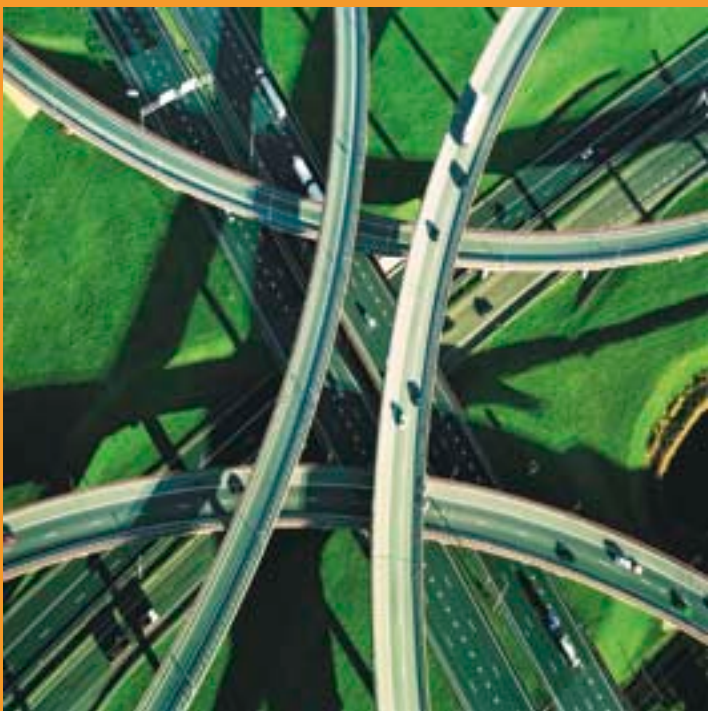
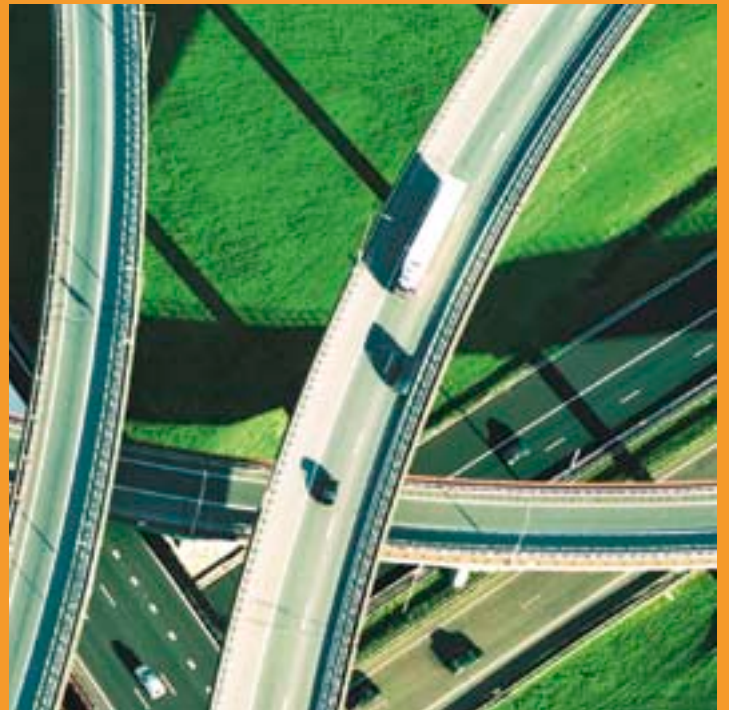




Model Implementatieplan DURP / RO-Online bij gemeenten

Versie 1.0



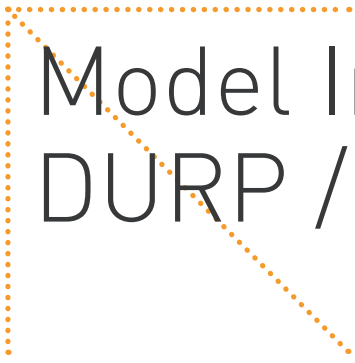
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties



Interprovinciaal Overleg **ip^o**



Unie 
van Waterschappen



Model Implementatieplan DURP / RO-Online bij gemeenten

Versie 1.0

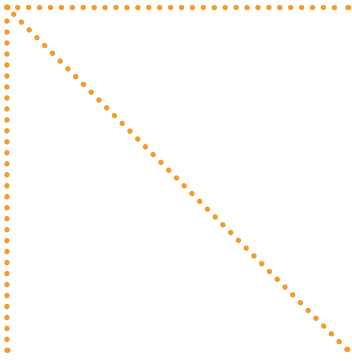
Implementatieplan
DURP / RO-Online bij gemeenten
Handreiking implementatie DURP / RO-Online
Ministerie van VROM

Februari 2008



Inhoud

1.	Weet waar u aan begint...	05
1.1.	Inleiding	05
1.2.	Hoe werkt het modelimplementatieplan?	05
1.3.	Stap 1: Bepaal uw DURP-ambitie	06
1.4.	Stap 2: Beantwoord de vragen van het gekozen ambitieniveau	07
1.5.	Stap 3: Stel een eigen implementatieplan DURP op	07
1.6.	Stap 4: Voer het implementatieplan DURP uit.	07
2.	DURP Algemeen	09
2.1.	Inleiding	09
2.2.	(Project) Organisatie	09
2.3.	Rollen	10
2.4.	Fasering van de implementatie	12
2.5.	Kosten	13
3.	Standaardisatie van plannen	15
3.1.	Inleiding	15
3.2.	Standaardisatie en handboek	15
4.	Digitale plannen (laten) opstellen	17
4.1.	Inleiding	17
4.2.	Inventarisatie	17
4.3.	Digitale plankaarten en planteksten intern opstellen	17
4.4.	Digitale planteksten koppelen aan plankaarten	19
4.5.	Digitale plankaarten en planteksten extern laten opstellen	20
4.6.	Het authentiek maken van digitale plannen	24
5.	Digitale plannen beschikbaar (laten) stellen	25
5.1.	Inleiding	25
5.2.	Digitale plannen bekend en toegankelijk maken	25
5.3.	Implementeren van een manifest	26
6.	Digitale plannen raadpleegbaar (laten) maken	29
6.1.	Inleiding	29
6.2.	Ruimtelijke plannen extern publiceren	29
6.3.	Ruimtelijke plannen intern publiceren	30
7.	Digitale plannen (laten) beheren	33
7.1.	Inleiding	33
7.2.	Opzet en onderhoud planregister	33
7.3.	Opzet en onderhoud plancontourenkaart	34
7.4.	Beheer planbestanden en versies	36
7.5.	Manifest	37



8.	Planprocessen digitaal georganiseerd	39
8.1.	Inleiding	39
8.2.	Werkprocessen georganiseerd	39
	Bijlage 1. Checklist Implementatie DURP / RO-Online bij gemeenten	41
1.	Weet waar u staat...	43
1.1.	Inleiding	43
1.2.	Hoe werkt de checklist?	43
2.	Checklist Implementatie DURP	45
	Stap 1: Bepaal uw DURP-ambitie	45
	Stap 2: Beantwoord de vragen van het gekozen ambitieniveau	45
	Stap 3: Stel een eigen implementatieplan DURP / RO-Online op	51
	Stap 4: Voer het implementatieplan DURP / RO-Online uit	51
	Bijlage 2. Checklist uitbestedingsproces DURP bij gemeenten	53
1.	Weet waar u staat...	55
1.1.	Inleiding	55
1.2.	Hoe werkt de checklist?	55
	Opdrachtvoorbereiding	56
	Bureauselectie	57
	Offerte aanvraag	57
	Offertebeoordeling en opdrachtverlening	58
	Uitvoering: Levering gegevens door gemeente	58
	Uitvoering: Levering, controle en planacceptatie	59
	Evaluatie	59
2.	Uitbestedingsprotocol	60
3.	Aan te leveren door bureau	61
	Colofon	62



1. Weet waar u aan begint...

1.1. Inleiding

Sinds de start van het programma DURP in 2000 is veel tijd en energie gestoken in het stimuleren van gemeenten en provincies om aan de slag te gaan met digitale plannen. Het voorlopige hoogtepunt is de inwerkingtreding van de nieuwe Wet ruimtelijke ordening (Wro) op 1 juli 2008. Alle nieuwe ruimtelijke plannen mogen vanaf die datum digitaal worden gemaakt, gebruikt en beschikbaar gesteld. Met ingang van 1 juli 2009 zijn digitale plannen daadwerkelijk verplicht.

Nu de inwerkingtreding van de nieuwe Wro aanstaande is, wordt het tijd om de balans op te maken en gericht te werken aan de implementatie van DURP. Het is belangrijk om te zorgen dat alle organisaties minimaal kunnen voldoen aan de digitale verplichtingen. Vanaf 1 juli 2008 kunt u daadwerkelijk aan de slag met alle facetten van de digitale aspecten uit de Wro. Tot 1 juli 2009 kunt u oefenen en mogen nog fouten worden gemaakt. Daarna wordt het menens, een ruimtelijk plan dat niet digitaal wordt opgesteld en voldoet aan de RO standaarden en regels 2008, treedt formeel niet in werking.

U hebt nog tijd om uw organisatie voor te bereiden, en om aan de nieuwe Wro te voldoen. Het is goed voor te stellen dat aan de kant van de gemeenten behoefte is aan een handreiking voor de juiste aanpak.

De checklist en dit modelimplementatieplan geven concreet invulling aan die behoefte. Door de checklist en het modelimplementatieplan te doorlopen krijgt u inzicht in de te nemen stappen met betrekking tot de invoer van de RO standaarden en regels 2008 in uw gemeente. Met behulp van het modelimplementatieplan weet u precies aan welke onderwerpen u nog aandacht moet besteden en hoe u te werk kan gaan.

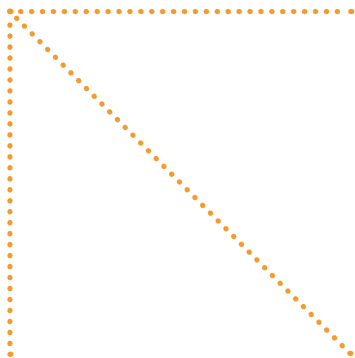
Het modelimplementatieplan probeert een rode draad te zijn door de vele publicaties van de RO standaarden en regels 2008. Het dient gebruikt te worden als praktische leidraad om stapsgewijs te komen tot de eerste ruimtelijke plannen die voldoen aan de nieuwe wettelijke eisen. Dit implementatieplan is geen garantie op een inhoudelijk en kwalitatief goed ruimtelijk plan.

1.2. Hoe werkt het modelimplementatieplan?

Bij dit modelimplementatieplan hoort de checklist DURP / RO-Online bij gemeenten. Aan de hand van deze checklist kunt u bepalen welke actie u als gemeente nog moet uitvoeren voordat u voldoet aan de nieuwe Wro. De checklist is een prima startpunt, maar is alleen waardevol als u het laat opvolgen door concrete acties. Welke acties u moet uitvoeren is afhankelijk van de stand van zaken op het gebied van DURP in uw gemeente.

Voordat u aan de slag gaat met het implementeren van DURP in uw gemeente wordt aanbevolen om de acties vast te leggen in een implementatieplan DURP. Het implementatieplan geeft inzicht in de samenhang tussen de verschillende acties en geeft tevens gewicht aan de noodzaak en wenselijkheid. Het is daarvoor wel van belang dat het implementatieplan enige status heeft. Bij voorkeur wordt het implementatieplan vastgesteld door het gemeentebestuur en zo nodig direct ondersteund met de nodige (financiële) middelen.

Het opstellen van een dergelijk implementatieplan is een lastige opgave, vooral als u geen of beperkte ervaring heeft met digitale plannen. Om u daarbij te helpen is dit modelimplementatieplan opgesteld. Met de resultaten van de checklist in de hand stelt u een eigen gemeentelijk implementatieplan op, waarin u uiteenzet welke acties u als gemeente gaat uitvoeren in de aanloop naar de nieuwe Wro.



Om de checklist en het modelimplementatieplan optimaal te benutten doorloopt u de volgende stappen:

1. Bepaal het ambitieniveau dat uw gemeente heeft gekozen ten aanzien van digitale ruimtelijke plannen (zie checklist);
2. Vul alle vragen van de checklist in die horen bij het ambitieniveau van uw gemeente (zie checklist);
3. Indien u een vraag met "Nee" moet beantwoorden, dan moet er nog actie ondernomen worden. Dit Model Implementatieplan DURP / RO-Online kan u helpen bij het opstellen van een implementatieplan voor uw gemeente;
4. Voer het implementatieplan uit;
5. Herhaal stappen 2 tot en met 4 net zo vaak tot u minimaal alle A-vragen met "Ja" kan beantwoorden.

In de navolgende paragrafen worden de stappen nader uiteen gezet.

1.3. Stap 1: Bepaal uw DURP-ambitie

Voordat u de checklist invult en het modelimplementatieplan gebruikt moet u eerst een ambitieniveau kiezen. Om te voldoen aan de digitale verplichtingen uit de Wro moet elke gemeente minimaal ambitieniveau A (Basis) hebben. De ambities B (gevorderd) en C (optimaal) zijn voor gemeenten die verder willen gaan dan de wettelijke verplichtingen.

Geadviseerd wordt om pas aandacht aan B en C-vragen te besteden als alle A-vragen met "Ja" kunnen worden beantwoord.

Hieronder is uiteengezet wat de verschillen zijn tussen de 3 ambitieniveaus. Per ambitieniveau zijn kenmerken gegeven van de organisatie. Uiteraard is niet elke gemeente in een hokje te plaatsen. Het is heel goed denkbaar dat een gemeente geheel niveau A nastreeft en delen van niveau B. De indeling is zeker niet bedoeld als blauwdruk voor een organisatie.

Ambitieniveau A: Basis

Kenmerken van de organisatie:

- DURP wordt opgepakt vanwege verplichting uit Wet ruimtelijke ordening
- De organisatie bevat vooral generalisten en minder specialisten
- De RO-afdeling is voor een (groot) deel afhankelijk van externe adviseurs
- De gemeente heeft minimale budgetten beschikbaar voor DURP
- Er is geen of beperkte kennis en ervaring over DURP aanwezig binnen de organisatie
- De gemeente beschikt niet of nauwelijks over software of tools voor DURP
- De gemeentelijke ambitie ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening is gericht op het voldoen aan de wettelijke verplichtingen

Ambitieniveau B: Gevorderd

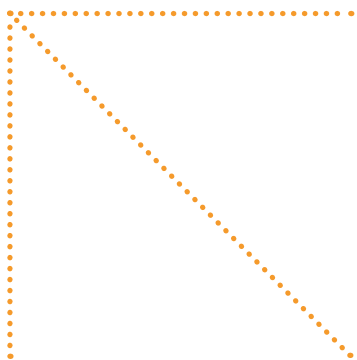
Kenmerken van de organisatie:

- DURP is reeds opgepakt en wordt ingezet om het voordeel te benutten
- Binnen de organisatie zijn op bepaalde punten specialisten aanwezig, waaronder een DURP-coördinator
- De organisatie kan en doet veel zelf en doet soms een beroep op externe adviseurs
- Er is voldoende budget beschikbaar voor DURP
- Er is kennis van en ervaring met DURP aanwezig binnen organisatie
- De gemeente beschikt over toereikende software en tools voor DURP
- De gemeentelijke ambitie ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening is gericht op verbeteren van de gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid van de gemeentelijke producten en diensten.

