

Samenwerkingsafspraken ketenproces Omgevingswet Provincie Groningen



Versie	Datum	Pagina	Onderwerp
0.1 (035)	7 jul 2022		Concept document gereed
0.2 (001)	27 okt 2022	20, 27	Resultaat & format aangepast n.a.v. evaluatie testen
1.0 (def)	3 april 2023		Definitieve 1 ^{ste} set samenwerkafspraken incl. workflows
1.1	27 november		Verwerking feedback vergunningverlening en toezicht ketentesten 2023
1.2	21 december 2023		Opmerkingen van ROPG verwerkt

Inhoud

Inhoud	2
1 Termen en definities.....	4
2 Inleiding.....	7
3 Leeswijzer	8
4 Algemene afspraken en uitgangspunten	9
4.1 Inschakelen ketenpartners.....	9
4.2 (Gecombineerde) aanvragen	9
4.3 Extra aandachtspunten:.....	9
4.4 De casemanager.....	9
4.6 Archiveringsplicht	10
4.7 Actieverzoeken	10
4.8 Termijnen	11
4.9 Leges.....	11
4.10 Toezicht en handhaving bij meervoudige vergunningen onder de Omgevingswet	11
5 De ketenpartners.....	12
6 Scope	12
7 Verkennen en begeleiden van een initiatief	13
7.1 Checklist I Ontvangst verzoek afstemmen met bevoegd gezag en overdragen (buiten DSO)....	13
7.2 Checklist II Bepalen regievoerend bevoegd gezag	13
7.3 Checklist III Intaketafel	14
7.4 Checklist IV Nader advies n.a.v. intake- en / of omgevingstafel	15
7.5 Checklist V ODG Specifiek: Overdracht casemanagement / coördinatie	15
7.6 Checklist VI Omgevingstafel	15
7.7 Checklist VII Opleveren integraal advies globaal- en detailontwerp	16
7.8 Checklist VIII Adviseren benodigdheden vergunningaanvraag.....	16
8 Het behandelen van een aanvraag	18
8.1 Checklist I Instemming (reguliere- en uitgebreide aanvraag)	18
8.2 Checklist II Volledigheidstoets / indieningsvereisten (reguliere- en uitgebreide aanvraag)..	19
8.3 Checklist III Opvragen begroting kosten/leges (reguliere- en uitgebreide aanvraag).....	21
8.4 Checklist IV Aanvraag in behandeling / gestaakt (reguliere- en uitgebreide aanvraag).....	21
8.5 Checklist V Adviesaanvraag ketenpartners (reguliere- en uitgebreide aanvraag)	22
8.6 Checklist VI Ketenoverlegtafel organiseren (reguliere- en uitgebreide aanvraag)	23

8.7	Checklist VII Opstellen concept- of ontwerpbeschikking (reguliere- en uitgebreide aanvraag)	25
8.8	Checklist VIII Ketenpartner instemmen (reguliere- en uitgebreide aanvraag).....	26
8.9	Checklist X Ter inzage leggen ontwerpbeschikking (alleen uitgebreide aanvraag)	27
8.10	Checklist XI Zienswijze(n) ontvangen (alleen uitgebreide aanvraag)	27
8.11	Checklist IX Opstellen definitieve beschikking (reguliere- en uitgebreide aanvraag).....	28
9	Het behandelen van een melding	30
9.1	Checklist I Controle bevoegd gezag en check op algemene regels	30
9.2	Checklist II Zelfstandige afhandeling melding door ketenpartner in afstemming	31
9.3	Checklist III Melding uitzetten bij ketenpartners – Volledigheidstoets / indieningsvereisten	31
9.4	Checklist IV Melding wel / niet volledig	33
9.5	Checklist V Adviesaanvraag ketenpartners	33
9.6	Checklist VI Melding wel / niet geaccepteerd	34
10	Het houden van toezicht	35
10.1	Checklist I Beoordelen wel / niet integraal toezicht & samenstellen toezichtteam	35
10.2	Checklist II Opstellen toezichtplan (incl. risicoanalyse, checklist en planning)	36
10.3	Checklist III Opstellen en afstemmen concept rapportage toezicht*	37
10.4	Checklist IV Verzenden conclusie toezicht	37
11	Bijbehorende documenten	39
12	Contactpersonen	40

1 Termen en definities

Activiteit

In de Omgevingswet is het begrip 'activiteit' niet gedefinieerd. Wat er onder moet worden verstaan moet blijken uit de context waarin het begrip in de wet wordt gebruikt. Het gaat echter vaak om feitelijke handelingen. Belangrijke en veel voorkomende activiteiten zijn:

- Milieubelastende activiteiten;
- Bouwactiviteiten;
- Omgevingsplanactiviteiten;
- Natura 2000 activiteiten.

Awb

De belangrijkste regels van het bestuursrecht staan in de Algemene wet bestuursrecht (Awb). De Awb vermeldt hoe de overheid besluiten moet voorbereiden en bekendmaken. Ook staat hierin binnen welke termijn de overheid een besluit moet nemen.

Casemanager

De casemanager is het eerste aanspreekpunt voor de initiatiefnemer, maar ook de vertegenwoordiger van de initiatiefnemer binnen het bevoegd gezag. Hij/zij begeleidt het proces van begin tot einde.

DSO

Het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) ondersteunt de uitvoering van de Omgevingswet. Het bestaat uit lokale systemen van overheden en de onderdelen van de landelijke voorziening (DSO-LV), zoals het Omgevingsloket.

Indieningsvereisten

Dat wat de initiatiefnemer moet aanleveren om het bevoegd gezag een aanvraag, melding ed. te kunnen laten beoordelen. De indieningsvereisten is de set aan informatie (gegevens en/of bijlagen) die moet worden toegevoegd voor een bepaalde vergunning, melding ed.

Informatieplicht

Initiatiefnemers moeten voor sommige activiteiten in de leefomgeving een melding doen of informatie geven aan de overheid. Dit moet voor de meeste activiteiten minimaal 4 weken voor de start of de verandering.

Initiatief fase – Intaketafel

De Intaketafel is een 'beleidsmatig tafel'. Het doel van de Intaketafel is om te bepalen of het initiatief wenselijk is. Dat wil zeggen: past het initiatief binnen de visie van het bevoegd gezag, wil het bevoegd gezag op voorhand mee werken.

Initiatief fase – Omgevingstafel

De Omgevingstafel is het vervolg op de intaketafel. In dit overleg zitten bevoegd gezag, betrokken ketenpartners en eventueel de initiatiefnemer aan tafel om een toekomstige aanvraag voor te bereiden en daarmee een initiatief te realiseren. De Omgevingstafel kan uit meerdere momenten bestaan afhankelijk van de complexiteit van het initiatief.

Ketentafeloverleg

Het ketentafeloverleg is een overleg wat geïnitieerd wordt door het bevoegd gezag als zij tegenstrijdige adviezen ontvangt van twee of meerdere ketenpartners tijdens het inhoudelijke behandelen van een vergunningaanvraag. Het doel is om de tegenstrijdigheid op te heffen.

LHSO

De Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht (LHSO) zorgt dat handhavende instanties de handhaving zo uniform mogelijk aanpakken. Overheden brengen hun strategie in lijn met de landelijke strategie omgevingsrecht en wisselen ervaringen uit. De LHSO is de opvolger van de Landelijke Handhavingstrategie (LHS) uit 2014. In de kern is de strategie nagenoeg niet veranderd. Wat anders is, is dat de aansluiting op de Omgevingswet goed wordt gelegd, terminologie is geactualiseerd en de bestuurlijke boete toegevoegd. Verder is de relatie tussen bestuursrecht en strafrecht (nog) beter beschreven en geborgd.

Maatwerkvoorschriften

Een maatwerkvoorschrift is een specifiek voorschrift voor een activiteit. Met het maatwerkvoorschrift kan het bevoegd gezag algemeen geldende voorschriften in concrete situaties specifiek maken.

SWF

De Samenwerkfunctionaliteit (SWF) is één van de onderdelen van het DSO. Hiermee kunnen overheden en ketenpartners samenwerken onder de Omgevingswet.

Tijdelijke alternatieve maatregel (TAM) Gerelateerde verzoeken

Bij inwerkingtreding van de Omgevingswet zal bij overheden en omgevingsdiensten behoefte bestaan aan inzicht in (gerelateerde) aanvragen die bij andere overheden binnenkomen. Ook willen ze dan overkoepelend zicht hebben op aanvragen voor een bepaalde locatie. Deze [tijdelijke alternatieve maatregel \(TAM\)](#) geeft de mogelijkheid om op basis van het verzoeknummer van een aanvraag gerelateerde aanvragen in hetzelfde gebied te tonen.

Toepasbare regels

In het DSO kunnen inwoners en ondernemers straks antwoord krijgen op vragen als: ‘Mag ik op deze locatie mijn initiatief starten? Of heb ik daar een vergunning voor nodig? Initiatiefnemers doorlopen hiervoor vragen in het Omgevingsloket. Om deze vragen zo gebruiksvriendelijk mogelijk te laten werken moeten gemeenten hun juridische regels uit het Omgevingsplan omzetten naar toepasbare regels en aanleveren aan het DSO. Andere overheden moeten dit voor hun eigen regels doen.

Vergunningplichtige activiteit

Voor sommige activiteiten geldt een vergunningplicht: de plicht om eerst een vergunning aan te vragen bij het bevoegd gezag. Met een omgevingsvergunning kunnen burgers, bedrijven en overheden toestemming vragen om activiteiten in de leefomgeving uit te voeren.

Volledigheidstoets en ontvankelijkheid

Allereerst moet de bevoegde overheid de volledigheid en ontvankelijkheid van een vergunningsaanvraag beoordelen. De volledigheid gaat over de samenstelling, is de benodigde

informatie aangeleverd. De ontvankelijkheid gaat over het onderwerp van de aanvraag. Vaak worden deze twee stappen door de behandelaar in één keer, gezamenlijk uitgevoerd.

