

Van: antwoord
Aan: div_stadhuis
Datum 10/5/2010 8:31
Onderwerp: Doorgest.: Ledenbrief 10/094: Model beheerregeling Wabodiv/archivering
Bijlagen: LBR10_094_B_U201001989.pdf; VNG-Model_Beheerregeling_Wabo-div_archivering_04102010.doc

Hoi collega,

Wil je deze ook inboeken?

Groet Barbara

>>> "VNG LEDEN" <vngleden@VNG.NL> 4-10-2010 16:17 >>>

04-10-2010

Samenvatting

De Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) is per 1 oktober 2010 in werking getreden. In deze brief wijzen wij u op de gevolgen van deze wet voor de gemeentelijke documentaire informatievoorziening en archivering en presenteren wij u een 'Model beheerregeling Wabodiv/archivering' ter regulering hiervan. Eerder hebben wij u bericht over de meer algemene consequenties van de Wabo in onze ledenbrieven van 24 juni 2010 (lbr. 10/079) en 15 september 2010 (lbr. 10/089).

Ledenbrief 10/094: Model beheerregeling Wabodiv/archivering



Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

**Brief aan de leden
T.a.v. het college en de raad**

informatiecentrum tel.
(070) 373 8020

uw kenmerk

bijlage(n)

1

betreft
Model beheerregeling Wabo-
div/archivering

ons kenmerk
BAOZW/U201001989
Lbr. 10/094

datum
04 oktober 2010

Samenvatting

De Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) is per 1 oktober 2010 in werking getreden. In deze brief wijzen wij u op de gevolgen van deze wet voor de gemeentelijke documentaire informatievoorziening en archivering en presenteren wij u een 'Model beheerregeling Wabo-div/archivering' ter regulering hiervan. Eerder hebben wij u bericht over de meer algemene consequenties van de Wabo in onze ledenbrieven van 24 juni 2010 (lbr. 10/079) en 15 september 2010 (lbr. 10/089).



Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

Aan de leden

informatiecentrum tel.
(070) 373 8020

uw kenmerk

bijlage(n)

1

betreft
Model beheerregeling Wabo-
div/archivering

ons kenmerk
BAOZW/U201001989
Lbr. 10/094

datum
04 oktober 2010

Geacht college en gemeenteraad,

De Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) is per 1 oktober 2010 in werking getreden. In deze brief wijzen wij u op de gevolgen van deze wet voor de gemeentelijke documentaire informatievoorziening en archivering en presenteren wij u een 'Model beheerregeling Wabo-div/archivering' ter regulering hiervan. Eerder hebben wij u bericht over de meer algemene consequenties van de Wabo in onze ledenbrieven van 24 juni 2010 (lbr. 10/079) en 15 september 2010 (lbr. 10/089).

Gevolgen Wabo

- Extern

De Wabo heeft als doel deregulering en coördinatie bij aanvragen van bedrijven en burgers aan bestuursorganen voor toestemming met het oog op activiteiten die van invloed zijn op de fysieke leefomgeving. Aanvragen voor omgevingsvergunningen kunnen digitaal worden ingediend via het landelijke Omgevingsloket online (over twee jaar is dit voor bedrijven verplicht). Gemeenten zullen niet meer elke vergunning apart kunnen verlenen. Maar zij moeten indien er sprake is van een aanvraag voor meerdere samenhangende activiteiten deze desgevraagd opnemen in één vergunning. Voorts wijzigt deels de relatie tussen de verschillende bestuursorganen, zij kunnen bijvoorbeeld als adviseur van elkaar optreden.

- Intern

Het bovenstaande heeft ook gevolgen voor de interne gemeentelijke organisatie. Vóór de Wabo konden de verschillende gemeentelijke afdelingen en diensten los van elkaar functioneren met elk hun eigen eisen. Als de Wabo er is moeten zij afstemmen, zeker bij zogeheten meervoudige vergunningen:

én met het nieuwe Omgevingsloket online én met elkaar. Alleen op die manier is de voortgang van de aanvragen gewaarborgd en kan er tijdig een beslissing worden genomen.

Archiefwet

In het kader van de gemeentelijke documentaire informatievoorziening en archivering is niet alleen de Wabo van belang, maar ook de Archiefwet. Hierin zijn burgemeester en wethouders aangewezen als bestuurlijk verantwoordelijke zorgdragers voor de gemeentelijke archiefbescheiden (alle opgemaakte en ontvangen papieren en digitale documenten, gegevens e.d.). Deze dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te zijn. Om die reden hebben het Nationaal Archief, een rijksdienst optredend namens de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, en het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI), optredend namens de gedeputeerden als provinciale toezichthouders op gemeenten, de VNG dringend aangeraden met een 'Model beheerregeling Wabo-div/archivering' te komen. Deze ligt thans voor.

De inhoud van de Model beheerregeling

De interne documentaire informatievoorziening en archivering dienen zoals gemeld op de Wabo en de Archiefwet aangepast te zijn. Ten eerste moeten burgemeester en wethouders de interne verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening herijken. Ten tweede moeten zij beslissen of zij het gebruik van het landelijke Omgevingsloket online willen beperken tot de aanvraagmodule c.q. de opslag van aanvragen of dat zij dit ook willen benutten als behandelmodule. Voorts dient bepaald te worden hoe het eigen gemeentelijke informatiesysteem wordt heringericht en wat de koppeling is met het systeem- en applicatiebeheer: wie krijgt welke rol intern én extern in relatie tot het landelijke Omgevingsloket. Van belang zijn ook bepalingen omtrent gegevensbescherming, -verwerking en -verstrekking aan aanvragers, belanghebbenden en adviseurs. Tot slot dient vastgelegd te worden wat de gang van zaken is na de behandeling van een aanvraag, want het Omgevingsloket online mag op basis van de Wabo niet als archief worden gebruikt.

Overige instrumenten

- Leidraad Wabo-div/archivering

De 'Leidraad Wabo-div/archivering' van de Vereniging Stadswerk Nederland beschrijft de Wabo vanuit het oogpunt van documentaire informatie voorziening. De publicatie gaat in op vraagstukken die spelen bij het inrichten en gebruik van landelijke Omgevingsloket online, maar ook op aspecten die te maken hebben met de eigen gemeentelijke organisatie. De Leidraad is tot stand gekomen met inbreng van het ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieu (VROM), het Interprovinciaal Overleg (IPO) en de VNG. Ook andere deskundigen zijn bij de voorbereiding betrokken geweest.

