



# Werkproces

## Werkproces zaaktype 'Vergunningaanvraag uitgebreid behandelen'

Procesverantwoordelijke	Afdelingshoofd afdeling Vergunningen
Procesbeheerder	Coördinatieteam
Status	Concept
Datum	
Actualisatie op	17 november 2023

Revisie	Datum	Toelichting
1	7 februari 2024	Omzetting i.v.m. Omgevingswet

## 1. WERKINSTRUCTIE

### 1.1 Ontvangst aanvraag procedure (of aanvullende gegevens)

	Actor	Activiteit	Termijn
1	De aanvrager	dient een aanvraag om een omgevingsvergunning in of levert aanvullende gegevens aan (bij voorkeur) via DSO bij het bevoegd gezag	T
2	Het bestuursorgaan*	stuurt – indien het bestuursorgaan niet het bevoegd gezag is – de aanvraag per direct door naar het betreffende bevoegd gezag (gemeente of provincie) en indien gecoördineerde aanvraag (gelijktijdige indiening aanvraag), dan doorsturen naar het andere bestuursorgaan. beoordeling wateractiviteit Waterschap of Rijkswaterstaat). NB: het bestuursorgaan houdt er rekening mee dat de Omgevingswet voor een aantal besluiten bepaalt dat de coördinatieregeling verplicht is (artikel 16.7 Omgevingswet). Voor de andere besluiten kan het bevoegd gezag met een coördinatiebesluit de coördinatieregeling van toepassing verklaren (artikel 3:20, onderdeel b, Awb nieuw).	T
3	Het bestuursorgaan*	verzendt een ontvangstbewijs aan de aanvrager via de berichtenmodule (onverwijld), waarin de datum (=T) is opgenomen waarop de aanvraag is ontvangen (is tevens de start beslistermijn)	T
4	De casemanager	oordeelt – in overleg met de RUDZL - de noodzaak voor verlenging van de termijn.	T+1d
5	Archief	Archivering is een verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag: <ul style="list-style-type: none"> <li>de gemeente (casemanager) archiveert de originele aanvraag of gegevens (Samenwerkingsruimte RxMission (SWR) of analoog);</li> <li>de provincie archiveert de originele aanvraag digitaal via RxMission (RXM) in een archiveringsmodule.</li> </ul>	T+2d

\* Indien de RUDZL is ingesteld als behandeldienst gebeurt dit door het C-team

### 1.2 Gemeentelijke<sup>1</sup> toets volledigheid/ontvangstbewijs aanvraag procedure

	Actor	Activiteit	Termijn
1	De casemanager	<ul style="list-style-type: none"> <li>toetst op aanwezigheid van de bijlagen die in de aanvraag door de aanvrager zijn gemeld;</li> <li>ontbrekende stukken worden door de gemeente opgevraagd.</li> </ul>	T+1d
2	De casemanager	<ul style="list-style-type: none"> <li>leidt de aanvraag of ontvangen aanvullende stukken door naar de RUDZL via SWR of (indien papieren aanvraag) digitaal via de mappenstructuur (Gemeente map);</li> <li>vult de map 'vigerende besluiten' met relevante stukken voor dit vooroverleg/deze opdracht.</li> </ul>	T+5d

<sup>1</sup> Indien de RUDZL is ingesteld als behandeldienst vindt volledigheidstoets plaats onder stap 7 'toets ontvankelijkheid aanvraag procedure'.

### 1.3 Verwerken en registreren aanvraag procedure (of aanvullende gegevens)

	Actor	Activiteit	Termijn
1	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ontvangt – indien het een gemeente aanvraag betreft en RUDZL deze aanvraag gaat afhandelen– een bericht via SWR in RXM</li> <li>• ontvangt melding via SWR indien de RUDZL als behandeldienst is ingesteld.</li> </ul>	T+5d
2	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analoge aanvraag gemeente BG: ontvangt opdracht; maakt zaaknummer aan en archiveert het via <a href="mailto:coordinatieteam@rudzl.nl">coordinatieteam@rudzl.nl</a> ontvangen opdrachtformulier;</li> <li>• digitale aanvraag: zaaknummer reeds aangemaakt;</li> <li>• maakt registratie in RXM compleet;</li> <li>• check tabblad omgeving in RXM voor eventuele andere ingekomen meldingen/vergunningaanvragen op dezelfde locatie;</li> <li>• wijst een vergunningverlener aan, eventueel in overleg met het afdelingshoofd Vergunningen;</li> <li>• stuurt een ontvangstbevestiging van de opdracht naar de casemanager met vermelding van de behandelaar en zaaknummer (cc naar vergunningverlener);</li> <li>• verstrekt per mail voorblad aanvraag en “doorzendlijst” aan de VV;</li> <li>• informeert CT afd. M&amp;V, per mail over ingediende aanvraag;</li> <li>• verwijdert de ontvangen stukken uit de map ‘gemeenten’.</li> </ul> <p>De map ‘[naar RUD]vigerende besluiten’ blijft gevuld en zal indien nodig worden gebruikt door de vergunningverlener van de RUDZL.</p>	T+7d
3	Milieutoezicht & Veiligheid	overlegt – indien gewenst – met de VV	T+10d