2 Inleiding

Met de invoering van de Omgevingswet veranderen de processen voor de uitvoering en handhaving van de bevoegde gezagen. Onder de Omgevingswet moeten ketenpartners nauwer bij het (besluitvormings)proces worden betrokken. Het karakter van de betrokkenheid kan verschillen van een dwingend advies met instemming tot een vrijblijvend advies. Dit betekent dat de uitwisselmomenten tussen ketenpartners goed moeten worden gedefinieerd en vastgelegd in afspraken. Onder de Omgevingswet wordt de reguliere procedure (8 weken termijn) de standaard procedure en de uitgebreide procedure (26 weken termijn) wordt een uitzondering.

In deze eerste fase zijn voor de meest essentiële processen samenwerkingsafspraken gemaakt. Dit zijn:

- Verkennen en begeleiden van een initiatief
- Het behandelen van een aanvraag (reguliere- en uitgebreide procedure)
- Het behandelen van een melding
- Het houden van toezicht

In dit document zijn de uitwisselmomenten binnen bovenstaande processen vastgesteld en voorzien van een checklist per proces. Aan de hand van deze checklist kan worden bepaald hoe, wanneer en waarom er wordt samengewerkt en welke gegevens worden uitgewisseld.

Het gaat expliciet om de overeengekomen uitwisselmomenten en niet om de backofficeprocessen bij de verschillende bevoegde gezagen en ketenpartners. Bij het opstellen is er vanuit gegaan dat het uitwisselproces systeemtechnisch wordt ondersteund door het DSO SWF.

Bij het bepalen van het bevoegd gezag moet rekening worden gehouden met het feit dat naast de gemeenten en provincie ook andere organisaties (bv Waterschappen) het bevoegd gezag kunnen zijn. Dit document gaat dan ook over deze samenwerking en uitwisselmomenten in de keten van een ander bevoegd gezag dan gemeenten en of provincie. Bij een combi bevoegde gezagen nemen de beide bevoegde gezagen vooraf contact op en stemmen af.

Dit document is een levend document en wordt aangepast aan de praktijk door middels van een PDCA-cyclus. Het beheer van het document wordt belegd bij het VTH-platform breed. Gemeenten, provincie en ketenpartners nemen daaraan deel.

De genoemde rollen/termen komen zoveel mogelijk uit de kwaliteitscriteria en het VNG-model. Het is aan de organisaties zelf om de termen zelf in te vullen (vorm / naamgeving / ed.).

3 Leeswijzer

Dit document moet gelezen worden in combinatie met de bijbehorende workflows (zie overzicht "Bijbehorende documenten"). De workflows zijn een afgeleide van de standaard aangeleverde workflows Omgevingswet vanuit de VNG. Om een goede weergave van de samenwerking gedeelten in het proces te weergeven is het gehele proces weergegeven middels de workflow, van bijvoorbeeld aanvraag indienen tot en met het verzenden van het resultaat.

Voor de samenwerking is alleen het gedeelte van toepassingen waar in het proces een koppeling gemaakt is tussen de rollen Bevoegd gezagen, de blauwe baan in de workflow en Ketenpartner(s), de groene baan. Dit zijn de gedeelten in het proces waar samenwerking plaatsvindt en er een uitwisselmoment is. Veelal staan bij deze uitwisselmomenten een rood vlaggetje met de tekst Checklist gevolgd door een Romeins cijfer. Deze correspondeert met de checklisten in dit document.

Alle overige procestappen in de workflows zijn een weergave hoe het proces er globaal uit ziet onder de Omgevingswet. Het is aan alle bevoegde gezagen en ketenpartners zelf om de gehele processen te implementeren in hun eigen systemen en de gemaakte samenwerkingsafspraken te borgen in hun organisatie.

4 Algemene afspraken en uitgangspunten

4.1 Inschakelen ketenpartners

Op basis van de aangevraagde activiteiten kan het noodzakelijk zijn om expertise in te schakelen bij één van de ketenpartners. Het is van belang dit in een vroeg stadium te controleren om te voorkomen dat de aanvraag onvoldoende getoetst wordt.

4.2 (Gecombineerde) aanvragen

Belangrijk om de samenwerking in de keten goed te laten verlopen is dat bij elke aanvraag door de casemanager gecheckt wordt of er niet op dezelfde locatie bij een ander bevoegd gezag ook een aanvraag is ontvangen. Bijvoorbeeld het bouwen van bij het ene bevoegd gezag en het bijbehorende deel natuur bij een ander bevoegd gezag.

Dit is vooral belangrijk als de aanvraag 'koud' is ingediend. Om overheden na inwerkingtreding te helpen, is de 'tijdelijke alternatieve maatregel (TAM) gerelateerde verzoeken' in het leven geroepen, en is een website opgezet om [gerelateerde verzoeken](#) op te zoeken.

4.3 Extra aandachtspunten:

Gecoördineerde aanvraag: wanneer een initiatiefnemer ook een vergunning nodig heeft voor een wateractiviteit en deze gelijktijdig aanvraagt met een benodigde vergunning van een meest decentraal BG (meestal gemeente) dan heeft de gemeente een coördinatieplicht. Deze plicht kan het beste belegd worden bij de casemanager van de betreffende aanvraag.

Afhandeling aanvraag: de casemanager is verantwoordelijk voor het bewaken van de termijnen en de communicatie daarover met ketenpartners. Ook wanneer termijnen opgeschort worden of een aanvraag buiten behandeling wordt gesteld, zorgt de casemanager ervoor dat de ketenpartners op de hoogte worden gebracht.

4.4 De casemanager

De casemanager van het bevoegd gezag coördineert de aanvraag en bepaalt of en zo ja welke ketenpartner(s) nodig is/zijn per aangevraagde hoofdactiviteit. Zie [Placemat](#) voor de checklist van de ketenpartners waarvoor hun expertise nodig kan zijn.

Als blijkt dat één of meerdere ketenpartners betrokken zijn, dan geeft de casemanager aan het begin van het proces aan dat er één of meerdere ketenpartners contact op kan nemen met de initiatiefnemer. Zodra een ketenpartner zelfstandig contact opneemt met de initiatiefnemer, koppelt deze dit gesprek altijd terug aan de casemanager.

4.5 Samenwerking (DSO SWF)

Per casus wordt één samenwerkingsruimte opgestart. Daarin kunnen meerdere ketenpartner(s) toegevoegd worden. Binnen deze samenwerkingsruimte kunnen één of meer actieverzoeken betreffende de casus uitgezet worden naar de diverse ketenpartner(s) en documenten worden gedeeld. Op deze manier werkt men echt samen met alle ketenpartners. Alle informatie die in de SWF staat wordt gedeeld met alle ketenpartner(s) voor die casus.

Het stoppen van de SWF gebeurt door de casemanager aan het einde van het proces. Wanneer het gaat om een proces waar een besluit uit voortkomt, nadat deze onherroepelijk is. Hierdoor wordt de SWF

ook gesloten bij de ketenpartner(s). Dit betekent dat er geen documenten meer kunnen worden toegevoegd en er ook geen actieverzoeken meer kunnen worden uitgezet. De ketenpartner(s) aan de samenwerking worden van deze gebeurtenis genotificeerd.

Het verwijderen van een samenwerking gebeurt eveneens door de casemanager nadat deze de SWF gestopt is. Belangrijk hierin is dat de casemanager eerst de ketenpartner(s) voldoende tijd geeft om relevante informatie intern te borgen. Door het verwijderen van de SWF worden alle gegevens van het dossier, dus documenten, actieverzoeken en notificaties dan fysiek verwijderd. Het verwijderen van een samenwerking gebeurt ook automatisch één jaar nadat de samenwerking is gestart, ongeacht of deze nu gestopt is of niet.

In de basis zijn alle toegevoegde documenten in de SWF voor alle ketenpartners zichtbaar. Belangrijk hierin is dat de casemanager en de ketenpartner(s) duidelijke, herkenbare tekst geeft aan een documentnaam zodat voor een ieder helder wat de inhoud is van een het document is. Uitgangspunt is:

- Aangeven gevraagd product / dienst /advies, dus voor welke activiteit wordt advies gevraagd (opleveren / vraag / informatie uitwisseling ed.)
- Bij elke relevante indiening en bij elke relevante toevoeging van documenten moet een actieverzoek gedaan worden. Ketenpartners werken op basis van aan hun gerichte actieverzoeken, zonder actieverzoek gaat een ketenpartner geen actie ondernemen (systemen zijn zo ingericht)
- type document inclusief korte omschrijving
- (tekening begane grond / advies geluid / rapport waterveiligheid ed.)
- Definitieve vergunning/beschikking wordt ook in SWF gezet

4.6 Archiveringsplicht

Wél kunnen de ketenpartner(s), totdat de het samenwerkdossier fysiek wordt verwijderd, relevante documenten uit het samenwerkdossier downloaden om aan hun archiveringsverplichtingen te voldoen. Het is aan een ieder om zelf (eventuele) documenten en dergelijke intern te borgen. Als het voorkomt dat een ketenpartner eerder uit de SWF wil, dan neemt de ketenpartner contact op met de casemanager om vervolgens de SWF voor die ketenpartner te sluiten.

4.7 Actieverzoeken

Als de casemanager een actieverzoek doet richting een ketenpartner(s), verwacht de casemanager een reactie. Bij géén reactie zoekt de casemanager contact met betreffende ketenpartner. Afhankelijk van dit overleg wordt alsnog reactie gegeven of sluit de casemanager het actieverzoek.

Het verzoeknummer moet altijd vermeld zijn (met uitzondering van toezicht 1) en een omschrijving van de fase cq. stap waar het verzoek betrekking op heeft (let op: bij niet gekoppelde systemen is dit niet geautomatiseerd). De casemanager geeft bij het uitzetten van het actieverzoek duidelijk aan:

- wat de vraag is,
- Voor welke activiteit advies wordt gevraagd
- in welk deel van het proces de vraag zit en
- binnen welk termijn de casemanager een reactie wil ontvangen van de ketenpartner(s).

