

INFORMATIEGIDS

DIGITALE AANVRAGEN

STEDENBOUWKUNDIGE VERGUNNINGEN



INHOUD

1	Het concept digitale aanvraag	4
1.1	Algemeen concept	4
1.2	Het Omgevingsloket	5
2	De digitale aanvraag	6
2.1	Initiatiefnemer	6
2.2	Aanmelden op het loket	6
2.3	Een nieuw aanvraagdossier	6
2.4	Algemene gegevens	7
2.5	Locatie van de aanvraag	8
2.6	Omgevingscheck	8
2.7	Plannen en foto's	9
2.8	Inhoud	12
2.9	Projectinformatie	15
2.10	Personen	16
2.11	Dossieracties	16
2.12	Opvolging	17
3	Procesverloop van een aanvraagdossier voor het lokaal bestuur	18
3.1	Registratie van het aanvraagdossier	18
3.2	Volledigheid /ontvankelijkheid	18
3.3	Adviesvragen	19
3.3.1	Externe adviesvragen	19
3.3.2	Interne adviesvragen	19
3.4	Intake adviezen	20
3.5	Openbaar onderzoek	20
3.6	Bezwaarschriften	21
3.7	Beoordeling van het dossier	21
3.8	Verslag stedenbouwkundig ambtenaar	22
3.9	Digitale beslissing	23
3.10	Digitale kennisgeving	23
3.11	Start en einde van de werken	23
4	Aandachtspunten voor lokale besturen	24
4.1	Personeel	24
4.2	Administratieve registratie	24
4.3	Het VVO-loket	26
4.3.1	Toegang tot het VVO-loket	26

4.3.2	Dossierbeheer via het VVO-loket	26
4.4	Administratieve workflow	28
4.5	Interne adviesverlening	28
4.6	Locatie en inplanting van vergunningsaanvragen	29
4.7	Omgevingscheck	29
4.8	Beoordelen van technische tekeningen en plannen	30
4.9	De organisatie van het openbaar onderzoek	31
4.10	Substitutie van analoge documenten	31
4.11	De digitale beslissing	32
4.12	IT-infrastructuur	32
4.12.1	Hardware	33
4.12.2	Netwerk	34
4.12.3	Software	34
4.13	Aansluiting van het dossiersysteem op het uitwisselingsplatform	35
4.14	Digitale aanvraag als recht	35
5	Archivering	36
6	Openbaarheid van bestuur	38
7	EPB-certificering	40
8	Centraal digitaal vergunningenregister	42
8.1	Het omgevingsvergunningenregister	42
8.2	Overgangsfase stedenbouwkundig vergunningenregister	43
8.3	Aanleveren digitale beslissingen	43
8.4	Analoge aanvraagdossiers	43
9	Geolocatie	46
9.1	Digitale aanvragen en geolocatie	46
9.2	Authentieke en autoritatieve AGIV-bronnen	47
9.3	Een elektronisch dienstenaanbod afgestemd op de noden van de gebruiker	48
9.4	De authentieke Vlaamse adresbron - CRAB	49
9.5	De geolocatiedienst: de laagdrempelige ontsluiting van locatiebronnen	49
9.6	De grootschalige Vlaamse kaart: GRB	50
9.7	De middenschalige Vlaamse orthofotomozaïek	51
10	Kadaster	52
11	Lijst van afkortingen (alfabetisch)	53
12	Interessante websites	54

1 HET CONCEPT DIGITALE AANVRAAG

1.1 ALGEMEEN CONCEPT

Dankzij het project Digitale Bouwaanvraag (DBA) kun je een aanvraag voor een stedenbouwkundige vergunning digitaal indienen via een digitaal uitwisselingsplatform, het Omgevingsloket. Dit platform maakt ook na de aanvraagprocedure verdere interactie mogelijk met de vergunningverlenende overheid (VVO). Alle betrokken partijen hebben langs die weg transparant inzage in het dossier en kunnen informatie, zoals adviezen, uitwisselen. Andere procedures (zoals beroepen, verkavelingsvergunningen, attesten,...) worden later beschikbaar.

Een verbinding tussen het eigen dossierbehandelsysteem en het platform van DBA zorgt voor automatische integratie van het aanvraagdossier in het behandelingsysteem. De IT-dienstleverancier van de lokale besturen (Cipal, Remmicom, Cevi, Schaubroeck, Leuven en Overpelt) installeren deze connecties. Is de verbinding (nog) niet mogelijk, dan kan in afwachting van een geïntegreerde aanpak, het loket voor de VVO worden gebruikt. Via dit loket krijgen lokale besturen toegang tot het digitale aanvraagdossier, kunnen ze het dossier opslaan op eigen computers en communiceren met de aanvrager en de adviesinstanties.

Lokale besturen kiezen aanvankelijk zelf of ze digitale aanvragen toestaan. Op termijn wordt de digitale aanvraag een recht voor elke burger.

Het project DBA houdt rekening met de conceptnota van de Vlaamse Regering voor de omgevingsvergunning en de integratie met de milieuvergunningsaanvragen. De integratie in het Omgevingsloket maakt de verdere uitbreidingen transparant voor de aanvrager. Technisch bouwt de omgevingsvergunningaanvraag verder op gangbare toepassingen voor de stedenbouwkundige vergunningaanvragen. Wanneer dit luik in werking treedt, is afhankelijk van het decreet voor de omgevingsvergunning en de bijbehorende uitvoeringsbesluiten.

1.2 HET OMGEVINGSLOKET

Het Omgevingsloket, www.omgevingsloket.be, is de algemene toegang tot alle informatie en functionaliteiten voor digitale stedenbouwkundige dossiers, zowel voor burgers als voor andere partijen. De website telt vier 'deelloketten':

- het **"publieke loket"** is vrij toegankelijk. Hier is (op termijn) inzage mogelijk in dossiers die in openbaar onderzoek zijn of waarvoor de bekendmakingstermijn (met beroepsmogelijkheid) geldt. Ook een omgevingscheck uitvoeren voor een willekeurige locatie of op basis van een dossiernummer de status van de aanvraag nakijken, is mogelijk.
- op **"Mijn Omgevingsloket"** melden burgers zich aan –namens zichzelf, een rechtspersoon, architect of studiebureau– en kunnen ze een aanvraag, melding, beroep of bezwaar indienen en opvolgen. Ze hebben ook toegang tot de informatie van de eigen dossiers.
- via het **"VVO-loket"** (lokale besturen, provincies (voor beroepsdossiers) en het departement Ruimte Vlaanderen) heeft de vergunningverlenende overheid toegang tot de aanvraagdossiers. Hier kunnen ze voor dossiers alle decretaal verplichte handelingen uitvoeren of advies geven (bv. voor digitale aanvragen bijzondere procedure kan een lokaal bestuur via dit loket advies uitbrengen).
- via het loket voor adviesinstanties (AVI) raadplegen de adviesinstanties de aanvraagdossiers, brengen ze hun advies uit en volgen ze het dossier verder op.

2 DE DIGITALE AANVRAAG

2.1 INITIATIEFNEMER

Zowel als aanvrager, bouwheer, architect of ingenieur kan je een dossier samenstellen. Als samensteller kan je ook anderen (bv. medewerkers) toegang en bepaalde rechten geven. Vóór een dossier wordt ingediend is altijd een handtekening nodig van de aanvrager en, indien vereist, zijn architect.

2.2 AANMELDEN OP HET LOKET

Een digitale aanvraag kan je enkel via het Omgevingsloket indienen. Om een nieuw dossier aan te maken, dien je in te loggen met je elektronische identiteitskaart (e-ID-kaart) en kaartlezer. Je kunt ook een federaal token of het token van de Vlaamse Overheid (VO) gebruiken. Elk dossier krijgt een uniek nummer.

2.3 EEN NIEUW AANVRAAGDOSSIER

Stap 1 de identificatie van de initiatiefnemer begint met het bepalen van je rol (aanvrager, iemand die de aanvrager helpt, een architect,...). Nadien heb je toegang tot je dossier(s).

Stap 2 de contactgegevens. Een correct e-mailadres is nodig voor communicatie bij eventuele problemen. Persoons- en adresinformatie kan je met je e-ID-kaart automatisch inladen. Je adres kan je indien nodig aanpassen. Gaat het initiatief uit van een bedrijf, bestuur of vereniging, dan gebeurt identificatie a.d.h.v. het nummer van de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO).

Stap 3 vul de dossiergegevens in.



2.4 ALGEMENE GEGEVENS

Van welke aard is je aanvraag? Volgende dossiertypes zijn mogelijk:

- aanvraag voor een stedenbouwkundige vergunning - reguliere procedure (wordt ingediend bij het lokaal bestuur)
- meldingen stedenbouwkundige handelingen of zorgwonen (wordt eveneens ingediend bij het lokaal bestuur)
- aanvraag voor een stedenbouwkundige vergunning - bijzondere procedure (wordt ingediend bij de Vlaamse overheid)

Als aanvrager/architect kan je een naam en referentie toekennen aan je dossier(s), zodat elk exemplaar makkelijk terug te vinden is.

2.5 LOCATIE VAN DE AANVRAAG

Digitale informatiebronnen kunnen veel preciezer de locatie van toekomstige stedenbouwkundige handelingen weergeven. Het Omgevingsloket maakt gebruik van de diensten van het Agentschap voor Geografische Informatie Vlaanderen (AGIV). Voor elk dossier moet je een locatie ingeven.

Dit kan op drie manieren:

- 1** door het aanklikken van het betrokken perceel of de betrokken percelen (zie verder)
- 2** door het vrij intekenen op de kaart van de contour (vooral noodzakelijk als de locatie niet samenvalt met percelen)
- 3** door een 'shape-bestand' (een voorafgaandelijk voorbereide geocontour) op te laden, bijvoorbeeld voor uitgebreide infrastructuurwerken

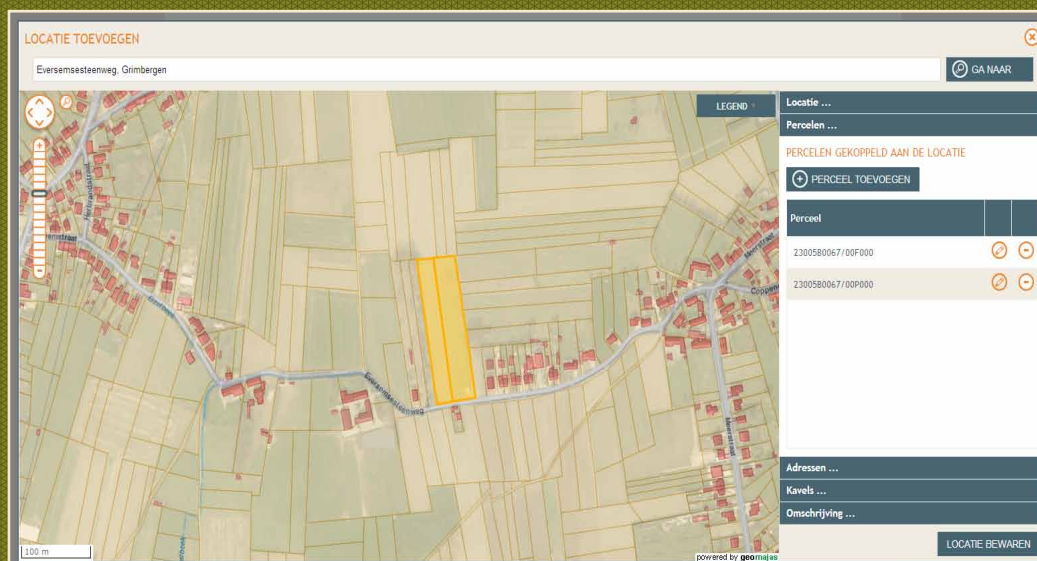
Zoom manueel in op de kaart van het Vlaams Gewest of gebruik de zoomknop in het geovenster. Links bovenaan kun je adresgegevens invullen, zoals bij Google Maps. Als de perceelstructuur zichtbaar wordt, klik je een perceel aan om de contour ervan te selecteren. Indien gewenst kan je de alternatieve mogelijkheden (2 en 3) gebruiken.

Op basis van de contour worden automatisch de beschikbare onderliggende perceelsgegevens en de adresgegevens opgehaald. Aan percelen zonder gebouwen is meestal geen adres gekoppeld. Controleer de perceels- en adresgegevens en corrigeer ze, of vul aan waar nodig.

Aan vrij ingetekende contouren kan je manueel een verkavelings- en lotnummer(s) toekennen. Aan locaties zonder perceels-, adres- of kavelinformatie (bv. een terrein in het openbaar domein) kan je een vrije, beschrijvende tekst toevoegen, meestal gebaseerd op plaatselijke toponymie (bv. 'Den Dries'). Een geocontour intekenen vergt een inspanning, maar omgekeerd is hierdoor geen situerings- of omgevingsplan meer nodig omdat de overheid al de nodige informatie heeft.

2.6 OMGEVINGSCHECK

Een omgevingscheck confronteert de geocontour met andere thematische geodatalagen. Die toetssteen geeft informatie over de mogelijkheden binnen de locatie van je keuze en de omgevingselementen waarmee je rekening moet houden. Zo kun je als aanvrager nagaan of de locatie in de buurt ligt van een natuurgebied, dan wel of er implicaties zijn door waterlopen in de buurt. De bouwheer/aanvrager krijgt een indicatie van de geldende voorschriften. Voor het lokaal bestuur is het een indicatie van de vereiste adviesinstanties.