#### 1.4 Schriftelijke ontvangstbevestiging aanvraag procedure

	Actor	Activiteit	Termijn
1	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check tabblad omgeving in RXM voor eventuele andere ingekomen meldingen/vergunningaanvragen op dezelfde locatie;</li> <li>• checken of er ook milieu danwel bouwen, rijksmonumentenactiviteit of omgevingsplanactiviteit danwel magneetactiviteiten aan de orde zijn en koppelt een jurist aan de zaak;</li> <li>• overlegt binnen het projectteam inzake: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de procedure en het verstrekte mandaat (bevoegd gezag);</li> <li>○ inzet van extra deskundigheid (o.a. geluid, externe veiligheid, etc.);</li> <li>○ de handelwijze indien <i>weigering</i> in dit stadium 'dreigt'.</li> </ul> </li> <li>• consulteert M&amp;V op relevante zaken;</li> <li>• vult de "doorzendlijst" in en mailt deze naar het CT.</li> <li>• checkt de haalbaarheid van de vergunning termijn te rekenen vanaf indiening aanvraag: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ binnen 4 maanden concept-besluit verstrekt aan gemeente met 'beperkt' mandaat;</li> <li>○ binnen 6 maanden weken besluit definitief genomen voor provincie en gemeenten met 'volledig' mandaat.</li> </ul> </li> </ul>	T+3w
2a	Het C-team (CT)	<p>maakt (indien het de behandeling van <u>gehele</u> aanvraag betreft of indien wij aanvraag afhandelen namens coördinerend bestuursorgaan) in RXM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een schriftelijke ontvangstbevestiging aan;</li> <li>• de benodigde brieven aan zoals door de VV aangegeven op de "doorzendlijst" (brief verzoek om advies aanpassen t.b.v. ontvankelijkheidstoets);</li> <li>• verzoekt VV per mail om brieven te controleren.</li> <li>• ontvangstbevestiging: via berichtenmodule naar aanvrager/gemachtigde;</li> <li>• verzoeken om advies aan ketenpartners via SWF.</li> </ul>	T+3w
2b	Het C-team (CT)	<p>maakt (indien behandeling van <u>gedeelte</u> van aanvraag betreft) in RXM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een begeleidende brief aan de gemeente met daarin tekst inzake de procedure vanwege het gedeelte van de aanvraag;</li> <li>• maakt de benodigde brieven aan zoals door de VV aangegeven op de "doorzendlijst". (brief verzoek om advies aanpassen t.b.v. ontvankelijkheidstoets).</li> <li>• verzoekt VV per mail om brieven en kennisgeving te controleren</li> </ul>	T+3w
3	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controleert (kwaliteitstoets) de brieven, denk hierbij aan verzoek om instemming;</li> <li>• past waar nodig brieven aan en geeft per mail reactie aan CT.</li> </ul>	T+3w
4	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verstuurt de brieven conform mandaat (zie 'Correspondentie' bij begrippen en afkortingen);</li> <li>• doet publicatie via RXM op officiële bekendmakingen.nl – indien Provincie BG;</li> <li>• digitale archivering RXM.</li> </ul>	T+3w

5	De casemanager	verwerkt de brieven en verwijdt deze uit de betreffende Gemeenten map 'gereed product'.	T+3w
---	----------------	---	------