Ambitieniveau C: Optimaal

Kenmerken van de organisatie:

- DURP is reeds ingebed in de RO-werkprocessen en maakt deel uit van een gemeentebreed EGEM-beleid
- DURP is geïntegreerd met dan wel gekoppeld aan andere (geo)informatiebronnen en werkprocessen
- Binnen de organisatie zijn veel specialisten aanwezig, waaronder een DURP-coördinator



- De organisatie kan in principe alles zelf en is niet afhankelijk van externe adviseurs
- Er is ruim voldoende budget beschikbaar
- DURP is een gemeenschappelijke taak van RO en Geo-informatie
- De gemeentelijke ambitie ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening is gericht op het optimaliseren van de gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid van de gemeentelijke producten en diensten.

1.4. Stap 2: Beantwoord de vragen van het gekozen ambitieniveau

Bij elk ambitieniveau horen vragen die alleen met “Ja” of “Nee” kunnen worden beantwoord. Kies in geval van twijfel voor “Nee” en raadpleeg de bijbehorende toelichting in het Model Implementatieplan DURP / RO-Online.

Om te voldoen aan de digitale verplichtingen uit de nieuwe Wro moet uw gemeente minimaal alle A-vragen met “Ja” kunnen beantwoorden.

Voordat u begint geven we u nog enkele aanwijzingen.

- Doorloop de checklist samen met een collega. Kies bij voorkeur een collega van een andere discipline (dus RO en Geo-ICT)
- Neem ruim de tijd en lees de vragen volledig en zorgvuldig door.
- Indien u een vraag niet (volledig) begrijpt, dan kunt u meer uitleg en informatie vinden in dit model-implementatieplan. Achter elke vraag staat onder “MEER INFO” een verwijzing naar de bijbehorende paragraaf in het “Model Implementatieplan DURP / RO-Online”. Ook vindt u daar de verwijzingen naar de verschillende documenten die ten grondslag liggen aan de wettelijke verplichtingen inzake DURP.
- Daar waar staat DURP wordt bedoeld “de digitale aspecten van de nieuwe Wro”.
- Waar staat Ruimtelijke plannen worden alle gemeentelijke ruimtelijke plantypen bedoeld (bestemmingsplan, voorbereidingsbesluit, beheersverordening, projectbesluit, tijdelijke ontheffing buitenplannen, buiten toepassingsverklaring beheersverordening en structuurvisie)

1.5. Stap 3: Stel een eigen implementatieplan DURP op

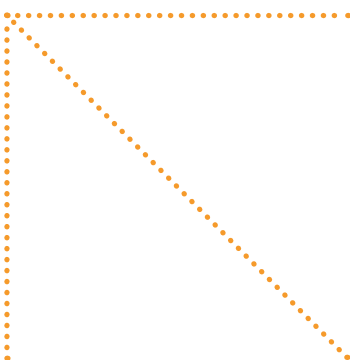
Indien u een vraag met “Nee” moet beantwoorden, dan dient er nog actie ondernomen te worden. De wijze waarop dat gebeurt, verschilt per gemeente. Aanbevolen wordt om de noodzakelijke en acties vast te leggen in een implementatieplan DURP. Het model-implementatieplan kan u helpen bij het opstellen ervan. Voor meer uitleg wordt verwezen naar het model implementatieplan.

1.6. Stap 4: Voer het implementatieplan DURP uit.

Papier is geduldig dus het implementatieplan moet wel uitgevoerd worden om daadwerkelijk te voldoen aan de gekozen ambities. Dit vraagt om een goed georganiseerd en gepacificeerd traject, waarbij de termijnen waarbinnen stappen gezet worden duidelijk worden vastgelegd en nageleefd.

Niet alle gemeenten beschikken over voldoende kennis en ervaring om DURP zelfstandig te implementeren. Maak daarom gebruik van de kennis en ervaring die in Nederland afgelopen jaren is opgedaan.

Kijk eens op www.helpdeskdurp.nl of informeer bij (buur)gemeenten, de provincie, adviesbureaus, softwareleveranciers, etc.



2. DURP Algemeen

2.1. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de gemeentelijke organisatie rond de eisen die de nieuwe Wet ruimtelijke ordening aan de gemeente gaat stellen. De wettelijke verplichting tot het maken van digitale, objectgerichte ruimtelijke plannen die vanaf 1 juli 2008 gaat gelden, dwingt de organisatie tot een dubbelslag. Enerzijds moet in de vorm van een project de organisatie worden klaargestoomd voor 1 juli 2008, anderzijds moet daarna het maken van ruimtelijke plannen volgens de nWro structureel worden ingebed in de organisatie. Welk deel van de organisatie te maken krijgt met de nieuwe Wet ruimtelijke ordening is afhankelijk van de grootte van de organisatie maar ook van het ambitieniveau. Er wordt onderscheid gemaakt in drie ambitieniveaus; basis (A), gevorderd (B) en optimaal (C).

2.2. (Project) Organisatie

Allereerst is het van belang zo snel mogelijk een projectorganisatie te benoemen die zich gaat richten op de invoering van de nWro per 1 juli 2008. Aanbevolen wordt dat in een projectteam, Ruimtelijke Ordening de trekkende rol vervuld. Het is van het type organisatie en de ambities afhankelijk welke functies ook moeten zijn vertegenwoordigd. Raad, college van B&W en het management moeten op de hoogte worden gebracht van de taak waarvoor de gemeente wordt gesteld. Duidelijk moet worden gemaakt dat nu en in de toekomst geld en mankracht beschikbaar moet zijn om op tijd aan de verplichtingen te voldoen, en daarna aan de verplichtingen te blijven voldoen. Het gaat om een structurele verandering in het werkproces waarvoor draagvlak moet bestaan bij de hele organisatie.

2.2.1. Ambitieniveau A: Basis

Op basisniveau gaan de ambities niet verder dan voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Door werkzaamheden uit te besteden kan aan de wettelijke eisen worden voldaan zonder zelf technische infrastructuur in te richten. De inhoud van de ruimtelijke plannen kan centraal staan. Dat wordt vertaald in de organisatie rondom DURP.

Wat te doen?

Er dient een projectgroep te worden opgericht die zich gaat richten op de inhoud en het proces. Deze kan bestaan uit voornamelijk personen rond de inhoud van ruimtelijke plannen. Hierbij moet in ieder geval een projectverantwoordelijke van

Ruimtelijke Ordening worden benoemd en moeten juristen en stedenbouwkundigen een bijdrage leveren. Er dient overleg te worden gevoerd met de afdeling ICT voor het tijdig beschikbaar maken van authentieke planbestanden.

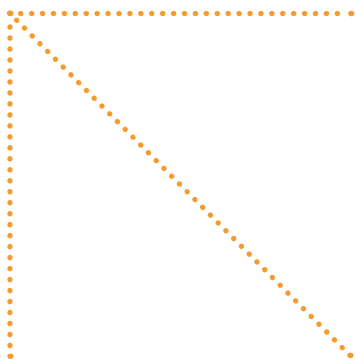
Eerste taak is het op de hoogte brengen van Raad, B&W en management. Aangegeven moet worden dat er structureel tijd en geld moet zijn om op tijd klaar te zijn voor de invoering en daarna voor bewaking van het proces van laten maken van digitale ruimtelijke plannen en het controleren daarvan. Essentieel is het benoemen van deze taak in het afdelingsplan RO, gekoppeld aan een inschatting van tijd en geld.

Tweede taak is het opstellen van een implementatieplan. Hierin wordt aangegeven hoe de gemeentelijke RO-keten op tijd klaar kan zijn voor de invoering van de nWro. Taken en verantwoordelijkheden van personen worden hierin benoemd. Ook moet duidelijk zijn hoe de afwezigheid van personen wordt opgevangen. Als bronhouder is en blijft de gemeente te allen tijde verantwoordelijk voor het maken en publiceren van ruimtelijke plannen volgens de wettelijke eisen. De veranderingen tengevolge van de nWro dienen daarom door de hele RO-keten bekend te zijn. Communicatie is een belangrijke taak van de projectgroep.

Derde taak is het inrichten van een beheerorganisatie die ook na de invoering van de nWro structureel het proces bewaakt, het handboek actueel houdt en ontwikkelingen op het gebied van de RO standaarden en regels 2008 volgt en vertaalt in werkprocessen voor de organisatie.

Concrete actiepunten:

- Projectleider Invoering nWro benoemen;
- Projectgroep oprichten met RO-medewerkers (inhoud);
- Raad en B&W op de hoogte brengen en verantwoordelijk maken;
- Management inlichten en de nWro laten benoemen in het afdelingsplan;
- Veranderingen breed communiceren binnen de RO-keten;
- Implementatieplan opstellen met planning tot aan de invoering nWro;
- Taken en verantwoordelijkheden vastleggen, vervanging regelen;
- Projectgroep na invoering omvormen tot beheergroep.



Brondocumenten:

- Nieuwe Wet ruimtelijk ordening;
- Besluit ruimtelijke ordening;
- Ministeriële regeling.

2.2.2. Ambitieniveau B: Gevorderd

Op het gevorderde niveau zal de gemeente zelf plannen willen kunnen maken en publiceren. Techniek en inhoud zijn punt van aandacht. Dat wordt vertaald in de organisatie rondom DURP.

Wat te doen?

Er dient een projectgroep te worden opgericht vanuit RO, met medewerkers van RO maar ook met vertegenwoordiging van ICT en Communicatie. Eerste taak is het op de hoogte brengen van raad, B&W en management. Aangegeven moet worden dat er structureel tijd en geld moet zijn om op tijd klaar te zijn voor de invoering en daarna voor bewaking van het proces van het maken van ruimtelijke plannen en het publiceren ervan. Van belang is dat DURP als taak wordt benoemd in het afdelingsplan RO maar dat ook ICT en Communicatie structureel tijd en mankracht reserveren voor DURP. Dat kost geld en leidt tot een verschuiving in prioriteiten. Dat betekent dat de inspanningen rondom DURP moeten worden vastgelegd in het actuele collegeprogramma. Het College dient zich verantwoordelijk te voelen voor de veranderingen die de nWro oplegt.

Bij het zelf opstellen en publiceren van digitale ruimtelijke plannen is ICT een onmisbaar onderdeel. Digitale ruimtelijke plannen gaan deel uitmaken van de gemeentelijke informatievoorziening en ondersteuning bij dit proces dient daarom te worden opgenomen in het informatiebeleidsplan. De rol van DURP-coördinator moet hierin een structurele plaats krijgen. Deze taak is niet tijdelijk tot aan de invoering van de nWro maar een blijvende verandering in werkprocessen.

Tweede taak is het opstellen van een implementatieplan waarin de taken en rollen zijn beschreven en gekoppeld aan personen. Speciale aandacht moet worden geschonken aan de communicatie tussen de betrokken afdelingen. Voorkomen moet worden dat men van de ander verwacht actie te ondernemen. In de keten van betrokken afdelingen dient kennis en ervaring aanwezig te zijn.

Concrete actiepunten:

- Projectleider Invoering nWro benoemen;
- Projectgroep oprichten met RO-medewerkers (inhoud), ICT (techniek) en Communicatie (publiceren);
- DURP opnemen in het actuele collegeprogramma, Raad en B&W verantwoordelijk maken;
- Management inlichten en DURP laten opnemen in het informatiebeleidsplan;
- Veranderingen breed communiceren binnen de RO-keten en de overige betrokken afdelingen;
- Implementatieplan opstellen met planning tot aan de invoering nWro;
- Taken en verantwoordelijkheden vastleggen, vervanging regelen;
- Taken structureel invullen in aanloop naar de nWro zodanig dat beheer daaruit volgt.

Brondocumenten:

- Nieuwe Wet ruimtelijk ordening;
- Besluit ruimtelijke ordening;
- Ministeriële regeling.

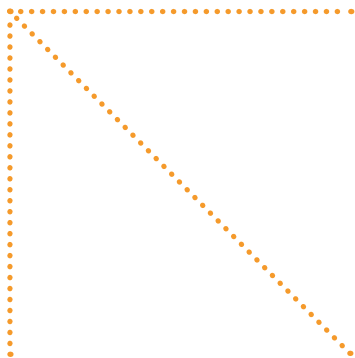
2.2.3. Ambitieniveau C: Optimaal

DURP opnemen in het EGEM-I beleid en integreren met de gemeentelijke informatisering en automatisering. Dienstverlening aan de burger optimaliseren door digitale inspraak mogelijk te maken.

2.3. Rollen

Voor het inrichten van het RO-proces onder de nieuwe Wet ruimtelijke ordening zijn verschillende rollen nodig. Rollen zijn taken die personen op zich nemen maar rollen zijn niet per definitie personen. Vaak zal één persoon in de organisatie meerdere rollen voor zijn rekening nemen, of zijn rollen verdeeld over meerdere personen. De grootte van de organisatie speelt hierbij een rol maar ook de ambitie. En vaak nemen personen in de organisatie rollen op zich omdat 'dat toevallig zo uitkwam'.

Toch is het goed om de eigen organisatie te controleren op aanwezigheid van de juiste rollen. Rollen hebben te maken met verantwoordelijkheden. Het toekennen van rollen houdt dus ook in het toekennen van verantwoordelijkheden. Juist onder de nieuwe Wet ruimtelijke ordening is het beleggen van verantwoordelijkheden essentieel omdat de digitale aspecten vereisen



dat de juiste handelingen tijdig en in de juiste volgorde worden uitgevoerd. Onderstaand de verschillende rollen die kunnen worden onderscheiden, en hun profielen.

2.3.1. DURP-coördinator

De rol van DURP-coördinator is een belangrijke. In de projectfase van de implementatie van de nWro in de organisatie is de rol van DURP-coördinator feitelijk die van DURP-projectleider. Iemand in de organisatie moet de trekkende rol op zich nemen om de organisatie als geheel tijdig voor te bereiden op de invoering van de nWro en alle verplichtingen die daar uit voortvloeien. Na de implementatie en het beëindigen van het project, krijgt de rol meer het karakter van procesbewaker.