Als er eenzijdige communicatie plaatsvindt, wordt alleen het document toegevoegd aan de samenwerkingsruimte zonder een actieverzoek. De ketenpartner(s) weet op dat ogenblik dat het proces doorgaat. Indien de ketenpartner(s) vragen heeft omtrent het geplaatste document, is het aan de ketenpartner(s) om zelf contact op te nemen met de casemanager. Contactgegevens van de casemanager in de samenwerking vermelden.

Als in een casus meerdere activiteiten aanwezig zijn voor één ketenpartner is het aan de casemanager en de ketenpartner om in onderling overleg nadere afspraken te maken of één actieverzoek met meerdere activiteiten samen te voegen of per activiteit één actieverzoek aan te maken.

4.8 Termijnen

Uitgangspunt bij de ketensamenwerking afspraken is dat de genoemde termijnen bedoeld zijn om het proces van begin tot het einde binnen de (wettelijk) termijn te behandelen. Wanneer blijkt dat een deeltermijn niet haalbaar is, is het uitgangspunt dat er altijd tijdig een overleg (telefonisch of via actieverzoek DSO SWF) plaatsvindt hierover met de betrokken partijen.

4.9 Leges

Bijlage, plus omschrijving ter informatie eerst. Meenemen met evaluatie.

4.10 Toezicht en handhaving bij meervoudige vergunningen onder de Omgevingswet

De 'meervoudige vergunning' zoals bekend uit de Wet algemene bepalingen Omgevingsrecht (Wabo) krijgt in de Omgevingswet een bredere toepassing. Alle vergunningen kunnen deel uitmaken van een meervoudige vergunning.

Bij gelijktijdige aanvraag van vergunningen voor verschillende activiteiten ontstaat een meervoudige vergunning, waarbij één van de betrokken bestuursorganen bevoegd wordt voor de vergunningverlening, het toezicht en handhaving van alle aangevraagde activiteiten.

Voor de vergunningverlening regelt de wet de afstemming tussen de bestuursorganen. Het bestuursorgaan dat de bevoegdheid verliest, krijgt een advies- en instemmingsbevoegdheid om zo de kwaliteit van het besluit op de aanvraag te waarborgen.

Met de invoering van de Omgevingswet ontstaat ook de 'mede-handhavingstaak' voor bepaalde activiteiten. Hierin is het adviserende bestuursorgaan bevoegd voor het toezicht en handhaving van de activiteit waarvoor advies en instemming is verleend. Zowel het adviserende bestuursorgaan als het bevoegd gezag zijn voor de meervoudige vergunning bevoegd voor het toezicht en de handhaving van dezelfde activiteit.

Voor toezicht & handhaving bij Omgevingsvergunningen zijn er de volgende mogelijkheden

1	Enkelvoudige vergunning	Het bevoegd gezag voor verlening van de vergunning is ook bevoegd voor toezicht en handhaving.
2	Meervoudige vergunningen, zonder magneetactiviteit.	De gemeente is bevoegd voor de meervoudige aanvraag en voor toezicht & handhaving van alle activiteiten die onderdeel uitmaken van de meervoudige vergunning
3	Meervoudige vergunning, met een magneetactiviteit.	Het bevoegd gezag voor de magneetactiviteit is bevoegd voor de meervoudige vergunning en voor toezicht & handhaving alle activiteiten

		die onderdeel uitmaken van de meervoudige vergunning.
4	Meervoudige vergunning met een activiteit met mede-handhaving	Het bevoegd gezag voor de meervoudige vergunning en de adviseur voor de activiteit met mede-handhaving zijn beide bevoegd voor toezicht & handhaving van deze activiteit.

Dit betekent dat het bevoegd gezag handhavingsbevoegdheden kan verkrijgen waarvoor het bestuursorgaan niet de benodigde kennis en expertise bezit. Tevens kan het zijn dat voor activiteiten met een mede-handhavingstaak twee bestuursorganen bevoegd zijn voor toezicht en handhaving.

Voor toezicht en handhaving bestaat geen specifieke regeling voor de afstemming tussen betrokken bestuursorganen. Om deze dit op te vangen, geldt dat voor activiteiten waarbij de handhavingsbevoegdheid incidenteel verschuift toezicht & handhaving wordt belegd bij het bestuursorgaan dat de kennis en kunde heeft. Dit kan middels de medehandhavingstaak. Voor activiteiten waarbij toezicht & handhaving vaak verschuift, worden met de partners afspraken gemaakt over het gezamenlijke uitvoering van toezicht & handhaving.

5 De ketenpartners

De ketenpartners zijn o.a. de gemeenten (zijn ook wettelijk adviseurs), GGD, Veiligheidsregio, Omgevingsdienst, Waterschappen, Provincie en Rijkspartners binnen de provincie Groningen.

De gemeente is in veel gevallen bevoegd gezag. Het kan ook zijn dat de nadruk van een initiatief, project of activiteit op een ander vlak ligt met een ander bevoegd gezag. In zo'n geval is de gemeente mogelijk een ketenpartner. De gemeente wil daarom betrokken worden bij initiatieven, projecten of activiteiten die invloed hebben op de gemeentelijke omgevingsaspecten zoals opgenomen in de omgevingsvisie of het omgevingsplan van de betreffende gemeente.

Daarnaast willen (buur)gemeenten betrokken worden bij gemeente overschrijdende initiatieven, projecten of activiteiten.

6 Scope

Dit document beperkt zich tot de uitwisselmomenten tussen het bevoegd gezag en de ketenpartners voor de meest voorkomende processen. De processen handhaving, juridisch, advies opvragen ed. zijn vooralsnog niet opgenomen. Deze processen zijn vooral van het bevoegd gezag zelf en de verwachting is dat er geen of weinig samenwerking met ketenpartners nodig is.

7 Verkennen en begeleiden van een initiatief

Uitwisselmomenten

Nr.	Uitwisselmoment	Product / dienst
I	Ontvangst verzoek afstemmen met bevoegd gezag en overdragen (buiten DSO om)	Informatie vertrekken
II	Bepalen regievoerend bevoegd gezag	Vaststellen
III	Intaketafel organiseren	Betrekken deelnemers
IV	Nader advies n.a.v. intake- en / of omgevingstafel	Advies vragen
IV	Opleveren nader advies	Advies opleveren
V	ODG Specifiek: Overdracht casemanagement / coördinatie	Coördinatie overdracht
VI	Omgevingstafel organiseren	Deelnemers betrekken
VII	Opleveren integraal advies globaal- en detailontwerp	Advies initiatief opleveren
VIII	Adviseren benodigdheden vergunningaanvraag	Advies vragen
VIII	Opleveren nader advies	Advies opleveren

[Workflow Verkennen en begeleiden initiatief](#)

7.1 Checklist I Ontvangst verzoek afstemmen met bevoegd gezag en overdragen (buiten DSO)

Waarom & doel	Het doel is om het verzoek voor een initiatief bij het (juiste) bevoegd gezag in te laten dienen door de initiatiefnemer middels DSO.
Werkwijze & afspraak	De ketenpartner neemt contact op met het bevoegde gezag en deelt mee dat hij / zij een (fysieke) verzoek voor potentieel initiatief heeft ontvangen buiten DSO en buiten bevoegd gezag om. De ketenpartner geeft aan bij de initiatiefnemer, dat hij / zij een (formele) verzoek voor het initiatief verkennen in het DSO kan aanvragen.
Resultaat & format	Het bevoegd gezag is op de hoogte gebracht van een verzoek tot initiatief buiten DSO om.
Termijn	Onverwijld.

7.2 Checklist II Bepalen regievoerend bevoegd gezag

Waarom & doel	Voor het bepalen van het juiste bevoegd gezag is het van belang dat de casemanager het initiatief toetst op raakvlakken met een ander bevoegd gezag zoals het Rijk, Rijkswaterstaat en / of Waterschap.
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - Het initiatief is toegewezen aan de casemanager. - De casemanager bepaalt het juiste bevoegd gezag. Als blijkt dat het initiatief één of meerdere bevoegde gezagen raakt, neemt de casemanager actief contact op met dat bevoegd gezag.

	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanagers van het bevoegd gezag en van het (eventueel) ander bevoegd gezag stellen in gezamenlijkheid het juiste regievoerend bevoegd gezag vast. - Als het regievoerend bevoegd gezag is vastgesteld kan het zijn dat het initiatief overgedragen moet worden. - De casemanager van het bevoegd gezag en van het juiste bevoegde gezag zorgen samen ervoor dat de overdracht van het initiatief in het DSO wordt omgezet naar het juiste bevoegd gezag.
Resultaat & format	Het juiste regievoerend bevoegd gezag is vastgesteld.
Termijn	Het bepalen van het juiste regievoerend gezag in maximaal 3 kalenderdagen .

7.3 Checklist III Intaketafel

Waarom & doel	<p>Afhankelijk van het initiatief is het mogelijk dat er een intaketafel georganiseerd wordt om het initiatief beleidsmatig te beoordelen op haalbaarheid. De volgende onderwerpen komen aan bod:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wat is de maatschappelijke waarde van het initiatief? - Past het initiatief binnen de strategische doelen en (omgevings)visie van de gemeente, provincie en de waterschappen? - Is het bevoegd gezag in beginsel bereid mee te werken aan het initiatief? <p>Let op: het gaat nog niet om de haalbaarheid van een initiatief. Hiervoor is de Omgevingstafel. Ketenpartners kunnen ondersteunen bij de intaketafel.</p>
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager coördineert en organiseert de intaketafel. - Afhankelijk van de complexiteit en / of gecombineerd bevoegd gezag is het mogelijk dat ketenpartner(s) en/of initiatiefnemer deelnemen aan de intaketafel. - De casemanager bepaalt welke(ketenpartner(s) uitgenodigd worden. - De casemanager zet de ontvangen documentatie in het DSO voor de ketenpartner(s) en stuurt actiezoek - De uitgenodigde ketenpartner(s) stemmen intern af wie bij de intaketafel aanwezig is. - De aangeschoven ketenpartner(s) beoordelen het plan niet op inhoud, alleen op beleidsmatige keuzes en op haalbaarheid welke te maken heeft met wet- en regelgeving op abstract niveau.