## 1.5 Toets ontvankelijkheid aanvraag procedure

	Actor	Activiteit	Termijn
1	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>toetst de aanvraag aan indieningsvereisten en raadpleegt middels een deelproces in RXM – indien het projectteam dit nodig acht - een specialist (b.v. (zonetoets) geluid, externe veiligheid, bodem e.a.);</li> <li>beoordeelt ontvankelijkheidstoets adviseurs;</li> <li>beoordeelt de beslistermijn en indien verlenging<sup>2</sup> gewenst, bespreekt – indien het een gemeente aanvraag betreft – met de betreffende gemeentelijke contactpersoon de noodzaak voor verlenging van de termijn;</li> <li>bij verlenging beslistermijn de aanvrager vooraf in de gelegenheid stellen hierop te reageren;</li> <li>informeert de gemeentelijke contactpersoon over de ontvankelijkheid;</li> <li>indien wel ontvankelijk, verder met stap 1.7</li> </ul>	T+6w
Indien de aanvraag <b>niet</b> ontvankelijk is:			
2	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>stelt een brief in RXM op met daarin aangegeven welke gegevens (incl. termijn) nog aangeleverd moeten worden. Maakt een deelproces collegiale toets aan in RXM en koppelt hieraan een lid van het projectteam (is in beginsel een jurist) ten behoeve van de kwaliteitstoets.</li> </ul>	T+6w
3	Het lid projectteam	<ul style="list-style-type: none"> <li>controleert (kwaliteitstoets) de brief i.v.m. niet ontvankelijk zijn en rondt de collegiale toets af in RXM.</li> </ul>	T+6w
4	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>stuur het coördinatieteam een e-mail voorzien van digitale briefomslag ter verzending van de brief</li> </ul>	
5	Het C-team (CT)	vult de briefomslag met verwerkingsinformatie in en stuurt deze naar secretariaat.	T+6w
6	Het secretariaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>geeft alle brieven en/of besluiten een documentnummer;</li> <li>biedt de brief ter ondertekening aan, aan afdelingshoofd.</li> </ul>	T+6w
7	Het afdelingshoofd	tekent de brief/advies i.v.m. niet ontvankelijk zijn conform mandaat, parafeert de briefomslag en overhandigt dossier aan secretariaat.	T+6w
8	Het secretariaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>verstuurt brief conform mandaat (zie 'Correspondentie' bij begrippen en afkortingen).</li> <li>digitale archivering in RXM</li> </ul>	T+6w
9	De casemanager	BG verwerkt de brieven omtrent de niet ontvankelijkheid en verwijdt deze uit de betreffende Gemeenten map 'gereed product'. Indien aanvullende gegevens zijn binnengekomen deze verder afhandelen volgens stappen 1.5, 1.6 en 1.7.	T+6w

<sup>2</sup> Indien de casemanager instemt met verlenging van de beslistermijn met max. 6 weken, dient hij dit via mail aan de RUDZL te bevestigen.

## 1.6 Buiten behandeling laten aanvraag procedure

	Actor	Activiteit	Termijn
1	De VV	<p>Indien coördinatieregeling van toepassing:</p> <p>1a. Stelt vast dat de laatste aanvraag niet danwel later is ingediend bij het coördinerend bestuursorgaan dan zes weken na ontvangst van de eerste aanvraag. Deze aanvraag wordt vervolgens niet betrokken bij de gecoördineerde voorbereiding van de andere besluiten. Vorenstaande is niet van toepassing indien het coördinerend bestuursorgaan heeft bepaald dat voor het indienen van de aanvragen een andere termijn geldt.</p> <p>1b. Stelt vast dat bij wettelijk voorschrift is bepaald dat de aanvraag om een besluit niet wordt behandeld indien niet tevens de aanvraag om een ander besluit is ingediend.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt de aanvrager in de gelegenheid de ontbrekende aanvraag in te dienen binnen een door het bevoegd gezag gestelde termijn.</li> </ul> <p>Indien gegevens niet aangeleverd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt een 'besluit' in Rx.Mission op met daarin o.a. de motiveringen van het buiten behandeling laten van de aanvraag;</li> <li>• maakt een deelproces collegiale toets aan in RxMission en koppelt hier een lid van het projectteam aan ten behoeve van de kwaliteitstoets</li> <li>• stelt vast dat de aanvullende gegevens onvoldoende zijn, of niet binnen de daarvoor gestelde termijn aangeleverd zijn, en bereidt het besluit voor om de aanvraag buiten behandeling te laten;</li> <li>• stelt een 'besluit' in RXM op met daarin o.a. de motiveringen van het buiten behandeling laten van de aanvraag;</li> <li>• maakt een deelproces collegiale toets aan in RXM en koppelt hier een lid van het projectteam aan ten behoeve van de kwaliteitstoets.</li> </ul>	T+6w
2	Het lid projectteam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controleert (kwaliteitstoets) het besluit, rondt de collegiale toets in RXM af.</li> </ul>	T+6w
3	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stuurt het coördinatieteam een e-mail voorzien van digitale briefomslag ter verzending van het besluit</li> </ul>	
4	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maakt kennisgeving besluit buiten behandeling laten;</li> <li>• vult de briefomslag met verwerkingsinformatie in en stuurt deze naar secretariaat.</li> </ul>	T+6w
5	Het secretariaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft besluit een documentnummer en besluitdatum;</li> <li>• biedt het besluit ter ondertekening aan, aan afdelingshoofd.</li> </ul>	T+6w
6	Het afdelingshoofd	<p>tekent het besluit/advies i.v.m. buiten behandeling laten aanvraag, conform mandaat, parafeert de briefomslag en overhandigt dossier aan secretariaat.</p>	T+6w
7	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verstuurt besluit en kennisgeving conform mandaat (zie 'Correspondentie' bij begrippen en afkortingen);</li> <li>• verzorgt de provinciale publicatie – indien BG provincie – van besluit op officiële bekendmakingen.nl;</li> <li>• zorgt voor digitale archivering via RXM in een archiveringsmodule.</li> </ul>	T+6w