Het geheel heeft de bedoeling u als bevoegd gezag aan te zetten tot het maken van keuzes en geeft per keuze aan wat de gevolgen daarvan zijn voor het werkproces.

De huidige 'Leidraad Wabo-div/archivering, versie 1.1 (augustus. 2010) is een update van versie 1.0 (april 2010). De update is ontstaan naar aanleiding van opmerkingen over versie 1.0, de presentaties tijdens de verdiepingscursussen Wabo-div/archivering en de reacties van deelnemers.

- Proeve Wabo-Selectielijst archiefbescheiden (inter)gemeentelijke organen

Wij hebben een proeve voor een aan de Wabo en de nieuwe Wabo-terminologie aangepaste

'Selectielijst archiefbescheiden (inter)gemeentelijke organen' laten maken. Daarbij bleek dat de 37 soorten Wabo-bescheiden in de (inter)gemeentelijke Selectielijst óf op B/bewaren stonden óf op V/ 1 jaar na vervallen van de handeling, het recht of gevolg (één wettelijk bepaalde uitzondering daargelaten). Dit betekent dat nadere harmonisatie niet nodig blijkt te zijn.

Voorts hebben wij met de betrokken departementen – het ministerie van VROM en het ministerie van OCW c.q. het Nationaal Archief – afgesproken dat de gemeenten modulair met de bescheiden kunnen omgaan. Dit betekent bijvoorbeeld dat bij een meervoudige te bewaren vergunning de aanvragen waarvan de handeling, het recht of het gevolg vervallen is na 1 jaar kunnen worden vernietigd. Tevens hebben wij een vergelijking gemaakt met de Wabo-archiefbescheiden bij de andere betrokken overheidsorganen. Harmonisatie tussen alle betrokkenen bleek evenwel op korte termijn niet mogelijk.

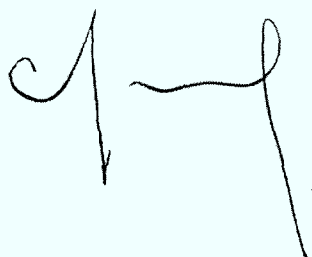
- Substitutieregeling

In de Wabo krijgt de gemeente te maken binnen één dossier te maken met papieren en digitale bescheiden. Gemeenten kunnen voorts de keuze maken voor een papieren, een digitale of een hybride behandeling. Ook moeten zij samenwerken met andere overheidsorganen. Derhalve hebben wij aan het Nationaal Archief en het LOPAI gelet op de archiefwettelijke bevoegdheden van respectievelijk het Rijk en de provincies gevraagd om met één substitutieregeling te komen voor de archiefbescheiden van alle overheden, met name de omzetting van papier naar digitaal betreffende. Hier wordt wel aan gewerkt, maar ligt thans helaas nog niet voor. De betekenis is dat de afzonderlijke beleidsregels voor vervanging nu nog van kracht zijn.

De 'Leidraad Wabo-div/archivering', de Proeve van de aan de Wabo aangepaste 'Selectielijst archiefbescheiden (inter)gemeentelijke organen' en de LOPAI 'Beleidsregel vervanging archiefbescheiden' thans geldend voor gemeenten kunt u vinden op onze site.

Hoogachtend,

Vereniging van Nederlandse Gemeenten



drs. C.J.G.M. de Vet,
lid directieraad

Deze ledenbrief staat ook op www.vng.nl onder brieven.

MODEL BEHEERREGELING WABO-DIV/ARCHIVERING

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente besluit vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbescheiden die tijdens de behandeling van de aanvraag voor een omgevingsvergunning op basis van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht tijdelijk worden opgeslagen in Omgevingsloket online en vervolgens worden overgedragen naar het eigen informatiesysteem.

Wettelijke grondslag: Archiefverordening op grond van Archiefwet 1995, art. 30, eerste lid en art. 32, tweede lid

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

archiefbescheiden:	de in de Archiefwet artikel 1 onder c bedoelde documenten en gegevens, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
beheer van archiefbescheiden:	het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
belanghebbende:	degene wiens belang rechtstreeks bij een besluit betrokken is, zoals bedoeld in artikel 1:2 van de Algemene wet bestuursrecht;
bevoegd gezag:	de gemeente, provincie of rijksoverheid die is aangewezen om de aanvraag of melding in het kader van de omgevingsvergunning in ontvangst te nemen en verder te behandelen;
coördinator:	degene die de behandeling van de aanvraag voor een omgevingsvergunning lokaal inhoudelijk coördineert;
deelzaak:	de archiefbescheiden betreffende de activiteit(en) waar een omgevingsvergunning voor kan worden afgegeven, zoals genoemd in artikel 2.1 en 2.2 van de Wabo;
Div documenttypen:	Documentaire informatie voorziening lijst van standaarddocumenten zoals overeengekomen in het kader van de Wabo;
events:	taken die met Omgevingsloket online kunnen worden uitgevoerd, zoals 'behandelaar toewijzen' of 'onderdeel beoordelen';
hoofdzaak:	de archiefbescheiden betreffende de aanvraag voor een omgevingsvergunning met bijlagen, de beschikking en een eventuele ontwerpbeschikking;
informatiebeheerder:	degene die ingevolge een verordening als bedoeld in artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 is belast met het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen voor zover die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats;
informatiesysteem:	het geheel van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archief-bescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, opgeslagen,

lokale beheerder:	verzonden, ontvangen en geraadpleegd;
metagegevensschema:	de lokale beheerder als bedoeld in artikel 3, tweede lid, van de Regeling landelijke voorziening Omgevingsloket online; een schema zoals bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 overeenkomstig art. 19 van de Archiefregeling, bevattende een overzicht van alle metadata die nodig zijn om de authenticiteit van de archiefbescheiden aan te tonen en om verantwoording te kunnen afleggen over het beheer ervan; het kan ook betrekking hebben op daarbij behorende aspecten als actor, bedrijfsproces of mandaat;
Omgevingsloket online:	de door de minister van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer (VROM) ontwikkelde geautomatiseerde landelijke voorziening voor het behandelen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning, zoals bedoeld in artikel 7.6 van de Wabo;
open standaard:	een (digitaal) bestandsformaat waarvan informatie over de specificaties bekend en vrijelijk beschikbaar is;
regionale uitvoeringsdienst:	het openbaar lichaam ingesteld in opdracht van provincie en gemeenten voor de uitvoering van de vergunningverlening en het toezicht op de omgevingsvergunningen;
systeembeheerder:	de functionaris binnen de gemeente die verantwoordelijk is voor de goede werking van het computersysteem;
Wabo:	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht per 1 oktober 2010.