Resultaat & format	Verslag van intake tafel in PDF opgeleverd in DSO wanneer ketenpartner(s) bij de intake tafel betrokken zijn geweest.
Termijn	Indien ketenpartner(s) gewenst zijn om aan te schuiven bij de intake tafel, verstuurt de casemanager minimaal 10 kalenderdagen voor de geplande intake tafel een vergaderverzoek naar de betrokken ketenpartner(s).

7.4 Checklist IV Nader advies n.a.v. intake- en / of omgevingstafel

Waarom & doel	Als bij de intake- of omgevingstafel ketenpartner(s) betrokken zijn geweest, kan het wenselijk zijn dat de ketenpartner(s) bij duidelijkheid nader om advies gevraagd worden.
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - de casemanager bepaalt of het bevoegd gezag advies nodig heeft van eerder betrokken ketenpartner(s) om de rol van het bevoegd gezag te bepalen. - Als advies gewenst is, geeft de ketenpartner(s) op hoofdlijnen advies over hoe de ketenpartner(s) in het initiatief staan en welke rol zij zien vanuit hun expertise <ul style="list-style-type: none"> o intake tafel: geen inhoudelijke toetsing. o omgevingstafel: wel inhoudelijke toetsing.
Resultaat & format	Het gevraagde advies en het resultaat van het gevraagde advies worden in Word formaat in de samenwerkingsruimte van het DSO geplaatst.
Termijn – intake tafel	De streeftermijn om het (eventuele) advies op te leveren is 7 kalenderdagen bij de intake tafel voor korte vraagstukken. Voor het beoordelen van stukken is de streeftermijn 14 kalenderdagen
Termijn – omgevingstafel	De casemanager stelt in goed overleg met de ketenpartners een termijn vast. Dit is mede afhankelijk van het soort en complexiteit van het initiatief.

7.5 Checklist V ODG Specifiek: Overdracht casemanagement / coördinatie

Waarom & doel	Nader uit te werken
Werkwijze & afspraak	
Resultaat & format	
Termijn	

7.6 Checklist VI Omgevingstafel

Waarom & doel	Afhankelijk van het initiatief is het mogelijk dat er een omgevingstafel georganiseerd wordt om het initiatief inhoudelijke te beoordelen op eventuele haalbaarheid ten behoeve van een omgevingsvergunningaanvraag.
--------------------------	--

Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager coördineert en organiseert de omgevingstafel. - Afhankelijk van de complexiteit worden ketenpartner(s) en/of initiatiefnemer bij de omgevingstafel uitgenodigd. - De casemanager zet de ontvangen documentatie in het DSO voor de ketenpartner(s) en stuurt actieverzoek - De uitgenodigde ketenpartner(s) stemmen intern af wie bij de omgevingstafel aanwezig is. - De aangeschoven ketenpartner(s) beoordelen het plan inhoudelijk op wet- en regelgeving.
Resultaat & format	De initiatiefnemer plaatst een ontvankelijke aanvraag in DSO.
Termijn	<p>Indien ketenpartner(s) gewenst zijn om aan te schuiven bij de omgevingstafel, verstuurt de casemanager minimaal 10 kalenderdagen voor de geplande omgevingstafel een vergaderverzoek naar de betrokken ketenpartner(s).</p> <p>De aanwezigen aan de Omgevingstafel stemmen – is afhankelijk van het initiatief – onderling een termijn af waarin in het proces van de omgevingstafel e.e.a. van een ieder verwacht wordt.</p>

7.7 Checklist VII Opleveren integraal advies globaal- en detailontwerp

Waarom & doel	<p>Het bevoegd gezag geeft de initiatiefnemer duidelijkheid over de kans van slagen bij een omgevingsvergunningaanvraag op basis van de uitkomst van het proces 'het begeleiden van een initiatief'.</p> <p>Afhankelijk van de uitkomst is deze informatie voor de betrokken ketenpartner(s) van belang om eventueel rekening te houden met de inzet van medewerkers mocht het initiatief omgezet worden in een omgevingsvergunning aanvraag.</p>
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager stelt het eindadvies op voor de initiatiefnemer. - De casemanager geeft de eerder betrokken ketenpartner(s) een kopie van het opgestelde advies.
Resultaat & format	Het advies wordt in PDF format opgeleverd in de samenwerkingsruimte van het DSO.
Termijn	Onverwijld.

7.8 Checklist VIII Adviseren benodigdheden vergunningaanvraag

Waarom & doel	<p>Bij een positief advies op het begeleiden en verkennen van het initiatief, is het van belang dat de advies over de aanvraag goed en duidelijk opgesteld wordt. Mede omdat (vaak) het behandel termijn van aanvraag onder de Omgevingswet kort is.</p> <p>Door deze stap goed en zorgvuldig uit te voeren wordt beoogd om alle benodigde indieningsvereisten op te stellen zodat deze bij de aanvraag direct toegevoegd kunnen worden voor een snelle behandeling van die aanvraag.</p>
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager stelt een concept document op voor de initiatiefnemer waarbij alle documenten die voor beoordeling van de aanvraag nodig zijn. - De casemanager zet dit document door naar de betrokken ketenpartner(s). - De ketenpartner(s) beoordelen zelf of de opgesomde lijst met documenten voor hun voldoende is en zo nee, dan vult de ketenpartner(s) de lijst met documenten aan. - De ketenpartner zet het (bewerkte) document in de samenwerkingsruimte voorzien van tekst en uitleg. - De casemanager voegt indien nodig alle wijzigingen toe aan het eind document. - De casemanager verstuurd het eind document omtrent advies benodigdheden aanvraag naar de initiatiefnemer.
Resultaat & format	Alle documenten worden in Word en PDF format in de samenwerkruimte in de het DSO geplaatst.
Termijn	Afhankelijk van de complexiteit wordt gestreefd naar maximaal 10 kalenderdagen .

8 Het behandelen van een aanvraag

Uitwisselmomenten

Nr.	Uitwisselmoment	Product / dienst
Reguliere- en uitgebreide procedure		
I	Instemming	Advies verstrekken
II	Aanvraag uitzetten bij ketenpartners (volledigheidstoets)	Advies vragen
II	Opleveren volledigheidstoets	Advies opleveren
III	Opvragen begroting kosten/leges	Informatie ophalen
IV	Opstellen resultaat aanvraag in behandeling / gestaakt	Informatie verstrekken
V	Adviesaanvraag uitzetten bij ketenpartners (inhoudelijke toets)	Advies vragen
V	Opleveren advies inhoudelijke toets	Advies opleveren
VI	Ketentafeloverleg organiseren	Uitnodiging
VII	Opstellen conceptbeschikking	Advies vragen
VII	Opleveren advies conceptbeschikking	Advies opleveren
VIII	Ketenpartner instemmen (instemming)	Instemming vragen
VIII	Ketenpartner instemmen (instemming) opleveren	Instemmingsbesluit
Specifiek uitgebreide procedure		
X	Ter inzage leggen ontwerpbeschikking	Informatie verstrekken
XI	Zienswijze ontvangen	Advies vragen
XI	Opleveren advies aanpassen beschikking n.a.v. zienswijze	Advies opleveren
Reguliere- en uitgebreide procedure		
IX	Mededelen definitieve beschikking	Informatie verstrekken
IX	Opleveren reactieve aanwijzing	Reactieve aanwijzing geven

[Workflow Vergunning regulier behandelen](#)

[Workflow Vergunning uitgebreid behandelen](#)

8.1 Checklist I Instemming (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel	<p>Als de aanvraag betrekking heeft op de Wet natuurbescherming (provincie Groningen) en/ of (hoofd)activiteiten binnen het beperkingsgebied rondom de rijks(vaar)wegen, dan is altijd instemming nodig van de provincie Groningen of Rijkswaterstaat. Als instemming noodzakelijk is, is het doel om de betreffende ketenpartners in een zo'n vroeg mogelijk stadium te betrekken zodat de ketenpartner(s) intern het proces tot instemming kunnen opstarten. De (officiële) instemming is later in het proces opgenomen. Zie hiervoor checklist VIII.</p> <p>Provincie Groningen:</p> <p>Aan de hand van de aangevraagde activiteiten en dan met name bouwen, bouwen en slopen, evenementen en houtvellingen is veelal de Wet</p>
--------------------------	---

- 27 november, versie 1.1 -

	<p>Natuurbescherming aangehaakt. Daarom wordt in overleg met de provincie bekeken en bepaalt of voor die specifieke aanvraag al dan niet instemming noodzakelijk is van de provincie Groningen</p> <p>Rijkswaterstaat: Aan de hand van de aanvraag en de eerder genoemde activiteiten rondom rijkswegen, rijkswaterwegen en/of oppervlaktewaterlichamen in beheer bij het Rijk wordt in overleg met Rijkswaterstaat bekeken en bepaalt of voor die specifieke aanvraag al dan niet instemming noodzakelijk is van Rijkswaterstaat.</p> <p>NOOT: Als achteraf in het proces blijkt dat er geen instemming is gegeven, kan en mag het bevoegd gezag de aanvraag niet positief besluiten.</p>
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager neemt contact op met Rijkswaterstaat of de provincie Groningen bij de eerder genoemde activiteiten. - Met de casemanager wordt bepaald of voor de aangevraagde activiteit instemming noodzakelijk is - Rijkswaterstaat en of de provincie Groningen start intern het adviesproces waarbij gelijktijdig wordt vastgesteld welke randvoorwaarden beperkend zijn en daarmee bepalen of er instemming wordt gegeven. - De casemanager wordt geïnformeerd over het resultaat.
Resultaat & format	De instemming moet gereed zijn voor en wordt vastgesteld bij de status 'Vaststellen definitieve beschikking'. Zonder instemming is het besluit niet rechtsgeldig. Tussentijds volgt nog afstemming over het advies instemming bij het opstellen van de conceptbeschikking, zie checklist VII.
Termijn	<p>Geen termijn van toepassing.</p> <ul style="list-style-type: none"> - reguliere procedure met instemming, procedure termijn 12 weken i.p.v. 8 weken - uitgebreide procedure geldt geen extra procedure termijn

8.2 Checklist II Volledigheidstoets / indieningsvereisten (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel	Het kan voorkomen dat bij een aanvraag van één of meerdere activiteiten een ketenpartner aangehaakt moet worden. Het doel is dat de casemanager een compleet beeld heeft van de compleetheid van de aanvraag.
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De complete aanvraag wordt door de casemanager van het bevoegd gezag verspreid over de ketenpartner(s).