8	De casemanager	verwerkt de brieven en verwijdt deze uit de betreffende Gemeenten map 'gereed product'.	T+6w
---	----------------	---	------

## 1.7 Behandelen aanvraag procedure

	Actor	Activiteit	Termijn
1	De casemanager	Informeert de VV indien andere deelbesluiten gevolgen kunnen hebben voor het deelbesluit milieu.	
2a	De VV	<p>Nemen besluit <b>niet</b> gemandateerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>toetst de aanvraag aan wet- en regelgeving;</li> <li>beoordeelt de aanvraag en vraagt eventueel specialistisch advies (bijv. geluid, externe veiligheid, geur, enz.) adviestermijn 3 weken;</li> <li>stelt het advies (= voorschriften en considerans) in RXM op;</li> <li>betreft adviezen die eventueel van de adviseurs ontvangen zijn;</li> <li>draagt zorg dat de bestuursorganen die bevoegd gezag zijn met betrekking tot elk van de aanvragen op grond van een wettelijk voorschrift, aan elkaar een advies uitbrengen met het oog op de samenhang tussen de beslissingen op beide aanvragen;</li> <li>handelt in geval van probleem met termijnen -denk ook aan coördinatieplicht- als volgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>stemt de termijn overschrijding met aanvrager en opdracht gevende gemeente af;</li> <li>bevestigt de instemming van termijnverlenging schriftelijk (brief en of mail) aan aanvrager (cc naar opdrachtgever);</li> <li>koppelt de instemmingsbrief of -mail in RXM aan de betreffende zaak ter registratie.</li> </ul> </li> <li>bepaalt in geval van <u>weigering</u> i.o.m. de gemeentelijk contactpersoon de handelswijze (dit kan per gemeente verschillen).</li> </ul>	T+ (G) 10w
2b	De VV	<p>Nemen besluit <b>wel</b> gemandateerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>toetst de aanvraag aan wet- en regelgeving</li> <li>beoordeelt aanvraag en vraagt eventueel specialistisch advies (bijv. geluid, externe veiligheid, geur, enz.) adviestermijn 3 weken;</li> <li>stelt het besluit (= voorschriften en considerans) in RXM op;</li> <li>betreft de adviezen die van de adviseurs ontvangen zijn;</li> <li>draagt zorg dat de bestuursorganen die bevoegd gezag zijn met betrekking tot elk van de aanvragen op grond van een wettelijk voorschrift, aan elkaar een advies uitbrengen met het oog op de samenhang tussen de beslissingen op beide aanvragen.</li> <li>stelt het besluit (= voorschriften en considerans) in Rx.Mission op;</li> <li>handelt in geval van probleem met termijnen als volgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>stemt de termijn overschrijding met aanvrager en opdracht gevende gemeente af;</li> <li>bevestigt de instemming van termijnverlenging schriftelijk (brief en of mail) aan aanvrager (cc naar opdrachtgever);</li> <li>koppelt de instemmingsbrief of -mail in RXM aan de betreffende zaak ter registratie.</li> </ul> </li> <li>bepaalt in geval van <u>weigering</u> i.o.m. opdrachtgever de handelswijze (is niet gemandateerd).</li> </ul>	T+(P) 12w