1.2. REIKWIJDTE BEHEERREGELING

Artikel 2

Deze regeling heeft betrekking op het beheer van de archiefbescheiden die in de aanvraagmodule en eventueel in de behandelmodule van Omgevingsloket online tijdelijk worden opgeslagen tijdens het behandelen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning waarvoor de gemeente bevoegd gezag is en vervolgens worden overgedragen naar het eigen informatiesysteem.

1.3. VERANTWOORDELIJKHEID INFORMATIEVOORZIENING

Artikel 3

In afwijking van:

- artikel 9 van het Modelbesluit Informatiebeheer; of
- artikel 3 van het Modelbesluit Informatiebeheer voor gemeenten met een archiefdienst op basis van een gemeenschappelijke regeling

wijst het college, indien er in het Besluit Informatiebeheer meerdere beheereenheden zijn geïdentificeerd, één hoofd van een beheereenheid aan die belast is met het geheel van de informatievoorziening wat betreft de behandeling van een aanvraag voor een omgevingsvergunning alsmede met het beheer van de bijbehorende archiefbescheiden, voorzover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

Artikel 4

In afwijking van:

- artikel 20 van het Modelbesluit Informatiebeheer; of
- artikel 14 van het Modelbesluit Informatiebeheer voor gemeenten met een archiefdienst op basis van een gemeenschappelijke regeling

wijst het college, indien er in het Besluit Informatiebeheer meerdere beheereenheden zijn geïdentificeerd, één hoofd van een beheereenheid aan die er zorg voor draagt dat de onder zijn beheer staande archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

1.4. GEBRUIK VAN OMGEVINGSLOKET ONLINE

Artikel 5

Het college bepaalt, na advies van de informatiebeheerder en, indien deze is benoemd, de gemeentearchivaris, op welke van de navolgende wijzen Omgevingsloket online zal worden gebruikt voor het gegevensbeheer en de archivering.

Optie a.

De behandelmodule van Omgevingsloket online wordt gebruikt voor de samenstelling van het behandeldossier met alle daartoe behorende archiefbescheiden, waarbij van alle functionaliteiten in de vorm van events gebruik wordt gemaakt. Dit behandeldossier is tevens bestemd om, na afhandeling van de aanvraag en na overdracht naar het eigen informatiesysteem, te dienen als het archiefexemplaar.

Optie b.

De behandelmodule van Omgevingsloket online wordt gebruikt zoals in optie a, met dien verstande dat niet van alle functionaliteiten in de vorm van events gebruik wordt gemaakt.

Optie c.

Het in Omgevingsloket online aanwezige aanvraagdossier wordt na indiening gereproduceerd in het eigen informatiesysteem van de gemeente, waar vervolgens zonder verder gebruik van Omgevingsloket online het behandeldossier wordt samengesteld. Dit behandeldossier is tevens bestemd om samen met het originele aanvraagdossier, na afhandeling van de aanvraag, te dienen als het archiefexemplaar.

Optie d.

Omgevingsloket online wordt gebruikt zoals in optie c, met dien verstande dat de voorziening na indiening van het aanvraagdossier dient als beperkt platform voor informatie-uitwisseling met de organisaties waar dit via een dienstverleningsovereenkomst voor is afgesproken. Hiertoe blijft tijdens de behandeling van desbetreffende aanvragen het aanvraagdossier in Omgevingsloket online voor de daarbij betrokken functionarissen beschikbaar.

Optie e.

Omgevingsloket online wordt gebruikt zoals in optie c, met dien verstande dat de voorziening na indiening van het aanvraagdossier dient als integraal platform voor informatie-uitwisseling voor de betrokken organisaties. Hiertoe blijft tijdens de behandeling van alle aanvragen het aanvraagdossier in Omgevingsloket online voor alle daarbij betrokken functionarissen beschikbaar.

Artikel 6

De lokale beheerder is bij de in artikel 5 genoemde opties c, d en e verantwoordelijk voor de overdracht van de aanvraag en de bijlagen naar het eigen informatiesysteem.

Artikel 7

Bij de in artikel 5 genoemde opties c, d en e is de lokale beheerder verantwoordelijk voor de synchronisatie van de aanwezige informatie in Omgevingsloket online met het eigen informatiesysteem. Hij doet dit aan de hand van een protocol dat onder verantwoordelijkheid van het college als archiefzorgdrager is opgesteld door de informatiebeheerder, de coördinator, de lokale beheerder en, indien aanwezig, de gemeentearchivaris.

1.5. ORDENING VAN HET EIGEN INFORMATIESYSTEEM

Artikel 8

De informatiebeheerder is verantwoordelijk voor het aanpassen van de ordeningsstructuur van het eigen informatiesysteem aan de omgevingsvergunning, zodat deze ruimte biedt voor de hoofdzaak van de behandeling van de aanvraag voor de omgevingsvergunning en de deelzaken die betrekking hebben op de beoordeling van de verschillende activiteiten waar de omgevingsvergunning voor wordt aangevraagd.

Artikel 9

De informatiebeheerder zorgt voor het afstemmen van de documenttypen die in het eigen informatiesysteem in het kader van de Wabo kunnen worden ontvangen of gecreëerd op de documenttypen die in Omgevingsloket online kunnen worden toegevoegd.

Artikel 10

De informatiebeheerder zorgt voor het opstellen van een metagegevensschema voor het eigen informatiesysteem ten aanzien van die archiefbescheiden die in het kader van een aanvraag voor een omgevingsvergunning zelfstandig of vanuit het Omgevingsloket online worden opgemaakt of ontvangen.