Voorbeeld van een invultekening na het ingeven van een locatie.

De omgevingscheck maakt gebruik van buffers, zoals een technische buffer die rekening houdt met de precisie en kwaliteit van de gebruikte lagen, of een buffer voor vogelrichtlijngebieden. De omgevingscheck wordt op termijn publiek beschikbaar gesteld. Zo kan iedereen voor een willekeurige locatie een omgevingscheck uitvoeren. Let wel: informatie op basis van de omgevingscheck is slechts richtinggevend. Het lokaal bestuur dat de aanvraag beoordeelt, neemt de eindbeslissing.

2.7 PLANNEN EN FOTO'S

In overleg met de sector zijn technische richtlijnen en normen vastgelegd voor digitale plannen en tekeningen. Uniformiteit van tekens en symbolen maakt het eenvoudiger de plannen te interpreteren. Van elke plansoort liggen de normen vast in het normenboek.

Er is gekozen voor portable document format (pdf) als standaard voor het aanleveren van plannen omdat:

- het een van de meest voorkomende documentformaten is
- het zeer makkelijk elektronisch uit te wisselen is
- het beantwoordt aan de Internationale Organisatie voor Standaardisatie (ISO)
- het de meeste garantie op consistentie biedt bij verdere evolutie en uitbreiding
- er gratis readers beschikbaar zijn. De meest gebruikte is Adobe Reader

Architecten kunnen een dxf-uitsnede uit het Grootchalig Referentiebestand (GRB) als start voor het inplantingsplan, maar ook een opmetingsplan van een landmeter kan als basis fungeren.

MIJN DOSSIER: INDIENING

MIJN DOSSIERS

Projectnaam
test2

Uw referentie

DBA referentie
2014000178

Locatie

Toestand Dossier
Gegevens verzamelen

- 1. Algemeen
- 2. Locatie aanvraag
- 3. Plannen en foto's
- 4. Inhoud aanvraag
- 5. Projectinformatie
- 6. Personen
- 7. Dossier acties

BULK OPLADEN VAN BESTANDEN

Hier kan u de bestanden van dit dossier uploaden en bekijken.

BESTANDEN OPLADEN

Bestand	Locatie	Planelement	VolgNr	Status	Acties	Details
-- Geen gegevens --						

10

BULK OPLADEN VAN BESTANDEN

Hier kan u de bestanden van dit dossier uploaden en bekijken.

BESTANDEN OPLADEN

BULK OPLADEN VAN BESTANDEN

Standaardwaarden

Locatie:

Planelement:

Document-Type: Foto

Toestand: Bestaande toestand

Volgnr/Label:

Omschrijving:

Geselecteerd(e) bestand(en)

SELECTEER BESTANDEN

Versleep bestanden naar hier

ANNULEREN OPLADEN

VORIGE VOLGENDE

Mijn dossier van de Vlaamse overheid Dit is een officiële website van de Vlaamse overheid

Voorwaarden Sitemap



Plannen of tekeningen kan je in bulk opladen of individueel bij het dossier voegen. Via de nodige meta-informatie en een gestandaardiseerde naam is elk plan vlot identificeerbaar en raadpleegbaar. De benaming laat toe de plannen te groeperen per type: inplantingsplan, gevelzicht, doorsnede enzovoort.

Vaak maakt de brandweer gebruik van een afwijkende invulling en symboliek. Aanvragen waarvoor wettelijk advies van de brandweer nodig is, kunnen daarom gebeuren via een afzonderlijke set digitale plannen. Die zijn opgesteld volgens de brandweernormen uit het normenboek. Hetzelfde principe is van toepassing bij het opladen van foto's.

Naast de plannen en foto's dien je een motivering - de zogenaamde nota van de architect - toe te voegen. In tegenstelling tot de analoge aanvraag is dat geen beschrijving van de werken (die later aan bod komt), maar een duidelijke motivering van aanpak, een beschrijving van de impact op de omgeving en eventuele afwijkingen van voorschriften.

MIJN DOSSIER: INDIENING

Gebruiker: mie. Verduens Uitloggen

MUN DOSSIERS

Projectnaam	Uw referentie	DBA referentie	Locatie	Toestand Dossier
test2		2014000178		Gegevens verzamelen

1. Algemeen > 2. Locatie aanvraag > 3. Plannen en foto's > 4. Inhoud aanvraag > 5. Projectinformatie > 6. Personen > 7. Dossier acties

INHOUD VAN DE AANVRAAG - WELKE WERKEN ZULLEN PLAATSVINDEN?

In het tabblad inhoud aanvraag dient u voor elke locatie aan te geven welke werken u waar zal uitvoeren. Afhankelijk van welke werken u wil uitvoeren (type vb. verbouwen) en het planelement van de werken (vb. een woning) zal u een aantal specifieke vragen dienen te beantwoorden.

INHOUD TOEVOEGEN

Plansymbool	Type	Uit te voeren werken	Functie van het planelement	Aantal eenheden	Status	Wijzigen	Details
LOCATIE 1: 23005B0067/00P000							

2.8 INHOUD

Wat je op het scherm ziet, zijn geen ingescande versies van formulieren. De inhoud van de formulieren wordt verwerkt als digitale informatie. Door de vaste structuur krijgt elke aanvraag een gelijkaardige formulering. Volgende elementen komen aan bod:

- handeling
- voorwerp (bv. gebouw/constructie)
- functie (subfunctie)
- karakteristieken van 'handeling- voorwerp-functie'

VOORBEELDEN

- **handelingen:** nieuwbouw (of plaatsen van, oprichten, aanleggen,...) verbouwen (of wijzigen,...); slopen (of vellen van bomen, verwijderen,...)...
- **voorwerp:** gebouw - constructie - secundaire constructie (bv. tuinhuis) - landschapselementen (bv. vellen van bomen) - technische installaties - reclaimedragers...
- **functie:** wonen - handel - industrie - diensten - infrastructuur - landbouw - recreatie - reclame

Een constructie of gebouw bestaat uit één of meerdere 'units' (wooneenheid, handelseenheid...). Zo kan een gebouw twintig appartementen (= wooneenheden), drie winkels (= handelseenheden) en een horecazaak (= handelseenheid) bevatten. Zowel van het gebouw als van elke 'unit' geef je de karakteristieken weer.

Deze gegevens bevatten nuttige informatie voor de bevoegde overheid, adviesinstanties en andere belanghebbenden. Als aanvrager hoef je enkel in te vullen wat betrekking heeft op je aanvraag. In tegenstelling tot de huidige wetgeving zal de invulling van de karakteristieken (in het technische luik 'datablokken' genoemd) identiek moeten zijn aan de ingediende plannen. Ze worden als zodanig ook juridisch afdwingbaar. De datablokken kunnen indien nodig inhoudelijk worden aangepast of uitgebreid.

Voor het aanduiden van de voorwerpen (gebouwen/constructies) wordt de GRB-weergave van de locatie gebruikt. Dit laat toe alle gebouwen en constructies eenduidig te identificeren op kadasterschaal.

GEGEVENS OVER DE UIT TE VOEREN WERKEN - LOCATIE: 23005B0067/00P000

INPLANTING INTEKENEN / PLANELEMENTEN TOEVOEGEN

U dient de gebouwen, installaties, bomen, ... (= planelementen) die u wenst nieuw te bouwen, te verbouwen of te slopen/vellen op kaart aan te duiden of in te tekenen. U kan dit doen via de knop "Planelementen identificeren". Een wizard begeleidt u verder door het proces. Vervolgens dient u via de functie bewerken in het overzicht meer gedetailleerde gegevens in te geven.

Locatie: 23005B0067/00P000 WEERGAVE LEGENDE

WIZARD PLANELEMENT IDENTIFICEREN - STAP 1

Staat het planelement op de kaart?

Ja, het planelement staat op de kaart.

Nee, het planelement staat niet op de kaart.

Let op! U dient zich in de weergavemodus "volledig overzicht" te bevinden.

ANNULLEREN VOLGENDE

GEGEVENS OVER DE UIT TE VOEREN WERKEN - LOCATIE: 23005B0067/00P000

INPLANTING INTEKENEN / PLANELEMENTEN TOEVOEGEN

U dient de gebouwen, installaties, bomen, ... (= planelementen) die u wenst nieuw te bouwen, te verbouwen of te slopen/vellen op kaart aan te duiden of in te tekenen. U kan dit doen via de knop "Planelementen identificeren". Een wizard begeleidt u verder door het proces. Vervolgens dient u via de functie bewerken in het overzicht meer gedetailleerde gegevens in te geven.

Locatie: 23005B0067/00P000 WEERGAVE LEGENDE

WIZARD PLANELEMENT IDENTIFICEREN - STAP 2

Welk soort planelement wenst u toe te voegen?

* Planelement type: Gebouw of Constructie

Plansymbool:

Welke handeling wenst u uit te voeren?

* Handeling type: Nieuwbouw / Aanleg

Hoe is het planelement gekend op de plannen?

* Planaanduiding: 2

Omschrijving: Nieuwbouw / Aanleg van een Gebouw of Constructie

Let op! U dient zowel mogelijk de bestaande afkortingen en omschrijvingen over te nemen van het bouwplan zodat inplantingsplan en bouwplan kunnen vergeleken worden door de doosierbehandelaar.

ANNULLEREN VORIGE VOLGENDE

GEGEVENS OVER DE UIT TE VOEREN WERKEN - LOCATIE: 23005B0067/00P000

INPLANTING INTEKENEN / PLANELEMENTEN TOEVOEGEN

U dient de gebouwen, installaties, bomen, ... (= planelementen) die u wenst nieuw te bouwen, te verbouwen of te slopen/vellen op kaart aan te duiden of in te tekenen. U kan dit doen via de knop "Planelementen identificeren". Een wizard begeleidt u verder door het proces. Vervolgens dient u via de functie bewerken in het overzicht meer gedetailleerde gegevens in te geven.

Locatie: 23005B0067/00P000 WEERGAVE LEGENDE

WIZARD PLANELEMENT IDENTIFICEREN - STAP 3

Getieve het planelement in te tekenen op de kaart in zijn GEWENSTE TOESTAND

U dient met de muis het planelement in te tekenen door ofwel een veelhoek te tekenen (bv. bij woonhuis) of door een punt aan te duiden (bv. bij een boom of lichtpaal).

Tekenopties

Polygoon
 Lijn
 Cirkel

ANNULLEREN VORIGE VOLGENDE

Voorbeelden van de invulling van karakteristieken (datablokken)

GEGEVENS OVER DE UIT TE VOEREN WERKEN - LOCATIE: 23005B0067/00P000

INPLANTING INTEKENEN / PLANELEMENTEN TOEVOEGEN

U dient de gebouwen, installaties, bomen, ... (= planelementen) die u wenst nieuw te bouwen, te verbouwen of te slopen/vellen op kaart aan te duiden of in te tekenen. U kan dit doen via de knop "Planelementen identificeren". Een wizard begeleidt u verder door het proces. Vervolgens dient u via de functie bewerken in het overzicht meer gedetailleerde gegevens in te geven.

INSTRUCTIEFILM

Locatie: 23005B0067/00P000 WEERGAVE LEGENDE

WIZARD PLANELEMENT IDENTIFICEREN - STAP 4

Vervolgstappen

U dient voor het planelement nog een aantal bijkomende gegevens in te voeren om uw aanvraag te vervolledigen.
U heeft volgende mogelijkheden:

- Een nieuw planelement identificeren.
- De detailgegevens invullen voor het zonet ingetekende planelement.
- Terug gaan naar de overzichtslijst.

ANNULEREN VORIGE BEWAREN

KAARTAFDRUK EXPERTENMODUS powered by geomias

GEGEVENS OVER DE UIT TE VOEREN WERKEN - LOCATIE: 23005B0067/00P000

INPLANTING INTEKENEN / PLANELEMENTEN TOEVOEGEN

U dient de gebouwen, installaties, bomen, ... (= planelementen) die u wenst nieuw te bouwen, te verbouwen of te slopen/vellen op kaart aan te duiden of in te tekenen. U kan dit doen via de knop "Planelementen identificeren". Een wizard begeleidt u verder door het proces. Vervolgens dient u via de functie bewerken in het overzicht meer gedetailleerde gegevens in te geven.

INSTRUCTIEFILM

WEERGAVE LEGENDE

DETAILGEGEVENS BEWERKEN - STAP 1

Ingave van de geplande functies(s)

- Wonen**
 - Eengezinswoning
 - Appartement Aantal eenheden: *
 - Studio (1-kamerappartement) Aantal eenheden: *
 - Kamer / Studentenkamer Aantal eenheden: *
- Handel**
 - Handelshuis
- Industrie en Ambacht**
- Diensten**
- Landbouw Aantal eenheden: *
- Recreatie**

ANNULEREN VOLGENDE

KAARTAFDRUK EXPERTENMODUS powered by geomias

GEGEVENS OVER DE UIT TE VOEREN WERKEN - LOCATIE: 23005B0067/00P000

INPLANTING INTEKENEN / PLANELEMENTEN TOEVOEGEN

U dient de gebouwen, installaties, bomen, ... (= planelementen) die u wenst nieuw te bouwen, te verbouwen of te slopen/vellen op kaart aan te duiden of in te tekenen. U kan dit doen via de knop "Planelementen identificeren". Een wizard begeleidt u verder door het proces. Vervolgens dient u via de functie bewerken in het overzicht meer gedetailleerde gegevens in te geven.