3	De VV	laat indien voorschriften zijn opgenomen, deze vooraf door M&V toetsen op handhaafbaarheid. Maakt een deelproces aan in RXM.	T+ (G) 10w  of  T+ (P) 12w
4	M&V	koppelt de handhaafbaarheidstoets via deelproces terug aan de VV en sluit het deelproces.	
5	De VV	neemt contact op met M&V, indien de reactie op de handhaafbaarheidstoets geheel of gedeeltelijk <u>niet</u> wordt meegenomen. Indien geen consensus dan wordt hierover notitie gemaakt in het deelproces in RXM. Bij een meningsverschil beslist het afdelingshoofd Vergunningen.	
6	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indien sprake van advies met instemming legt VV het besluit voor aan het adviesorgaan. Termijn dat adviesorgaan hiervoor krijgt bedraagt 4 weken.</li> <li>Het ontwerpbesluit (stap 1.8) wordt ingegeven op moment dat besluit over instemming binnen is (ook als de 4 weken is overschreden dient instemming te worden afgewacht)</li> </ul>	
7	De VV	Stuurt bij voorkeur het concept ontwerpbesluit aan de aanvrager of (i.g.v. een niet gemandateerd besluit) overlegt met bevoegd gezag om het besluit aan de aanvrager voor te leggen.	

## 1.8 Het ontwerpbesluit aanvraag procedure

	Actor	Activiteit	Termijn
1	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>maakt in RXM de aanbestedingsbrief “gereed product” aan voor het BG (gemeente);</li> <li>bekijkt of er op grond van een wettelijk voorschrift een instructiebevoegdheid van toepassing is en geeft, indien aan de orde, aan het betreffende bevoegd gezag de mogelijkheid om een instructie te geven over de inhoud van het ontwerpbesluit.</li> <li>maakt een deelproces collegiale toets aan in RXM en koppelt hieraan een lid van het projectteam ten behoeve van de kwaliteitstoets.</li> <li>houdt er rekening mee dat bij toepassing coördinatie­regeling de vereiste terinzageleggingen in ieder geval ten kantore van het coördinerend bestuursorgaan geschiedt;</li> <li>houdt er rekening mee dat bij toepassing van de coördinatie­regeling het coördinerend bestuursorgaan er zorg voor draagt dat de gelegenheid tot het mondeling naar voren brengen van zienswijzen wordt gegeven met betrekking tot alle ontwerpbesluiten gezamenlijk;</li> <li>houdt er rekening mee dat bij toepassing van coördinatie­regeling zienswijzen bij het coördinerend bestuursorgaan naar voren worden gebracht;</li> </ul>	T+(G) 11w  óf  T+(P) 13w
1a	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indien BG provincie en sprake is van buitenplanse omgevingsplanactiviteit (BOPA):</li> <li>informeert de VV in dit stadium de provincie, cluster Organisatie en Informatie, over plaatsing definitief besluit op LVBB/DSO en levert besluitvlak als DWG- en SHP-bestand aan provincie</li> </ul>	

		(bestanden worden opgevraagd via brief “Verzoek aanleveren digitaal besluitvlak”);	
2	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt brief vooraankondiging leges op (indien bevoegd gezag de uniforme legesverordening gebruikt)</li> </ul>	
3	Het lid projectteam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controleert inhoudelijk en tekstueel (kwaliteitstoets), rondt het deelproces collegiale toets af in RXM.</li> </ul>	
4	De VV	Stuurt het coördinatieteam een e-mail voorzien van digitale briefomslag ter verzending van het ontwerpbesluit	
5	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vult de briefomslag met verwerkingsinformatie in en stuurt deze naar secretariaat;</li> <li>• maakt in RXM de brieven<sup>3</sup> aan voor aanvrager en instanties;</li> <li>• stelt de kennisgeving op;</li> <li>• verzoekt VV per mail om brieven en kennisgeving te controleren.</li> </ul>	
6	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controleert (kwaliteitstoets) de brieven en kennisgeving; past waar nodig brieven/kennisgeving aan en geeft per mail reactie aan CT.</li> </ul>	
6	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• print brieven (met digitale handtekening van afdelingshoofd) en kennisgeving.</li> </ul>	
7	Het secretariaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft besluit een documentnummer en besluitdatum;</li> <li>• biedt het besluit ter ondertekening aan.</li> </ul>	
8	Het afdelingshoofd	<p>tekent conform mandaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het besluit of advies en overhandigt dossier aan secretariaat.</li> </ul>	
10	Het secretariaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maakt kopieën en scan van het besluit;</li> <li>• overhandigt het ondertekende besluit aan het CT.</li> </ul>	
11	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verstuurt besluit en kennisgeving conform mandaat (zie ‘Correspondentie’ bij begrippen en afkortingen);</li> <li>• verzorgt de provinciale publicatie – indien BG provincie – van besluit op officiële bekendmakingen.nl;</li> <li>• zorgt voor digitale archivering en registratie in RXM.</li> </ul>	

<sup>3</sup> BG provincie of BG gemeente met mandaat.