1.6. HET SYSTEEMBEHEER

Artikel 11

De systeembeheerder is verantwoordelijk voor de technische randvoorwaarden die noodzakelijk zijn voor een goede communicatie tussen Omgevingsloket online en het eigen informatiesysteem. Deze randvoorwaarden bestaan in ieder geval uit:

- de werking van het e-mailprogramma voor een tijdige ontvangst van berichten vanuit Omgevingsloket online;
- de grootte van de e-mailboxen;
- het aantal attachments dat aan een mail kan worden gehangen;
- de grootte van de attachments die aan een mail kunnen worden gehangen;
- de webservices om de interoperabiliteit van de diverse systemen te vergroten;
- de inlogmogelijkheden voor de ftp-server Omgevingsloket online, die wordt gebruikt om bestanden te downloaden van Omgevingsloket online naar het eigen informatiesysteem;
- de downloadsnelheid van bestanden;
- de instellingen van de internet-browser en overige benodigde drivers en software die nodig zijn om de van Omgevingsloket online onderdeel uitmakende CAD-viewer goed te laten functioneren.

1.7. HET APPLICATIEBEHEER

Artikel 12

De lokale beheerder van Omgevingsloket online is verantwoordelijk voor:

- het technisch instellen van de vergunningplicht en de indieningsvereisten voor activiteiten waarvoor het college op grond van artikel 2.2 lid 2 van de Wabo bij een gemeentelijke verordening heeft bepaald dat zij niet mogen worden uitgevoerd zonder omgevingsvergunning;
- het aanpassen van de standaardinstellingen van het eigen domein binnen Omgevingsloket online op basis van het door het college in artikel 5 gekozen gebruik ervan.

Artikel 13

De lokale beheerder van Omgevingsloket online stelt een autorisatietabel op, zoals bepaald in artikel 3.2 van de Regeling Landelijke voorziening Omgevingsloket online, die wordt

vastgesteld door het college. Met het oog op de toekenning van de in de autorisatietabel te vermelden rechten voor Omgevingsloket online worden de volgende rollen onderscheiden:

- Aanvrager / gemachtigde
- Baliemedewerker
- Coördinator
- Behandelaar
- Adviseur
- Lokale Beheerder

Artikel 14

De lokale beheerder van Omgevingsloket online is als eerste aanspreekpunt verantwoordelijk voor het verhelpen van foutmeldingen of storingen.

Artikel 15

Wanneer het de lokale beheerder niet lukt om een fout of storing zelf te verhelpen, geeft hij deze door aan de landelijke beheerder.

Artikel 16

De lokale beheerder is het aanspreekpunt binnen de gemeentelijke organisatie voor:

- vragen vanuit de organisatie over Omgevingsloket online;
- vragen van de landelijke beheerder van Omgevingsloket online.

Artikel 17

De lokale beheerder voert periodiek overleg met de informatiebeheerder.

2. TIJDENS DE BEHANDELING VAN DE AANVRAAG

2.1. GEGEVENSBESCHERMING EN -VERWERKING

Artikel 18

De rechten voor het inzien, muteren of toevoegen van archiefbescheiden in Omgevingsloket online zijn vastgelegd in de in artikel 13 genoemde autorisatietabel.

Artikel 19

In het geval van een enkelvoudige aanvraag bepaalt de coördinator per soort aanvraag welke behandelaar en/of adviseurs wordt betrokken bij de behandeling. In het geval van een meervoudige aanvraag bepaalt de coördinator per aanvraag welke behandelaars en/of adviseurs bij de behandeling worden betrokken.

Artikel 20

De lokale beheerder controleert tijdens de behandeling van de aanvraag of alle archiefbescheiden op de juiste manier hetzij in Omgevingsloket online hetzij in het eigen informatiesysteem worden opgeslagen.

Artikel 21

Archiefbescheiden die tijdens de behandeling worden toegevoegd aan Omgevingsloket online dienen van een bestandsformaat te zijn dat deel uitmaakt van het beperkt aantal open standaarden waarmee in Omgevingsloket online wordt gewerkt.

2.2. GEGEVENSVERSTREKKING

Artikel 22. Statusmelding naar de aanvrager

Indien de gekozen gebruiksoptie van het Omgevingsloket online inhoudt dat geen gebruik wordt gemaakt van de functionaliteit tot het automatisch verzenden van een statusbericht, is

de coördinator verantwoordelijk voor het verzenden van een statusmelding aan de aanvrager.

Afhankelijk van de door de gemeente gekozen gebruiksoptie van Omgevingsloket online, als bedoeld in artikel 5, geschiedt de statusmelding:

- bij de opties a en b: via Omgevingsloket online;
- bij de opties c, d en e: door middel van het online medium of het verzenden van een fysiek voortgangsbericht.

Artikel 23. Statusmelding naar een belanghebbende

Het college stelt in een richtlijn vast welke gegevens door de baliemedewerker op verzoek in een digitaal of fysiek voortgangsbericht mogen worden meegedeeld aan een belanghebbende, zodat voldaan wordt aan punt 5 van de Gebruiksvoorwaarden Omgevingsloket online met betrekking tot de privacy van door een aanvrager verstrekte persoonsgegevens.

Artikel 24. Communicatie met de adviseur

Op grond van de tussen de gemeente en één of meerdere adviesorganisatie gesloten dienstverleningsovereenkomsten en afhankelijk van de gekozen gebruiksoptie van Omgevingsloket online als bedoeld in artikel 5 verstrekt de coördinator volgens één van de onderstaande opties gegevens aan de adviseur.

Optie I.

De gegevensverstrekking naar de adviseur geschiedt via Omgevingsloket online waarbij volledig gebruik wordt gemaakt van de behandelmodule. Via de behandelmodule verzoekt de coördinator de adviseur om advies en de adviseur uploadt het advies in de behandelmodule van Omgevingsloket online.

Optie II.