	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager betreft alle relevante ketenpartner(s). - De casemanager geeft zo goed als mogelijk aan welke documenten per ketenpartner van toepassing zijn. - De ketenpartners is zelf verantwoordelijk voor de te beoordelen documenten in de aanvraag. - De casemanager geeft per ketenpartner aan over welk onderdeel / domein advies wenst over de volledigheid van die ketenpartner en stuurt daarvoor een actieverzoek aan elke ketenpartner. - De aanvraag en eventuele aanvullende stukken worden gedeeld in de DSO samenwerkingsruimte. - De ketenpartner levert het advies binnen de gestelde termijn (zie bijbehorende workflow) op aan de casemanager van het bevoegd gezag. - De ketenpartners toets de aanvraag op volledigheid op basis van de daarvoor opgestelde indieningsvereisten voor haar onderwerp. Het onderwerp (kan) staat vaak in relatie met de toepasbare regels. Het is mogelijk dat de ketenpartner afwijkt van de volledige indieningsvereisten. Dit is de beslissing van de ketenpartner. - De casemanager voegt de (diverse) adviezen over de volledigheid van de ketenpartner(s) samen en stuurt het resultaat naar de aanvrager. - De ketenpartners ontvangen geen direct bericht van het opgeleverde resultaat over de volledigheidstoets. - Als blijkt dat de aanvraag niet volledig is, is het aan de casemanager om te zorgen dat de aanvraag aangevuld wordt met aanvullende stukken. - Het is aan de casemanager of de aanvullende stukken alsnog worden voorgelegd aan de ketenpartner(s)
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Een volledige getoetste volledigheid van de aanvraag. - Het advies over de volledigheid van de ketenpartner(s) wordt in Word opgeleverd in het DSO aan het bevoegd gezag. - Indien de aanvraag volledig is, wordt het actieverzoek afgehandeld met toelichting 'volledig'. - De ketenpartner zorgt zelf voor een eigen exemplaar voor interne borging en archivering, bijvoorbeeld in PDF. Dit is aan de ketenpartner zelf te bepalen.
Termijn – reguliere procedure	<p>Vanaf het ontvangen van het actieverzoek voor de volledigheidstoets door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 5 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.</p>

Termijn – uitgebreide procedure	Vanaf het ontvangen van het actieverzoek voor de volledigheidstoets door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 8 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.
---	---

8.3 Checklist III Opvragen begroting kosten/leges (reguliere– en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel	Dit onderdeel van het proces wordt in versie 2.0 nader uitgewerkt. Het betreft hier de kosten van Rijksketenpartners en de provincie die als leges doorberekend kunnen worden aan de aanvrager. Zie voor meer informatie de landelijke "Handreiking bij kostenvergoeding voor besluit over instemming bij een meervoudige aanvraag om een omgevingsvergunning".
Werkwijze & afspraak	Nader uit te werken
Resultaat & format	Nader uit te werken
Termijn – reguliere procedure	Nader uit te werken
Termijn – uitgebreide procedure	Nader uit te werken

8.4 Checklist IV Aanvraag in behandeling / gestaakt (reguliere– en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel	De casemanager beoordeelt of de aanvraag in behandeling wordt genomen of dat de aanvraag buiten behandeling wordt gesteld (volledig / gestaakt / niet ontvankelijk verklaard). De casemanager van het bevoegd gezag informeert de eerder betrokken ketenpartner(s) over als de uitkomst gestaakt is. Als de aanvraag in behandeling wordt genomen vindt er geen (eenzijdige) uitwisseling plaats.
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager van het bevoegd gezag informeert éénzijdig de eerder betrokken ketenpartner(s) als de aanvraag gestaakt wordt ter informatie.
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Duidelijkheid of de aanvraag in behandeling wordt genomen of gestaakt wordt. - De casemanager zet het resultaat in het DSO alleen als de aanvraag gestaakt wordt.
Termijn	Niet van toepassing.

8.5 Checklist V Adviesaanvraag ketenpartners (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel	<p>Als de aanvraag in behandeling is genomen is het van belang dat de eerder betrokken ketenpartner(s) snel de adviesvraag van de casemanager ontvangen om de aanvraag te toetsen.</p> <p>Doel is dat de ketenpartner(s) een advies over hun gedeelte van de toets oplevert aan de casemanager zodat de casemanager een volledig beeld heeft van de gehele toets en de diverse toetsen samen kan voegen tot een concept-beschikking.</p>
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager van het bevoegd gezag zet de adviesvraag uit in het DSO bij de eerder betrokken ketenpartner(s). - De ketenpartner(s) toetsen de aanvraag op hun onderwerp en stellen een advies op voor de casemanager. - Als blijkt dat de stukken inhoudelijk onvoldoende zijn (al dan niet door voortschrijdend inzicht) stemt de ketenpartner met de casemanager af wie contact opneemt met de aanvrager en meldt de aanvrager dat iemand anders contact met hem opneemt. - De ketenpartner zorgt voor terugkoppeling aan de casemanager.
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Afhankelijk van de ketenpartner(s) is het format van het advies in adviesvorm, een (gedeeltelijke) concept- beschikking of een mini-vergunning. - Een (gedeeltelijke) concept- beschikking of een mini-vergunning of instemming bestaat uit overwegingen inclusief beleidsuitgangspunten en voorschriften. - Een volledige getoetste aanvraag. - De adviezen van de ketenpartner(s) worden in Word opgeleverd in het DSO aan het bevoegd gezag. - De ketenpartner zorgt zelf voor een eigen exemplaar voor interne borging en archivering, bijvoorbeeld in PDF. Dit is aan de ketenpartner zelf te bepalen.
Termijn – reguliere procedure	<p>Vanaf het ontvangen van het actieverzoek van de adviesaanvraag door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 21 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.</p> <p>Bij een 'eenvoudige' aanvraag waarbij <i>Instemming</i> vereist is, heeft de ketenpartner maximaal 21 kalenderdagen en voor een 'complexe' aanvraag maximaal 35 kalenderdagen.</p>
Termijn – uitgebreide procedure	<p>Vanaf het ontvangen van het actieverzoek van de adviesaanvraag door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 32 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.</p>

- 27 november, versie 1.1 -

	Bij aanvraag waarbij Instemming vereist is, is geen extra termijn van toepassing.
--	---

8.6 Checklist VI Ketenoverlegtafel organiseren (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel	<p>Als de casemanager van het bevoegd gezag tegenstrijdige adviezen ontvangt over de toetsen van twee of meerdere ketenpartners, kan de casemanager beslissen om die ketenpartners bij elkaar te zetten om de tegenstrijdige adviezen met elkaar te bespreken.</p> <p>Doel is om pro-actief te zijn en met de Ja-mits gedachte van de Omgevingswet om er zoveel als mogelijk aan te doen om de tegenstrijdige adviezen om te buigen zodat alsnog positief beslist kan worden op de aanvraag.</p>
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager neemt direct contact op met de ketenpartner(s) als blijkt dat er tegenstrijdige adviezen zijn. - De casemanager probeert om samen met de betrokken ketenpartner(s) te kijken of de tegenstrijdigheid opgelost kan worden zodat de aanvraag in positieve zin door kan gaan. - Het is aan de casemanager of de aanvrager al dan niet uitgenodigd wordt om bij de ketentafeloverleg aanwezig te zijn om bijvoorbeeld zijn plan verder toe te lichten en/of kleine aanpassingen in de aanvraag door te voeren. - Wanneer blijkt dat de uitkomst van het ketentafeloverleg is dat de verschillen onoverbrugbaar zijn voor wat betreft de functionarissen die aan tafel zitten, dan schaalde de casemanager en de ketenpartners intern op naar een hoger niveau. - Indien bovenstaande van toepassing is, is het aan de casemanager om eventueel het termijn op te schorten als de Awb hiervoor een mogelijkheid geeft.
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Het is aan de casemanager hoe er vorm gegeven wordt aan de ketentafeloverleg (telefonisch, digitaal bv Teams of Zoom, fysiek etc.). - Het wegnemen van tegenstrijdige adviezen om de aanvraag in de gedachte van de Omgevingswet eenduidig te besluiten.
Termijn	<p>Vanaf het moment dat de casemanager constateert dat er tegenstrijdige adviezen gegeven zijn, is het streven om het ketentafeloverleg binnen 14 kalenderdagen te organiseren, te houden en (positief) resultaat af te ronden. Dit vraagt een proactieve houding van een ieder.</p>