INSTRUCTIEFILM

WEERGAVE LEGENDE

DETAILGEGEVENS BEWERKEN - STAP 2

Ingave van de detailinformatie

Planelement 2: Nieuwbouw / Aanleg van: - 1 Eengezinswoning

Omschrijving	PlanSymbool	Status	Detail
Informatie over het gebouw / de constructie met planelement nr: 2			
Nieuwbouw / Aanleg (algemene informatie)	2	⬇	⊙
Informatie over de eenheden: Wonen > Eengezinswoning			
Nieuwbouw / Aanleg (algemene informatie)	2,3	⬇	⬆

NIEUWBOUW WONEN De woning omvat slechts één wooneenheid. Appartementen en studio's zijn aparte woonegelegenheden. Ruimtes voor een vrij beroep zijn geen aparte wooneenheden.

Nuttige vloeroppervlakte: m²

Aantal slaapkamers:

De woning zal verwarmd worden met:

Is de definitie 'zorgwoning' van toepassing?

ANNULEREN VORIGE BEWAREN

KAARTAFDRUK EXPERTENMODUS powered by geomias

Voorbeelden van de invulling van karakteristieken (datablokken)

2.9 PROJECTINFORMATIE

Het luik projectinformatie bestaat uit structurele informatie op project-niveau (bv. aangeven dat werken al gestart werden, sociaal objectief...) en bijkomende dossierstukken. Deze dossierstukken bestaan uit al de verder noodzakelijke documenten en bestanden, onder meer detailtekeningen, het rapport van het Cultuur-Historisch en Esthetisch gebied (CHE) zoals afgebakend op het gewestplan, het Milieueffectrapport (MER) en de mobiliteitsstudie. Ook die documenten laad je op als pdf. Het staat je vrij om andere nuttige informatie (zoals 3D-weergave) toe te voegen.

MIJN DOSSIER: INDIENING

MIJN DOSSIERS	Projectnaam test2	Uw referentie	DBA referentie 2014000178	Locatie	Toestand Dossier Gegevens verzamelen
---------------	----------------------	---------------	------------------------------	---------	---

1. Algemeen > 2. Locatie aanvraag > 3. Plannen en foto's > 4. Inhoud aanvraag > 5. Projectinformatie > 6. Personen > 7. Dossier acties

VOEG EXTRA INFORMATIE TOE AAN HET PROJECT

In het tabblad projectinformatie dient u de nodige documenten bij te voegen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen verplichte bijlagen en bijlagen die afhankelijk zijn van welke werken u waar uitvoert. De aanvraag geeft zoveel mogelijk aan wat u toe moet voegen. Daarnaast worden ook bijlagen ter beschikking gesteld die de vergunningverlenende overheid oplegt.

Noodzakelijke project informatie (verplicht)			
Zijn de aangevraagde werken reeds gestart			<input type="radio"/> <input type="radio"/>
EPB verplichting			<input type="radio"/> <input type="radio"/>

Mogelijks verplichte informatie			
Beschrijvende nota van de architect	WANNEER VERPLICHT?	CHECK UITVOEREN	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Milieueffectenrapport	WANNEER VERPLICHT?	CHECK UITVOEREN	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Mobiliteitsstudie	WANNEER VERPLICHT?	CHECK UITVOEREN	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
Visum Orde van Architecten	WANNEER VERPLICHT?	CHECK UITVOEREN	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

3D-voorstellingen zijn voorlopig niet aan normen gebonden, maar overleg tussen de indiener en het beoordelende lokaal bestuur is aanbevolen met het oog op de consulteerbaarheid.

2.10 PERSONEN

Bij de aanmaak van een dossier wordt de initiatiefnemer aangeduid. Zijn zowel een aanvrager als architect betrokken, dan moeten beiden zich bekend maken en het dossier ondertekenen met gebruik van hun e-ID-kaart.

Als initiatiefnemer kan je personen toevoegen aan het dossier en hen rechten toekennen (lees, schrijf, onderteken). Als aanvrager kan je een architect toevoegen (of vice versa) en aangrenzende eigenaars uitnodigen om de aanvraag mee te ondertekenen. Soms kan zo een openbaar onderzoek vermeden worden.

Een persoon toevoegen doe je zoals beschreven bij de identificatie van de initiatiefnemer (cf. hoger).

16

MIJN DOSSIER: INDIENING

MUN DOSSIERS	Projectnaam test2	Uw referentie	DBA referentie 2014000178	Locatie	Toestand Dossier Gegevens verzamelen
---------------------	-----------------------------	---------------	-------------------------------------	---------	--

1. Algemeen > 2. Locatie aanvraag > 3. Plannen en foto's > 4. Inhoud aanvraag > 5. Projectinformatie > 6. Personen > 7. Dossier acties

OVERZICHT VAN DE BETROKKENEN (BEHEER VAN ADMINISTRatieve GEGEVENS EN ROLLENBEHEER)

In het tabblad 'Personen' worden de administratieve gegevens van de personen die bij het dossier betrokken zijn beheerd. Naast het instellen van de rol worden ook de rechten (lezen of schrijven) bepaald. In dit tabblad wordt ook bepaald wie het dossier zal (moeten) ondertekenen.

+ BETROKKENE TOEVOEGEN

Rol in het dossier	Naam	Naam onderneming	Rechten	Acties	Details
Aanvrager / bouwheer	mevrouw Ine Geerdens		Schrijfrechten		
Aanvrager / bouwheer	mevrouw Ine Geerdens	Ordre des Architectes - Orde van Architecten	Schrijfrechten		



2.11 DOSSIERACTIES

Het laatste luik van het dossier betreft dossieracties zoals ondertekenen en indienen, invoeren van start en einde van de werken, enz. Als aanvrager kan je hier het hele dossierverloop opvolgen en waar nodig zelf initiatief nemen (bv. een aanvraag intrekken).

MIJN DOSSIER: INDIENING

MUN DOSSIERS

Projectnaam: test2 | Uw referentie: | DBA referentie: 2014000178 | Locatie: | Toestand Dossier: Gegevens verzamelen

1. Algemeen > 2. Locatie aanvraag > 3. Plannen en foto's > 4. Inhoud aanvraag > 5. Projectinformatie > 6. Personen > 7. Dossier acties

HANDTEKENEN EN INDIENEN VAN HET DOSSIER

Verplichte acties

- Onderteken de aanvraag

Optionele acties

- Uitvoeren compleetheidscheck
- Uitvoeren omgevingscheck
- Aanvraaggegevens bijwerken
- De aanvraag volledig verwijderen uit het systeem

Historiek van het dossier

- Dossierfase Samenstelling

Wanneer je de locatie en de inhoud van de werken en de daarbij horende documenten (plannen, foto's,...) hebt aangegeven, ondertekenen alle betrokken partijen. Dit impliceert een engagement dat het hele dossier naar waarheid is ingevuld en opgesteld. Een handtekening plaatsen blokkeert de inhoud van het dossier. Heeft een persoon het dossier ondertekend, dan zijn er geen wijzigingen of toevoegingen meer mogelijk. Ontgrendelen van het dossier kan, maar dan vervallen alle geplaatste handtekeningen en moeten alle betrokkenen opnieuw ondertekenen.

Zijn alle verplichte handtekeningen toegevoegd, dan kan het dossier via het uitwisselingsplatform digitaal worden overgemaakt aan de betrokken overheid. De aanvrager ontvangt een bericht als het indienen gelukt is. Op dat ogenblik wordt een pdf van de ingevoerde informatie aangemaakt en opgeslagen in het dossier.

2.12 OPVOLGING

Op termijn zal het mogelijk zijn om aan de hand van het dossiernummer de status van een dossier op te volgen. Wil je meer informatie, dan log je opnieuw in met de elektronische identiteitskaart of token en ga je naar 'Mijn Dossiers'. In het overzicht van je dossiers zie je de eerstvolgende actie die verwacht wordt.

3 PROCESVERLOOP VAN EEN AANVRAAGDOSSIER VOOR HET LOKAAL BESTUUR

De onderstaande beschrijving van het procesverloop gaat uit van het meest aangewezen scenario voor een rechtszekere en efficiënte dossierafhandeling. Voor elke procedurestap zijn varianten of alternatieven mogelijk. Die worden verder toegelicht bij de aandachtspunten voor lokale besturen.

3.1 REGISTRATIE VAN HET AANVRAAGDOSSIER

Het dossierbehandelsysteem van het lokaal bestuur laadt alle informatie uit het digitaal ingediende aanvraagdossier automatisch in. De toepassing verzorgt nu de verdere behandeling en de communicatie tussen de gemeente en het DBA-uitwisselingsplatform (adviesvraag, beslissing...).

Informatie wordt zeer gebruiksvriendelijk uitgewisseld en kan door alle partners onmiddellijk worden gebruikt. De aanvrager kan en mag wettelijk nog steeds analoge dossiers indienen. Op termijn wordt het een recht om een dossier digitaal in te dienen, ongeacht of de behandelende gemeente digitaal werkt.

Lokale besturen kiezen zelf hoe ze analoge aanvragen behandelen: analoog ingediende dossiers administratief ondersteunen of ze digitaliseren. Beide systemen parallel gebruiken is echter zeer onhandig. Bovendien is digitalisering een onomkeerbaar proces. Digitale aanvragen worden bij voorkeur gepromoot en lokale besturen ondernemen best de nodige stappen om zo snel mogelijk maximaal digitaal te registreren.

3.2 VOLLEDIGHEID/ONTVANKELIJKHEID

Heeft de gemeente het dossier nagekeken op het vlak van volledigheid en ontvankelijkheid, dan stuurt het systeem een mail naar de aanvrager. Automatisch gebeurt er ook registratie in de dossierstatus in het loket. Eventuele bijkomende opmerkingen of commentaren kun je via het loket raadplegen.



Binnen de wettelijke termijn van behandeling van de volledigheidverklaring kan een lokaal bestuur ontbrekende en noodzakelijke stukken laten toevoegen aan een digitaal dossier indien nodig. Ook de gemeente kan vragen om bijkomende documenten of plannen (die buiten de omkadering van de volledigheidverklaring vallen) toe te voegen ter verduidelijking.

Bij een onvolledige aanvraag kan de aanvrager het afgekeurde dossier dupliceren en de gevraagde aanpassingen aanbrengen. Daarna kan hij het opnieuw indienen via het uitwisselingsplatform.

3.3 ADVIESVRAGEN

3.3.1 Externe adviesvragen

Het dossierbehandelsysteem stuurt een melding naar het uitwisselingsplatform om aan te geven welke externe adviezen er vereist zijn. Automatisch krijgen de betrokken adviesinstanties via het uitwisselingsplatform een mail. Vanuit het loket kunnen ze het aanvraagdossier raadplegen of downloaden. Het dossier hoeft dus niet meer bij de adviesvraag gevoegd te worden. Het toevoegen van bijkomende stukken, eigen aan het lokaal bestuur, blijft altijd mogelijk.

Adviesinstanties kunnen via het loket hun advies uitbrengen. Ze kunnen ook via webservices, zoals het eigen dossiersysteem, communiceren met het uitwisselingsplatform.

3.3.2 Interne adviesvragen

Het is aangewezen om voor interne adviesvragen het eigen dossiersysteem te gebruiken. Binnen het loket kan er immers geen onderscheid gemaakt worden tussen interne diensten.

3.4 INTAKE ADVIEZEN

Er moet altijd aangegeven worden wat de aard van het advies is: gunstig, gunstig onder voorwaarden of ongunstig. Daarnaast kan de adviesinstantie de motivering en voorwaarden meegeven via het Omgevingsloket of het advies met eventuele pdf-bijlagen opladen.

3.5 OPENBAAR ONDERZOEK

Niet alle deelprocessen van het openbaar onderzoek kunnen geïnformatiseerd en vereenvoudigd worden. Opstart en verwerking zal grotendeels blijven gebeuren op papier. Het is immers onmogelijk om een digitale aankondiging te doen op een bouwplaats.

De organisatie van het openbaar onderzoek verschilt van gemeente tot gemeente. Sommige lokale besturen kiezen ervoor om zelf in te staan voor de aanplakking en de bekendmaking van het openbaar onderzoek. Andere besturen doen dit in overleg met de aanvrager: vanuit het eigen dossiersysteem ontvangt de aanvrager een verzoek om een affiche aan te plakken op de voorziene locatie(s). Start- en einddatum van het openbaar onderzoek en een op A4 afdrukbare tekst worden meegeleverd. Het A4-document wordt aangebracht op een gele, (minimaal) A2-affiche, die verkrijgbaar is op het gemeentehuis. Via het Omgevingsloket laat de aanvrager weten wanneer de aanplakking is gebeurd. Hij heeft de mogelijkheid om een foto mee te sturen.

Ter ondersteuning van het proces zal het dossier ook (deels) publiekelijk raadpleegbaar zijn via het Omgevingsloket. Burgers kunnen hier zien welke aanvraagdossiers in openbaar onderzoek zijn of waarvoor de bekendmakingsperiode van de beslissing loopt. Ze kunnen ook de publiek toegankelijke informatie van de dossiers raadplegen en, met behulp van de e-ID-kaart of token, digitaal een bezwaar indienen. Privacygevoelige of auteursrechtelijk beschermde informatie (bv. plannen van de architect) zal niet publiekelijk toegankelijk zijn (tenzij de auteur afstand doet van zijn rechten). Ter consultatie zijn deze dossierstukken raadpleegbaar bij de administratieve diensten van het lokaal bestuur.