De rol van DURP-coördinator bestaat voor een groot deel uit het op elkaar afstemmen van inhoud, techniek en organisatie. De taken bestaan uit het volgen van de landelijke ontwikkelingen op het gebied van de RO standaarden en regels, deze ontwikkelingen vertalen in het (laten) aanschaffen en inrichten van de juiste software en het maken van afspraken in de organisatie over wie wanneer wat doet. De DURP-coördinator is de bewaker van het complete proces en alle facetten die daarbij een rol spelen.

Het profiel van een DURP-coördinator kan als volgt worden omschreven. Een initiatiefrijk persoon, die resultaatgericht en pragmatisch zaken aanpakt. Overtuigingskracht is belangrijk om de organisatie mee te krijgen in het verandertraject. Op globaal niveau heeft de DURP-coördinator kennis van de benodigde techniek en van de inhoud (gemeentelijke ruimtelijke plannen). Daarnaast is goede kennis van de gemeentelijke organisatie in al haar geledingen van belang. Een DURP-coördinator weet op diplomatieke wijze verschillende organisatiedelen op elkaar aan te sluiten en dingen te laten doen die niet direct in het eigen belang zijn. Gezien de zwaarte van de functie en de verantwoordelijkheid van de rol dient het opleidingsniveau HBO+ te zijn.

2.3.2. Gegevensbeheerder

De rol van gegevensbeheerder bestaat uit het zorgen voor het voorhanden zijn van de juiste RO-informatie op elk gewenst moment binnen de organisatie. De gegevensbeheerder beheert de analoge ruimtelijke plannen, de digitale ruimtelijke plannen en de informatie over de procedure van de ruimtelijke plannen. De gegevensbeheerder houdt een register bij met de proceduregegevens per plan, en deelt daarmee ook de plannummers uit voor nieuwe plannen. Daarnaast bewaakt de gegevensbeheerder de actualiteit en volledigheid van de kasten met papieren

versies van de ruimtelijke plannen. Tenslotte beheert de gegevensbeheerder de digitale bestanden en zorgt dat de juiste versie volledig en actueel beschikbaar zijn in een directory.

Het profiel van de gegevensbeheerder kan als volgt worden omschreven. Een nauwkeurig persoon, die proactief en op eigen initiatief de veranderingen in de planvoorraad volgt en de juiste actie onderneemt. De gegevensbeheerder is dienstverlenend en helpt collega's bij het vinden van de juiste informatie in het RO-proces. Affiniteit met analoge en digitale dossiers is relevant. Het opleidingsniveau van de gegevensbeheerder is MBO.

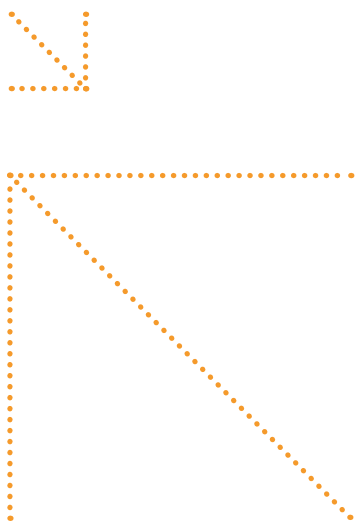
2.3.3. Beleidsjuridische medewerker

De beleidsjuridische medewerker is inhoudelijk verantwoordelijk voor de ruimtelijke plannen die gemaakt of uitbesteed worden door de gemeentelijke organisatie. De beleidsjuridische medewerker heeft een achtergrond in het ruimtelijk-orderingsrecht en volgt de landelijke ontwikkelingen op juridisch gebied en vertaalt deze in de ruimtelijke plannen van de gemeente. Hiermee levert de beleidsjuridische medewerker de juridisch-inhoudelijke bijdrage aan de vertaling van de beleidsinhoud van een ruimtelijk plan naar objecten volgens de RO standaarden en regels. De beleidsjuridische medewerker weegt de technische opzet van het maken van ruimtelijke plannen af tegen wat wettelijk moet of kan.

Het profiel van de beleidsjuridische medewerker kan als volgt worden omschreven. Een inhoudelijk sterk persoon die zicht heeft op de digitale implicaties van de nWro, en afwegingen kan maken tussen technische mogelijkheden en wettelijke vereisten. De beleidsjuridische medewerker voedt de DURP-coördinator bij het inrichten van de systemen om de ruimtelijke plannen te kunnen maken volgens de RO standaarden en regels. Het vereiste opleidingsniveau is WO.

2.3.4. Stedenbouwkundig tekenaar

De rol van stedenbouwkundig tekenaar neemt in belang toe met de invoering van de nWro. Naast beheersing van het standaard tekenpakket van de gemeente wordt kennis en inzicht gevraagd voor het gebruik van applicaties om IMRO-coderingen aan te kunnen brengen in de plankaart. Een stedenbouwkundig tekenaar moet zich de 'objectenbenadering', zoals die bij digitale en objectgerichte ruimtelijke plannen moet worden toegepast, eigen maken. De stedenbouwkundig tekenaar dient op de hoogte te zijn van de laatste versie van de Standaard vergelijkbare bestemmingsplannen (SVBP), en moet direct samenwerken met de beleidsjuridische medewerker. De stedenbouw-



kundig tekenaar vertaalt de inhoud van de standaard in concrete ruimtelijke plannen met de juiste objectopbouw en objectkoppelingen, en levert een correcte digitale en analoge plankaart op. Het benodigde opleidingsniveau is MBO+.

2.3.5. GIS-deskundige

De rol van GIS-deskundige in de organisatie komt in beeld op het moment dat het ruimtelijke plan digitaal beschikbaar is. Om het plan te kunnen gebruiken in het RO-proces dient het digitaal benadert te kunnen worden. De taak van de GIS-deskundige is het beschikbaar stellen van plankaart, gekoppeld aan de plantekst via een raadpleegomgeving, binnen maar wellicht ook buiten de organisatie.

De GIS-deskundige vertaalt de gemaakte bestanden volgens de RO standaarden en regels naar het gemeentelijke Geografisch Informatie Systeem, en richt een raadpleegapplicatie zodanig in dat de verbeelding van het ruimtelijk plan volgens de Standaard vergelijkbare bestemmingsplannen (SVBP) mogelijk is. Belangrijk is dat dit tijdig gebeurt. Tevens zorgt de GIS-deskundige voor plaatsing van de ge-authenticeerde planbestanden in de juiste web-directory.

De GIS-deskundige heeft verstand van de bestandsformaten die gebruikt worden voor ruimtelijk plannen volgens de RO-standaarden en regels, opslag van geografische data in de gemeentelijke organisatie en raadpleegapplicaties gebaseerd op web-technologie. Daarnaast is kennis en inzicht nodig in de Standaard vergelijkbare bestemmingsplannen (SVBP) en het proces waarin ruimtelijke plannen gemaakt en gebruikt worden. De benodigde kennis is vooral technisch van aard. Gezien de benodigde kennis en vaardigheden is het benodigde opleidingsniveau HBO+.

2.3.6. I&A adviseur

De rol van de I&A adviseur is belangrijk maar speelt zich af op de achtergrond. De rol van de I&A adviseur is het faciliteren van het digitale deel van het RO-proces in de organisatie. De I&A adviseur zorgt voor opname van de benodigde capaciteit van ondersteunend technisch personeel in het beleidsplan I&A van de gemeente. Hiermee wordt geborgd dat tijdig de juiste mensen beschikbaar zijn binnen de organisatie om ruimtelijke plannen beschikbaar te maken binnen en buiten de organisatie. De I&A adviseur begrijpt op hoofdlijnen het RO-proces onder de nWro en kan in de organisatie duidelijk maken dat budget en capaciteit moet worden gereserveerd voor de uitvoering van de digitale consequenties van de nWro. Hij of zij wijst taken toe aan

personen in de organisatie en stemt organisatieonderdelen op elkaar af. Het benodigde opleidingsniveau is HBO+.

2.3.7. Webmaster

De rol van Webmaster is die van laatste schakel in het proces van beschikbaarstelling van nieuwe ruimtelijke plannen. De webmaster richt de RO-pagina op de gemeentelijke website in en zorgt dat bij het in procedure gaan van een nieuw ruimtelijk plan, de benodigde links en eventueel vernieuwde overzichtskaartjes tijdig beschikbaar zijn.

De webmaster begrijpt het belang van tijdige publicatie van ruimtelijke plannen en spant zich in om ruimtelijke plannen gebruiksvriendelijk aan te bieden op de gemeentelijke website. Het vereiste opleidingsniveau voor een webmaster is MBO.

2.4. Fasering van de implementatie

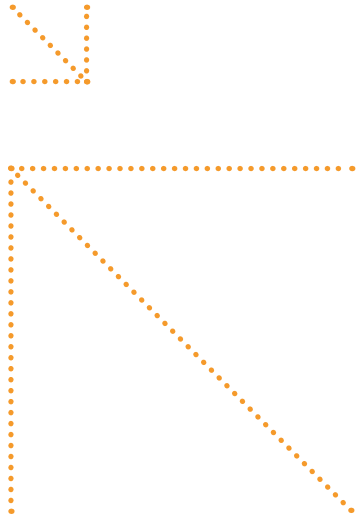
De veranderingen in de nieuwe Wet op de ruimtelijke ordening moeten tijdig geïmplementeerd worden in de organisatie. Omdat het een verandertraject betreft, kan dit het beste projectmatig worden aangepast. Dat betekent dat aan de hand van een projectplan/plan van aanpak, onder leiding van een projectleider een aantal stappen gezet moeten worden tot iedereen en alles voorbereid is. Daarna is het project ten einde en wordt de veranderde manier van werken uitgevoerd en beheerd.

Het project start met, fase 1, het kweken van bestuurlijk draagvlak, en de daaruit voortvloeiende financiële middelen. Middels een startnotitie kan duidelijk worden gemaakt voor welke taak de organisatie wordt gesteld, en welke consequenties het niet op tijd gereed zijn heeft voor de gemeentelijke ruimtelijke ordening.

In fase 2 wordt een projectorganisatie opgezet, die een plan van aanpak en een communicatieplan maakt. Een begin wordt gemaakt met de organisatorische voorbereiding door betrokken personen en afdelingen te informeren en voor te bereiden. Procesmatig wordt de huidige werkwijze al vast geïventariseerd.

In fase 3 wordt de organisatie ingericht op het werken onder de nWro en worden de RO standaarden en regels vertaald in een nieuwe opzet voor ruimtelijke plannen. Technisch wordt de huidige ICT-inrichting bekeken.

In fase 4 worden de technische hulpmiddelen geïnstalleerd en ingericht, en worden mensen opgeleid met deze hulpmiddelen te werken.



Fasering project	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Bestuurlijk draagvlak	■	■			
Organisatorische voorbereiding		■	■		
Procesmatige voorbereiding		■	■		
Technische voorbereiding			■	■	
Beheer/ Uitvoering					■

gemeente en de stedenbouwkundige en landschappelijke situatie ter plekke. Ook de mate van actualiteit van de vigerende plannen is van belang. Voor een inschatting van de kosten voor een bepaalde gemeente kan eventueel gebruik worden gemaakt van externe expertise.

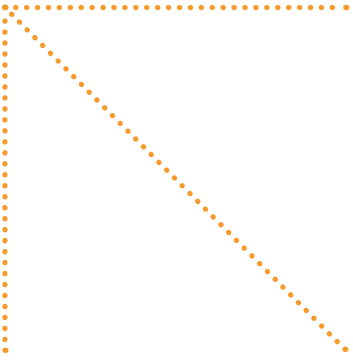
Structurele kosten na de implementatie, dus in een beheerfase van digitale planvorming, is net zo lastig als de kosten voor de (eenmalige) implementatie. Ook hier speelt het gekozen ambitieniveau en het bijstellen van de ambities een belangrijke rol. Beheerskosten voor bv. software, op niveau houden van kennis, eventuele externe kennis en mensuren binnen de organisatie spelen in de beheersfase een rol. Verschuiving van de kosten zal ook plaatsvinden. Kosten voor het analoge beheer zal minder worden, terwijl de kosten voor digitaal beheer, bijvoorbeeld door aanschaf van mensen en software, zal toenemen. Opbrengsten door gebruik van digitale plannen in de gemeentelijke organisatie kan kosten besparen.

In fase 5 kan ten slotte gewerkt worden volgens de nieuwe Wet ruimtelijke ordening, eindigt de projectfase en begint de beheerfase.

2.5. Kosten

Aan de implementatie van de nWro in de gemeentelijke organisatie zijn ontegenzeggelijk kosten verbonden. Kosten worden veroorzaakt door aanschaf van software, volgen van opleidingen, inhuur van expertise en bovenal inzet van mensuren binnen de organisatie. Over het algemeen zijn de kosten voor het digitaal vervaardigen van een ruimtelijk plan beduidend lager dan de kosten om het plan inhoudelijk te maken. Met andere woorden, in verhouding is de tijd die besteed wordt aan de inhoud van een plan, veel meer dan de tijd die men moet gaan besteden aan het digitaal produceren van het eindproduct. Dit neemt niet weg dat zeker in eerste instantie digitaal gaan werken tijd, en dus geld, kost.

Over de absolute omvang van de kosten voor het implementeren van de nWro in de organisatie zijn geen uitspraken te doen. De kosten variëren per situatie en per gemeente. Het ambitieniveau speelt daarin een grote rol, maar ook de omvang van de



3. Standaardisatie van plannen

3.1. Inleiding

Bij de inwerkingtreding van de nWro in 2008 treedt een nieuw pakket standaarden, RO standaarden en regels 2008, in werking. In hoofdlijnen zijn deze RO standaarden en regels 2008 gebaseerd op de standaarden die al gelden. Voor een deel zijn deze standaarden nieuw. Inhoudelijk is de Standaard Vergelijkbare Bestemmingsplannen (SVBP2008) relevant voor juridische beleidsmedewerkers en stedenbouwkundige tekenaars. In dit rapport worden richtlijnen gegeven voor de opzet en structuur, en voor de analoge en digitale verbeelding van een bestemmingsplan. De SVBP2008 doet geen uitspraken over de inhoudelijke standaardisering; het zegt iets over de structuur van een ruimtelijk plan waaraan moet worden voldaan. In deze paragraaf wordt ingegaan op de ruimte voor eigen keuzes die gemeenten hebben, aanvullend op de RO standaarden en regels 2008.

Per thema wordt onderscheid gemaakt in drie ambitieniveaus; basis (A), gevorderd (B) en optimaal (C).

3.2. Standaardisatie en handboek

3.2.1. Ambitieniveau A: Basis

Elke gemeente moet vanaf de inwerkingtreding van de nWro in 2008 voldoen aan de inhoudelijke aanwijzingen van de RO standaarden en regels 2008. Alle medewerkers in de ruimtelijke ordeningsector moeten op de hoogte worden gebracht van deze nieuwe standaarden. Dit geldt dus ook voor alle juridische beleidsmedewerkers en stedenbouwkundigen.