De gegevensverstrekking naar de adviseur geschiedt via Omgevingsloket online, maar de coördinator doet zijn verzoek om advies buiten Omgevingsloket online om en de adviseur levert zijn advies buiten Omgevingsloket online om aan. De behandelmodule van Omgevingsloket online wordt enkel gebruikt als uitwisselingsplatform van informatie met de adviseur.

Optie III.

De gegevensverstrekking naar de adviseur gebeurt buiten Omgevingsloket online om op één van de onderstaande wijzen:

- de adviseur wordt per e-mail uitgenodigd om advies uit te brengen, waarbij relevante digitale bestanden als attachment worden meegestuurd. De adviseur verstuurt zijn advies per e-mail;
- de adviseur wordt per e-mail uitgenodigd om advies uit te brengen. Via een link naar een ftp-site van het bevoegd gezag heeft hij inzicht in de relevante digitale bestanden. De adviseur verstuurt zijn advies per e-mail;
- de adviseur krijgt toegang tot het informatiesysteem van het bevoegd gezag en levert zijn advies per mail aan;
- de adviseur krijgt toegang tot het informatiesysteem van het bevoegd gezag en brengt zijn advies direct uit in dat systeem.

3. NA DE BEHANDELING VAN DE AANVRAAG

3.1. OVERDRACHT NAAR EIGEN INFORMATIESYSTEEM

Artikel 25

4. SLOTBEPALINGEN

Artikel 32

Dit besluit treedt met terugwerkende kracht in werking per 1 oktober 2010.

Artikel 33

Dit besluit kan worden aangehaald als de Beheerregeling Wabo-Div/Archivering van ...
<plaats, jaar>.

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de
gemeente ...

, burgemeester

, secretaris

ALGEMENE TOELICHTING

Met de komst van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) worden huidige vergunningen, toestemmingen en ontheffingen voor het realiseren van een object in de fysieke omgeving gebundeld tot één besluit: de omgevingsvergunning. Om het doen van een digitale aanvraag voor een omgevingsvergunning en de behandeling van die aanvraag te ondersteunen heeft het ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieu een landelijke voorziening ontwikkeld: Omgevingsloket online. Deze voorziening bestaat uit een vergunningcheck, een aanvraagmodule en een behandelmodule. De vergunningcheck kan de burger of ondernemer gebruiken om te achterhalen of voor de activiteit die hij wil ondernemen een omgevingsvergunning nodig is. De aanvraagmodule is het digitale aanvraagloket voor de omgevingsvergunning. Het gebruik van deze module door de gemeente is verplicht. Het gebruik van de behandelmodule is daarentegen niet verplicht (zie voor meer hierover de toelichting bij artikel 5 van deze beheerregeling). In art. 7.6 lid 2 van de Wabo is bepaald dat het bevoegd gezag verantwoordelijk is voor de zorg van de in Omgevingsloket online opgenomen gegevens en bescheiden en het verstrekken daarvan aan andere bestuursorganen.

Op grond van de situatie van de informatiesystemen en de stand van digitaal werken binnen de organisatie van het bevoegd gezag dient er een keuze te worden gemaakt voor de manier waarop Omgevingsloket online zal worden gebruikt. Omgevingsloket online schrijft geen werkwijze voor. De gemeente dient als bevoegd gezag zelf een werkwijze te bepalen waardoor het eigen domein binnen Omgevingsloket online op orde blijft. Het ontstaan van schaduwarchivering en/of onvolledige dossiervorming in verschillende systemen moet worden voorkomen. Aangezien Omgevingsloket online niet bedoeld is als archiveringssysteem dienen er vooraf regels te worden vastgesteld op welk moment en op welke manier bestanden vanuit Omgevingsloket online moeten worden overgebracht naar het eigen informatiesysteem. Bij een volledig gebruik van Omgevingsloket online zijn de archiefbescheiden die daarin zijn opgenomen te beschouwen als 'buitendossiers' die de gemeente in de landelijke voorziening heeft uitstaan. Dit leidt tot een bijzondere situatie waardoor naast de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer ook een beheerregeling nodig is voor het beheer van archiefbescheiden die in Omgevingsloket online worden opgeslagen.

In deze beheerregeling wordt vastgelegd wat de gemeente als bevoegd gezag dient te regelen inzake het beheer van het eigen werkdomein binnen Omgevingsloket online. De gemeente dient een duidelijke keuze te maken voor één bepaalde gebruiksoptie, afspraken te maken met de adviseurs over de manier van samenwerken; zorg te dragen bij een volledig gebruik van Omgevingsloket online voor een goede dossiervorming en na verloop van tijd voor een juiste overdracht van de dossiers naar het eigen informatiesysteem. Door het vaststellen van deze beheerregeling wordt de rol bepaald van Omgevingsloket online binnen de bedrijfsvoering en de informatiehuishouding van de gemeente.

Wanneer per 1 oktober 2010 de Wabo in werking treedt, dient de gemeente bij volledig gebruik van Omgevingsloket online haar mandatering te hebben aangepast aan de rollen zoals die in het Omgevingsloket zijn gedefinieerd. Zie voor deze rollen ook artikel 13 van deze Beheerregeling.

Op termijn is het de bedoeling dat Omgevingsloket online ook gebruikt zal gaan worden voor de aanvraag van de watervergunning en het doen van de watermelding. Het kennismodel en de formulieren van Omgevingsloket online zullen worden uitgebreid om dit mogelijk te maken. Het ministerie van Verkeer en Waterstaat zal een nieuwe zakelijke gebruiker worden van het bestaande Omgevingsloket online. VROM blijft verantwoordelijk voor de functionele en technische continuïteit en doorontwikkeling van Omgevingsloket online als generieke voorziening voor al haar gebruikers.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1

De rollen van coördinator en de lokale beheerder in Omgevingsloket online staan uitgebreid beschreven in de *Handleiding Omgevingsloket online Rol coördinator* en de *Handleiding Omgevingsloket online Rol lokale beheerder*.

Artikel 2

Deze beheerregeling heeft alleen betrekking op die aanvragen voor een omgevingsvergunning waarvoor de gemeente het bevoegd gezag is. De aard van het project waar de omgevingsvergunning voor wordt aangevraagd bepaalt welk bestuursorgaan het bevoegd gezag is. In *De Wabo in de praktijk. Juridische leidraad bij de Wabo* staat in deel II hoofdstuk 3 uitgebreid beschreven hoe het bevoegd gezag voor de behandeling van de omgevingsvergunning wordt bepaald.