8.7 Checklist VII Opstellen concept- of ontwerpbeschikking (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel	<p>Als de aanvraag volledig getoetst is, stelt de casemanager de conceptbeschikking op voor de reguliere procedure of de ontwerpbeschikking ten behoeve van de uitgebreide procedure. Op basis van het de concept- of ontwerpbeschikking stelt Rijkswaterstaat of de provincie Groningen een ontwerp instemmingsbesluit op.</p> <p>Het doel is dat de eerder betrokken ketenpartner(s) duidelijkheid krijgt over de richting van de aanvraag.</p>
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager stelt de concept- of ontwerpbeschikking op van de eerder verkregen informatie. - De casemanager informeert de ketenpartner(s) actief als eerder in het proces tegenstrijdige adviezen zijn ontvangen en - Als de gemeente afwijkt van een gegeven advies worden ketenpartners geïnformeerd - Als er een ketentafeloverleg heeft plaats gevonden, in dat geval controleert de ketenpartner(s) de concept- of ontwerpbeschikking op of de gemaakte afspraken omtrent tegenstrijdige adviezen goed zijn verwoordt in de concept beschikking - De ketenpartner(s) leveren het advies over deze concept- of ontwerpbeschikking op aan de casemanager. - In geval van instemming levert Rijkswaterstaat of de provincie Groningen het concept instemmingsbesluit aan ter verwerking in de concept- of ontwerpbeschikking. - Als de casemanager geen tegenstrijdige adviezen van de ketenpartner(s) heeft ontvangen, stelt hij de concept- of ontwerpbeschikking op en informeert hij de ketenpartner(s) hier niet over. De concept- of ontwerpbeschikking gaat dan gelijkelijk over in een definitieve beslissing.
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Een concept- of ontwerpbeschikking van de aanvraag zonder tegenstrijdigheid. - De casemanager levert de concept- of ontwerpbeschikking in Word op in het DSO aan de ketenpartner(s).
Termijn – reguliere procedure	<p>Vanaf het ontvangen van de conceptbeschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 7 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.</p>
Termijn – uitgebreide procedure	<p>Vanaf het ontvangen van de ontwerpbeschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 14 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.</p>

8.8 Checklist VIII Ketenpartner instemmen (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

(concept beschikking reguliere procedure – ontwerpbeschikking uitgebreide procedure)

Waarom & doel	<p>Op basis van de concept beschikking bepaalt ketenpartner of concept instemmingsbesluit definitief gemaakt kan worden.</p> <p>Voor de uitgebreide procedure geldt dat er geen concept instemmingsbeschikking opgesteld wordt.</p> <p>Indien er een kosten/leges begroting is opgesteld door ketenpartners, dan wordt bij het toezenden van de instemming ook de definitieve kosten/leges toegestuurd.</p>
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - Ketenpartners ontvangt en beoordeelt de concept- of ontwerpbeschikking en stelt vast of de rand voorwaardelijke aspecten / voorschriften overgenomen zijn zodat de belangen van de ketenpartner geborgd zijn. - Indien blijkt dat de randvoorwaarden niet overgenomen zijn neemt de ketenpartner contact op met de casemanager en stemt af hoe de tekst her geformuleerd kan worden. - De ketenpartner maakt het instemmingsbesluit definitief. - De ketenpartners maakt de kosten/legesbegroting definitief en stuurt factuur naar behandeld bevoegd gezag. - Indien geen instemming wordt gegeven, organiseert de casemanager een ketentafeloverleg (zie checklist VI).
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Het instemmingbesluit en kosten/legesbegroting wordt in Word en PDF document opgeleverd aan de casemanager van het bevoegd gezag. - Ketenpartner zorgt verder zelf voor interne borging van de documenten ten behoeve van archivering ed.. - Ketenpartner zorgt zelf voor eventuele overige randvoorwaarden die (deels) met de instemming en/of met de kosten/leges samenhangen. Bijvoorbeeld als blijkt dat de instemming onder voorwaarden is dat er parallel een (extra) ontheffing nodig is.
Termijn – reguliere procedure	<p>Vanaf het ontvangen van de beschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 5 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.</p>
Termijn – uitgebreide procedure	<p>Vanaf het ontvangen van de beschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 10 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.</p>

8.9 Checklist X Ter inzage leggen ontwerpbeschikking (alleen uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel	<p>Als de ontwerpbeschikking gereed is, verzorgt de casemanager de ter inzage legging van de ontwerpbeschikking.</p> <p>De ketenpartner staat het vrij om een zienswijze in te brengen. Let op: Het inbrengen van zienswijzen op een beschikking waarbij een ketenpartner betrokken is, duidt op een proces waarin de samenwerking en afstemming niet goed is gelopen. Bijvoorbeeld indien het initiatief politiek/bestuurlijk gevoelig ligt. In principe moet dit in het proces geconstateerd worden door de casemanager en al aan de intaketafel te zijn opgelost of in het aanvraagproces aan de ketentafel. De wettelijke mogelijkheid om als overheden bij elkaar zienswijzen in te dienen kan en moet dus ten allen tijden voorkomen worden.</p>
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager verzorgt de ter inzage legging van de ontwerpbeschikking nadat de casemanager zelf de publicatiedatum heeft vastgesteld. - Op de datum dat de ontwerpbeschikking ter inzage ligt, zorgt de casemanager ervoor dat de betrokken ketenpartners actief hierover worden geïnformeerd. - De ketenpartner bepaalt zelf of hij een zienswijze inbrengt binnen het gestelde termijn. - Als de ketenpartner van plan is om een zienswijze in te brengen, stelt de ketenpartner de casemanager hiervan van te voren op de hoogte. - De casemanager en de ketenpartner die wellicht een zienswijze wil inbrengen, bespreken samen wat de motivatie van de ketenpartner is om zienswijze in te brengen. - Gezamenlijk wordt bekeken hoe de zienswijze van de ketenpartner verwerkt wordt in een later stadium, al dan niet kan het noodzakelijk zijn om te escaleren naar een hoger niveau.
Resultaat & format	<p>De casemanager stelt de (betrokken) ketenpartner middels een actieverzoek SWF actief op de hoogte van de ter inzage legging van de ontwerpbeschikking, naast de reguliere wettelijke route.</p>
Termijn	<p>Vanaf de ter inzage legging van het ontwerpbesluit, heeft de ketenpartner maximaal 42 kalenderdagen om formeel zienswijze in te brengen via de formele weg naar het juiste bevoegd gezag.</p>

8.10 Checklist XI Zienswijze(n) ontvangen (alleen uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel	<p>Als er één of meerdere zienswijze(n) zijn ontvangen bij het bevoegd gezag, bestaat de mogelijkheid dat de inhoudelijke beoordeling en beantwoording van de zienswijze, inhoudelijke input gewenst is van een ketenpartner. De ketenpartner beoordeelt de zienswijze op zijn aspect</p>
--------------------------	---

	en geeft deze input door aan de casemanager zodat de casemanager deze input kan verwerken in het definitieve besluit.
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager coördineert de ingekomen zienswijze(n). - Als een zienswijze betrekking heeft op eerdere geleverde input van een ketenpartner, betreft de casemanager de ketenpartner bij de inhoudelijke behandeling van de zienswijze. - De ketenpartner beoordeelt de zienswijze en stelt een advies op aan de casemanager hoe de zienswijze mee te nemen in het definitieve besluit.
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Een definitieve beschikking van de aanvraag waarbij de ingekomen zienswijze op een correcte manier in zijn verwerkt zonder tegenstrijdigheid. - De casemanager levert zienswijze in aangeleverde vorm op in het DSO aan de ketenpartner(s) met actieverzoek. - Wanneer de zienswijze mondeling, telefonisch ed. is ingebracht, levert de casemanager van de door hem / haar opgemaakte verslag van de mondelinge, telefonische zienswijze in Word op in het DSO aan de ketenpartner met actieverzoek. - De ketenpartner levert het advies hoe de zienswijze mee te nemen in het definitieve besluit in Word op in het DSO aan de casemanager.
Termijn	Vanaf het ontvangen van het actieverzoek van de definitieve beschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 14 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.

8.11 Checklist IX Opstellen definitieve beschikking (reguliere- en uitgebreide aanvraag)

Waarom & doel	<p>Als de conceptbeschikking definitief is stelt de casemanager de definitieve beschikking op.</p> <p>Het doel is dat de eerder betrokken ketenpartner(s) de definitieve beschikking ontvangt en eventueel een reactieve aanwijzing kan geven als blijkt dat de adviezen van de ketenpartner(s) niet volledig en of juist zijn opgenomen in de definitieve beschikking die reeds al verzonden en gepubliceerd is.</p>
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager stelt de definitieve beschikking op, op basis van de concept beschikking. - De casemanager informeert de ketenpartner(s) actief als eerder in het proces adviezen zijn ontvangen.

	<ul style="list-style-type: none"> - De ketenpartner(s) controleert de definitieve beschikking op of de opgeleverde adviezen juist en volledig zijn opgenomen in de definitieve beschikking. - De ketenpartner(s) leveren het advies over deze concept beschikking op aan de casemanager. - Als de gegeven adviezen van de ketenpartner(s) niet goed en juist opgenomen zijn in de definitieve beschikking, kan de ketenpartner(s) een reactieve aanwijzing doen bij een reguliere procedure. - Indien een uitgebreide procedure van toepassing is, kan een ketenpartner(s) alleen een reactieve aanwijzing doen als deze ketenpartner(s) eerder ook een zienswijze heeft ingediend. - Als er geen tegenstrijdige adviezen gegeven zijn, kan de casemanager ervoor kiezen om niet actief de ketenpartner(s) te informeren.
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Een goed en juiste definitieve beschikking. - De casemanager levert de definitieve beschikking in PDF op in het DSO aan de ketenpartner(s) en stuurt activerzoek.
Termijn – reguliere procedure	Vanaf het ontvangen van de definitieve beschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 3 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager. Bij een aanvraag waarbij Instemming vereist is heeft de ketenpartner maximaal 7 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.
Termijn – uitgebreide procedure	Vanaf het ontvangen van de definitieve beschikking door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 3 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.