Elke gemeente heeft een of meerdere computers ter beschikking, waarmee de burger de betreffende dossiers kan inzien. Met een afgeschermd toepassing kun je dossiers consulteren maar niet kopiëren of wijzigen. De Vlaamse overheid biedt hiervoor de toepassing 'Digitaal Visualiseren Openbaar onderzoek (DIVO)' aan. Lokale besturen mogen kiezen voor een andere oplossing. Burgers die ter plaatse een bezwaar wensen in te dienen kunnen dat via 'Mijn Omgevingsloket' of via een alternatieve toepassing.

3.6 BEZWAARSCHRIFTEN

Bezwaarschriften zullen digitaal kunnen ingediend worden via het publieke deel van het Omgevingsloket. Burgers melden zich daarvoor aan met hun e-ID-kaart of token. Je kunt ook andere personen uitnodigen om het bezwaarschrift mee te ondertekenen of het document publiek stellen voor derden. Deze bezwaarschriften worden via het uitwisselingsplatform automatisch opgeladen in het dossierbehandelingsysteem van het lokaal bestuur.

De naam van de bezwaarhebbende wordt best apart van de inhoud van het bezwaarschrift opgeslagen. Dat maakt het mogelijk om later, in het kader van openbaarheid van bestuur, inzage te bieden terwijl de anonimiteit van de bezwaarhebbende gewaarborgd blijft.

3.7 BEOORDELING VAN HET DOSSIER

Een belangrijke doelstelling van het Omgevingsloket is het papierverbruik verminderen, zowel voor alfanumerieke als voor grafische gegevens (plannen, tekeningen en foto's). De vergunningverlenende overheid moet op basis van de dossiergegevens kunnen beslissen. Digitaal ingediende plannen afdrukken, doet een belangrijk deel van de geplande kostenbesparing teniet (zie verder in dit document). De opgelegde normen en voorwaarden moeten het digitaal beoordelen van plannen zo vlot mogelijk laten verlopen.

Pdf-versies van de plannen laten toe om ze te beoordelen via de meest courante readers. De minimale functionele vereisten zijn:

- **In- en uitzoomen**

Het normenboek specificeert grenzen waarbinnen de plannen leesbaar moeten blijven bij vergroten en verkleinen. Het is de verantwoordelijkheid van de architect of bouwheer om ervoor te zorgen dat de plannen binnen deze grenzen correct leesbaar blijven.

- **Opzoeken van tekst**

Dit kan helpen om de afgesproken aanduidingen, bv. benaming van doorsnedes, snel terug te vinden.

- **Annotaties**

Met de readers is het mogelijk om via nota's onder meer tekst, lijnen, labels of geometrische vormen toe te voegen, zonder aan het originele plan te raken. Zo kunnen meerdere beoordelaars commentaren voorzien.

De Vlaamse overheid heeft de tool 'Digitaal Visualiseren en Annoteren (DIVA)' ontwikkeld, een nieuwe toepassing om de adviesinstanties en de lokale besturen te ondersteunen en om de eigen dossiers te behandelen. DIVA bevat alle noodzakelijke functionaliteiten en wordt via het Omgevingsloket beschikbaar gesteld.

De aanvrager/architect laadt alle technische tekeningen op in DIVA. Zo worden alle plannen beschikbaar volgens de opgelegde structuur op basis van de plansoorten (grondplan, gevel, doorsnede...). De plannen kun je in één of twee vensters openen, wat een detailvergelijking tussen meerdere plannen mogelijk maakt.

Idealiter start de toepassing op vanuit het eigen dossiersysteem zodat een dossier automatisch kan worden ingeladen ter beoordeling.

3.8 VERSLAG STEDENBOUWKUNDIG AMBTENAAR

Het verslag maakt deel uit van het eigen dossiersysteem. Bij voorkeur wordt het digitaal opgemaakt en intern verspreid met het oog op de besluitvorming. In het kader van een beroepsdossier moet het dossierstuk in pdf aangeboden kunnen worden aan de beroepsinstantie.



3.9 DIGITALE BESLISSING

Het college van burgemeester en schepenen moet dossiers digitaal kunnen inkijken om een beslissing te nemen. Dat kan bijvoorbeeld via laptops of tablets, of via projectiesystemen.

Na de beslissing moeten de documenten digitaal worden ondertekend. De beslissing bestaat idealiter uit drie delen in pdf:

- het beslissingsdocument dat digitaal ondertekend wordt
- een bestand met een overzicht van de (toegestane) karakteristieken van de aanvraag
- en de goedgekeurde plannen

De volledige set van de beslissingsbestanden wordt vanuit het eigen dossiersysteem overgemaakt aan het Omgevingsloket. Vermeld hoeveel personen het beslissingsdocument moeten ondertekenen. In het Omgevingsloket worden alle bestanden versleuteld. Het beslissingsdocument zelf krijgt een unieke referentie zodat er steeds een link blijft met de bijlage. Hierdoor moet enkel het beslissingsdocument digitaal worden ondertekend.

Vanuit het Omgevingsloket worden alle bestanden verzonden naar het Digitaal Tekens Platform (DTP) van de Vlaamse overheid. DTP valideert alle bestanden, maakt het beslissingsdocument tekenklaar en biedt het via een webinterface ter ondertekening aan aan het lokaal bestuur. Betrokkenen melden zich aan met hun e-ID-kaart om de beslissing te ondertekenen.

3.10 DIGITALE KENNISGEVING

De ondertekende beslissing is beschikbaar voor het lokaal bestuur. Ze wordt automatisch centraal gearhiveerd en kan via het Omgevingsloket overgemaakt worden aan de aanvrager. De betrokken adviesinstanties krijgen automatisch een verwittiging.

Bij de kennisgeving aan de aanvrager/architect kan ook de opdracht gegeven worden tot bekendmaking van de beslissing, met name dat de beslissing dient aangeplakt te worden. De aanpak is dezelfde als voor de bekendmaking van het openbaar onderzoek (cf. hoger).

3.11 START EN EINDE VAN DE WERKEN

De aanvrager kan via een dashboard de status van zijn dossier bekijken. Als hij de start- en einddatum in het overzicht ingeeft, hoeft hij geen brief meer te versturen om de gemeente te verwittigen.

4 AANDACHTSPUNTEN VOOR LOKALE BESTUREN

4.1 PERSONEEL

Door digitaal te werken zullen sommige taken verdwijnen en bepaalde vaardigheden (zoals computervaardigheid) aan belang winnen. Het gebruik van het Omgevingsloket kan dus een impact hebben op de werking van het lokaal bestuur en de gewenste profielen. De bestaande graad van informatisering van het lokaal bestuur en de implementatiekeuzes spelen daarbij een bepalende rol.

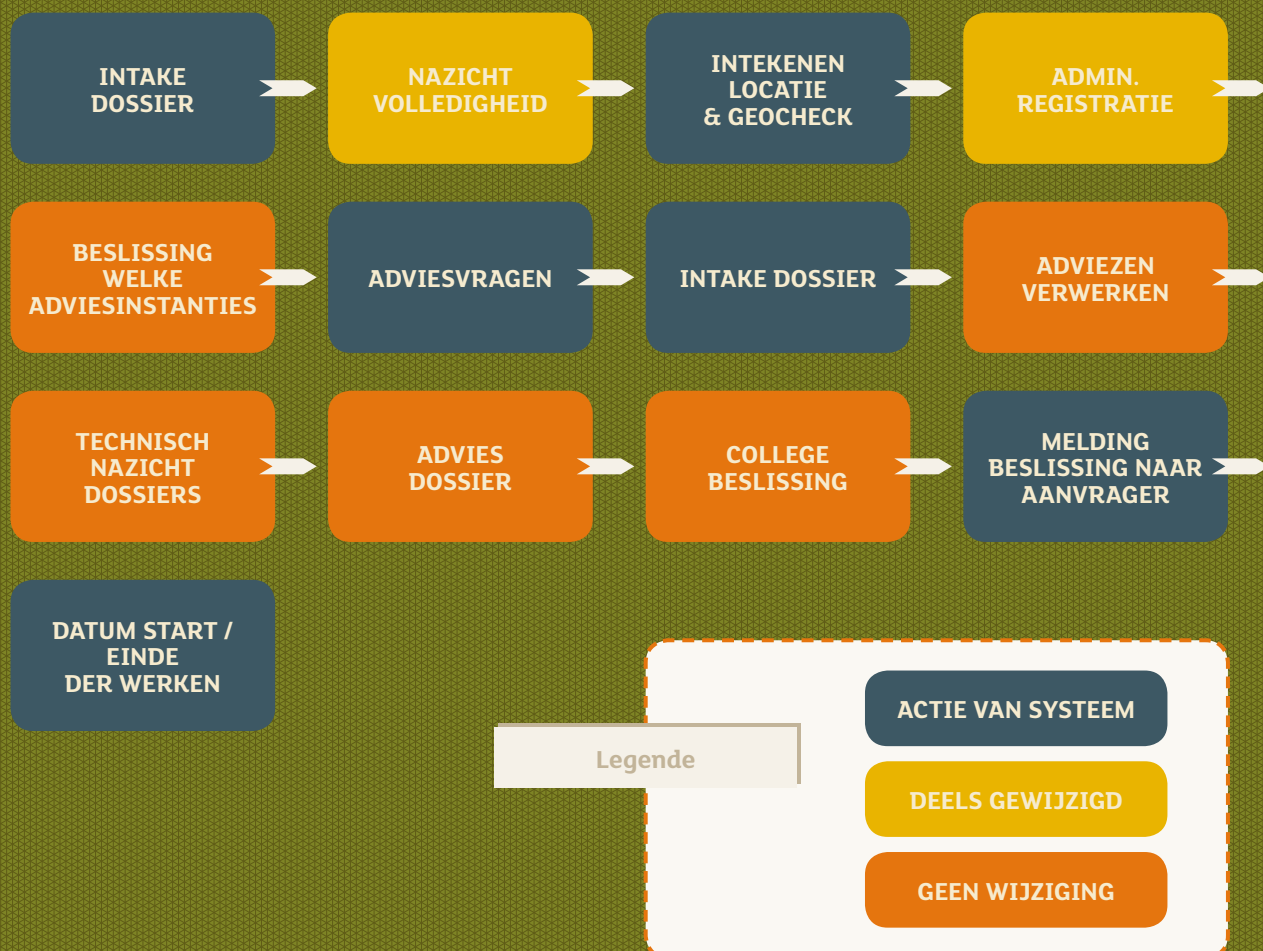
Daarom is het belangrijk om de interne processen duidelijk in kaart te brengen, medewerkers te informeren over de aanpassingen en hen te begeleiden in het overgangsproces. Het Omgevingsloket is een middel tot administratieve vereenvoudiging. De veranderingen hebben dan ook vooral een invloed op het administratief personeel.

Digitaal informatie delen maakt kopiëren of afdrukken van dossiers overbodig en laat toe dat verzendingen (grotendeels) elektronisch verlopen. Er zal een overgangsperiode in acht genomen moeten worden voor de conversie van alle analoge dossiers.

4.2 ADMINISTRATIEVE REGISTRATIE

Bijna alle lokale besturen beschikken over een dossierbehandelsysteem. De automatische integratie van de functionaliteiten van het Omgevingsloket en een lokaal dossierbehandelsysteem kunnen een impact hebben (zie volgende figuur).

De inhoudelijke afhandeling van de dossiers komt centraal te staan en de verschillende administratieve stappen worden maximaal geïnformatiseerd.

**Belangrijk:**

men moet bewaken of alle dossiergegevens uit het Omgevingsloket overgenomen worden in het betreffende dossierbehandelsysteem dan wel of bepaalde informatie eerder als pdf beschikbaar is.

4.3 HET VVO-LOKET

De automatische integratie van een digitaal aanvraagdossier in het eigen systeem is de meest logische en efficiënte oplossing. De ambtenaar blijft werken in zijn vertrouwde omgeving en gebruikt impliciet de communicatiemogelijkheden van het uitwisselingsplatform.

Een lokaal bestuur kan ook opteren voor het VVO-loket. Met dit loket krijg je toegang tot alle informatie in het uitwisselingsplatform en kun je voor elk dossier communiceren met alle betrokken partijen. Het VVO-loket heeft weliswaar minder functionaliteiten dan het dossierbehandelsysteem, maar je kunt alle decretaal verplichte handelingen (ontvankelijkheid, adviesvraag, beslissing ...) uitvoeren.

4.3.1 Toegang tot het VVO-loket

De toegang tot het VVO-loket verloopt via het internet. Daarbij maak je als ambtenaar gebruik van je e-ID-kaart, het federaal token of het VO-token. Zo kan de Vlaamse overheid bepalen tot welk lokaal bestuur je behoort en welke rechten je hebt.

De gebruikersbeheerder van het lokaal bestuur kan rechten delegeren via de toepassing Identity Management (IDM). Initieel is dat de stads- of gemeente-secretaris, die op zijn beurt het beheer kan delegeren.