Wat te doen?

Om alle medewerkers die betrokken zijn bij het opstellen van ruimtelijke plannen op het juiste kennisniveau te brengen betreffende de RO standaarden en regels 2008, dienen kennisbijeenkomsten te worden georganiseerd. Tevens is het sterk aan te bevelen alle medewerkers de SVBP2008 te laten lezen.

Bij het beschikbaar komen van de RO standaarden en regels 2008 is het zeer verstandig direct rekening te houden met deze standaarden voor alle plannen waar nu al aan gewerkt wordt. Dit betekent dat alle ruimtelijke plannen al voorbereid/aangepast kunnen worden op de RO standaarden en regels 2008. Een nieuw ruimtelijk plan moet na inwerkingtreding van de nWro in 2008 voldoen aan de dan geldende normen.

Concrete actiepunten:

- Organiseer kennisbijeenkomsten om de inhoudelijke kennis van de RO standaarden en regels 2008 te verhogen;
- Laat elke medewerker die betrokken is bij het opstellen van ruimtelijke plannen tenminste de Standaard Vergelijkbare Bestemmingsplannen 2008 lezen;
- Pas alle plannen waar nu al aan gewerkt wordt aan op de RO standaarden en regels 2008.

Brondocumenten:

- Ministeriële Regeling;
- Standaard vergelijkbare bestemmingsplannen 2008 (SVBP2008);
- Praktijkrichtlijn gebiedsgerichte besluiten 2008 (PRGB2008).

3.2.2. Ambitieniveau B: Gevorderd

Naast de RO standaarden en regels 2008 kunnen gemeenten aanvullende, inhoudelijke afspraken hebben. Deze afspraken kunnen gaan over de manier waarop bestemmingen of aanduidingen toegepast worden, of een limitatieve lijst van enkel- en dubbelbestemmingen bevatten.

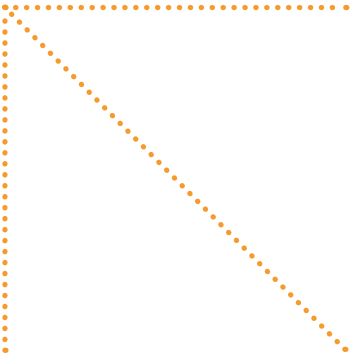
Deze aanvullingen kunnen het best in een gemeentelijk handboek worden opgenomen en zijn aanvullend op alle wettelijke verplichtingen van de RO standaarden en regels 2008. Geen enkele gemeente is echter verplicht een eigen handboek te hebben! De meerwaarde van een eigen handboek bestaat uit het vastleggen van de eigen keuzes en afspraken over standaardisatie binnen de gemeente.

Het is aan te bevelen dat een gemeentelijk handboek ook invulling geeft aan andere plantypen dan bestemmingsplannen. Hoe ziet straks een beheersverordening eruit? Wat is de structuur van een voorbereidingsbesluittekst? Aanvullingen op bestaande handboeken met andere plantypen is wenselijk.

Wat te doen?

Gemeenten die beleidskeuzes hebben gemaakt ten aanzien van bijvoorbeeld bestemmingen en aanduidingen, kunnen dit opnemen in een eigen handboek. Bestaande handboeken zullen getoetst en (eventueel) aangepast moeten worden aan de RO standaarden en regels 2008.

Naast het handboek bestemmingsplannen is een beschrijving van andere plantypen wenselijk. Deze andere plantypen kunnen



een aanvulling zijn op het bestaande handboek. Concrete implementatie van een gemeentelijk handboek in de software is zeer wenselijk.

Concrete actiepunten:

- Toets uw gemeentelijke handboek op de RO standaarden en regels 2008;
- Implementeer uw gemeentelijke handboek in de software;
- Vul uw handboek aan met andere plantypen, bijvoorbeeld beheersverordeningen, projectbesluiten, voorbereidingsbesluiten en structuurvisies.

Brondocumenten:

- Ministeriele regeling;
- Standaard vergelijkbare bestemmingsplannen 2008 (SVBP2008);
- Praktijkrichtlijn gebiedsgerichte besluiten 2008 (PRGB2008);
- Praktijkrichtlijn gemeentelijke structuurvisies 2008 (PRgSV2008).

3.2.3. Ambitieniveau C: Optimaal

Gemeenten kunnen naast de inhoudelijke RO standaarden en regels 2008 eigen regels (voorheen voorschriften) en toelichtingen hebben voor het opstellen van bestemmingsplanteksten. In deze modelregels is de standaard van de gemeente geformuleerd. De bestaande modelvoorschriften moeten aangepast worden conform de SVBP2008. Regels voor andere plantypen zijn aan te bevelen en kunnen geïmplementeerd worden in specifieke DURP-software.

Naast het op orde brengen van de inhoud is organisatorisch een specifieke standaardenbeheerder aangewezen voor het beheer van het gemeentelijke handboek. Deze standaardenbeheerder coördineert alle gemeentelijke standaarden en is verantwoordelijk voor het (laten) implementeren van de standaarden in de software.

4. Digitale plannen (laten) opstellen

4.1. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt aandacht besteed aan het (laten) opstellen van een ruimtelijk plan. Daarbij wordt ingegaan op een aantal onderdelen: de inventarisatiefase bij een nieuw plan, het opstellen van dit nieuwe plan, het authentiek maken van een nieuw plan en het uitbesteden van een nieuw plan. Per thema wordt onderscheid gemaakt in drie ambitieniveaus; basis (A), gevorderd (B) en optimaal (C).

4.2. Inventarisatie

Het (laten) maken van een nieuw ruimtelijk plan begint altijd met het inventariseren van de huidige situatie. De manier van inventariseren en gebruiken van gegevens is afhankelijk van het gekozen ambitieniveau.

4.2.1. Ambitieniveau A: Basis

Bij het opstarten van een nieuw ruimtelijk plan, moeten bestaande (digitale) gegevens geïnventariseerd en verzameld worden. Denk aan (digitale) ondergronden, kadastrale kaarten, bestaande vigerende ruimtelijke plannen, maar ook feitelijke en juridische situatie, diverse thematische gegevens, beleid etc.

Wat te doen?

Stel voor uw organisatie een lijst met (digitale) gegevens op die nodig zijn voor het opstellen van een nieuw ruimtelijk plan. Maak deze lijst zo volledig mogelijk. Stel per gegevensbron vast in welke formaten deze gegevens aangeleverd worden en wie de gegevens aanlevert. Start bij elk nieuw plan met het aflopen van deze lijst van brongegevens.

Concrete actiepunten:

- Stel een lijst van (digitale) gegevens op;
- Stel van deze lijst de bestandsformaten vast;
- Stel per gegevensbron de functionaris vast die de gegevens aanlevert;

Voor een structurele implementatie in de werkprocessen wordt verwezen naar hoofdstuk 8.

Brondocumenten:

- Praktijkrichtlijn bestemmingsplannen 2008 (PRBP2008);
- Praktijkrichtlijn gebiedsgerichte besluiten 2008 (PRGB2008);
- Praktijkrichtlijn gemeentelijke structuurvisie 2008 (PRgSV2008).

4.2.2. Ambitieniveau B: Gevorderd en C: Optimaal

Naast het beschikbaar stellen van noodzakelijke (digitale) gegevens, kunt u aanvullende gegevens beschikbaar stellen ten behoeve van een nieuw ruimtelijk plan. U kunt dan denken aan digitale luchtfoto's in CAD/GIS formaat, digitale luchtfoto's via een Gisviewer, 360 graden foto's via een Gisviewer (eventueel via het internet), kabels en leidinggegevens, archeologie, milieu etc. Uiteraard is dit afhankelijk van de beschikbare gegevens in uw gemeentelijke organisatie.

Wat te doen?

Breid de lijst van ambitieniveau A uit met digitale gegevens die in uw organisatie aanwezig zijn en die het opstellen van een nieuw plan versnellen. Gegevens die u als gemeente niet zelf hebt, kunt u opvragen bij de bronhouder. Stel bij elke gegevensbron vast in welk bestandsformaat of bestandsbron deze gegevens beschikbaar zijn en stel de gegevensleverancier vast. Naast de gegevens zijn handboeken en modelregels en -plankaarten een gegevensbron die verzameld kunnen worden.

Concrete actiepunten:

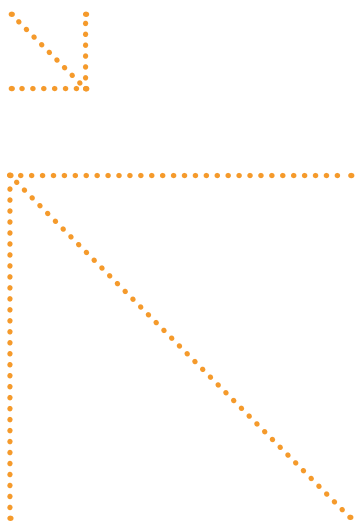
- Vul de lijst van gegevens aan met extra informatiebronnen;
- Per gegevensbron stelt u de bestandsformaten vast;
- Stel per gegevensbron de functionaris vast die de gegevens aanlevert.

4.3. Digitale plankaarten en planteksten intern opstellen

Aan het opstellen van ruimtelijke plannen worden vanaf de inwerkingtreding van de nWro nieuwe eisen gesteld. Deze eisen gaan onder andere over de presentatie van bestemmingsplannen, zoals de kleuren op de plankaart of de structuur van de regels. Maar ook moeten alle nieuwe ruimtelijke plannen, inclusief bijlagen, digitaal en objectgericht worden opgesteld. Onderdelen uit de nWro/Bro die eisen stellen aan de nieuwe plannen zijn o.a. de verschillende Praktijkrichtlijnen 2008, de SVBP2008 en de STRP2008.

In deze paragraaf wordt ingegaan op de manier waarop aan de eisen ten aanzien van de plankaarten en planteksten kan worden voldaan.

Per onderdeel wordt weer een onderscheid gemaakt tussen een minimale basisimplementatie die volstaat volgens de wettelijke eisen, een niveau hoger voor de inmiddels meer gevorderde gemeentes en een volledige implementatie.



4.3.1. Ambitieniveau A: Basis

Wat te doen?

Voor het zelf opstellen van een nieuw ruimtelijk plan (bestemmingsplan, voorbereidingsbesluit, beheersverordening, projectbesluit, tijdelijke ontheffing buitenplannen, buiten toepassingsverklaring beheersverordening en structuurvisie), heeft u in uw gemeentelijke organisatie specialisten en specifieke software tot uw beschikking. U hebt zelf ervaring, of wil deze ervaring zelf opdoen.

De start van een nieuw ruimtelijk plan bestaat uit het toekennen van een uniek plannummer. De begrenzing van het nieuwe ruimtelijke plan is afgestemd op bestaande plangrenzen. Door middel van een inventarisatielijst verzamelt u alle benodigde gegevens om het nieuwe plan te kunnen opstellen.

Ondergronden voor het opstellen van een nieuw ruimtelijk plan zal 'bevrozen' en opgeslagen moeten worden.

Voor het opstellen van de planteksten moet u de richtlijnen van de SVBP2008 toepassen. Voor het opstellen kunt u gebruik maken van een standaard tekstverwerker. Bijlagen zullen digitaal beschikbaar moeten zijn.

Voor het opstellen van de plankaart moet u de verschillende praktijkrichtlijnen toepassen en de inhoudelijke richtlijnen van de SVBP2008. De plankaart moet met specifieke software voor IMRO2008 opgesteld worden. Als uw gemeente deze software nog niet heeft, dan moet deze geïmplementeerd worden. Een stedenbouwkundig tekenaar moet goed opgeleid en begeleid worden voor het gebruik van deze software. Kennis en achtergrondinformatie over de IMRO-systematiek is onontbeerlijk. Het tekenen van een objectgerichte plankaart is fundamenteel anders dan het tekenen van een 'plaatje'.

Het opstellen van een nieuw plan is een continu proces van communicatie over en weer tussen juridische beleidsmedewerkers en de stedenbouwkundige tekenaars. De 'afstand' moet dan ook zo klein mogelijk zijn. Nadat een plan is opgesteld moet deze inhoudelijk en technisch gecontroleerd worden. Daarvoor kan gebruik gemaakt worden van de validator via www.geonovum.nl.

Naast het digitale bestemmingsplan dat juridisch geldend is, dient ook een analoge versie te kunnen worden gemaakt. De analoge versie wordt gelijktijdig met de digitale versie vastgesteld. In de vaststellingsprocedure kan het analoge exemplaar worden gebruikt, waarmee de digitale versie tevens geacht

wordt te zijn vastgesteld. Ook het analoge exemplaar dient te voldoen aan de Standaard vergelijkbare bestemmingsplannen.

Concrete actiepunten:

- Per nieuw ruimtelijk plan een uniek plannummer toekennen;
- Plangrenzen voor een nieuw plan afstemmen op andere, bestaande plangrenzen;
- Planteksten opstellen in een standaard tekstverwerker;
- Implementeren IMRO-applicatie, gebaseerd op IMRO2008;
- Stedenbouwkundige tekenaars goed opleiden voor het gebruik van de IMRO-software en in de achtergrond van het IMRO-model;
- Plankaarten opstellen met behulp van IMRO-software;
- Gebruik de validatie-service via www.geonovum.nl;
- Analoge en digitale plan maken;
- Zorgen dat het opstellen van een nieuw plan een voortdurende communicatie over en weer is tussen een juridisch beleidsmedewerker en een stedenbouwkundig tekenaar;

Brondocumenten:

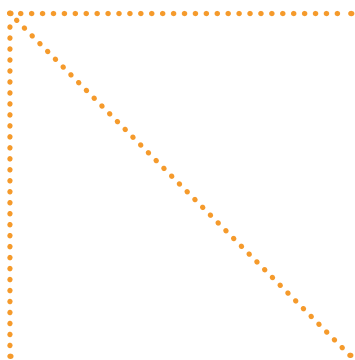
- Bro
- Ministeriele regeling
- Diverse Praktijkrichtlijnen 2008
- Standaard vergelijkbare bestemmingsplannen 2008 (SVBP2008)

4.3.2. Ambitieniveau B: Gevorderd

Wat te doen?

Voor het opstellen van een nieuw ruimtelijk plan beschikt u over mensen, kennis en technieken om aan de RO standaarden en regels 2008 te kunnen voldoen. U hebt al enige ervaring met o.a. SVBP en IMRO. De juridische beleidsmedewerkers en stedenbouwkundige medewerkers vormen een goed ingewerkt team waarbij per ruimtelijk plan goede communicatie over en weer is tussen beiden. Beide partijen hebben een goed beeld van elkaars vrijheden en beperkingen om een ruimtelijk plan te realiseren.

Voor het toekennen van unieke plannummers wordt een eigen plannummer systematiek consequent toegepast. Ook planteksten worden met behulp van specifieke software opgesteld, zodat naamgeving en opbouw automatisch voldoen aan de Standaard toegankelijkheid.