9 Het behandelen van een melding

Uitwisselmomenten

Nr.	Uitwisselmoment	Product / dienst
I	Controle bevoegd gezag en check algemene regels	Vaststellen
II	Zelfstandige afhandeling melding door ketenpartner in afstemming met ketenpartners bij samenhang	Vaststellen
III	Melding uitzetten bij ketenpartners (volledigheidstoets)	Advies vragen
III	Opleveren volledigheidstoets	Advies opleveren
IV	Opstellen resultaat melding wel / niet volledig	Informatie verstrekken
V	Adviesaanvraag uitzetten bij ketenpartners (inhoudelijke toets)	Advies vragen
V	Opleveren advies inhoudelijke toets	Advies opleveren
VI	Melding wel / niet geaccepteerd	Informatie verstrekken

[Workflow Melding behandelen](#)

9.1 Checklist I Controle bevoegd gezag en check op algemene regels

Waarom & doel	Als de melding door de casemanager is ontvangen is het belangrijk om het juiste bevoegd gezag vast te stellen en een controle op de algemene regels uit te voeren. Het doel is om de melding te beoordelen of de melding inderdaad een melding is en bijvoorbeeld geen vergunningplichtige activiteit of een informatieplicht van toepassing is en of er een maatwerkvoorschriften moeten worden opgelegd.
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager controleert eerst of de melding door het juiste bevoegd gezag is ontvangen. - Als blijkt dat de melding bij een ander bevoegd gezag thuis hoort, stuurt de casemanager de melding door naar dat bevoegd gezag - De casemanager check de melding op de algemene regels. Blijkt hieruit dat de ingediende melding (deels) geen melding is, maar bijvoorbeeld (deels) informatieplicht en / of (deels) vergunningsplicht, dan zorgt de casemanager ervoor dat dit kenbaar gemaakt wordt bij de initiatiefnemer. - Indien de melding (deels) geen melding betreft, verzoekt de casemanager de initiatiefnemer om de melding (deels) aan te passen en voor de overige activiteiten een vergunning aan te vragen dan wel een informatieplicht in te dienen.
Resultaat & format	De melding is in formele zin een melding en kan door met het proces behandelen melding. Zie ook checklist II.
Termijn	Geen termijn van toepassing

9.2 Checklist II Zelfstandige afhandeling melding door ketenpartner in afstemming

Waarom & doel	De melding heeft betrekking op een enkelvoudige activiteit die zelfstandig afgehandeld kan worden door een ketenpartner omdat deze is aangewezen als bevoegd gezag.
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager beoordeelt bij controle bevoegd gezag en check op algemene regels op de juistheid van de melding. - Als de melding (volledig) afgehandeld moet worden door één van de ketenpartners, zoekt de casemanager contact op met die ketenpartner. - De casemanager zorgt voor overdracht van de melding inclusief de bijbehorende stukken middels een actieverzoek SWF . - Indien er samenhang is met vergunningaanvragen of meldingen voor dezelfde activiteit worden er afspraken gemaakt hoe de ketenpartners elkaar informeren over het resultaat van de beoordeling van de melding en/of het besluit dat genomen wordt n.a.v. de vergunningaanvraag. - Indien naar aanleiding van de melding door de ketenpartner wordt besloten maatwerk te stellen, kan dit zelfstandig afgehandeld worden door de ketenpartner maar is afstemming bij samenhang wel noodzakelijk om conflicterende belangen te voorkomen of tijdig weg te nemen.
Resultaat & format	De melding wordt behandeld door het juiste bevoegd gezag, dan wel door de juiste ketenpartner. Bij overdacht zorgt de casemanager ervoor dat de complete ingediende melding in oorspronkelijke vorm bij de uitvoerende organisatie terecht komt. Dan wel door het doorzetten van de stukken, dan wel door actief contact op te nemen met de initiatiefnemer met het verzoek de melding aan te passen in het DSO zodat deze bij de juiste uitvoerende organisatie terecht komt. Het uiteindelijke resultaat is een door de ketenpartner zelfstandig afgehandelde melding o.b.v. algemene regels.
Termijn	Onverwijld.

9.3 Checklist III Melding uitzetten bij ketenpartners – Volledigheidstoets / indieningsvereisten

Waarom & doel	<p>Het kan voorkomen dat bij een melding van één of meerdere activiteiten een ketenpartner aangehaakt moet worden. Zie checklist I Vaststellen ketenpartners.</p> <p>Het doel is dat de casemanager tijdens de fase volledigheid een compleet beeld heeft of de melding compleet is, dan wel aangevuld moet worden.</p>
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De complete melding wordt door de casemanager van het bevoegd gezag verspreid over de ketenpartner(s).

- 27 november, versie 1.1 -

	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager geeft zo goed als mogelijk aan welke documenten per ketenpartner van toepassing zijn. - De ketenpartners is zelf verantwoordelijk voor de te beoordelen documenten van de melding. - De melding en eventuele aanvullende stukken worden gedeeld in het DSO samenwerkingsruimte. - De casemanager geeft per ketenpartner aan over welk onderdeel / domein hij / zij advies wenst over de volledigheid van de melding en doet daarvoor actieverzoek. - De ketenpartner levert het advies binnen de gestelde termijn (zie bijbehorende workflow) op aan de casemanager van het bevoegd gezag. - De ketenpartner toetst de melding op volledigheid op basis van de daarvoor opgestelde indieningsvereisten voor haar onderwerp. Het is mogelijk dat de ketenpartner afwijkt van de volledige indieningsvereisten. Dit is de beslissing van de ketenpartner. - De casemanager voegt de (diverse) adviezen over de volledigheid van de ketenpartner(s) samen en stuurt het resultaat naar de initiatiefnemer. - De ketenpartners ontvangen geen direct bericht van het opgeleverde resultaat over de volledigheidstoets. - Als blijkt dat de melding niet volledig is, is het aan de casemanager om te zorgen dat de initiatiefnemer daarvan op de hoogte wordt gebracht, waarbij de casemanager verzoekt om een nieuwe melding te laten indienen met de daarbij alle benodigde gegevens en bescheiden. Hierbij wordt de initiatiefnemer aangegeven dat de initiatiefnemer niet met de activiteiten mag starten. - Nadat een nieuwe melding is ingediend, zorgt de casemanager dat de stukken wederom aan de ketenpartner(s) worden voorgelegd en doet weer een actieverzoek.
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Een volledige melding. - De adviezen van de ketenpartner(s) worden in Word opgeleverd aan het bevoegd gezag. - Indien de melding volledig is, wordt het actieverzoek afgehandeld met toelichting 'volledig'. – De ketenpartner zorgt zelf voor een eigen exemplaar voor interne borging en archivering, bijvoorbeeld in PDF. Dit is aan de ketenpartner zelf te bepalen.
Termijn – 5 dagen	Vanaf het ontvangen van de volledigheidstoets door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 1 kalenderdag om het resultaat op te leveren aan de casemanager.

Termijn – 28 dagen	Vanaf het ontvangen van de volledigheidstoets door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 5 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.
Termijn – 35 dagen	Vanaf het ontvangen van de volledigheidstoets door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 7 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.

9.4 Checklist IV Melding wel / niet volledig

Waarom & doel	De casemanager beoordeelt of de melding volledig is of niet. Als de melding niet volledig is, kan de initiatiefnemer niet starten met de activiteiten. De casemanager van het bevoegd gezag informeert de eerder betrokken ketenpartner(s) over deze uitkomst alsook de initiatiefnemer.
Werkwijze & afspraak	De casemanager van het bevoegd gezag informeert éénzijdig de eerder betrokken ketenpartner(s) ter informatie.
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Duidelijkheid of de melding al dan niet volledig is. - De casemanager zet het resultaat in het DSO.
Termijn	Niet van toepassing.

9.5 Checklist V Adviesaanvraag ketenpartners

Waarom & doel	<p>Als de melding in behandeling is genomen is het aan de casemanager om te beoordelen of de melding inhoudelijk beoordeelt moet worden.</p> <p>In dat geval, is het doel dat de ketenpartner(s) een advies over hun gedeelte van de beoordeling oplevert aan de casemanager zodat de casemanager een volledig beeld heeft van de gehele beoordeling en de diverse beoordelingen samen kan voegen.</p>
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager beoordeelt of de melding aanvullend beoordeelt moet worden. - De casemanager van het bevoegd gezag zet de adviesvraag uit in het DSO bij de eerder betrokken ketenpartner(s) en doet actieverzoek. - De ketenpartner(s) toetsen de melding op hun onderwerp en stellen een advies op voor de casemanager. - Als blijkt dat de stukken inhoudelijk onvoldoende zijn (al dan niet door voortschrijdend inzicht) stemt de ketenpartner met de casemanager af wie contact opneemt met de initiatiefnemer en meldt de initiatiefnemer dat iemand anders contact met hem opneemt.

- 27 november, versie 1.1 -

	<ul style="list-style-type: none"> - De ketenpartner zorgt voor terugkoppeling aan de casemanager.
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Een volledige beoordeling en van advies voorziene melding. - De adviezen van de ketenpartner(s) worden in Word opgeleverd in het DSO aan het bevoegd gezag. - De ketenpartner zorgt zelf voor een eigen exemplaar voor interne borging en archivering, bijvoorbeeld in PDF. Dit is aan de ketenpartner zelf te bepalen.
Termijn – 5 dagen	Vanaf het ontvangen van de adviesaanvraag door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 2 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.
Termijn – 28 dagen	Vanaf het ontvangen van de adviesaanvraag door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 14 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.
Termijn – 35 dagen	Vanaf het ontvangen van de adviesaanvraag door de casemanager aan de ketenpartner, heeft de ketenpartner maximaal 21 kalenderdagen om het resultaat op te leveren aan de casemanager.

9.6 Checklist VI Melding wel / niet geaccepteerd

Waarom & doel	Als de melding getoetst is stelt de casemanager vast of de melding wel of niet geaccepteerd is. Het doel is dat de eerder betrokken ketenpartner(s) de uitkomst hiervan ontvangt.
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager stelt vast of de melding wel / niet geaccepteerd is. - De casemanager informeert de eerder betrokken ketenpartner(s) hierover middels een document in het DSO.
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - De melding is wel / niet geaccepteerd. - De casemanager levert de uitkomst hiervan in PDF op in het DSO aan de ketenpartner(s).
Termijn	Onverwijld.