## 1.9 Verwerken ontwerpbesluit / advies

	Actor	Activiteit	Termijn
1	De casemanager	<ul style="list-style-type: none"><li>• verwerkt – indien mandaat RUDZL ontbreekt - het advies en maakt het gemeentelijk besluit;</li><li>• verwijdt deze uit de betreffende Gemeenten map 'gereed product';</li><li>• verzorgt verzending van het besluit naar de aanvrager.</li></ul>	T+11w

## 1.10 Publiceren ontwerpbesluit

	Actor	Activiteit	Termijn
1	Het C-team (CT)	verzorgt de publicatie van het betreffende provinciale besluit of gecoördineerde besluit (indien coördinatieregeling van toepassing en wij het besluit nemen namens coördinerend bestuursorgaan (provincie))	T+14w
2	De casemanager	verzorgt de publicatie van het betreffende gemeentelijke besluit.	T+14w
3	De casemanager	Informeert de VV over de inhoud van het genomen besluit.	T+14w

## 1.11 Ontvangst zienswijzen en adviezen

	Actor	Activiteit	Termijn
1	De casemanager	<ul style="list-style-type: none"><li>• leidt de ontvangen zienswijzen<sup>4</sup>/adviezen door naar de RUDZL via RXM <u>of</u> (indien papieren aanvraag) digitaal via de mappenstructuur (Gemeenten map);</li><li>• vult de map 'vigerende besluiten' met relevante stukken.</li></ul>	T+5d+20w

---

<sup>4</sup> Een zienswijze dient schriftelijk of mondeling te zijn ingediend, tenzij het Bevoegd Gezag de digitale weg (= Raadsbesluit, bekrachtigd door B&W/G.S.) heeft open gesteld.

## 1.12 Verwerken en registreren zienswijzen en adviezen

	Actor	Activiteit	Termijn
1	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ontvangt een bericht via <a href="mailto:coördinatie@rudz.nl">coördinatie@rudz.nl</a> (--&gt; analoge aanvraag gemeente);</li> <li>• digitaliseert 'foutief' (rechtstreeks van de aanvrager) ontvangen analoge 'gemeente' adviezen/zienswijzen en stuurt deze ter archivering door naar het betreffende bevoegd gezag;</li> <li>• ontvangt – indien het een provincie aanvraag betreft - een e-mail met ingediende zienswijze.</li> </ul>	T+5d+20w
2	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• registreert de zienswijzen en adviezen in RXM (nieuwe zaak aanmaken) en koppelt deze zaak aan zaaknummer van aanvraag;</li> <li>• verstrekt per mail kopie voorblad zienswijze aan de VV;</li> <li>• verwijdert de ontvangen zienswijzen/adviezen uit de map 'Gemeenten'.</li> </ul>	T+7d / max.8d + 20w
3	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maakt in RXM de benodigde brieven voor doorzenden geanonimiseerde zienswijzen aan zoals eerder door de VV aangegeven t.b.v. doorzenden aanvraag;</li> <li>• Stuurt (inhoudelijke) zienswijzen bedoeld voor andere bestuursorgaan door aan het betreffende bestuursorgaan (indien gecoördineerde procedure).</li> <li>• verzoek VV d.m.v. mail om brieven te controleren.</li> </ul>	T+22w
4	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controleert (kwaliteitstoets) de brieven;</li> <li>• past waar nodig brieven aan en geeft per mail reactie aan CT.</li> </ul>	T+22w
5	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• print brieven (met digitale handtekening van afdelingshoofd).</li> </ul>	T+22w
6	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verstuurt brieven met zienswijzen conform mandaat (zie 'Correspondentie' bij begrippen en afkortingen).</li> </ul>	T+22w
7	De casemanager	verwerkt de brieven en verwijdert deze uit de Gemeenten map "gereed product"	T+22w