Voor de vaststellingsprocedure wordt niet het analoge exemplaar gebruikt maar heeft de Raad toegang tot de digitale verbeelding en stelt het plan op die basis vast.

Concrete actiepunten:

- Kennis en ervaring op niveau RO standaarden en regels 2008 brengen;
- Maak afspraken tussen juridische beleidsmedewerker en stedenbouwkundig tekenaar om het samenwerkingsproces op elkaar af te stemmen;
- Plannummer systematiek invoeren en bewaken;
- Aanvullende software voor planteksten implementeren;
- Raad toegang geven tot digitale plannen ten behoeve van de vaststelling.

4.3.3. Ambitieniveau C: Optimaal

Optimalisatie in het opstellen van een nieuw plan is te behalen door bijvoorbeeld de inventarisatie met draagbare computers digitaal te laten verlopen. Toepassing van beschikbare informatie via een gemeentebrede GIS-omgeving is vanzelfsprekend. Bij het opstellen van objectgerichte planteksten wordt gebruik gemaakt van de praktijkrichtlijn planteksten 2008 (PRPT2008). De objectgerichte planteksten en de objectgerichte plankaarten worden geïntegreerd opgeslagen in een ruimtelijk database-systeem.

4.4. Digitale planteksten koppelen aan plankaarten

Bij het opstellen van een ruimtelijk plan, moeten koppelingen vanuit de plankaart naar de regels worden opgenomen. Het meest bekend is de koppeling van de bestemming naar het bijbehorende artikel in de regels (voorheen voorschriften). Niet alleen voor bestemmingsplannen, maar voor alle ruimtelijke plannen moeten koppelingen gerealiseerd worden naar de bijbehorende regels. Deze verplichte koppelingen worden beschreven in de diverse praktijkrichtlijnen en moeten aan objecten in de plankaart gerealiseerd worden.

4.4.1. Ambitieniveau A: Basis

De manier waarop de koppelingen gerealiseerd moeten worden, is in uw organisatie (nog) niet organisatiebreed bepaald. Of de regels in 1 HTML-bestand zijn opgenomen, of opgeknipt per artikel is voor uw organisatie (nog) niet van belang. Het bureau dat voor u een plan opstelt, geeft hier voor u invulling aan. Bij

de technische controle toetst u of de verwijzing naar het juiste artikel goed gerealiseerd is.

Wat te doen?

Maak afspraken met alle juridische beleidsmedewerkers en tekenaars hoe de regels 'opgeknipt' moeten worden. Mogelijkheden zijn in 1 HTML-bestand of in meerdere bestanden, waarbij bv. elk artikel 1 HTML-bestand is. Tevens moeten afspraken worden gemaakt hoe de koppeling vanuit de plangebieden (bijvoorbeeld bestemmingsplangebied of besluitgebied) gerealiseerd moeten worden naar regels, toelichtingen en bijlagen. Naamgeving van de ruimtelijke planbestanden moeten conform de RO standaarden en regels 2008. Neem deze afspraak op in de aanbestedingsvoorwaarden voor uw gemeente (zie ook plan extern laten opstellen). Na levering van een digitaal plan door een bureau controleert u of het bureau heeft voldaan aan de wijze waarop de koppeling door u gewenst is. Controle is mogelijk met behulp van een gratis GML-viewer.

Concrete actiepunten:

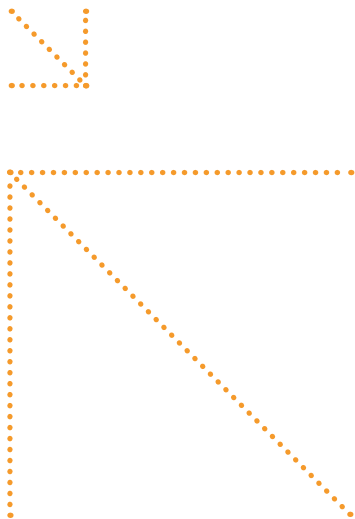
- Maak afspraken over de manier waarop uw gemeente de regels 'opgeknipt' wilt hebben;
- Maak afspraken over de manier waarop uw gemeente de koppeling vanuit de plangebieden gerealiseerd wilt hebben;
- Neem in de aanbestedingsvoorwaarden de gemaakte afspraken op;
- Controleer dit op het moment dat u een levering heeft ontvangen;

Brondocumenten:

- Praktijkrichtlijn bestemmingsplannen 2008 (PRBP2008);
- Praktijkrichtlijn gebiedsgerichte besluiten 2008 (PRGB2008);
- Praktijkrichtlijn gemeentelijke structuurvisie 2008 (PRgSV2008);
- Standaard Toegankelijkheid ruimtelijke plannen 2008 (STRP2008).

4.4.2. Ambitieniveau B: Gevorderd

Bij het zelf opstellen van een ruimtelijk plan, moeten koppelingen vanuit de plankaart naar de planteksten die u zelf opstelt gerealiseerd worden. Voor het opstellen van een plantekst kunt u gebruik maken van een standaard tekstverwerker of van specifieke software. Na het opstellen van de planteksten moeten deze opgeslagen worden conform de bestandsnaam-afspraken uit de RO standaarden en regels 2008.



De koppeling vanuit de plankaart naar de planteksten wordt door middel van een IMRO-applicatie gerealiseerd. Nadat een digitaal ruimtelijk plan afgerond is, moet deze technisch gecontroleerd worden op deze koppeling.

Wat te doen?

Maak afspraken hoe u de planteksten opstelt en levert conform de RO standaarden en regels 2008. Maak afspraken op welk niveau de regels opgeknipt moeten worden. Maak afspraken welke plantekst-koppelingen u realiseert vanuit de bestemmingsplangebieden en besluitgebieden. Maak afspraken over de centrale opslaglocatie van de planteksten conform de RO standaarden en regels 2008. Richt uw IMRO-applicatie in door bij de verwijzingen naar de planteksten gebruik te maken van de centrale opslaglocatie. Neem bovengenoemde afspraken op in een (eventueel) gemeentelijk handboek (zie ook 3.2). Controleer elk ruimtelijk plan op de koppelingen naar de planteksten.

Concrete actiepunten:

- Maak afspraken hoe u planteksten opstelt en levert conform de RO standaarden en regels 2008;
- Maak afspraken op welk knipniveau de regels opgenomen moeten worden;
- Maak afspraken over de manier waarop de koppeling vanuit de plangebieden gerealiseerd worden;
- Maak afspraken over de centrale opslag van de planteksten conform de RO standaarden en regels 2008;
- Richt uw IMRO-applicatie in op deze centrale opslag;
- Neem afspraken op in gemeentelijk handboek;
- Controleer elk ruimtelijk plan op de koppelingen.

4.4.3. Ambitieniveau C: Optimaal

Voor het opstellen van planteksten hebt u specifieke software nodig, waarmee u direct planteksten kunt genereren conform de RO standaarden en regels 2008. De keuzes van de gemeente op welk knipniveau de regels moeten worden opgenomen, is een 'instelling' in de specifieke plantekst-software.

De koppeling van de planteksten naar de plankaart is technisch gerealiseerd door een functionaliteit in de specifieke plantekst-software en de IMRO-applicatie. De kans op fouten is hierdoor minimaal. Afspraken zijn vastgelegd in een gemeentelijk handboek.

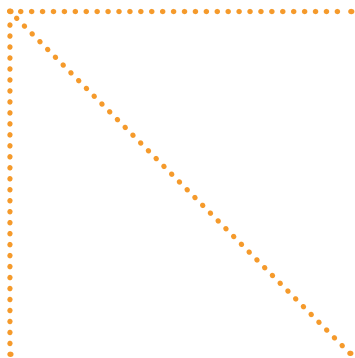
4.5. Digitale plankaarten en planteksten extern laten opstellen

Gemeenten kunnen er om capaciteitsredenen (beschikbaarheid van tijd, menskracht, kennis, technische faciliteiten, prioriteitstelling e.d.) voor kiezen om ruimtelijke plannen (kaarten en teksten) niet zelf op te stellen, maar om deze werkzaamheden uit te besteden aan een gespecialiseerd bureau. De gemeente krijgt in dat geval een regierol en dient zorg te dragen voor een goede aansturing van de externe bureaus. De manier waarop de gemeente hieraan invulling geeft is mede bepalend voor de kwaliteit van het door het bureau op te leveren ruimtelijke plan. Deze paragraaf biedt de gemeente de nodige handreikingen om haar regierol op een goede manier in te vullen. Het geformuleerde ambitieniveau (A, B of C) van de gemeente bepaalt welke handreikingen van toepassing zijn.

4.5.1. Ambitieniveau A: Basis

Op dit ambitieniveau zal de gemeente voorlopig alleen willen voldoen aan de minimale wettelijke verplichting. Hiervoor is het nodig dat de gemeente in elk geval een helder beeld heeft van de eisen die bij of krachtens de wet aan de opzet, inrichting en presentatie van digitale ruimtelijke plannen worden gesteld, en deze eisen vervolgens ook op een goede wijze naar een opdracht aan een extern bureau kan vertalen. Daarnaast dient de gemeente de voor de planontwikkeling vereiste gegevens te kunnen aanleveren en te kunnen beoordelen of de geleverde producten inhoudelijk en technisch aan de gestelde eisen voldoen. Om haar regierol invulling te kunnen geven en de voortgang van de planontwikkeling te kunnen bewaken, zal de gemeente enig inzicht moeten hebben in de processtappen die bij uitbesteding van een ruimtelijk plan dienen te worden genomen.

Via www.helpdeskdurp.nl is een checklist uitbestedingsvoorwaarden opgenomen. De checklist bevat de processtappen die genomen dienen te worden om een ruimtelijk plan extern te laten opstellen en te kunnen beoordelen. Om aan de wettelijke verplichting te kunnen voldoen, dienen de bij ambitieniveau A behorende vragen positief beantwoord te kunnen worden. Een belangrijke basis voor een succesvolle uitbesteding wordt gelegd met het formuleren van goede uitbestedingsvoorwaarden. In de checklist uitbestedingsvoorwaarden is een model-uitbestedingsprotocol gevoegd, dat hierbij kan worden gebruikt (zie www.helpdeskdurp.nl)



Omdat de gemeente voor een groot deel afhankelijk is van externe bureaus, dienen de uitbestedingvoorwaarden zodanig te zijn geformuleerd, dat het digitale ruimtelijke plan conform de wettelijk vereisten door de bureaus wordt aangeleverd. In de uitbestedingvoorwaarden moet dan ook de eis worden opgenomen aan de geldende RO standaarden en regels 2008 moet worden voldaan. Om van deze standaarden voldoende op de hoogte te zijn, dienen de actiepunten, zoals geformuleerd in paragraaf 3.2.1., te worden doorlopen. Aandachtspunt hierbij is, dat een plan in een overgangssituatie naar een nieuwe IMRO-versie mogelijk in een specifieke IMRO-versie moet worden aangeleverd. Ook kunnen er specifieke eisen worden opgenomen ten aanzien van de aan te leveren bestandsformaten van bijvoorbeeld de planteksten. Tevens wordt aandacht besteed aan de gegevens die door de gemeente beschikbaar worden gesteld.

De basisgegevens, die vanuit de gemeente beschikbaar worden gesteld, bestaan in ieder geval uit een digitale ondergrond voor het plan, zoals de Grootchalige Basiskaart van Nederland (GBKN), de kadastrale kaart of een topografische kaart en overig (analoog dan wel digitaal) beschikbaar beleidsmateriaal. Voor een juridisch consistent plan zijn de geldende bestemmingsplannen (ook in verband met de correcte ligging van plangrenzen en bestaande planologische rechten) en de sindsdien aangebrachte planologische mutaties (vrijstellingen, wijzigingen, uitwerkingen, gedeeltelijke herzieningen, voorbereidingsbesluiten etc.) van essentieel belang, evenals de toepasselijke beleidsinformatie (beleidsstukken, plannen, nota's en visies e.d.). Deze worden minimaal in analoge vorm bij het bureau aangeleverd.

Verder dient de gemeente stil te staan bij de wijze waarop andere informatie, die voor het opstellen van het plan nodig is, beschikbaar komt. Hierbij kan worden gedacht aan inventarisatiegegevens of gebiedsverkenningen, relevante (onderzoeks-) gegevens met betrekking tot de eigenschappen en kwaliteiten van omgeving (zoals op het gebied van water, bodem, ecologie/natuur, archeologie, geluid, luchtkwaliteit, geur, externe veiligheid, milieuzonering van bedrijven, landschap e.d.) en overige randvoorwaarden en beperkingen die in acht dienen te worden genomen (denk aan informatie over kabels en leidingen, beheerszones, straalpaden, laagvliegroutes e.d.). Aangenomen mag worden dat dergelijke informatie bij dit ambteniveau niet, althans niet gestructureerd en niet in digitale

vorm beschikbaar is. Dit impliceert dat met de externe bureaus in het kader van de opdrachtverstrekking afspraken dienen te worden gemaakt over de wijze waarop het ontbreken van deze informatie wordt gesignaleerd en de vereiste gegevens vervolgens beschikbaar komen.

Als bronhouder van de binnen het gemeentelijk grondgebied geldende ruimtelijke plannen is en blijft de gemeente verantwoordelijk voor de digitale kwaliteit van het extern opgestelde plan. De gemeente dient dus een kwaliteitscontrole op het door het bureau teruggeleverde materiaal uit te voeren. Hiervoor dient zij minimaal te beschikken over een viewer die het mogelijk maakt het conform de toepasselijke RO standaarden en regels opgestelde GML-bestand, inhoudelijk te beoordelen. Tevens kan de standaard validator worden gebruikt om het GML-bestand te valideren. De validator verifieert het GML-bestand op de juiste toepassing van de gebruikte praktijkrichtlijn (technische check).

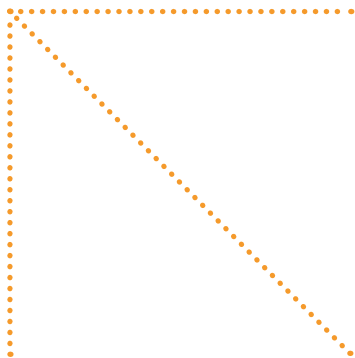
Elk ruimtelijk plan moet zijn eigen identificatie (idn) krijgen, de praktijkrichtlijn schrijft voor hoe dit idn opgebouwd is. In dit idn dient tevens een uniek plannummer worden opgenomen, de gemeente voert geen beheer uit op de plannummers en laat het nummer bepalen door het bureau. Wel houdt de gemeente (handmatig) aan de hand van de plannummers een overzicht van de geleverde plannen en hun status bij, zodat de juiste plannen en versies in een later stadium terug te vinden zijn. Communicatie met het bureau over het geleverde digitaal ruimtelijk plan zal hoofdzakelijk via analoge weg lopen.