Naast de opslag van archiefbescheiden in Omgevingsloket online is er in deze beheerregeling ook aandacht voor het verkeer van informatieobjecten vanuit het eigen informatiesysteem naar Omgevingsloket online en omgekeerd. Het Omgevingsloket online is immers niet bedoeld als archiveringssysteem.

Artikel 3

De meeste gemeenten hebben in hun Besluit Informatiebeheer slechts één beheereenheid verantwoordelijk gemaakt voor het beheer van de archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Daar waar gemeenten groter zijn en waar Div gedeconcentreerd opereert is er gekozen voor de benoeming van meerdere beheereenheden. In het kader van de Wabo verdient het de aanbeveling om één beheereenheid aan te wijzen als eindverantwoordelijke voor het beheer van de archiefbescheiden die bij de behandeling van een aanvraag voor een omgevingsvergunning worden ontvangen of gecreëerd.

(optioneel) Artikel 3 en 4 Regionale uitvoeringsdienst

VROM heeft in 2009 met het IPO en de VNG een akkoord gesloten over het verbeteren van de uitvoering van de regelgeving op het gebied van ruimte, bouwen en milieu. Gemeenten en provincies moeten tot een landelijk dekkend netwerk van regionale uitvoeringsdiensten (RUD) komen en hen belasten met de uitvoering van een basistakenpakket op het gebied van ruimte, bouwen en milieu. De diensten zullen de vorm van een openbaar lichaam krijgen overeenkomstig de Wet gemeenschappelijke regelingen. De regionale uitvoeringsdienst zal als backoffice gaan fungeren voor de deelnemende bestuursorganen. Het college van B&W en Gedeputeerde Staten blijven het bevoegd gezag en dragen de eindverantwoordelijkheid voor de taken van de regionale dienst. De uitvoeringsdiensten zullen uiterlijk 1 januari 2012 operationeel moeten zijn. De optionele artikelen 3 en 4 van deze model-Beheerregeling zijn hieronder opgenomen met het oog op de komst van de regionale uitvoeringsdiensten.

Indien er een regionale uitvoeringsdienst is ingesteld, gelden de onderstaande artikelen:

Artikel 3

In afwijking van:

- artikel 9 van het Modelbesluit Informatiebeheer; of
- artikel 3 van het Modelbesluit Informatiebeheer voor gemeenten met een archiefdienst op basis van een gemeenschappelijke regeling

is het hoofd van de beheereenheid binnen het openbaar lichaam van de regionale uitvoeringsdienst belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken alsmede met het beheer van de archiefbescheiden van de beheereenheid, voorzover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 4

In afwijking van:

- artikel 20 van het Modelbesluit Informatiebeheer; of
- artikel 14 van het Modelbesluit Informatiebeheer voor gemeenten met een archiefdienst op basis van een gemeenschappelijke regeling

draagt het hoofd van de beheereenheid binnen het openbaar lichaam van de regionale uitvoeringsdienst er zorg voor dat de onder zijn beheer staande archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

In de optionele artikelen 3 en 4 gaan we uit van de regionale uitvoeringsdienst als archiefvormend orgaan, waar de archiefbescheiden tot het moment van overbrenging naar de archiefbewaarplaats in beheer zijn. Het is ook goed mogelijk dat de regionale uitvoeringsdiensten slechts als adviseurs optreden en alleen tijdens de periode van de behandeling van de aanvragen beschikken over de archiefbescheiden van het bevoegd gezag. Het is nog onduidelijk hoe de informatiehuishouding zal worden ingericht, hoe informatie tussen de regionale uitvoeringsdienst, de gemeenten, de provincie, en de rijksoverheid zal gaan worden uitgewisseld. Om deze reden is in de rest van deze model-Beheerregeling nog geen rekening gehouden met de komst van de regionale uitvoeringsdiensten.

Artikel 5

Omgevingsloket online kent verschillende functies. Het is te gebruiken als:

1. Digitaal aanvraagloket;
2. Informatie-uitwisselingsplatform tussen bevoegd gezag en adviseurs;
3. Procesbegeleiding bij de behandeling van de aanvraag.

Ieder bevoegd gezag krijgt te maken met het Omgevingsloket online als digitaal aanvraagloket. Aanvankelijk hebben burgers en bedrijven nog de keuze tussen het doen van een papieren of een digitale aanvraag, maar na verloop van tijd zullen de zakelijke aanvragers verplicht worden om hun aanvraag digitaal te doen. Door het aangaan van een dienstverleningsovereenkomst met een adviserende organisatie zullen sommige gemeenten zich verplicht hebben om gebruik te maken van het Omgevingsloket online als informatie-uitwisselingsplatform.

In de verdere keuze om gebruik te maken van de behandelmodule van Omgevingsloket online is de gemeente vrij. Deze keuze is afhankelijk van de stand van de geautomatiseerde systemen en de stand van digitaal werken binnen de gemeente. De keuze voor een gebruiksoptie moet zoveel mogelijk aansluiten bij de eigen situatie. De systemen die de keuze voor het gebruik van Omgevingsloket bepalen zijn:

1. Het zaakregistratiesysteem;
2. Het document management systeem (DMS)/ records management applicatie (RMA);
3. De bedrijfsspecifieke toepassing voor vergunningverlening en handhaving.

De procesbegeleiding in de behandelmodule van Omgevingsloket online geschiedt in de vorm van 'events'. Deze events zijn taken die met Omgevingsloket online kunnen worden uitgevoerd, zoals 'behandelaar toewijzen' of 'onderdeel beoordelen'. Door events uit te voeren verandert op een gegeven moment de status van de behandeling. Die status kan voor de aanvrager zichtbaar worden gemaakt in de aanvraagmodule.

De vijf in dit artikel genoemde gebruiksopties zijn terug te vinden in de *Leidraad Wabo-Div/Archivering*. Zij worden in deze *Leidraad* uitgebreid besproken inclusief de consequenties die een keuze voor één van de gebruiksopties zal hebben voor de informatievoorziening. De keuze bepaalt welke archiefbescheiden in Omgevingsloket online zullen worden opgeslagen en waar tijdens de behandeling van de aanvraag het leidende archiefexemplaar zich zal bevinden.