4.3.2 Dossierbeheer via het VVO-loket

Het VVO-loket kent vier mogelijke toepassingen:

1° Invoer van analoge dossiers

Het internetloket voor de aanvrager is ontwikkeld om hem maximaal te ondersteunen bij het samenstellen van de aanvraag. Dossiersystemen zijn eerder bedoeld om dossiers te behandelen en van advies te voorzien. Daarom kan het nuttig zijn om een analoge aanvraag in te voeren in het uitwisselingsplatform via het VVO-loket (eerder dan via het eigen dossiersysteem): zo worden precies dezelfde structuur en data opgenomen. Bovendien is je dossier daarna onmiddellijk toegankelijk voor mogelijke adviesinstanties. Het uitwisselingsplatform synchroniseert het dossiersysteem van het lokaal bestuur. Ingevoerde data zijn zo automatisch beschikbaar in het eigen dossierbehandelsysteem waardoor alle functionaliteiten van dit systeem (bv. met het oog op het aanschrijven van de aangrenzende eigenaars) beschikbaar zijn. Dat impliceert dat ook het analoge dossier wordt ingescand. Niet elk analogoos dossier heeft een digitaal contactadres. Is dat niet zo, dan moet de aanvrager

via de post een afdruk van de digitale beslissing ontvangen, eventueel tegen extra betaling voor de afdrukkosten.

Voor 'eigen aanvragen' in het kader van de bijzondere procedure, kan het VVO-loket (momenteel) niet gebruikt worden. De betrokken ambtenaar dient daarvoor 'Mijn Omgevingsloket' (het loket voor de burger) te gebruiken.

2° Adviesverlening bijzondere procedure

Lokale besturen worden om advies gevraagd voor vergunningsaanvragen bijzondere procedure (of voor aangrenzende aanvragen reguliere procedure). Het VVO-loket kan hier een rol spelen, zeker als er nog geen koppeling is gebeurd van het dossiersysteem met het uitwisselingsplatform.

Adviesvragen worden via mail bekend gemaakt bij het lokaal bestuur. Als er geen koppeling is met het eigen dossierbehandelsysteem is het aan te raden om regelmatig het VVO-loket te consulteren.

Bij de behandeling van de adviesvraag kan het lokaal bestuur via het loket altijd het aanvraagdossier consulteren en eventueel bestanden downloaden. Het uiteindelijke advies kan ingevoerd worden via het loket zelf of als pdf opgeladen worden. Elk advies moet een algemene tendens meekrijgen: gunstig, gunstig onder voorwaarden, ongunstig.

Bij een gunstig advies is een verdere motivering of bijlage niet noodzakelijk. Een stilzwijgend (gunstig) advies wordt beter vermeden, gezien de impact op de behandeltermijnen en op de duidelijkheid.

3° Consultatie aanvraagdossier

Wordt in het eigen dossierbehandelsysteem niet alle informatie van het aanvraagdossier opgenomen (bv. de karakteristieken van de handelingen), dan kan een dossier consulteren ook gebeuren via het VVO-loket. Enige voorzichtigheid is geboden: als ambtenaar kan je immers ook wijzigingen aanbrenge die niet noodzakelijk synchroniseren met het eigen dossiersysteem.

4° Dossierbehandeling

Ten slotte zijn alle decretaal verplichte acties mogelijk in het VVO-loket zonder gebruik van een dossierbehandelsysteem. Het VVO-loket biedt geen mogelijkheden voor dossieropvolging, -toewijzing of -termijnbewaking. Die blijven de verantwoordelijkheid van het lokaal bestuur. Dat bestuur kan via het loket:

- een aanvraag (on)ontvankelijk en (on)volledig verklaren
- adviezen vragen en ontvangen
- het dossier raadplegen
- opdrachten op het vlak van openbaar onderzoek aan de aanvrager bezorgen
- en de beslissing digitaal meedelen aan de aanvrager en/of de architect

4.4 ADMINISTRATIEVE WORKFLOW

De digitale procedure maakt nog nauwelijks gebruik van fysieke documenten. Geen dossiers meer op je bureau, dus moet iedereen die op het dossier werkt, op het juiste moment bericht krijgen dat een bepaald dossier op behandeling wacht. Dat is mogelijk met een dossieropvolgingsysteem. Zo'n intern systeem is nodig om een overzicht te hebben op de workflow. Via een takenlijst of via mail krijgt de volgende persoon een seintje. Zo weet iedereen wie wanneer met het dossier bezig is.

VOORBEELD

Stad Antwerpen gebruikt al enkele jaren een opvolgtool. Het programma behandelt vier soorten bouwaanvragen.

- **Klasse 1:** aanvraag zonder adviezen en zonder openbaar onderzoek, met een looptijd van 75 dagen
- **Klasse 2:** aanvraag met adviezen en zonder openbaar onderzoek, met een looptijd van 75 dagen
- **Klasse 3:** aanvraag zonder adviezen, met openbaar onderzoek en een looptijd van 105 dagen
- **Klasse 4:** aanvraag met adviezen, met openbaar onderzoek en een looptijd van 105 dagen

Per dossierklasse is een tijdslijn uitgewerkt en bepaald wie op welk moment aan zet is bij de behandeling van het dossier. Er is telkens een deadline voorzien. Iemand van de administratie kan dus per dag zien welke dossiers hij moet behandelen en welke acties er vereist zijn. Dat geldt ook voor de inhoudelijke verwerking, tot zelfs de collegedatum. Kortom, met de digitale tool kan een dossier van a tot z foutloos worden opgevolgd.

4.5 INTERNE ADVIESVERLENING

Veel lokale besturen hebben, naast de verplichte (externe) adviezen, ook een intern adviescircuit voor verschillende diensten. Zeer handig daarbij is om de adviesverlening te ondersteunen met het eigen dossiersysteem. Zo kunnen immers nauwkeurig rechten, termijnen en het procesverloop vastgelegd worden.

Dat is echter niet met elk systeem mogelijk. Momenteel zijn er twee alternatieven:

- **via mail:** het dossier wordt in pdf meegestuurd of op een voor alle diensten toegankelijke plaats bewaard

- **via het VVO-loket:** hier geldt als belangrijke beperking dat het uitwisselingsplatform geen onderscheid maakt tussen diensten binnen een lokaal bestuur. Elk advies is bijgevolg afkomstig van de stad of gemeente zelf, niet van de betrokken dienst (uitzondering: de betrokken dienst heeft een specifiek KBO-nummer en is daardoor als afzonderlijke entiteit geregistreerd in het IDM-systeem).

4.6 LOCATIE EN INPLANTING VAN VERGUNNINGSAANVRAGEN

De ligging van de gewenste bouwplaats heeft natuurlijk een rechtstreekse impact op de beoordeling. Een analoog aanvraagdossier vermeldt vaak slechts een kadastrergegeven of een adres bij benadering. Voor een precieze locatie moet je het inplantings-, situerings- en omgevingsplan erbij nemen zonder dat je die kunt koppelen aan andere geografische databronnen.



Een digitale aanvraag beschikt standaard over een geocontour, ingetekend op basis van het GRB. Een situerings- en omgevingsplan zijn dus overbodig. Als het systeem het toelaat, kun je zo ook via geodata dossiers situeren en opvolgen. Die data zijn nadien ook bruikbaar in het kader van het vergunningenregister of voor andere processen.

Voor dossiers waar een architect aan meewerkt, dient ook het inplantingsplan over georeferenties te beschikken. Aanlevering in dxf-formaat laat ook hergebruik toe van die informatie.

4.7 OMGEVINGSCHECK

De geocontour maakt het voor de aanvrager en de VVO mogelijk om een omgevingscheck van de locatie te doen. Concreet wordt de contour getoetst aan alle beschikbare en toegankelijke geodatalagen, rekening houdend met vooraf ingestelde buffers. Ligt de locatie binnen 700 m van een habitatrichtlijngebied? Bevindt er zich een beschermd monument in de buurt? Is er op minder dan 50 m een waterweg? Enzovoort.

Het resultaat van de omgevingscheck door de aanvrager/architect komt in het ingediende dossier. Ze is dus ook beschikbaar voor de ambtenaar, die ze opnieuw kan uitvoeren:

- ofwel vanuit een **eigen dossiersysteem** dat de omgevingscheck ondersteunt
- ofwel via het **VVO-loket**

4.8 BEOORDELEN VAN TECHNISCHE TEKENINGEN EN PLANNEN

De behandelende ambtenaar beoordeelt voornamelijk de bijgevoegde technische tekeningen en plannen van een aanvraag. Bij papieren documenten belemmeren het formaat en het aantal plannen vaak een vlotte raadpleging. Digitale versies van A0-plannen (of groter) waarop verschillende technische tekeningen zijn samengebracht, bieden weinig voordeel.

Het project ambieert om elke vorm van afdrukken of plotten van bestanden te vermijden.

Een werkgroep van architecten, adviesinstanties en lokale besturen heeft daarom normen uitgewerkt voor digitale grafische bestanden. Op basis van deze normen is ook de nieuwe DIVA-toepassing ontwikkeld.

Grafische documenten worden in DIVA georganiseerd via plansoort (grondplan, doorsnede, gevel ...). Het is mogelijk om tekeningen in één of twee vensters te visualiseren, tekst of grafisch te annoteren, tekeningen op te knippen, te meten, enz. Een consequente bestandsstructuur maakt het handiger en vlotter om informatie terug te vinden dan op analoge plannen. DIVA is beschikbaar via het Omgevingsloket en via de IT-dienstleverancier.

Er zijn ook commerciële pakketten op de markt met vergelijkbare en veel uitgebreidere mogelijkheden (bv. conversie van bestandsformaten).

Grafische bestanden visualiseren kan op elke pdf-viewer. Sommige viewers laten ook meten of annoteren toe. Bij een grote hoeveelheid aan tekeningen kan dat wel omslachtig zijn.

4.9 DE ORGANISATIE VAN HET OPENBAAR ONDERZOEK

Een ander belangrijk aandachtspunt is de organisatie van het openbaar onderzoek. Basisgegevens van het digitale dossier zullen online beschikbaar zijn, maar de burger kan zich ook tot het lokaal bestuur wenden om het dossier in te kijken.

Digitale aanvragen worden niet op papier beschikbaar gesteld. Het meest eenvoudige alternatief is het ter beschikking stellen van een computerscherm met klavier en muis. De burger heeft geen toegang tot de computer, zodat hij geen bestanden kan kopiëren of manipuleren.

Er zal een versie van DIVA worden aangeboden om pdf-documenten te raadplegen, zonder annotatiemogelijkheden. Afhankelijk van de functionaliteiten die gebruikers mogen hebben, kunnen ook een pdf-viewer of eigen tools gebruikt worden.

Belangrijk is dat burgers enkel toegang hebben tot dossiers in openbaar onderzoek of waarvan de bekendmakingsperiode loopt.

4.10 SUBSTITUTIE VAN ANALOGE DOCUMENTEN

Ook bij digitale dossiers zijn analoge documenten niet uitgesloten (aangetekende verzendingen, bezwaren of adviezen). De Vlaamse overheid werkt momenteel aan een generieke procedure om deze documenten in te scannen en te authenticeren, waarna het analoge document vernietigd mag worden. In afwachting is het aangewezen de analoge documenten te bewaren. Zodra er meer duidelijkheid is rond de substitutieprocedure en -mogelijkheden, worden ze toegevoegd aan deze infogids.

4.11 DE DIGITALE BESLISSING

Voor de meeste acties in het dossierverloop (indienen aanvraag, adviesverlening,...) volstaat de identificatie van de initiatiefnemer als validatie. Een beslissing heeft echter een hogere rechtskracht en moet ook buiten het systeem als authentiek en rechtsgeldig kunnen worden vastgesteld. Daarom is een correcte en veilige ondertekening van een digitale beslissing belangrijk.

Er bestaan weliswaar verschillende oplossingen maar het project streeft naar een zo groot mogelijke rechtszekerheid én uniformiteit. Een vergunningsbeslissing moet als zodanig herkenbaar zijn voor de burger. Verschillende systemen gebruiken, leidt enkel tot verwarring. Verder moet een digitale handtekening ook rekening houden met de langetermijnarchivering: ook na vele jaren dient ze nog tegenstelbaar te zijn, terwijl het op dat moment gebruikte certificaat misschien niet meer bestaat. Ook de uitbreidende Europese regels op dat vlak moeten in acht worden genomen.

Daarom, en met het oog op het uitwerken van een samengesteld register, biedt de Vlaamse overheid de mogelijkheid aan om beslissingen digitaal te ondertekenen via het DTP, met inbegrip van validatieprocedures en langetermijnarchivering. Deze oplossing staat ter beschikking van de lokale besturen en de provincies.

4.12 IT-INFRASTRUCTUUR

Voor de bijkomende investeringen in hardware, netwerk en software, zijn er geen verplichtingen. In principe zou een computer met internettoegang moeten volstaan voor besturen die kiezen voor het VVO-loket. Natuurlijk is dat niet de meest efficiënte manier van werken. Een geïntegreerd dossierstelsel is aanbevolen, gelet op de impact van het aanvraagproces en de interacties met andere bevoegdheden zoals het Centraal Referentie Adres-
sen Bestand (CRAB), GRB, kadasterinformatie, financiën, notarisformulier, attestering ... In die context heeft efficiënt omgaan met digitale dossiers wel implicaties op hard- en software en/of het netwerk.

4.12.1 Hardware

Digitaal werken vereist digitale instrumenten. Zo is een kaartlezer voor je e-ID-kaart nodig om in te loggen en digitaal te ondertekenen. Stedenbouwkundig ambtenaren die dossiers en plannen beoordelen, hebben baat bij een (of twee) apart(e) scherm(en). Bij de beoordeling worden vaak verschillende plannen vergeleken. Het normenboek bepaalt dat alle tekeningen als aparte bestanden worden aangeleverd. Uit een aantal tests blijkt dat, naast een desktop waarop de dossiergegevens zichtbaar zijn, het gebruik van twee grotere grafische schermen een toegevoegde waarde kan hebben.