Wat te doen?

In de uitbestedingvoorwaarden moet de eis worden opgenomen aan welke RO-standaarden en regels moet worden voldaan, in welke bestandsformaten de diverse onderdelen van het digitaal ruimtelijk plan moeten worden aangeleverd en welke gegevens de gemeente beschikbaar stelt en in welke vorm.

Bij uitbesteding kan rekening worden gehouden met de ervaring die het betreffende bureau heeft met het opstellen van digitale ruimtelijke plannen. Bij deze selectie kan dan ook rekening worden gehouden met de gebruikte software. Het is mogelijk dat de zogenaamde IMRO-software een certificering krijgt die bepalend kan zijn tijdens de selectieprocedure.

Er zijn gratis GML-viewers verkrijgbaar die het mogelijk maken de geleverde bestanden te controleren, tevens zal er een gratis validator ter beschikking worden gesteld door VROM.



Concrete actiepunten:

- Bepaal de processtappen voor een goede uitbesteding.
- Loop de vragenlijst na en beantwoord deze.
- Stel uitbestedingvoorwaarden op, mede aan de hand van het uitbestedingsprotocol;
- Inventariseer welke bestandsformaten mogelijk zijn binnen de wettelijke verplichting en bepaal welk formaat gebruikt kan worden binnen de gemeente;
- Inventariseer welke basisgegevens en in welk formaat of vorm aanwezig zijn en benoem deze in de uitbestedingvoorwaarden;
- Zorg voor een viewer om een geleverd digitaal ruimtelijk plan inhoudelijk te kunnen beoordelen;
- Beoordeel het analoge plan;
- Zorg ervoor dat het geleverde GML-bestand gevalideerd kan worden middels een validator;
- Houd een overzicht bij van de geleverde digitale plannen aan de hand van het toegekende plannummer.

Brondocumenten:

- Praktijkrichtlijn bestemmingsplannen 2008 (PRBP2008);
- Praktijkrichtlijn gebiedsgerichte besluiten 2008 (PRGB2008);
- Praktijkrichtlijn gemeentelijke structuurvisie 2008 (PRgSV2008);
- Standaard Toegankelijkheid ruimtelijke plannen 2008 (STRP2008);
- Standaard vergelijkbare bestemmingsplannen 2008 (SVBP2008).

4.5.2. Ambitieniveau B: Gevorderd

Bij dit ambitieniveau wordt ervan uit gegaan dat de gemeente al de nodige ervaring heeft met het werken met objectgerichte digitale ruimtelijke plannen volgens IMRO. De gemeente beschikt over een handboek waarin de specifieke werkwijze voor het laten opstellen van het ruimtelijke plan is beschreven en waarin wordt aangegeven hoe in de gemeentelijke situatie met de RO-standaarden en regels wordt omgegaan. Bovendien werkt de gemeente met uitbestedingvoorwaarden die op het handboek zijn afgestemd en voor de gemeente specifiek zijn ingericht.

Er zijn overzichten van de informatie die de gemeente bij opdrachtverlening (digitaal of analoog) beschikbaar stelt. Basisgegevens en andere benodigde planinformatie worden door de gemeente in digitale vorm (CAD-formaat) beschikbaar gesteld. Hierbij kan naast actuele digitale ondergronden (GBKN,

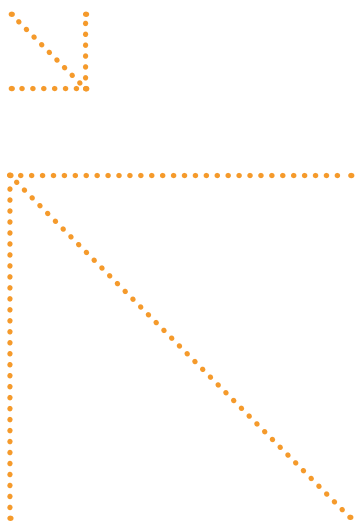
Kadastrale Kaart e.d.) worden gedacht aan sjablonen voor tekstverwerking en html-pagina's in huisstijl, digitale luchtfoto's, vigerende ruimtelijke plannen (CAD en tekst, zo mogelijk objectgericht en IMRO-gecodeerd), het plangebied als digitaal bestand (CAD), inventarisatiegegevens in digitale vorm (bijvoorbeeld WOZ-gegevens of rondkijkfoto's), handboek etc.

In het handboek zijn specifieke gemeentelijke keuzes en uitgangspunten ten aanzien van de toepassing van de RO-standaarden en regels vastgelegd. Hierbij gaat het om de gemeentelijke invulling van de ruimte die de wettelijke standaarden aan de gemeente laat, bijvoorbeeld ten aanzien van de analoge en digitale verbeelding van planfiguren (voor zover deze niet verplichtend in de standaarden is geregeld), de verbijzondering van bestemmingen, het splitsen van bestemmingen of het opnemen van aanduidingen, de keuze voor (gebieds-) aanduidingen, of verbijzondering van containerbegrippen voor functie- en bouw-aanduidingen en maatvoeringsymbolen. Ook kan in het handboek worden aangegeven hoe door de regels (voorheen voorschriften) en toelichting genavigeerd kan worden d.m.v. het toevoegen van hyperlinks. Eventueel kunnen modelvoorschriften of standaardvoorschriften opgenomen worden in het handboek.

Het handboek wordt gebruikt als bestek voor het bureau bij het maken van het digitaal ruimtelijk plan en als controlemiddel bij het beoordelen van de teruggeleverde bestanden. De onderdelen uit de checklist uitbestedingsvoorwaarden zijn door de gemeente grotendeels op eigen wijze ingevuld. De vragenlijst kan worden gehanteerd als check voor het opstellen of aanvullen van de aanbestedingsvoorwaarden. Hierbij kan worden gedacht aan de digitale aanlevering van informatie en de eisen die in verband hiermee aan de software van het bureau dienen te worden gesteld.

Elk ruimtelijk plan moet zijn eigen identificatie (idn) krijgen, de praktijkrichtlijn schrijft voor hoe dit idn opgebouwd is. In dit idn dient tevens een uniek plannummer worden opgenomen. De gemeente levert bij uitbesteding het plannummer mee en beheert ook een lijst met uitgegeven plannummers eventueel ondersteund met een digitale contourenkaart. Het plannummer wordt dus niet bepaald door het bureau.

De gemeente heeft software waar het GML-bestand kan worden gevalideerd en ingelezen zodat het plan technisch en inhoudelijk kan worden getoetst. Ook kan de gemeente het ruimtelijk plan aanpassen en vervolgens weer wegschrijven in het



GML-formaat. De communicatie met het bureau zal hoofdzakelijk via digitale weg verlopen.

Het digitale plan wordt na levering geïntegreerd in de totale gemeentelijke planvoorraad. Het beheer van het digitale plan vindt in elk geval plaats op basis van de digitale plancontouren en met een koppeling naar de metadata en/of plangegevens in een planregister. Kaartobjecten worden (als het mogelijk is) objectgericht beheerd en wijzigingen worden objectgericht in het digitale plan doorgevoerd.

Wat te doen?

Stel uitbestedingvoorwaarden op waarbij behalve met de wettelijke verplichting ook rekening wordt gehouden met de gemeentelijke eisen. Denk hierbij eventueel aan het gebruik van bijvoorbeeld een gemeentelijk handboek ruimtelijke plannen. In dit handboek kunnen aanvullende eisen worden opgenomen die worden gesteld aan het digitaal ruimtelijk plan. Gebruik de checklist hierbij als controlemiddel.

Bij uitbesteding kan rekening worden gehouden met de ervaring die het betreffende bureau heeft met het opstellen van digitale ruimtelijke plannen. Bij deze selectie kan dan ook rekening worden gehouden met de door het bureau gebruikte software. Het is mogelijk dat de zogenaamde IMRO-software een certificering krijgt die bepalend kan zijn tijdens de selectie van het externe bureau.

Houd bij het ter beschikkingstellen van basisgegevens ten behoeve van het opstellen van een ruimtelijk plan rekening met de ouderdom van de gegevens, bestandsformaat, nauwkeurigheid, bronhouder i.v.m. licenties, versies e.d. Het bureau dient ervaring te hebben in het werken met digitale basisgegevens. Zorg voor een overzicht van plangebieden met plannummers, eventueel in de vorm van een digitale contourenkaart.

Concrete actiepunten:

- Ga aan de hand van het stappenplan na of de processtappen voor een goede uitbesteding voldoende zijn ingevuld;
- Loop de vragenlijst uitbesteding (zie www.helpdeskdorp.nl) na en beantwoord deze, vul de uitbestedingvoorwaarden aan de hand hiervan zo nodig aan;
- Stel vast welke werkzaamheden van het bureau worden verwacht en welke werkzaamheden zelf zullen worden opgepakt, denk hierbij aan het verwerken van besluitgebieden;
- Inventariseer welke bestandsformaten mogelijk zijn binnen de wettelijke verplichting en bepaal het formaat dat gebruikt

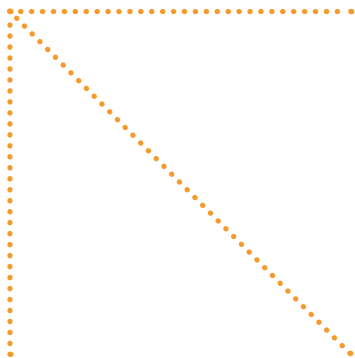
wordt binnen de gemeente;

- Zorg voor een overzicht (checklist) van voorhanden gegevens met kenmerken (ouderdom, bestandsformaat, nauwkeurigheid, bronhouder, versie e.d.);
- Stel een gemeentelijk handboek ruimtelijke plannen op en stel de meest actuele versie van dit handboek beschikbaar;
- Zorg voor "gecertificeerde" IMRO-software voor het inlezen, aanpassen of maken van een digitaal ruimtelijk plan conform de RO standaarden en regels 2008;
- Ervaring en kennis opdoen met het werken met ruimtelijke plannen conform de nieuwe RO standaarden en regels 2008;
- Zorg voor een overzicht van plangebieden met hun plannummer.

4.5.3. Ambitieniveau C: Optimaal

In dit ambitieniveau wordt ervan uit gegaan dat de gemeente digitale ruimtelijke plannen volledig heeft geïntegreerd in het gemeentelijk werkproces. De werkstappen voor uitbesteding en de interacties met de externe bureaus zijn volledig beschreven en worden systematisch toegepast. Het werkproces wordt eventueel ondersteund met een workflowmanagementsysteem. De gemeente heeft een handboek en uitgebreide uitbestedingvoorwaarden waarin nauwkeurig wordt aangegeven wat verwacht wordt van het bureau en hoe de gemeente daarin faciliteert. Het handboek heeft zijn waarde in de praktijk bewezen en wordt systematisch toegepast. Onderdeel hiervan zijn standaardvoorschriften, die door de gemeente worden beheerd. De standaardvoorschriften worden digitaal en objectgericht in de juiste versie aan het externe bureau beschikbaar gesteld. Van het externe bureau wordt verwacht dat afwijkingen en/of wijzigingen van de standaard bij de beheerder van het handboek en/of de standaardvoorschriften worden aangemeld. Hiervoor gelden procedureregels.

De gemeente gebruikt zelf een checklist van basisgegevens die digitaal via de gemeente beschikbaar worden gesteld in een GIS-formaat. Zo nodig kunnen gegevens rechtstreeks door de bronhouder worden ontsloten via het internet. Planteksten worden volledig objectgericht opgesteld en geïmplementeerd, en worden gecodeerd worden volgens de praktijkrichtlijn planteksten 2008. De kennis van objectgerichte planteksten is een selectie criterium waaraan een bureau zal moeten voldoen. Het bureau dient tevens aantoonbare ervaring te hebben met het digitaal kunnen verwerken van basisgegevens en zal deze ook digitaal moeten kunnen toepassen binnen de eigen



productieomgeving. De communicatie, waaronder de planbeoordeling, vindt vrijwel uitsluitend digitaal plaats. Het planbeheer, waaronder de archivering en het versiebeheer, is geautomatiseerd en zowel grafisch als tekstueel volledig objectgericht.

4.6. Het authentiek maken van digitale plannen

Na het opstellen van een nieuw ruimtelijk plan, moet deze digitaal ondertekend worden. Dit wordt authentiek verklaren genoemd. Dit is een wettelijke verplichting en geldt daarom voor alle ambitieniveaus. Voor dit onderdeel wordt daarin dan ook verder geen onderscheid in niveaus gemaakt.

De gehele verzameling met bestanden die het totale digitale plan, inclusief een bijbehorend geleideformulier en het eventuele raadsbesluit vormt, moet worden voorzien van een digitale handtekening. De naamgeving van de bestanden moet conform de RO standaarden en regels 2008 toegepast worden.

Aanvullend op het authentiek verklaren van het digitale plan moet het manifest van de bronhouder digitaal ondertekend worden.

Om aan deze verplichting te kunnen voldoen, dient **elke** gemeentelijke organisatie te beschikken over specifieke software, formeel benoemde functionarissen en een unieke PKI-sleutel. Voor meer informatie wordt verwezen naar de Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Plannen (STRP2008).

Wat te doen?

Om aan de wettelijke eisen van digitale ondertekening te kunnen voldoen, moet elke gemeente de beschikking hebben over software die deze digitale ondertekening kan uitvoeren. Welke software dit is, is bij het opstellen van dit document nog niet duidelijk. Meer informatie komt te zijner tijd beschikbaar via www.helpdeskdurp.nl. Informeer de automatiseringsafdeling in ieder geval dat er software geïmplementeerd moet worden voor inwerkingtreding van de nWro.

Voor de organisatorische implementatie moet een functionaris of organisatie-eenheid benoemd worden. Wie dat is, is op dit moment ook nog niet bekend.

Concrete actiepunten:

- Informeer automatiseringsafdeling over implementatie nieuwe software voor digitale ondertekening;
- Na beschikbaar komen RO standaarden en regels 2008: lees de Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Plannen (STRP2008) door;
- Vraag de unieke PKI-sleutel op binnen de gemeentelijke organisatie;
- Benoem functionaris(sen) en zorg voor mandatering voor het digitaal ondertekenen;
- Implementeer software voor digitaal ondertekenen;

Brondocumenten:

- Standaard toegankelijkheid ruimtelijke plannen 2008 (STRP2008).

5. Digitale plannen beschikbaar (laten) stellen

5.1. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt aandacht besteed aan beschikbaarheid van ruimtelijke plannen. Het digitaal beschikbaar maken van digitale bestemmingsplannen wordt wettelijk verplicht na de inwerkingtreding van de nieuwe Wet ruimtelijke ordening. De wijze waarop dit moet worden geregeld volgt uit de Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Plannen 2008 (STRP2008). Er wordt onderscheid gemaakt in drie ambitieniveaus; basis (A), gevorderd (B) en optimaal (C).