Artikel 7

Afhankelijk van de keuze voor een gebruiksoptie van de behandelmodule van Omgevingsloket online zal de synchronisatie tussen de hierboven genoemde systemen van de gemeente en Omgevingsloket online meer of minder aandacht vergen. Hoe minder de behandelmodule wordt gebruikt, hoe minder de gemeente te maken krijgt met synchronisatieproblemen. Wanneer Omgevingsloket online enkel wordt gebruikt als digitaal loket en het behandeldossier en het archiefexemplaar bevinden zich bij het bevoegd gezag (gebruiksoptie B1 in de *Leidraad Wabo-Div/Archivering*), is er geen synchronisatie nodig.

Wanneer het in dit artikel genoemde protocol wordt vastgesteld, verdient het de voorkeur om ook de zaken die in de artikelen 28 en 29 worden vermeld hierin op te nemen.

Artikel 8

Wanneer de behandelmodule van Omgevingsloket online onvolledig of in zijn geheel wordt gebruikt, dient de orderingsstructuur van de omgevingsvergunning in het eigen informatiesysteem aan te sluiten bij de indeling in hoofd- en subzaken zoals die in Omgevingsloket online worden gevormd. Op die manier kunnen de bestanden na de behandeling op een juiste wijze worden ingepast in het eigen archiefsysteem.

Artikel 9

Wanneer de behandelmodule van Omgevingsloket online onvolledig of in zijn geheel wordt gebruikt, dient binnen de eigen informatiehuishouding gebruik te worden gemaakt van vergelijkbare documenttypen die in Omgevingsloket online voor kunnen komen. Op die manier kunnen de archiefbescheiden na de behandeling goed worden ingepast in het eigen informatiesysteem.

Het verdient de aanbeveling om uit te gaan van de standaarddocumenten zoals die in opdracht van VROM zijn opgesteld.

Artikel 10

Op grond van artikel 19 van de Archiefregeling is de zorgdrager verplicht om een metagegevensschema op te stellen. Door middel van het metagegevensschema moet duidelijk zijn welke metagegevens dienen te worden gekoppeld aan welke archiefbescheiden, zodat de context en authenticiteit van deze archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld. Dit geldt dus ook voor de archiefbescheiden die in Omgevingsloket online worden opgeslagen.

Artikel 11

Het ministerie van VROM is op grond van artikel 7.6 lid 3 van de Wabo verantwoordelijk voor de inrichting, instandhouding, werking en beveiliging van Omgevingsloket online. Deze verantwoordelijkheid is nader gespecificeerd in de *Regeling Landelijke Voorziening Omgevingsloket online*. Binnen de organisatie van het bevoegd gezag dient de systeembeheerder ervoor te zorgen dat er een goede communicatie mogelijk is tussen Omgevingsloket online en de eigen systemen. Deze eigen systemen kunnen onder meer bestaan uit een document management systeem/records management applicatie, een zaakstelsel en/of een bedrijfsspecifieke applicatie voor vergunningverlening en handhaving.

Artikel 12

De landelijke indieningsvereisten zoals vermeld in de Regeling omgevingsrecht hebben ook betrekken op de activiteiten waarvoor krachtens een gemeentelijke verordening een omgevingsvergunning is vereist. De gemeente heeft in die gevallen de mogelijkheid om de indieningsvereisten in Omgevingsloket online in beperkte mate uit te breiden.

De keuze voor een bepaalde gebruikersoptie van de behandelmodule van Omgevingsloket online, bepaalt de manier waarop de standaardinstellingen dienen te worden aangepast. Het gaat hierbij onder meer om:

- het al of niet gebruiken van de behandelmodule van Omgevingsloket online;
- het al of niet uitwisselen van statusinformatie met Omgevingsloket online;
- het al of niet communiceren met de aanvrager over de voortgang met behulp van Omgevingsloket online.

Artikel 13

Bij het gebruik van Omgevingsloket online worden verschillende rollen onderscheiden. Deze rollen hoeven niet één-op-één overeen te komen met functies in de eigen organisatie. De rollen zijn bedoeld om aan te geven welke rechten medewerkers in Omgevingsloket online kunnen hebben. Zo kan een medewerker ook meerdere rollen vervullen. In de *Handboeken Omgevingsloket online* worden de verschillende rollen nader toegelicht. Idealiter bestaat er een relatie tussen de beschreven werkprocessen van de organisatie, de geïdentificeerde functies en de rollen zoals omschreven in Omgevingsloket online. Zoals in de algemene toelichting is vermeld, dient bij een volledig gebruik van Omgevingsloket online de mandatering te worden aangepast aan de rollen in Omgevingsloket online.

Artikel 17

De lokale beheerder voert periodiek overleg met de informatiebeheerder inzake het applicatiebeheer, het document management systeem, de records management applicatie, het zaakstelsel en de betreffende bedrijfsspecifieke toepassing voor vergunningverlening en handhaving. Wanneer ontwikkelingen binnen de informatiehuishouding van de gemeente een ander gebruik van de behandelmodule van Omgevingsloket online vereisen, kan de lokale beheerder dit signaleren en hier aandacht voor vragen binnen de organisatie.

Artikel 19

Wanneer een aanvraag voor een omgevingsvergunning slechts betrekking heeft op één activiteit (een eenvoudige aanvraag), bepaalt de coördinator per soort aanvraag welke behandelaar en/of adviseur betrokken wordt bij de behandeling. Er kan vooraf worden afgesproken welke medewerker of adviseur zich bezighoudt met de behandeling van de aanvragen voor een bepaalde activiteit.

Wanneer de aanvraag betrekking heeft op meerdere activiteiten (een meervoudige aanvraag), dient de coördinator per aanvraag te bepalen wie als behandelaar of adviseur mee zal werken aan de behandeling van de aanvraag. Iedere meervoudige aanvraag wordt gedaan voor een combinatie van activiteiten.