De markt voor dergelijke schermen evolueert snel. Twee schermen van zo'n 24 inch (of een resolutie van ongeveer 1920 x 1200 pixels) zouden voorlopig moeten volstaan om tekeningen te vergelijken. Een alternatief is een extra groot scherm (27 inch) met gebruik van DIVA om plannen vrij groot naast elkaar te kunnen weergeven.

Ook aan de balie of in een daarvoor voorzien lokaal is een groot pc-scherm nodig met klavier en muis voor burgers die een dossier willen inkijken. Dergelijk lokaal kan ook gebruikt worden voor besprekingen van dossiers met verschillende partijen.

Digitale instrumenten die tijdens het College kunnen worden gebruikt zijn laptops, tablets en projectiesystemen, zoals een beamer met projectie-scherm of een smartboard.

Ook voldoende (digitale) opslagruimte is nodig, bijvoorbeeld bijkomende harde schijven. De precieze impact voor de opslagruimte hangt af van de organisatie van de infrastructuur (bv. met of zonder fileservers). Sommige lokale besturen die de huidige analoge dossiers al inscannen, komen uit op een gemiddelde omvang van 5 à 10 MB voor een normaal dossier.

Een bijzonder aandachtspunt is het gebruik van een scanner. Om analoog ingediende dossiers digitaal om te zetten zijn er een aantal mogelijkheden. Een eerste is de structurele dossierinformatie overtypen, bv. via het VVO-loket. Daarnaast kan het hele dossier ingescand worden (bijvoorbeeld om later het analoge dossier te vernietigen). Een alternatief om het inscannen te minimaliseren, is om de aanvrager te vragen een digitaal afschrift van de dossierstukken over te maken. De meeste documenten of tekeningen worden immers digitaal aangemaakt. Om investeren in scanapparatuur te vermijden, kan beroep gedaan worden op een scanservice.

In het kader van de openbaarheid van bestuur kunnen burgers een afdruk vragen (van delen) van het dossier (met respect voor privacy en auteursrecht). Ook daar kan een copyservice, waar de burger tegen betaling de documenten kan afhalen, uitkomst bieden. A priori is een plotter dus niet nodig. Een A3-printer kan wel handig zijn voor uitzonderlijke gevallen, maar bestanden afdrukken wordt best zo veel mogelijk vermeden.

4.12.2 Netwerk

Grote digitale bestanden over het netwerk sturen, vergt voldoende prestatie om wachttijden of time-outs te vermijden. Gegevens doorsturen is normaal gezien geen probleem.

4.12.3 Software

De IT-dienstleverancier van een gemeente laat het dossierbehandelsysteem van de gemeente connecteren met het uitwisselingsplatform van DBA. De meeste leveranciers doen dat via een upgrade, bijkomende module of structurele aanpassing van hun toepassing. Dat kan voor het lokaal bestuur een bijkomende investering betekenen in software, afhankelijk van hun contract met hun dienstleverancier en de gebruikte versie.

Bekijk daarbij steeds in welke mate het dossierbehandelsysteem de aangehaalde aandachtspunten ondersteunt of gebruik maakt van alternatieve of supplementaire toepassingen.

De Vlaamse overheid stelt in elk geval DIVA en de implementatie van de digitale handtekening ter beschikking.

4.13 AANSLUITING VAN HET DOSSIERSYSTEEM OP HET UITWISSELINGSPLATFORM

Om het dossierbehandelsysteem aan te sluiten op het Omgevingsloket dient het lokaal bestuur zich te authenticeren bij de Vlaamse overheid. Een uitgebreide beveiligingsinfrastructuur voorziet in een snelle en veilige informatieoverdracht. Daarvoor dient de certificaatbeheerder van het lokaal bestuur een aanvraag in bij de Vlaamse overheid. Aanmelden kan via hetzelfde IDM-systeem (met e-ID-kaart of token). De eigen IT-dienstverlener zorgt voor de implementatie van het certificaat op de gepaste server(s).

4.14 DIGITALE AANVRAAG ALS RECHT

Om een goede werking te verzekeren, vereist een digitale afhandeling een goede voorbereiding. Daarom voorziet de Vlaamse Regering in een overgangperiode waarin lokale besturen zich kunnen voorbereiden. Wanneer burgers na verloop van tijd zelf kunnen kiezen voor een digitale aanvraag, moeten de aanvraagdossiers correct ontvangen en behandeld kunnen worden. Een snelle voorbereiding op het onomkeerbare proces van digitalisering biedt de besturen bovendien efficiëntievoordelen.

Ook voor de burger zijn digitale aanvragen nieuw. In de startfase zal de vraag vermoedelijk beperkt zijn. Een snelle instap laat toe om geleidelijk mee te groeien met de digitale maatschappij. Bij een late instap zullen de verwachtingen onmiddellijk heel hoog zijn en voor bijkomende administratieve druk zorgen.



5 ARCHIVERING

Archivering is voor veel overheden kilometers kasten met dossiers. Een dossier dat niet op de juiste plaats zit, betekent zoeken naar een naald in een hooiberg. Een digitaal systeem maakt dit veel praktischer. De omzetting van analoog naar digitaal is uiteraard niet te onderschatten. Afhankelijk van de grootte van een gemeente en het aantal bouwdoSSIERS dat dagelijks binnenkomt, dient elke gemeente te bekijken welke opslagcapaciteit er nodig is op de server. Voldoende back-ups voorzien is zeker aan te raden.

EEN VOORBEELD VAN DIGITALE ARCHIVERING

- Stad Antwerpen heeft een digitaal depot sinds 2008
 - bevat gedigitaliseerde en 'digital born' archiefdocumenten
 - omvang digitaal depot = 19,8 TB
 - waarvan 414,6 GB gedigitaliseerde bouwdoSSIERS
- Er is een procedure om digitale doSSIERS te archiveren maar bouwdoSSIERS worden tot nader order op papier bewaard.
- Doelstelling = in 2014 volledig digitaal te werken en te archiveren, met inbegrip van de bouwvergunningdoSSIERS.
 - Voorlopig worden slechts een beperkt aantal documenten digitaal bijgehouden in de ROL, het opvolgingssysteem van vergunningen.
 - Er zijn wel nog een aantal knelpunten om tot een digitaal dossier te komen:
 - DBA
 - digitaal raadplegen van plannen
 - digitaliseren van papieren aanvragen
(zie problematiek substitutie, cfr. supra)
 - Bedrijfseenheid Stadsontwikkeling heeft momenteel een project lopen om knelpunten op te lossen en tot digitale doSSIERS te komen.

Is archivering dan nog noodzakelijk? Elk dossier wordt toch centraal op het uitwisselingsplatform gearchiveerd? Voor alle duidelijkheid: archiveren blijft noodzakelijk! Het dossier van het lokaal bestuur bevat immers bestanden of gegevens die nooit via het uitwisselingsplatform worden doorgegeven: interne adviezen, schriftelijk ingediende stukken, interne nota's... Voor beroepsprocedures kunnen deze dossierstukken (digitaal) opgevraagd worden, maar de vergunningverlenende overheid blijft verantwoordelijk voor substitutie en archivering.

6 OPENBAARHEID VAN BESTUUR

Overeenkomstig het decreet openbaarheid van bestuur moet elke bestuursinstantie (gemeenten, provincies, instellingen en rechtspersonen die afhangen van de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaams Gewest,...) aan elke natuurlijke persoon, rechtspersoon of groepering die erom vraagt, de gewenste bestuursdocumenten laten inkijken, er uitleg over geven of er een afschrift van overhandigen.

Ook de privacyregelgeving is hier van tel. Persoonsgegevens moeten anoniem worden gemaakt voor ze openbaar worden, tenzij ze de persoonlijke levenssfeer niet in het gedrang brengen. Persoonsgegevens zijn alle gegevens waaruit de identiteit van een natuurlijk persoon kan worden afgeleid: naam en/of adres van een natuurlijk persoon, bankrekeningnummer, e-mailadres, enz. Bij rechtspersonen (bv. bedrijven) kunnen zich geen privacyproblemen voordoen. De Privacycommissie houdt toezicht op de naleving van de privacyregelgeving.

In principe moet “elke drager, in welke vorm ook, van informatie waarover een bestuursinstantie beschikt” openbaar worden gemaakt. Het openbaarheidsdecreet staat een aantal uitzonderingsgronden toe, die openbaarmaking van een document kunnen verhinderen. Alle uitzonderingen zijn strikt en limitatief te interpreteren en de beoordeling moet gebeuren op het moment van de aanvraag om openbaarmaking. Zo kan een verzoek worden afgewezen wanneer een vraag onredelijk is of te algemeen geformuleerd, of wanneer het gaat om niet-voltooid documenten. Let wel: bestuursdocumenten in de loop van de besluitvormingsprocedure worden als afgewerkt beschouwd zodra ze zijn ondertekend door de bevoegde persoon. Zo kunnen adviezen, officieuze nota's... soms als voltooid worden beschouwd. Neem daarom in het (digitale) dossier alleen de strikt noodzakelijke documenten op.

Bij afwijzing van een verzoek tot openbaarmaking kun je je als betrokkene wenden tot de beroepsinstantie openbaarheid van bestuur.

De verzoeker hoeft niet aan te geven waarom hij documenten wil inkijken. Ook zijn er aan de vraag geen kosten verbonden, tenzij bv. voor een afschrift.



Belangrijk is dat de bestuursinstantie de datum noteert van het verzoek tot openbaarmaking. Die vormt namelijk het aanvangspunt voor de termijnen uit het openbaarheidsdecreet. Een aanvraag tot openbaarmaking moet normaliter binnen 15 kalenderdagen na registratie beantwoord worden. Voor digitale procedures gelden dezelfde regels i.v.m. openbaarheid en privacy als voor de analoge variant. In de fase van adviesvragen bijvoorbeeld, wordt een opgeladen (en dus raadpleegbaar) advies als voltooid beschouwd. Privégegevens, ook van derden, moeten uiteraard geanonimiseerd worden, vooraleer de documenten worden vrijgegeven. Hetzelfde geldt voor bezwaarschriften.

Op termijn zullen derden bepaalde informatie over openbare onderzoeken online kunnen raadplegen: waar er openbare onderzoeken lopen, over welke werken het gaat en wie de aanvrager is.

Of de plannen online komen is nog voorwerp van discussie. Over het algemeen zijn er auteursrechten verbonden aan de plannen van een architect. Dit auteursrecht is 70 jaar geldig en gaat na de dood van de auteur over op de erfgenamen of op de door de auteur aangewezen personen (bv. de werkgever). Met toestemming van de auteur zouden plannen online geplaatst kunnen worden.

PAPIEREN AFSCHRIFT VAN DIGITAAL DOSSIER

In principe kan het volstaan om een digitale versie van het gevraagde bestuursdocument te bezorgen. De aanvrager kan ook specifiek een papieren afschrift vragen. Enkel wanneer dat redelijkerwijs niet mogelijk is (door het grote aantal bladzijden of door de omvang van de bestanden) volstaat een digitaal afschrift.

Gemeentebesturen kunnen een redelijke kostprijs aanrekenen voor een afschrift.

7 EPB-CERTIFIËRING

Momenteel versturen de gemeenten maandelijks een bericht met de stedenbouwkundige vergunningen en meldingen via 'extensible markup language (xml)'. Binnenkort zal het Vlaams Energieagentschap (VEA) de gemeenten ook vragen gegevens over de start en het einde van de werken op te nemen.

Met de release van de centrale databank voor vergunningen, zullen een aantal zaken wijzigen voor de gemeenten en het VEA op het vlak van de huidige taken voor de Energieprestatieregelgeving (EPB).

IMPACT AANPASSINGEN

- 1 Het VEA moet haar applicatie aanpassen zodat die ook communiceert met de centrale databank voor vergunningen, die de digitaal ingediende bouwvergunningen omvat.**
 - Digitale vergunningsaanvragen en meldingen waarvan de gemeente via Digibouw de beslissing maakte, moeten niet meer naar de Energieprestatiedatabank verstuurd worden. Het VEA zal deze bouwaanvragen zelf opvragen in het centraal register. Voor analoge aanvragen en meldingen zullen gemeenten toch nog maandelijks het xml-bericht vanuit hun dossieropvolgsysteem moeten versturen.
 - Als een gemeente ook alle analoge aanvragen digitaal invoert en behandelt, dan vervalt het maandelijks versturen van vergunningen of meldingen. Het VEA kan immers alle gegevens uit de centrale databank halen.
- 2 Momenteel bepalen de gemeenten de EPB-plicht (of nemen dit over van het aanvraagformulier voor de vergunning). Niet alle types werken en types bestemmingen vallen immers onder de EPB-regelgeving.**
 - Bv: bouwen van een sporthal: EPB-plichtig
 - Bv: bouwen van een varkensstal: niet-EPB-plichtig

Zowel bij gemeenteambtenaren, aanvragers van een vergunning als architecten bestaat er soms verwarring over het al dan niet gelden van de EPB-plicht.

Het VEA overweegt om op basis van de ingevoerde gegevens bij de digitale vergunningsaanvraag een bericht terug te sturen over de EPB-plichten en de procedure (het indienen van de startverklaring en de EPB-aangifte). Zo vervalt een informatietaak van de gemeente.