5.2. Digitale plannen bekend en toegankelijk maken

Een digitaal ruimtelijk plan bestaat na de invoering van de nWro uit een aantal bestanden; een GML-bestand met de plankaart, PDF of HTML-bestanden met de toelichting en bijbehorende bijlagen, een HTML-bestand met de regels (voorschriften) en bijbehorende bijlagen, een XML-bestand met het geleideformulier en een PDF of HTML-bestand van het vaststellingsbesluit. Deze bestanden dienen voor iedereen onbeperkt beschikbaar te zijn (mogelijkheid tot downloaden). Om dit mogelijk te maken moet een gemeente over een vast webadres beschikken waar de bestanden op te halen zijn (publiceren). Dit hoeft echter niet een webadres van de gemeente zelf te zijn. Wel dient de gemeente op de eigen website aan te geven waar de bestanden die het plan vormen zich bevinden.

5.2.1. Ambitieniveau A: Basis

Gemeenten kunnen er voor kiezen niet zelf de digitale ruimtelijke plannen beschikbaar te stellen. In dat geval wordt gebruik gemaakt van een externe partij die de plannen fysiek opslaat en toegankelijk maakt. Dit wordt **Hosting** genoemd. De gemeente blijft volledig verantwoordelijk voor de juiste inhoud en de tijdige aanlevering van de plannen. Op de website van de gemeente wordt verwezen naar het webadres van de externe partij. Het beheer en de beschikbaarheid van de bestanden komt dan bij de externe partij te liggen. Beschikbaarheid van ruimtelijke plannen heeft een directe relatie met de raadpleegbaarheid. Zie hiervoor hoofdstuk 6.

Wat te doen?

Leg contact met een externe partij (hosting) en maak afspraken over het aanleveren en beschikbaar maken van de digitale ruimtelijke plannen. Richt op de gemeentelijke website een pagina in waar verwezen wordt naar de website van de externe

partij. Wijs in de organisatie iemand aan die zorgt voor het tijdig aanleveren van de volledige plannen aan de externe partij. Belast iemand in de organisatie met de controle op de beschikbaar gemaakte plannen.

Concrete actiepunten:

- Benader een externe partij;
- Maak op de gemeentelijke website bekend waar de plannen staan;
- Maak iemand in de organisatie verantwoordelijk voor het aanleveren van de volgende bestanden:
 - Plankaart (GML);
 - Toelichting en bijbehorende bijlagen (HTML of PDF);
 - Regels en bijbehorende bijlagen (HTML);
 - Geleideformulier (XML);
 - Vaststellingsbesluit (HTML of PDF).
- Organiseer de controle op de beschikbaarheid van de digitale bestanden bij de externe partij.

Brondocumenten:

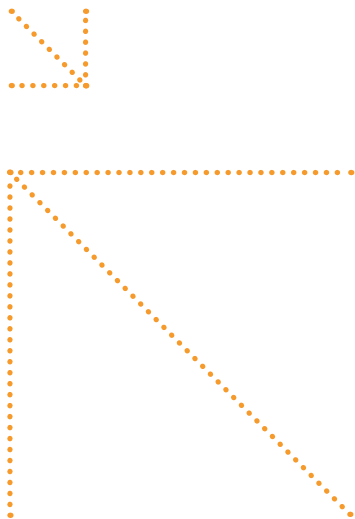
- Standaard toegankelijkheid ruimtelijke plannen 2008 (STRP2008).

5.2.2. Ambitieniveau B: Gevorderd

Wanneer een gemeente beschikt over voldoende infrastructuur dan kunnen de plannen op de eigen website beschikbaar worden gemaakt. De bestanden die het digitale plan vormen worden ondergebracht op een gemeentelijke server. Op de gemeentelijke website wordt verwezen naar deze bestanden. Beschikbaarheid van ruimtelijke plannen heeft een directe relatie met de raadpleegbaarheid. Zie hiervoor hoofdstuk 6.

Wat te doen?

Overleg met de afdeling ICT over plaatsing van de bestanden en de benodigde ruimte daarvoor. Neemt contact op met de webmaster van de gemeentelijke website en laat een verwijzing opnemen naar de locatie van de bestanden. Wijs iemand in de organisatie aan die steeds tijdig de volledige planbestanden aanlevert aan de webmaster of ICT-afdeling. Controleer of laat controleren of de bestanden te vinden, en te benaderen zijn vanaf de gemeentelijke website.



Concrete actiepunten:

- Afspraken maken met de afdeling ICT;
- Afspraken maken met de webmaster van de gemeentelijke website;
- Een verwijzing laten opnemen naar de plaats waar de planbestanden zich bevinden;
- In de organisatie iemand benoemen als verantwoordelijke voor het aanleveren voor de beschikbaarstelling van de volgende planbestanden:
 - Plankaart (GML);
 - Toelichting (HTML of PDF);
 - Regels (HTML);
 - Geleideformulier (XML);
- In de organisatie iemand aanwijzen als verantwoordelijke voor het controleren van de vindbaarheid en beschikbaarheid van de planbestanden.

Brondocumenten:

- Standaard toegankelijkheid ruimtelijke plannen 2008 (STRP2008).

5.2.3. Ambitieniveau C: Optimaal

Omdat digitale bestemmingsplannen pas vanaf de inwerkingtreding nWro verplicht zullen worden, zal het nog lang duren voordat iedere gemeente gebiedsdekkend digitale plannen beschikbaar heeft. Als aanvullende dienst kan de gemeente een plancontourenkaart (laten) maken en bestaande papieren plannen scannen en als PDF-bestand beschikbaar (laten) maken. Door het aanwijzen van een plangebied kan het bijbehorende bestemmingsplan gevonden en getoond worden. Ook ruimtelijke plannen in IMRO2006-formaat kunnen beschikbaar worden gemaakt als aanvullende dienst. Deze vormen van digitale ruimtelijke plannen hebben echter geen enkele wettelijke status.

5.3. Implementeren van een manifest

Naast het beschikbaar maken van digitale bestemmingsplannen dient de gemeente ook een digitale lijst met alle plannen voorhanden te hebben. Hiermee wordt de vindbaarheid van digitale ruimtelijke plannen gewaarborgd. Dit zogenaamde manifest moet in de vorm van een XML-bestand vindbaar en beschikbaar te zijn. Het bestand manifest.xml bevat een overzicht van alle aanwezige digitale plannen en hun actuele status, en kan zowel door mens als machine gelezen worden. Om te waarborgen dat

dit bestand authentiek is moet het worden ondertekend met een digitale handtekening. Hiervoor dient de gemeente te beschikken over een gekwalificeerd digitaal certificaat volgens PKI-overheid. In veel gevallen volstaat de organisatiegebonden handtekening die ook wordt gebruikt voor toepassingen als Wkpb en BAG. Organisatorisch moet iemand de bevoegdheid krijgen het manifest.xml digitaal te ondertekenen. De organisatie moet beschikken over software om een digitale handtekening te kunnen zetten. Het manifest moet worden aangemeld bij RO-Online om te worden opgenomen in een landelijke index van ruimtelijke plannen.

5.3.1. Ambitieniveau (A): Basis

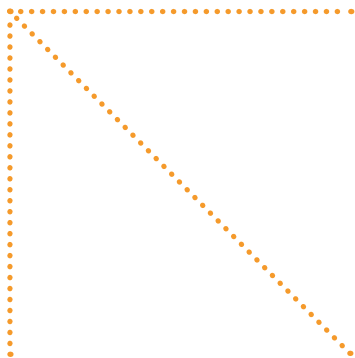
Het bestand manifest.xml hoeft niet op de website van de bronhouder te staan. Wel dient op de website een verwijzing te worden geplaatst naar de plaats waar het bestand te vinden is. Bij hosting van de ruimtelijke plan bestanden door een externe partij kan ook het manifest.xml op deze externe locatie worden geplaatst. De gemeente blijft echter volledig verantwoordelijk voor de inhoud van het bestand en het authentiek maken door middel van een digitale handtekening.

Wat te doen?

Voor het kunnen plaatsen van een digitale handtekening dient de gemeente te beschikken over software voor het ondertekenen, en een gekwalificeerd digitaal certificaat volgens PKI-overheid. De software wordt beschikbaar gesteld door het ministerie van VROM. Middels de gemeentelijke mandateringsregeling moet iemand de bevoegdheid toegewezen krijgen om het manifest.xml te authenticeren. In de organisatie moet iemand verantwoordelijk zijn voor het bijwerken en opnieuw aanleveren van het manifest.xml bij wijzigingen. Na wijziging moet de beschikbaarheid gecontroleerd worden bij de externe partij. De plaats waar het manifest zich bevindt moet worden aangemeld bij RO-Online.

Concrete actiepunten:

- Software aanschaffen voor de digitale handtekening;
- Zorgen voor een PKI-overheid-certificaat (al aanwezig of aanvragen: www.pkioverheid.nl);
- Manifest.xml aanmaken en vullen;
- Bevoegdheid voor digitaal ondertekenen regelen in de mandateringsregeling;
- Manifest.xml digitaal ondertekenen en aanleveren aan externe partij;



(Vervolg concrete actiepunten)

- Manifest aanmelden bij RO-Online;
- Verantwoordelijkheid voor wijzigingen regelen;
- Beschikbaarheid van manifest.xml controleren op de website.

Brondocumenten:

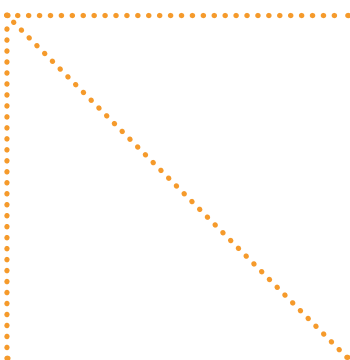
- Standaard toegankelijkheid ruimtelijke plannen 2008 (STRP2008).

5.3.2. Ambitieniveau (B): Gevorderd

Gemeenten die zelf de digitale ruimtelijke plannen beschikbaar stellen, plaatsen het manifest op de eigen website. Alle overige regelingen zijn gelijk aan het basis ambitieniveau.

Brondocumenten:

- Standaard toegankelijkheid ruimtelijke plannen 2008 (STRP2008).



6. Digitale plannen raadpleegbaar (laten) maken

6.1. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt aandacht besteed aan de raadpleegbaarheid van ruimtelijke plannen. Het digitaal raadpleegbaar zijn van ruimtelijke plannen wordt verplicht gesteld in de nieuwe Wet ruimtelijke ordening. Maar ook medewerkers binnen de organisatie moeten de digitale plannen kunnen benaderen. De wet schrijft voor dat voor alle ruimtelijke plannen een digitale verbeelding via internet beschikbaar moet zijn. In de Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Plannen (STRP2008) wordt hierop ingegaan. RO-Online is de plek waarin ieder geval alle ruimtelijke plannen digitaal raadpleegbaar zullen zijn, inclusief verbeelding. Er wordt onderscheid gemaakt in drie ambitieniveaus; basis (A), gevorderd (B) en optimaal (C).

6.2. Ruimtelijke plannen extern publiceren

Het beschikbaar hebben van de authentieke bestanden die samen het ruimtelijke plan vormen is niet voldoende. Deze zijn door mensen immers niet te raadplegen. Via het internet als medium dient er dan ook een digitaal raadpleegbare variant van de authentieke planbestanden beschikbaar te zijn, in de vorm van een kaartbeeld. Dit kaartbeeld moet interactief gekoppeld zijn aan de bijbehorende regels. Dit wordt de verbeelding genoemd. Belangrijk is dat de verbeelding volledig is en actueel. Naast de digitale verbeelding dient ook een analoge versie van het plan beschikbaar te zijn voor iedereen buiten de eigen organisatie.

6.2.1. Ambitieniveau A: Basis

Op het ambitieniveau basis dient minimaal te worden voldaan aan de wet. Daarin staat niet dat een gemeente zelf de digitale verbeelding moet regelen. Gemeentelijke organisaties die hiervoor kiezen richten geen eigen infrastructuur in om de verbeelding van de authentieke planbestanden mogelijk te maken. Deze gemeenten kunnen gebruik maken van de mogelijkheden die RO-Online biedt. RO-Online verzamelt de authentieke planbestanden en slaat deze centraal op. Vanuit deze centrale opslag wordt via de website voor elk plan een digitale verbeelding gemaakt. Deze verbeeldingen zijn voor iedereen toegankelijk en bruikbaar maar tonen enkel een ruimtelijk plan op een ondergrond. Alleen plannen vanaf de ontwerpfase worden digitaal verbeeld via RO-Online. RO-Online biedt geen faciliteiten voor digitale inspraak op ruimtelijke plannen. Hoewel verbeelding via RO-Online altijd plaatsvindt, kan ook gekozen worden

voor verbeelding via een andere externe partij, bijvoorbeeld om de presentatie van de plannen aan te kunnen passen aan de eigen wensen.

Wat te doen?

Het tijdig en volledig raadpleegbaar maken van een plan is essentieel. In de organisatie moet iemand worden belast met de verantwoordelijkheid hiervoor. Bij afwezigheid van deze persoon dient iemand anders deze taak over te nemen. Op de website van de gemeente moet bekend gemaakt worden **waar** de digitale verbeelding van de een plan kan worden gevonden. Neem contact op met de webmaster om dit te organiseren en voor elk nieuw plan te herhalen. Veel hiervan is al geregeld voor de beschikbaarheid van de authentieke planbestanden (zie hoofdstuk 5). Controleer zodra het plan raadpleegbaar moet zijn of dit het geval is op RO-Online en controleer op de volledigheid en juistheid van het plan. Zorg tevens voor beschikbaarheid van papieren verbeeldingen op gemeentelijke locaties waar burgers en anderen plannen willen inzien.

Als plannen via een andere partij raadpleegbaar worden gemaakt, maak dan afspraken over de tijdige verbeelding en controleer dit bij elk nieuw plan.

Concrete actiepunten:

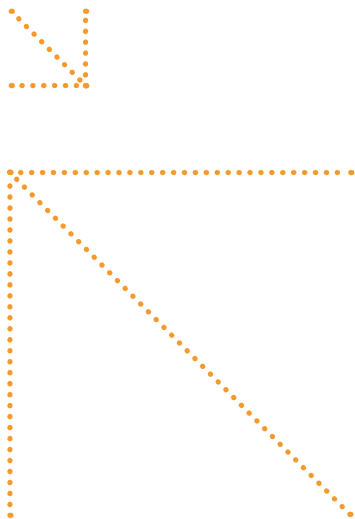
- Verantwoordelijke benoemen binnen de organisatie;
- Afspraken maken met de webmaster over publicatie op de gemeentelijke website;
- Controle op tijdige en volledige verbeelding bij RO-Online;
- Zorgen voor papieren verbeeldingen (analoge exemplaren) van het ruimtelijk plan op balielocaties;
- Eventueel afspraken maken met een andere externe partij over digitale verbeelding;
- Controle bij publicatie op de digitale verbeelding bij de externe partij.