Artikel 21

In artikel 1.4 van de Regeling omgevingsrecht staat geformuleerd in welke archiefwaardige bestandsformaten gegevens en bescheiden digitaal bij de aanvraag kunnen worden gevoegd in Omgevingsloket online. Het gaat hierbij om duurzame digitale bestandsformaten die na de behandeling ongewijzigd kunnen worden gearchiveerd. Hiermee wordt voldaan aan artikel 26 van de Archiefregeling 2009. In dit artikel wordt aangegeven welke eisen gesteld worden aan de opslagformaten voor digitale archiefbescheiden.

Ook wanneer archiefbescheiden tijdens de behandeling door het bevoegd gezag of de adviseur aan Omgevingsloket online worden toegevoegd, dient dit in één van de volgende bestandsformaten te gebeuren:

- foto's: PNG en JPG
- scans: TIFF, JPG, PDF/A-1a, PDF/A-1b en PDF 1.4
- officedocumenten: PDF/A-1a en PDF 1.4
- tekeningen: PDF/X en PDF 1.4

Artikel 22

De keuze voor een bepaalde gebruiksoptie van de behandelmodule van Omgevingsloket online die in artikel 5 is verwoord, is van invloed op de manier van statusmelding naar de aanvrager toe. De gemeente kan er bijvoorbeeld voor kiezen om de statusmelding buiten Omgevingsloket online om te doen via een ander online medium zoals de gemeentelijke website of een Persoonlijke Internet Pagina.

De tweede optie die in dit artikel wordt genoemd, verwijst naar het hybride-samenwerkingsmodel zoals die in de *Leidraad Wabo-Div/Archivering* wordt besproken.

Artikel 23

In een door de gemeente op te stellen richtlijn moet worden vastgelegd welke gegevens aan een belanghebbende kunnen worden verstrekt. In punt 5 van de *Gebruiksvoorwaarden Omgevingsloket online* staat vermeld dat de door de gebruiker verstrekte informatie niet aan derden zal worden verstrekt, zonder dat daarvoor een wettelijke grondslag bestaat of zonder dat er sprake is van toestemming van de gebruiker zelf. In de *Leidraad Wabo-Div/Archivering* staat ook vermeld dat het van belang is bij het laten inzien van dossiers aan belanghebbenden rekening te houden met de Wet bescherming persoonsgegevens aangezien sommige documenten door de aanvrager onder geheimhouding zijn verstrekt.

Artikel 24

De keuze voor een bepaalde gebruiksoptie van de behandelmodule van Omgevingsloket online die in artikel 5 is verwoord, is van invloed op de manier waarop de gegevensverstrekking naar de adviseur plaatsvindt. De genoemde opties staan verder uitgewerkt in de *Leidraad Wabo-Div/Archivering*.

Artikel 25

De overdracht van het gehele dossier gaat uit van een volledig gebruik van de behandelmodule van Omgevingsloket online. De coördinator van het dossier en de lokale beheerder hebben de rechten voor de overdracht van de het dossier via de ftp-server naar het eigen informatiesysteem bedoeld voor de opslag en het beheer van archiefbescheiden. In de praktijk zal dit door de lokale beheerder geschieden. Hierbij worden enkel de archiefwaardige bestanden overgedragen. Het gaat hierbij om:

- de aanvraaggegevens;
- de bijlagen inclusief metadata, aanvullingen en commentaar;
- de documenten van bevoegd gezag waaronder adviezen en eventuele verklaringen van geen bedenkingen;
- de beschikking en eventueel het ontwerpbesluit;
- de audittrail;
- eventuele notities.

Artikel 28

Na 14 dagen worden de archiefbescheiden die zijn overgedragen verwijderd uit Omgevingsloket online. Wanneer het in artikel 3 genoemde hoofd van de beheereenheid binnen die periode de compleetheid van de overgedragen bestanden controleert, kan de procedure eventueel nog opnieuw worden uitgevoerd.

Wanneer het in dit artikel genoemde protocol wordt vastgesteld, verdient het de voorkeur om ook de zaken die in de artikelen 7 en 29 worden vermeld hierin op te nemen.

Artikel 29

Wanneer de bestanden door de lokale beheerder worden overgedragen naar een eigen systeem, moet duidelijk zijn op welke locatie hij de bestanden dient op te slaan.

Wanneer het in dit artikel genoemde protocol wordt vastgesteld, verdient het de voorkeur om ook de zaken die in de artikelen 7 en 28 worden vermeld hierin op te nemen.

Artikel 30

Aangezien de omgevingsvergunning een samenvoeging is van huidige vergunningen, toestemmingen en ontheffingen, is gekozen voor het aanhouden van de bestaande selectielijsten. Een enkelvoudige vergunning kan eenvoudig worden gewaardeerd met behulp van een conversietabel tussen de activiteiten die onderdeel uitmaken van de omgevingsvergunning en de vergunningen, toestemmingen en ontheffingen die in de selectielijsten voorkomen.

Bij een meervoudige omgevingsvergunning wordt de omgevingsvergunning afgegeven voor meerdere activiteiten die overeenkomen met huidige vergunningen, toestemmingen of ontheffingen. De selectielijsten zullen worden toegepast op onderdelen van de omgevingsvergunning. Dit betekent dat aan iedere activiteit een bewaartermijn zal worden toegekend en dat de vergunning zelf net zo lang bewaard wordt als de activiteit met de langste bewaartermijn. Deze werkwijze wordt de modulaire werkwijze genoemd.

Om deze modulaire selectie en vernietiging toe te kunnen passen op meervoudige omgevingsvergunningen, dient de analoge of digitale dossiervorming zo ingericht te zijn dat duidelijk is op welke activiteiten de omgevingsvergunning betrekking heeft. Documenten die een relatie hebben met meerdere werkzaamheden dienen bij de hoofdzaak te worden opgeslagen.

Artikel 32

Wanneer er iets wijzigt in de door middel van de Beheerregeling vastgelegde situatie, dient de gemeente de Beheerregeling te wijzigen en deze opnieuw vast te stellen. Enerzijds kan de gemeentelijke organisatie op een andere manier gebruik gaan maken van Omgevingsloket online, anderzijds kan VROM Omgevingsloket online zodanig wijzigen dat een herziening van de beheerregeling noodzakelijk is.