Het VEA vermoedt dat deze betere, rechtstreekse communicatie naar de aanvragers van een vergunning het aantal boetes zal verminderen.



8 CENTRAAL DIGITAAL VERGUNNINGENREGISTER

Momenteel houdt het lokaal bestuur digitaal een vergunningenregister bij met perceelsgebonden informatie over de ruimtelijke ordening en de stedenbouw op het grondgebied van de gemeente. Elk dossier bevat alle gegevens en alle documenten met betrekking tot één aanvraag of melding. Eenmaal de gemeente beschikt over een door Ruimte Vlaanderen goedgekeurd register is zij verplicht telkens voor 15 januari en 15 juli de aanvullende en opgefriste data in een xml-bestand aan te leveren zodat ze kan geïntegreerd worden in een centraal digitaal vergunningenregister.

42

8.1 HET OMGEVINGSVERGUNNINGENREGISTER

In aanloop naar de toekomstige invoering van de omgevingsvergunning wordt een centraal digitaal Omgevingsvergunningenregister (OVR) opgericht. Binnen dat register zal elke vergunningverlenende overheid verantwoordelijk zijn voor de eigen beslissingsinformatie. Er volgt een integratie van het stedenbouwkundig vergunningenregister in dit OVR.

Voor alle digitale procedures die via een centraal uitwisselingsplatform verlopen zal het register automatisch gevoed worden. Ook de nog niet gedigitaliseerde processen (bv. attesten) zullen digitaal verzameld worden om ze in het register op te nemen.

Dit nieuwe register zal toegankelijk zijn voor belanghebbende instanties. Aan de hand van specifieke bevragingen en rapportagetools zal monitoring mogelijk zijn.

Het lokaal bestuur zal dus op termijn niet meer alle vergunningbeslissingen moeten bijhouden.

8.2 OVERGANGSFASE STEDENBOUWKUNDIG VERGUNNINGENREGISTER

In 2014 gaat normaal gezien de eerste fase van start. Er komt een nieuwe versie van technische richtlijnen waarin dagelijks (in plaats van elke zes maanden) dossiers in een xml-structuur via het uitwisselingsplatform overgemaakt kunnen worden.

Via deze nieuwe uitwisseling kan Ruimte Vlaanderen na validatie automatisch beschikken over alle verplichte beslissingsinformatie. Voor een (ontvoogde) gemeente betekent dit een administratieve vereenvoudiging en besparing omdat er geen beveiligde zendingen aan de gewestelijke stedenbouwkundige ambtenaar moeten gebeuren.

43

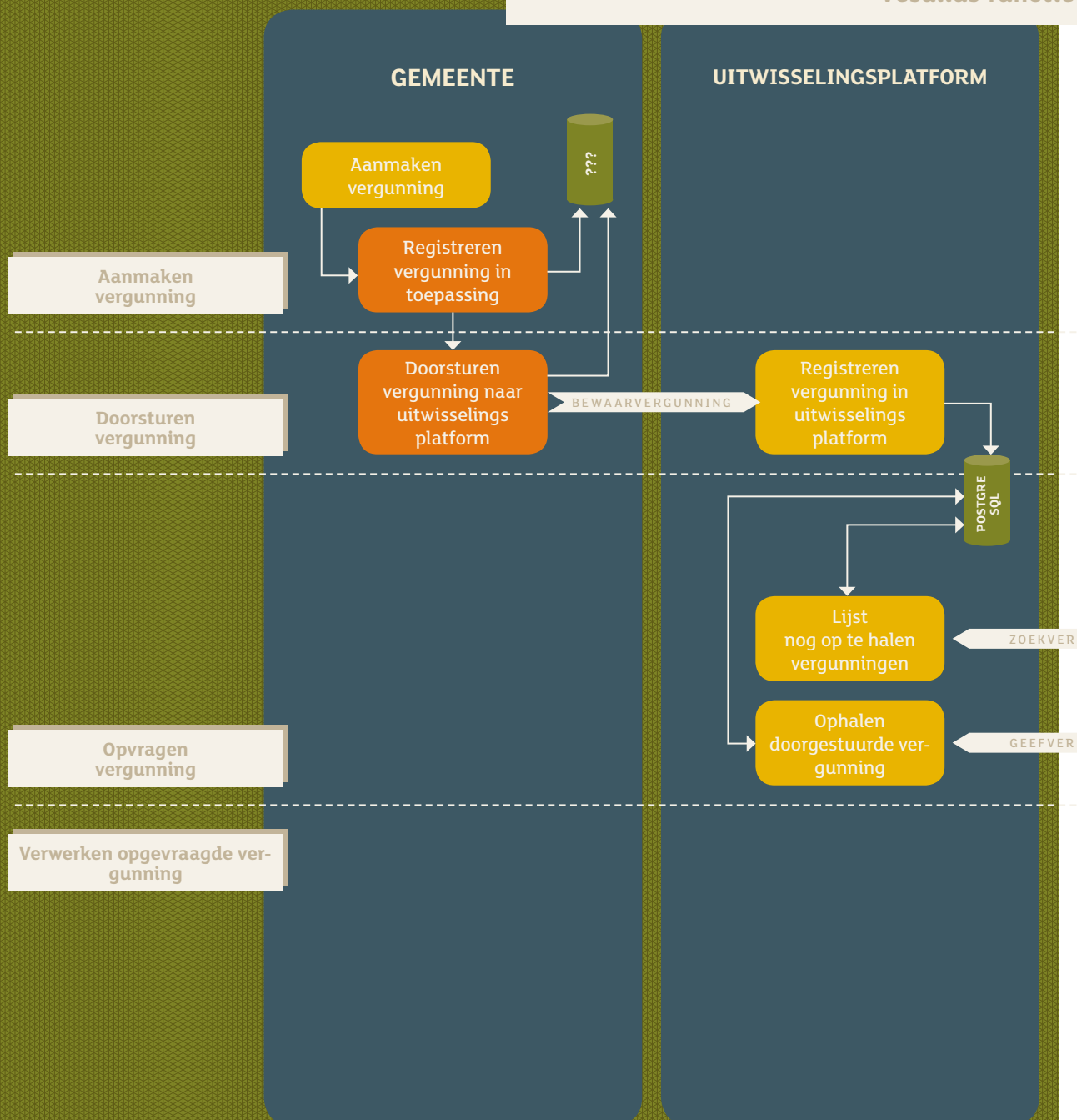
8.3 AANLEVEREN DIGITALE BESLISSINGEN

Voor digitale vergunningsaanvragen en meldingen zal de beslissingsinformatie automatisch beschikbaar zijn in het Omgevingsloket. Voor deze dossiers zal dus geen informatie voor het vergunningenregister meer nodig zijn. Voor dossiers die NIET via het Omgevingsloket worden behandeld, blijft dat wel het geval.

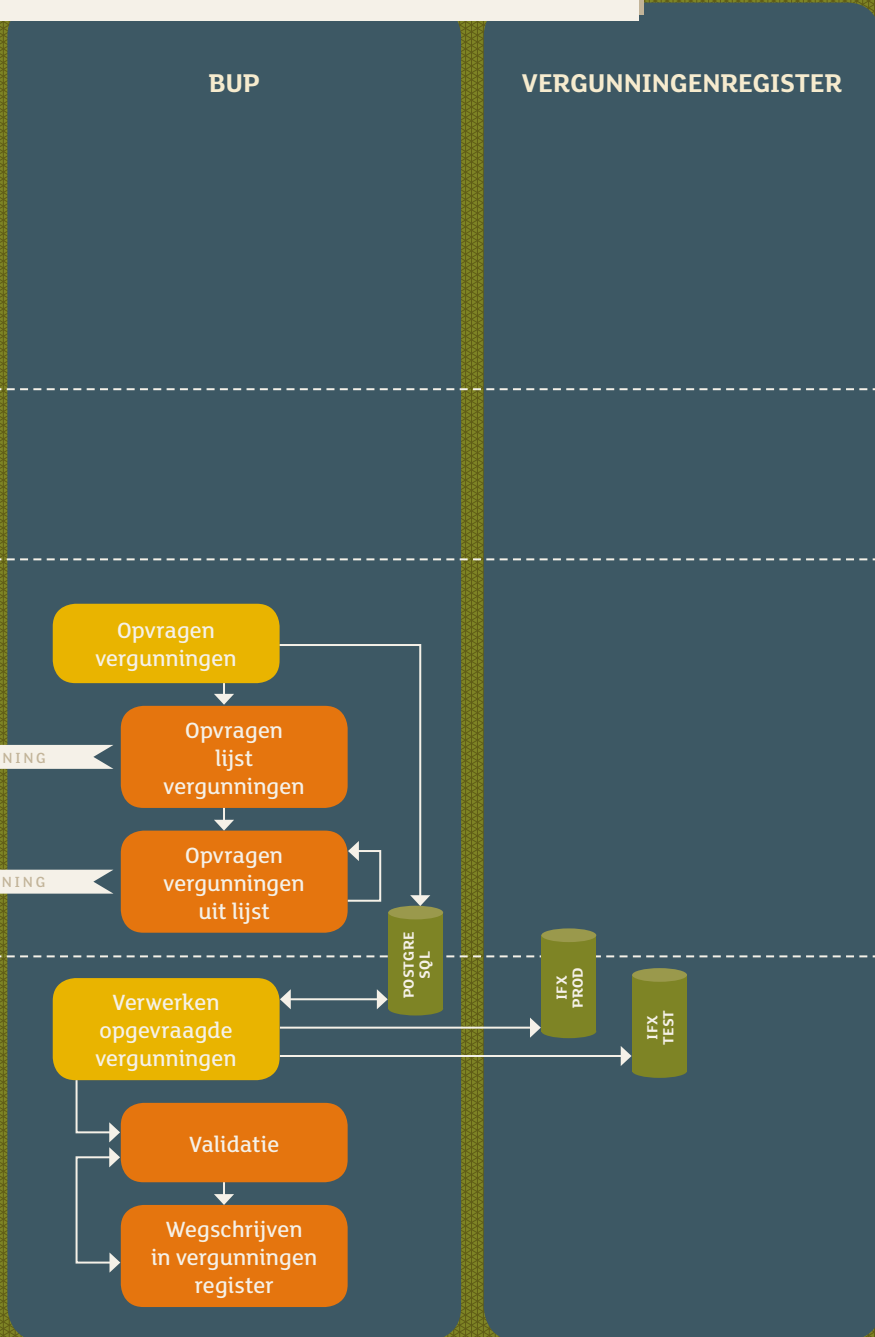
8.4 ANALOGE AANVRAAGDOSSIERS

Analoge aanvraagdossiers onmiddellijk digitaal invoeren is aanbevolen, onder meer met het oog op input voor het centraal vergunningenregister. Zo verloopt de digitale behandeling en de rapportering naar het register een stuk vlotter.

Kies je ervoor om analoge aanvraagdossiers niet digitaal in te voeren, dan moet je de vergunningsinformatie nog steeds digitaal aanleveren. De richtlijnen of procedure zoals voorzien in de overgangsfase is hoger beschreven. Er moet dus in elk geval een deel van het dossier in het digitale dossiersysteem opgenomen worden.



stroomdiagram



9 GEOLOCATIE

9.1 DIGITALE AANVRAGEN EN GEOLOCATIE

Digitale aanvragen voor stedenbouwkundige vergunningen (en later ook de verkavelingsvergunningen) zijn een belangrijke vorm van informatie voor de georelateerde diensten van het lokaal bestuur.

De aanvraag bevat immers vaak de eerste aanzet naar nieuwe infrastructuur (nieuwe straatnamen), nieuwe adresgegevens (in het kader van nieuwbouw of verbouwingen), opsplitsing van percelen (verkavelingen), aangepaste geometrie (landmetersopmetingen), correcties van authentieke bronnen,... Het Omgevingsloket biedt je als aanvrager de authentieke geografische bronnen die in Vlaanderen gebruikt worden. Maar die bronnen zijn niet altijd actueel. Als basisinformatie voor burgers en betrokken instanties dienen ze zo accuraat mogelijk te zijn (zie verder in dit hoofdstuk voor de verschillende authentieke bronnen en hun belang). Het lokaal bestuur speelt hier een belangrijke rol.

Het soort aanvraag – bijvoorbeeld een verkavelingsaanvraag – vormt de aanzet om de databronnen te actualiseren. Om dit actualisatieproces te starten, dient het lokaal bestuur procedures af te spreken met de bevoegde autoriteiten. Dat kan bij de beslissing, of bij start of einde van de werken.

Naast aanpassingen ten gevolge van de beslissing, kun je als aanvrager op basis van de aangereikte informatie fouten of omissies signaleren. Ook die input kan het lokaal bestuur gebruiken om locatiegegevens te controleren, reële fouten op te sporen (bv. een verkeerd of ontbrekend huisnummer) en ze door te geven aan de beheerder van de bron (al dan niet in eigen beheer).

De geodatabronnen en -services die het Omgevingsloket gebruikt, staan natuurlijk ook ter beschikking van de lokale besturen. Die diensten worden hieronder opgesomd en kunnen rechtstreeks bij het AGIV afgenomen worden.