10 Het houden van toezicht

Uitwisselmomenten

Nr.	Uitwisselmoment	Product / dienst
I	Beoordelen wel / niet integraal toezicht & samenstellen toezichtteam	Afstemming
II	Opstellen toezichtplan (incl. risicoanalyse, checklist en planning)	Advies vragen
II	(Eventueel) verwerken toevoegingen toezichtplan	Advies opleveren
III	Opstellen en afstemmen concept rapportage toezicht	Advies vragen
III	(Eventueel) verwerken toevoegingen concept rapportage	Advies opleveren
IV	Verzenden conclusie toezicht	Vaststellen

Workflow Toezicht Uitvoeren

10.1 Checklist I Beoordelen wel / niet integraal toezicht & samenstellen toezichtteam

Waarom & doel	<p>Toezicht wordt op verschillende manieren geïnitieerd. Het is daarom niet altijd vanzelfsprekend als in checklist #I een activiteit bij een ketenpartner benoemt staat, dat er altijd integraal toezicht uitgevoerd wordt. Belangrijk hierin is het soort initiatie van het toezicht en de casus van het uit te voeren toezicht.</p>
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - Bepalen casemanager op basis van zwaartepunt principe. Op basis van het bevoegd gezag die grootste belang heeft cq. diegene die de meeste kennis heeft. - De casemanager (= toezichthouder BG) beoordeelt de casus op integraliteit en omvang naar aanleiding van eigen dossier onderzoek. - De casemanager neemt hierover contact op met de eventuele ketenpartner(s). - De casemanager en de ketenpartner(s) bespreken de casus en beoordelen samen of voor de casus integraal toezicht gewenst is of dat men zelfstandig, los van elkaar toezicht uitvoert volgens eigen planning. - <u>Integraal</u>: Als er integraal toezicht uitgevoerd gaat worden, vormen de betrokken toezichthouders het toezichtteam. De casemanager leidt het toezichtteam. - <u>Zelfstandig</u>: Als de casemanager en de ketenpartner(s) samen concluderen dat in plaats van integraal toezicht ook kan volstaan met 'zelfstandig' toezicht, houdt men elkaar op de hoogte door middel van oog-en-oor functie tijdens het eigen toezicht. - De betrokken casemanager en ketenpartner(s) informeren / delen in dit geval de conclusie van het eigen uitgevoerde toezicht conform checklist IV. De checklisten II en II zijn niet meer van toepassing.

	<ul style="list-style-type: none"> - Noot: Het is ook mogelijk dat de ketenpartner(s) aangeeft géén toezicht uit te willen voeren door bijvoorbeeld (interne) prioritering. In dit geval handelt de casemanager het toezicht zelfstandig conform eigen proces. In dit geval is er geen sprake van ketensamenwerking.
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Per toezichtcasus, afhankelijk van initiatie en omvang, een op maat gesneden en afgestemd uitgevoerd toezicht. - Aanbevolen wordt dat de casemanager telefonisch contact opneemt met de ketenpartner(s). Men is zelf verantwoordelijk voor eventuele vastlegging van het gesprek, de gemaakte afspraken.

10.2 Checklist II Opstellen toezichtplan (incl. risicoanalyse, checklist en planning)

Waarom & doel	De integraliteit van het toezicht wordt vormgegeven door meerdere disciplines. Het is van belang dat deze disciplines vooraf met elkaar bespreken, bepalen en vastleggen hoe het integrale toezicht eruit komt te zien om het voor de ondernemer / burger het toezicht eenduidig te laten verlopen. De ondernemer / burger verwacht 1 contactpersoon vanuit de overheid.
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager (= toezichthouder BG) stelt een toezichtplan op. Het toezichtplan omvat tenminste: <ul style="list-style-type: none"> • samenvatting van het dossier • risicoanalyse • checklist(en) • datum en tijdstip voorstel toezicht • contact gegevens van de deelnemende ketenpartner(s) • uitgangspunten zoals die (Groninger) LHS vastgesteld zijn - De casemanager verzend het toezichtplan naar de betrokken ketenpartner(s) - De ketenpartner(s) bestuderen het toezichtplan en vullen hun eigen deel aan. - De casemanager voegt de gegevens samen.
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Een toezichtplan bestaande uit meerdere disciplines dat voorzien is van alle relevante documentatie die bij het toezicht nodig worden geacht. - Het toezichtplan wordt in Word format opgeleverd aan de ketenpartner(s) eventuele bijlagen mogen in elk gewenst format aangeleverd worden.

	<ul style="list-style-type: none"> - De ketenpartner(s) levert eventuele tekstuele aanvullingen op in Word format. Eventuele bijlagen mogen in elk gewenst format aangeleverd worden.
--	--

10.3 Checklist III Opstellen en afstemmen concept rapportage toezicht*

Waarom & doel	Nadat het integraal toezicht is uitgevoerd wordt het resultaat vastgelegd. De ondernemer / burger mag van de overheid verwachten dat er een goede reactie (en tijdig) komt van het uitgevoerde toezicht in begrijpelijke taal. Bij eventuele geconstateerde overtredingen worden de eventuele vervolgstappen goed verwoordt en onderbouwd zodat de ondernemer / burger weet wat de vervolg stappen zijn en door wie de vervolgstappen worden uitgevoerd. Uitgangspunt voor eventuele vervolgstappen is de (Groninger) LHSO.
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager (=toezichthouder BG) stelt de concept rapportage van het uitgevoerde toezicht op voor zijn / haar eigen discipline. - De casemanager verstuurd de concept rapportage naar de ketenpartner(s). - De ketenpartner(s) vullen hun eigen bevindingen toe aan de concept rapportage. - De casemanager zorgt voor samenvoeging van de diverse bevindingen van de verschillende disciplines zodat deze goed leesbaar is voor de ondernemer / burger. - Indien twee of meerdere zelfstandige bevoegde gezagen het toezicht uitvoeren, dan stemmen de bevoegde gezagen onderling de bevindingen met elkaar af. - En versturen de bevoegde gezagen hun eigen bevindingen naar de ondernemer / burger.
Resultaat & format	<ul style="list-style-type: none"> - Een compleet concept rapportage over het uitgevoerde toezicht inclusief de bevindingen en (eventuele) vervolgstappen. - Bij vervolgstappen is ook duidelijk wie de vervolg stappen neemt (zelfstandig, integraal)
* Bovenstaande is uitgangspunt, maar wordt nog juridisch verder uitgezocht. Als er aanpassingen plaatsvinden, wordt dit bij de volgende versie aangepast.	

10.4 Checklist IV Verzenden conclusie toezicht

Waarom & doel	De ondernemer / burger ontvangt het resultaat van het uitgevoerde toezicht binnen het men hem / haar afgesproken termijn. Het resultaat is in begrijpelijke taal waarin duidelijk het resultaat van het toezicht vermeld is. Bij eventuele overtredingen weet de ondernemer / burger wat de vervolg (proces)stappen zijn. Bijvoorbeeld een hercontrole, al dan niet
--------------------------	---

	opnieuw integraal, een waarschuwingsbrief kan verwachten of dat de handhaving direct wordt ingezet.
Werkwijze & afspraak	<ul style="list-style-type: none"> - De casemanager (=toezichthouder) BG stelt de conclusie van het resultaat van het toezicht op. - De casemanager verzend de conclusie naar de ondernemer / burger - De casemanager verzend per omgaande de conclusie ook naar de ketenpartner(s).
Resultaat & format	Een heldere conclusie van het uitgevoerde toezicht met o.a. ingevulde checklist en eventuele vervolgstappen.

11 Bijbehorende documenten

Type	Onderwerp	Status	Datum
Workflow	Verkennen en begeleiden initiatief Ow	V1.0 def	
Workflow	Toezicht uitvoeren Ow	V1.0 def	
Workflow	Melding behandelen Ow	V1.0 def	
Workflow	Vergunning regulier behandelen Ow	V1.0 def	
Workflow	Vergunning uitgebreid behandelen Ow	V1.0 def	
Placemat	Expertise per ketenpartners	V2.0 def	

12 Contactpersonen

Organisatie	Email	Telefoonnummer	Contactpersoon
Eemsdelta	vergunningen@eemsdelta.nl	14 0596	Algemene nummer
	toezicht@eemsdelta.nl		
Groningen	loketbouwenenwonen@groningen.nl		
Het Hogeland	Waboloket@hethogeland.nl		
Midden-Groningen	vergunningen@midden-groningen.nl	0598 – 373737	Algemene nummer
Oldambt	dennis.rump@gemeente-oldambt.nl roeland.vandriesum@gemeente-oldambt.nl	0597 482000	Dennis Rump Roeland van Driesum
Pekela	omgevingsvergunning@pekela.nl	0597 – 61599777	Algemene nummer
Stadskanaal	vth@stadskanaal.nl		
Veendam	omgevingsvergunning@veendam.nl	0598-652222	Algemeen nummer
Westerkwartier	buitengebied@westerkwartier.nl		
Westerwolde			
Provincie Groningen	loketvth@provinciegroningen.nl	050 – 3164610	
Hunze en Aa's	waterschap@hunzeenaas.nl	0598 – 6938 00	Algemene nummer
Noorderzijlvest	vergunningen@noorderzijlvest.nl	050 – 3048911	Vergunningen: Jos Kleefsman
			Toezicht en Handhaving: Martin Geerdsema
Veiligheidsregio	secretariaatrb@vrgroningen.nl	088 – 1624632	
GGD	beleidenadvies@ggd.groningen.nl	050 – 3674000	Algemene nummer
Rijkswaterstaat	vergunningenrwsnn@rws.nl		
ODG	samenwerkingsafsprakenVTH@od-groningen.nl	0598 – 788375	