### 1.13 Het definitieve besluit aanvraag procedure

	Actor	Activiteit	Termijn
1	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verwerkt eventuele zienswijzen en adviezen indien nodig met behulp van specialistisch advies;</li> <li>• laat in geval van aanpassing van de voorschriften en indien nodig deze toetsen door de afdeling handhaving;</li> </ul>	T+(G)23w of T+(P)24w
2	M&V	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koppelt de handhaafbaarheid toets via deelproces terug aan VV en sluit deelproces.</li> </ul>	
3	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neemt contact op met M&amp;V indien de reactie op de handhaafbaarheidstoets geheel of gedeeltelijk <u>niet</u> wordt meegenomen;</li> <li>• maakt in RXM de aanbiedingsbrief “gereed product” aan voor het BG (gemeente);</li> <li>• rond het besluit af;</li> <li>• maakt een deelproces collegiale toets aan in RXM en koppelt hieraan een lid van het projectteam ten behoeve van de kwaliteitstoets.</li> </ul>	
4	Het lid projectteam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controleert inhoudelijk en tekstueel (kwaliteitstoets), en rond het deelproces af in RXM.</li> </ul>	
	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stuurt het coördinatieteam een e-mail voorzien van digitale briefomslag ter verzending van het besluit</li> </ul>	
5	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vult de briefomslag met verwerkingsinformatie in en stuurt deze naar secretariaat;</li> <li>• maakt in RXM de brieven<sup>5</sup> aan voor aanvrager en instanties;</li> <li>• stelt de kennisgeving op (indien coördinatieregeling van toepassing evt. in afstemming met ander bestuursorgaan);</li> <li>• verzoekt VV per mail om brieven en kennisgeving te controleren.</li> </ul>	T+(G)23w of T+(P)24w
6	De VV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controleert (kwaliteitstoets) de brieven en kennisgeving, past waar nodig brieven/kennisgeving aan en geeft per mail reactie aan CT.</li> </ul>	
7	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• print brieven (met digitale handtekening van afdelingshoofd) en kennisgeving.</li> </ul>	
8	Het secretariaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft besluit een documentnummer en een besluitdatum.</li> </ul>	
9	Het afdelingshoofd	tekent conform mandaat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het besluit of advies en overhandigt dossier aan secretariaat.</li> </ul>	
10	Het secretariaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maakt kopieën en scan van het besluit</li> <li>• overhandigt het ondertekende besluit aan het CT.</li> </ul>	
11	Het C-team (CT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verstuurt besluit en kennisgeving conform mandaat (zie ‘Correspondentie’ bij begrippen en afkortingen);</li> <li>• verzorgt de provinciale publicatie – indien BG provincie – van besluit op officiële bekendmakingen.nl;</li> <li>• zorgt voor digitale archivering en registratie in RXM;</li> <li>• sluit de procedure in RXM;</li> <li>• plaats kopie besluit bij geconsolideerd overzicht i.v.m. plaatsing op website.</li> </ul>	

<sup>5</sup> BG provincie of BG gemeente met mandaat.

#### 1.14 Verwerken besluit / advies

	Actor	Activiteit	Termijn
1	De casemanager	<ul style="list-style-type: none"><li>• verwerkt – indien mandaat RUDZL ontbreekt - het advies en maakt het gemeentelijk besluit;</li><li>• verwijdert deze uit de betreffende Gemeenten map 'gereed product';</li><li>• verzorgt verzending van het besluit naar de aanvrager.</li></ul>	T+23w

#### 1.15 Publiceren besluit

	Actor	Activiteit	Termijn
1a	Het C-team (CT)	verzorgt de publicatie van de betreffende provinciale besluit	T+25w
1b	Het C-team (CT)	Indien BG provincie en sprake van buitenplanse omgevingsplanactiviteit (BOPA): <ul style="list-style-type: none"><li>• vraagt IMRO-codering op bij provincie, cluster Organisatie en Informatie, en verzorgt, in PDF, aanlevering aan provincie van kennisgeving/definitief besluit/ruimtelijke onderbouwing</li></ul>	
2	De casemanager	verzorgt de publicatie van het betreffende gemeentelijke besluit	T+25w
3	De casemanager	Stuurt afschrift van het besluit en de publicatie als PDF aan <a href="mailto:coördinatieteam@rudzl.nl">coördinatieteam@rudzl.nl</a>	T+25w
4.	De casemanager	werken de map "vigerende besluiten" bij.	T+25w

#### 1.16 Archivering besluit

	Actor	Activiteit	Termijn
1	Archief	archivering is een verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag: <ul style="list-style-type: none"><li>• de gemeente (casemanager) archiveert het originele besluit en overige stukken conform de regels/kaders van zijn of haar gemeente;</li><li>• de provincie (Registratuur) archiveert het originele besluit en overige stukken conform de regels/kaders van de provincie (is een verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag).</li></ul>	T+25w