9.2 AUTHENTIEKE EN AUTORITATIEVE AGIV-BRONNEN

DBA integreert autoritatieve en authentieke databronnen van het AGIV in het bouwaanvraagproces. Een authentieke geografische gegevensbron is een door de Vlaamse Regering erkende gegevensbron die voldoende kwaliteitsgaranties biedt, een duidelijk beheer kent en verplicht te gebruiken is door de deelnemers van 'Geografische Data Infrastructuur (GDI)-Vlaanderen. Een autoritatieve geografische gegevensbron voldoet aan dezelfde kwaliteitsvereisten als een authentieke geografische gegevensbron en is een essentieel bouwblok in het datareferentiekader. In afwachting van een mogelijke erkenning door de Vlaamse Regering geldt voor deze bronnen geen algemeen verplicht gebruik binnen GDI-Vlaanderen. De elektronische dienstverlening bij het AGIV garandeert dat steeds de meest recente versies van de data beschikbaar zijn. Gebruikers genieten bovendien een kwaliteitsgarantie, die eigen is aan het productie- en publicatieproces van de databronnen. DBA maakt gebruik van de volgende elektronische datadiensten aangeboden door het AGIV:

- authentieke Vlaamse adresbron (CRAB)
- de geolocatiedienst
- de autoritatieve grootschalige Vlaamse kaart (GRB)
- en de autoritatieve middenschalige Vlaamse orthofotomozaïek

9.3 EEN ELEKTRONISCH DIENSTENAANBOD AFGESTEMD OP DE NODEN VAN DE GEBRUIKER

Deze elektronische datadiensten worden als specifieke webdiensten aangeboden.

Tegeldiensten zijn beschikbaar voor toepassingen met een hoog gebruikersvolume waarbij de bron vooral als achtergrond voor visuele oriëntatie wordt gebruikt. Deze diensten maken gebruik van rasterbestandjes op internationaal gestandaardiseerde schalen. Omdat de rastertegels al aangemaakt zijn, moet de tegeldienst enkel de bestandjes die de gebruiker aanvraagt, ophalen en doorsturen. Het resultaat is een zeer performante datadienst, die ook mobiel raadpleegbaar is. Deze diensten kunnen gecombineerd worden met data van Google Maps, Bing Maps en Yahoo! Maps. Ze zijn ook compatibel met OpenStreetMap-diensten. De tegeldiensten kennen twee technische varianten: Tile Map Service (TMS, een OSGeo initiatief) en Web Map Tile Service (WMTS, een OGC-standaard). Het AGIV biedt beide varianten aan.

Voor 'Geografisch Informatiesysteem (GIS)-taken of -toepassingen' die vector- of attribootinformatie uitwisselen, worden complexere diensten aangeboden die op basis van een uitgebreide set aan parameters 'on-the-fly' kaartjes of vectordata genereren. Gebruikers kunnen deze diensten, net zoals in de DBA, in een webtoepassing integreren of rechtstreeks gebruiken via een desktop GIS-pakket. De Web Map Service (WMS, een OGC-standaard) laat toe om kaartjes op te vragen voor specifieke uitsneden in verschillende ruimtelijke referentiesystemen. Daarnaast is het ook mogelijk om de attributen op te vragen van een specifiek ruimtelijk object, zoals een perceel. Handig om kaartjes op te vragen die voldoen aan specifieke behoeften (ruimtelijk referentiesysteem, niet-gestandaardiseerde grootte of resolutie,...). De Web Feature Service (WFS, een OGC standaard) heeft net zoals de WMS een uitgebreide set aan parameters om een bevraging te kneden naar de noden. In plaats van een kaartje geeft de dienst de vectorinformatie van de geselecteerde ruimtelijke objecten terug. Als je in DBA de contour van een gebouw opvraagt om wijzigingen aan te brengen of om de contour te bewaren in je dossier, dan maak je gebruik van de GRB-WFS-percelendienst.

De adresdiensten en geolocatediensten leveren geen kaartjes. Zij hebben een door AGIV vastgelegde interface en zijn gebouwd op basis van gangbare webstandaarden (REST, SOAP). De breed ondersteunde standaarden van deze diensten zorgen voor veel gebruiksgemak. Hierdoor zijn ze gemakkelijk te integreren in web- en desktoptoepassingen.

9.4 DE AUTHENTIEKE VLAAMSE ADRESBRON - CRAB

Het CRAB is een bestand met huisnummers en straatnamen, dat ook de positie van deze adressen bevat. Van elk van de ruim 2,5 miljoen huisnummers in Vlaanderen slaat het CRAB een xy-coördinaat op.

Het CRAB bekommert zich in de eerste plaats om de uitwisseling en kwaliteit van adresgegevens. Het project beoogt:

- één generiek bruikbare standaard op het vlak van definitie om codering tot stand te brengen
- één correct en actueel bestand met alle volledige adressen voor Vlaanderen aan te maken
- informatie over de geografische ligging van adressen te integreren (adresposities)

De lokale besturen zijn mede-eigenaar en participeren actief in het beheer van de CRAB-databank. Hierdoor kunnen adreswijzigingen snel verwerkt en centraal gepubliceerd worden.

De CRAB-dienstverlening, die verschillende publieke en private partners in adresgerelateerde processen inzetten, is publiek toegankelijk.

9.5 DE GEOLOCATIEDIENST: DE LAAGDREMPELIGE ONTSLUITING VAN LOCATIEBRONNEN

De geolocatiedienst laat toe om eenvoudig een indirect gedefinieerde locatie zoals een gemeentenaam, een deelgemeente, een postcode, een straatnaam, een perceelsnummer of een Place Of Interest (POI) op te zoeken. Dat kan in verschillende, door AGIV beheerde, databanken. Ook is het mogelijk om de bijbehorende coördinaat in Lambert72 (Belgisch ruimtelijk referentiesysteem) of WGS84 (globaal ruimtelijk referentiesysteem gebruikt in GPS-toestellen) op te vragen. Om tegemoet te komen aan de noden van Vlaamse openbare instellingen met vestigingen en/of doelgroepen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, worden ook Brusselse adressen ondersteund door de geolocatiedienst.

Vul je als gebruiker het tekstveld in, dan verschijnt een lijst van mogelijke locaties die overeenkomen met de tekst. Daaruit selecteer je de gewenste locatie om de coördinaat te bekomen. Navigeren wordt zo eenvoudiger: de gebruikerservaring is analoog aan zoekbalken in Google Maps, Bing Maps en Yahoo! Maps en is gebaseerd op de dagelijks bijgewerkte authentieke en autoritatieve Vlaamse databronnen.

De geolocatiedienst is publiek toegankelijk. Verschillende publieke en private partners in webtoepassingen en mobiele toepassingen maken er al gebruik van.

9.6 DE GROOTSCHALIGE VLAAMSE KAART: GRB

Het GRB is een databank met gegevens zoals gebouwen, percelen, wegen en hun inrichting, waterlopen, spoorwegen en kunstwerken. Deze objecten worden gedetailleerd en nauwkeurig opgemeten zodat de gegevens bruikbaar zijn in een grootschalige voorstelling met een schaalbereik tussen 1/250 en 1/5000.

Het GRB vormt een geografische basis waarop gebruikers andere gegevens kunnen enten. Zo is het GRB een nauwkeurige referentiekaart om bijvoorbeeld ondergrondse kabels en leidingen te lokaliseren en in te tekenen, om allerhande inventarisatie bovenop het GRB en administratieve toepassingen te enten (zoals onbebouwde percelen inventariseren), of om het vergunningen- en plannenregister te beheren.

De databank is publiek toegankelijk, maar de gebruikersvoorwaarden verschillen volgens het type gebruik en het doel.

Het GRB wordt aangeboden in verschillende productvormen aan de hand van datadiensten:

- een GRB-WMS- en WFS-dienst, voor gebruikers die alle entiteiten van het GRB willen gebruiken
- een GRB-basiskaart WMS, WMTS en TMS, die uit een cartografische weergave van het GRB komt. De dienst is vooral bedoeld voor gebruikers die een cartografische achtergrond nodig hebben in hun GIS-toepassing en geen voorkennis hebben over de datastructuur van het GRB
- een GRB-percelenlaag WFS, WMTS en TMS, voor gebruikers die aan de slag willen met perceelsinformatie
- een GRB-gebouwenlaag WFS, WMTS en TMS, voor gebruikers die aan de slag willen met gebouwinformatie

Nu het GRB gebiedsdekkend is voor heel Vlaanderen, kunnen alle lokale besturen beschikken over een grootschalige referentiekaart voor hun terreingereleerde processen.

9.7 DE MIDDENSCHALIGE VLAAMSE ORTHOFOTOMOZAÏEK

Een orthofotomozaïek is een kaart waarbij de gebruiker zelf de topografische elementen kan interpreteren. Dergelijke mozaïeken worden afgeleid uit luchtfoto's of satellietbeelden. De middenschalige orthofotomozaïeken worden geproduceerd met een ruimtelijke resolutie van 25 cm en zijn beschikbaar voor het Vlaams Gewest en het Brussels Hoofdstedelijke Gewest. Sinds 2012 streeft het AGIV naar een volledige jaarlijkse update.

Algemeen hebben de middenschalige orthofotomozaïeken volgende voordelen:

- ze weerspiegelen het reële landgebruik op het moment van de luchtopname waardoor ze een nauwkeurige interpretatie van de bezetting van het terrein toelaten
- ze zijn planimetrisch correct. Dit betekent dat je, op het maaiveld, nauwkeurige metingen van afstand, hoeken en richtingen kunt uitvoeren (net zoals op een kaart)
- ze bieden een synoptisch beeld van uitgestrekte gebieden. Hierdoor kun je verschillende objecten in hun ruimtelijke samenhang over een groot gebied analyseren en interpreteren
- ze hebben een snelle updatecyclus in vergelijking met kaarten

Middenschalige orthofotomozaïeken worden veelvuldig gebruikt:

- voor het opbouwen, controleren en/of actualiseren van vectoriële data (agrarische gebruikspcelen, waterlopen, oppervlaktewateren en grachten, wegen en andere)
- voor het opbouwen, controleren en/of actualiseren van thematisch opgestelde digitale kaarten (onder meer in het kader van ruimtelijke ordening, landinrichting, biologische waarderingskaart of milieueffectrapporten)
- als achtergrond voor plaatsbepaling op middenschalig niveau
- als visuele rasterachtergrond bij de voorstelling van andere geografische data

De middenschalige orthofotomozaïeken worden aangeboden als WMS-, WMTS- en TMS-diensten. Het AGIV is bezig met de evolutie van het bodemgebruik van 1988 tot op heden te visualiseren, o.a. door het aanbieden van historische orthofotomozaïeken.

Meer informatie over deze diensten vind je op de website van het AGIV:
www.agiv.be

10 KADASTER

Bij het verlenen van vergunningen dient de Algemene Administratie voor Patrimoniumdocumentatie (AAPD of het kadaster) geïnformeerd te worden. Ook moet er een statistisch formulier worden overgemaakt ten behoeve van 'Algemene Directie Statistiek en Economische Informatie (ADSEI)', de statistische dienst van de federale overheid.

Het kadaster kan de nodige informatie rechtstreeks via het uitwisselingsplatform ophalen. Voor deze dossiers dienen de huidige lijsten en formulieren dus niet meer te worden overgemaakt. Eenmaal de analoge aanvragen worden gedigitaliseerd en afgehandeld via het uitwisselingsplatform, valt ook voor deze dossiers de verplichting weg.

11 LIJST VAN AFKORTINGEN

AAPD	Algemene Administratie voor Patrimoniumdocumentatie
ADSEI	Algemene Directie Statistiek en Economische Informatie
AGIV	Agentschap voor Geografische Informatie Vlaanderen
AVI	Adviesverlenende Instantie
CHE	Cultuur-Historisch en Esthetisch gebied
CRAB	Centraal Referentie Adressen Bestand
DBA	Digitale Bouwaanvraag
DIVA	Digitaal Visualiseren en Annoteren
DIVO	Digitaal Visualiseren Openbaar onderzoek
DTP	Digitaal Teken Platform
DXF	drawing exchange format
e-ID-kaart	elektronische identiteitskaart
EPB	Energieprestatieregelgeving
GDI	Geografische Data Infrastructuur
GIS	Geografisch Informatiesysteem
GRB	Grootschalig Referentiebestand
IDM	Identity Management
ISO	Internationale Organisatie voor Standaardisatie
KBO	Kruispuntdatabank van Ondernemingen
MER	Milieueffectrapport
OVR	Omgevingsvergunningenregister
PDF	portable document format
POI	Place Of Interest
TMS	Tile Map Service
VEA	Vlaams Energieagentschap
VVO	Vergunningverlenende Overheid
WFS	Web Feature Service
WMS	Web Map Service
WMTS	Web Map Tile Service
XML	extensible markup language

12 INTERESSANTE WEBSITES

Agentschap voor Geografische Informatie Vlaanderen (AGIV)

- www.agiv.be

Openbaarheid van bestuur

- www.bestuurszaken.be/privacy
- www.privacycommission.be/nl/
- openbaarheid.vlaanderen.be/nlapps/default.asp
- openbaarheid.vlaanderen.be/nlapps/docs/default.asp?fid=17
(= website van beroepsinstantie openbaarheid van bestuur.
Mogelijk om te zoeken per artikel van het decreet openbaarheid van bestuur)

Ruimte Vlaanderen

- www.ruimtevlaanderen.be



Deze infogids zal op termijn verder aangevuld worden.
De meest actuele versie kan je steeds raadplegen op de website www.omgevingsloket.be

