier nog geen opsomming voor gemaakt (wordt opgepakt door deelnemer WDOD van de test van 23 november)
* Advies met instemming: er is ook bepaald door de Provincie in welke gevallen je GEEN instemming hoeft te vragen

**Wkb**

Op dit moment is het als volgt ingericht:

* De melding bouwactiviteit kent de producttypen:
* BG: Gereedmelding bouw (doorlooptijd 14 dagen)
* BG: Melding bouwactiviteit (doorlooptijd 28 dagen)
* Bij de informatieplicht is het producttype BG: bouwactiviteit (technisch) gekoppeld waar de volgende sub-producten aan zijn gekoppeld:
* Beëindiging bouwwerkzaamheden
* Start bouwwerkzaamheden
* Strijdigheid Besluit bouwwerken leefomgeving

Aan het producttype is de workflow informatieplicht verwerken gekoppeld

* Er zijn twee verschillende checklists beschikbaar waarin alle toetsonderdelen bij langs te gaan zijn. Deze checklists bevatten alle toetsonderdelen waar het met taken wat abstracter zou zijn. De checklists heten ‘Inhoud bouwmelding - Bouwactiviteit (technisch) – Melding’ en ‘Inhoud gereedmelding (dossier bevoegd gezag) - Bouwactiviteit (technisch) – Melding’
* Het lijkt niet duidelijk te zijn hoe Toezicht wordt geïnformeerd over de startdatum bouw (toezichtformulier??)
* Aandacht voor opstellen overzicht met Bijzondere Lokale Omstandigheden; deze moeten voor de kwaliteitsborger beschikbaar zijn; tip om deze op de website van de gemeente te zetten (voorbeeld gemeente Leudal)