## 2. RISICO'S RUDZL

Nr.	Omschrijving	Oorzaak	Gevolg
2.2	Aanvraag (te) laat binnen	Een door het BG ontvangen aanvraag blijft door omstandigheden te lang liggen bij BG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (te) korte behandeltermijn</li> <li>• Overschrijding wettelijke termijn</li> </ul>
3.3	Betrokkenheid M&V	De aanvraag komt niet terecht bij de toezichthouder	Van belang zijnde informatie mogelijk te laat bij procedure betrokken. Zou uiterlijk bij handhavingstoets aan de orde moeten komen maar ook al als VV contact opneemt met M&V
4.1	Haalbaarheid kritieke termijn	Een verkeerde inschatting over de werkzaamheden of in te winnen adviezen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overschrijding wettelijke termijn</li> </ul>
7.2	Weigering niet overgenomen door BG I	Het BG is het niet eens met het weigeringsbesluit en legt advies RUD naast zich neer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BG wijkt af van advies</li> <li>• BG kan anders besluiten</li> </ul>
9 / 13	Advies niet verwerkt	Advies leidt tot besluit BG en dit dient binnen de wettelijke termijn te geschieden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overschrijding wettelijke termijn</li> </ul>
10 / 14	Geen of foute publicatie	De bijgesloten kennisgeving wordt niet of niet correct gepubliceerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overschrijding wettelijke termijn</li> </ul>
11	Zienswijze te laat binnen	Een door het BG ontvangen zienswijze blijft door omstandigheden te lang liggen bij BG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (te) korte behandeltermijn</li> <li>• Overschrijding wettelijke termijn</li> </ul>
	Advies met instemming	Termijn voor instemming is 4 weken. Indien bestuursorgaan niet binnen 4 weken instemming geeft dient termijn te worden afgewacht totdat instemming binnen is. Besluit mag niet worden genomen zonder instemming	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overschrijding wettelijke termijn</li> </ul>

### 3. BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

Aanvrager	:	de indiener van de aanvraag (locatie eigenaar of diens gemachtigde of andere initiatiefnemer bv RUDZL)
Besluit	:	kan ook ontheffing, besluit maatwerk of besluit verlangen rapport zijn
Bestuursorgaan	:	een rechtspersoon die krachtens publiekrecht is ingesteld
Briefomslag	:	wordt per mail verstuurd, ter begeleiding van de te verzenden brieven
BG	:	Bevoegd Gezag
Casemanager	:	de frontoffice- medewerker van de gemeente, geautoriseerd door ICT Provincie
Correspondentie	:	De verzending van brieven/adviezen conform mandaat: <ul style="list-style-type: none"><li>• BG provincie --&gt; rechtstreeks naar aanvrager en instanties;</li><li>• BG gemeenten (met mandaat voor de RUDZL) --&gt; rechtstreeks naar aanvrager en instanties, een kopie via RXM of digitaal via de mappenstructuur (Gemeenten map) naar de betreffende gemeente en een mail naar betreffende casemanager;</li><li>• BG gemeenten (zonder mandaat voor de RUDZL) --&gt; digitaal via RXM of de mappenstructuur (Gemeenten map) naar de betreffende gemeente en een mail naar betreffende casemanager.</li></ul>
Documenten	:	digitale verzending van brieven en adviezen door het CT <u>in Word én PDF</u> via de map 'gereed product' van de betreffende gemeente (TSE verbinding)
Doorzendlijst aanvraag:		lijst waarop aangegeven wordt aan wie aanvragen verzonden zijn o.a. om advies
Mappenstructuur	:	digitale omgeving binnen de RUDZL waarin gemeenten analoog ontvangen gegevens kunnen plaatsen. Bestaat uit een map "nieuwe opdrachten", een map "Vigerende besluiten" en een map "Gereed product"
M&V	:	Afdeling Milieutoezicht & Veiligheid
DSO	:	Digitaal Stelsel Omgevingswet
Opdrachtgever	:	een gemeente, de provincie Limburg
Projectteam	:	bestaat bij reguliere procedure uit 2 personen; milieu/bouw vergunningverlener én jurist
Registratuur	:	Postbeheer van de provincie Limburg
RUDZL	:	Regionale uitvoeringsdienst Zuid-Limburg
RXM	:	RxMision (zaaksysteem)
SWF	:	Samenwerkingsfunctionaliteit
T+1d of 1w	:	T --> start beslistermijn bevoegd gezag, 1d --> 1werkdag en 1w --> 1 week
CT	:	Coördinatieteam van de afdeling Vergunningen en Specialismen van de RUDZL
VV	:	de vergunningverlener van de RUDZL
X+1d of 1w	:	X --> ontvangstdatum, 1d --> 1werkdag en 1w --> 1 week