Brondocumenten:

- Standaard vergelijkbare bestemmingsplannen 2008 (SVBP2008);
- Standaard toegankelijkheid ruimtelijke plannen 2008 (STRP2008).

6.2.2. Ambitieniveau B: Gevorderd

Naast de verbeelding via RO-Online kan een gemeente ook kiezen voor een eigen infrastructuur om ruimtelijke plannen raadpleegbaar te maken. Functionaliteit, type viewer en extra



mogelijkheden kunnen dan door de gemeente zelf worden bepaald. Digitale inspraak is een optie die op termijn gebruikt kan gaan worden. Als de gemeente al beschikt over plannen in IMRO2006 formaat dan kunnen de nieuwe ruimtelijke plannen in IMRO2008-formaat hieraan worden toegevoegd. Publicatie van bestaande ruimtelijke plannen in IMRO2006-formaat via RO-Online is een goede manier om het niveau van dienstverlening te verhogen en het publiceren via RO-Online te testen.

Wat te doen?

Naast de gemeentelijke webserver dient een kaartserver te worden ingericht. De kaartserver moet in staat zijn de authentieke planbestanden te verbeelden zoals voorgeschreven in de Standaard Vergelijkbare Bestemmingsplannen (SVBP2008). De kaartserver moet worden ingericht in samenwerking met de afdeling ICT. Voldoende technische kennis moet (bij voorkeur intern) beschikbaar zijn. Om de kaarten raadpleegbaar te maken op internet moet er een applicatie zijn die de kaart zichtbaar maakt in een webbrowser. Tenslotte dient er software te zijn om het authentieke GML-bestand te vertalen naar een formaat waar de kaartserver mee overweg kan.

Vanuit de afdeling RO moet iemand verantwoordelijke zijn voor het tijdig en volledig op de internetserver zetten van een ruimtelijk plan. Daarnaast moet voortdurend met de afdeling ICT en webmaster worden overlegd. Afspraken en contactpersonen dienen te worden vastgelegd in een 'draaiboek' voor publicatie van ruimtelijke plannen. Omdat tijdige publicatie van groot belang is moet het proces strak geregisseerd worden, en moeten personen worden vervangen bij afwezigheid. Daarnaast kunnen bestaande plannen in IMRO2006-formaat worden aangeboden aan RO-Online en worden opgenomen in de eigen raadpleegomgeving.

Concrete actiepunten:

- Kaartserver aanschaffen en (laten) inrichten;
- Adequate internet raadpleeg applicatie aanschaffen en (laten) inrichten;
- Software aanschaffen en inrichten om planbestanden te laten werken met de kaartserver;
- Vanuit de afdeling RO een verantwoordelijke aanwijzen;
- Afspraken maken vanuit RO met ICT en webmaster over publicatie van ruimtelijke plannen;
- Afspraken vastleggen in 'draaiboek' met vervanging voor ontbrekende personen;
- Bij publicatie controleren of de raadpleegomgeving goed werkt.

6.2.3. Ambitieniveau C: Optimaal

In de optimale situatie beschikt de gemeente over een complete GIS-omgeving waarin internetviewers beschikbaar zijn en ruimtelijke plannen al voor RO-Online en wettelijke verplichting worden gepubliceerd. Digitale inspraak wordt mogelijk gemaakt, naast analoge inspraak. Verwerking van reacties op ruimtelijke plannen verloopt via een document management systeem (DMS) of zelfs een workflowsysteem waarin taken en bijbehorende documenten samen worden beheerd. De besluitvorming tijdens de planprocedure kan worden gebaseerd op de digitale verbeelding van het plan, in plaats van op basis van het papieren plan.

6.3. Ruimtelijke plannen intern publiceren

Als het digitale plan het authentieke plan is dan dienen ook medewerkers binnen de organisatie de digitale verbeelding te gebruiken. Binnen de organisatie moet de mogelijkheid bestaan de digitale verbeelding te kunnen raadplegen voor de werkprocessen. Ook medewerkers aan het loket moeten de digitale verbeelding kunnen raadplegen, of dat bezoekers kunnen laten doen. De onderliggende technieken voor intern gebruik zijn gelijk aan die voor externe publicatie.

6.3.1. Ambitieniveau A: Basis

Op basisniveau beschikken medewerkers over niet meer functionaliteit dan een burger. Als er geen eigen infrastructuur is ingericht dan wordt intern gebruik gemaakt van dezelfde middelen als de burger. Dat betekent dat bij gebruik van RO-Online als middel voor raadpleegbaarheid, ook de medewerkers gebruik maken van de verbeelding via RO-Online.

Wat te doen?

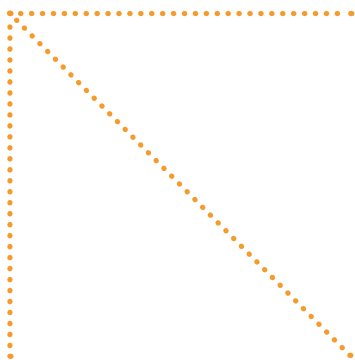
Organisatorisch hoeft er niets geregeld te worden, als de raadpleegbaarheid extern maar geregeld is. Medewerkers dienen toegang te hebben tot internet en maken dan gebruik van de verbeelding via RO-Online of de verbeelding van ruimtelijke plannen via een andere externe partij.

Concrete actiepunten:

- Medewerkers toegang geven tot internet.

Brondocumenten:

- Standaard vergelijkbare bestemmingsplannen 2008 (SVBP2008);
- Standaard toegankelijkheid ruimtelijke plannen 2008 (STRP2008).



6.3.2. Ambitieniveau B: Gevorderd

Indien de gemeente intern beschikt over eigen infrastructuur voor het publiceren van kaarten dan kunnen medewerkers de ruimtelijke plannen gebruiken in combinatie met andere kaartlagen. Hierdoor wordt breder gebruik van de interne informatievoorziening mogelijk. Bij bouwplantoetsing en informatieverstrekking aan de balie is actuele en volledige planinformatie van belang, in combinatie met andere kaartlagen. In een interne GIS-raadpleegomgeving spelen ruimtelijke plannen een belangrijke rol.

Wat te doen?

Voor gebruik van ruimtelijke plannen in de informatievoorziening intern dienen de plannen te worden opgenomen in de gemeentelijke GIS-omgeving. Dit dient in samenwerking met de GIS-gegevensbeheerder te worden gedaan. Afspraken moeten worden gemaakt tussen de verantwoordelijke persoon vanuit de afdeling RO en de gegevensbeheerder. Ook hier is tijdige en volledige raadpleegbaarheid van belang. Afspraken gaan over tijdige aanlevering en de manier op leveren (formaat). De afdeling RO is verantwoordelijk voor controle van de ruimtelijke plannen in de interne raadpleegomgeving.

Concrete actiepunten:

- Overleg met beheerder GIS-omgeving;
- Testen of de intranetviewer ruimtelijke plannen volledig en juist verbeeld;
- Ruimtelijke plannen opnemen in de interne GIS-omgeving;
- Afspraken maken over toevoegen van nieuwe plannen (tijd, formaat);
- Controle van toegevoegde plannen regelen;
- Gebruikers instrueren (Plantoetsers, Loket).

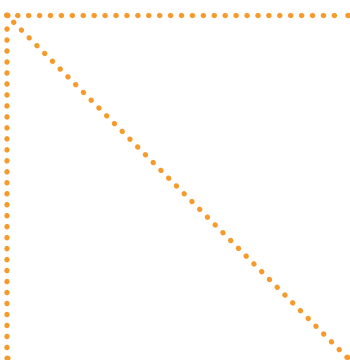
Brondocumenten:

- Standaard vergelijkbare bestemmingsplannen 2008 (SVBP2008);
- Standaard toegankelijkheid ruimtelijke plannen 2008 (STRP2008).

6.3.3. Ambitieniveau C: Optimaal

Ruimtelijke plannen zijn integraal onderdeel van de GIS-omgeving en worden gebruikt in werkprocessen. Wijzigingen en nieuwe plannen komen tot stand op basis van GIS-analyses en digitale inventarisaties. Bestuurlijke besluitvorming rond de

bestemmingsplannen gebeurt op basis van de digitale verbeelding van het plan.



7. Digitale plannen (laten) beheren

7.1. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de inrichting van het beheer van digitale ruimtelijke plannen. Onder beheer wordt in dit verband het beheer van alle digitale RO-gegevens verstaan. Achtereenvolgens wordt ingegaan op het inrichten en beheren van een planregister en een plancontourenkaart. Daarnaast worden handreikingen gegeven voor het inrichten van een beheeromgeving voor afzonderlijke bestanden per ruimtelijk plan en voor de totale planvoorraad. In de laatste paragraaf wordt ingegaan op hoe het maken en beheren van een ruimtelijke plannenindex geïmplementeerd kan worden. Per thema wordt onderscheidt gemaakt in drie ambitieniveaus; basis (A), gevorderd (B) en optimaal (C).

7.2. Opzet en onderhoud planregister

Een planregister is een lijst en/of register waarin alle ruimtelijke plannen van een gemeentelijke organisatie opgenomen zijn. Van deze ruimtelijke plannen zijn diverse administratieve gegevens, de juridische planproceduregegevens en eventuele relaties tussen verschillende ruimtelijke plannen geregistreerd. Met de invoering van de nWro wordt elke gemeente verplicht jaarlijks een RO-rapportage te maken voor de Raad. De vorm hiervan is vrijgelaten maar een planregister vormt een goede basis voor het maken van de jaarlijkse rapportage.

7.2.1. Ambitieniveau A: Basis

Op ambitieniveau A kenmerkt het planregister zich door het ontbreken van structuur. Binnen de organisatie is er geen eenduidige lijst en/of systeem beschikbaar met daar in een overzicht van plannen, plannummers en juridische status. Individuele medewerkers kunnen eigen lijsten bijhouden maar deze zullen niet volledig zijn. Bij uitbesteding kent het bureau een eigen plannummer toe aan uw ruimtelijk plan.

Wat te doen?:

Voor de rapportage aan de raad dient u minstens te beschikken over een lijst met plannen die na de invoering van de nWro in procedure zijn gebracht. Per ruimtelijk plan moet een plannummer toegekend worden. Hiervoor hoeft geen systematiek te worden gebruikt. Een tekeningnummer of projectnummer kan volstaan. De toegekende nummering gebeurt ad-hoc, zonder enige systematiek. De lijst zelf is vormvrij.

Concrete actiepunten:

- Lijst bijhouden van plannen die na de invoering nWro in procedure zijn gebracht.

Brondocumenten:

- nWro, artikel 10.1, lid 2

7.2.2. Ambitieniveau B: Gevorderd

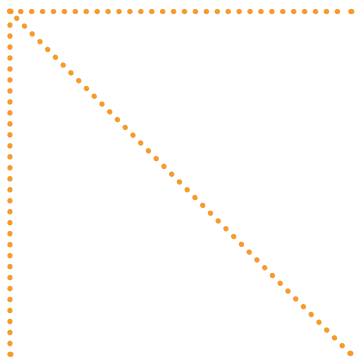
Voor de nWro is een lijst met plannen na invoering voldoende. Voor de eigen organisatie is het natuurlijk veel beter te beschikken over een complete lijst vigerende, en in procedure zijnde plannen. Om een lijst van alle ruimtelijke plannen te kunnen opstellen, zult u van verschillende bronnen (bijvoorbeeld archiefonderzoek, RO-afdeling, Bouwtoezicht) gegevens moeten verzamelen, bundelen en deze registreren in bijvoorbeeld een spreadsheet. Gegevens die geïnventariseerd kunnen worden, zijn bijvoorbeeld datum vaststelling en -besluit, datum GS en datum onherroepelijk voor bestemmingsplannen. Voor vrijstellingen en voorbereidingsbesluiten zijn dit o.a. datum inwerking en datum afloop. Bij de start van een nieuw ruimtelijk plan wordt het planregister aangevuld en gedurende de procedure continu bijgewerkt.

Wat te doen?:

Om een lijst van alle vigerende en in procedure zijnde ruimtelijke plannen op te bouwen, zult u op basis van al bestaande informatiebronnen tot een juiste en volledige lijst komen. Per ruimtelijk plan moet één uniek plannummer toegekend worden. Hiervoor moet een eigen systematiek verzonden worden. Varianten zijn bijvoorbeeld 1001, 1002 etc. Of BP1001, BP1002 etc. Bepaal een mogelijke invulling voor deze nummering en pas deze systematiek toe op de lijst van alle ruimtelijke plannen. Nadat de volledige lijst eenmalig is opgebouwd, wordt deze bij elke wijziging in de planprocedure aangevuld. Er zijn afspraken gemaakt wie dit verzorgt. Controle hierop vindt plaats.

Concrete actiepunten:

- Stel de verschillende informatiebronnen voor uw organisatie vast waar ruimtelijke planinformatie opgenomen is;
- Maak op basis van deze bronnen een definitieve lijst met de juiste, actuele en volledige planprocedure-informatie;
- Vul, bijvoorbeeld met behulp van MS-Excel, deze lijst;
- Ken per ruimtelijk plan een plannummer toe conform een gekozen systematiek;



(Vervolg concrete actiepunten)

- Na eenmalige opbouw van het planregister deze blijven bijhouden bij elke procedurestap van een ruimtelijk plan;
- Maak afspraken wie de lijst aanvult bij een wijziging;
- Maak afspraken wie dit controleert.

7.2.3. Ambitieniveau C: Optimaal

Voor het gebruiken van planprocedure-informatie in uw organisatie wilt u verder gaan dan een lijstje. Om dit te realiseren zult u juiste, actuele en volledige informatie continu moeten aanvullen en opslaan in een database. Dit kunt u zelf realiseren, maar u kunt ook specifieke software aanschaffen. Een eigen plannummersystematiek is vanzelfsprekend.

Bij de start van een nieuw ruimtelijk plan wordt het planregister gevuld en gedurende de procedure continu bijgewerkt.

Organisatorisch zijn er afspraken wie de gegevens invoert en (eventueel) controleert.

Gebruik in de organisatie door bijvoorbeeld bouwplantoetsers kan door middel van een GIS-viewer waarin de planprocedure-informatie een onderdeel is.

7.3. Opzet en onderhoud plancontourenkaart

In onderstaande paragraaf wordt aandacht besteedt aan het inrichten, vullen en beheren van een plancontourenkaart. Een plancontourenkaart wordt ook wel een overzichtskaart of planologische-maatregelenkaart genoemd. Een plancontourenkaart is als informatiebron te gebruiken en verschilt wezenlijk van een traditionele overzichtskaart die 'alleen' als plaatje kan functioneren.

Een plancontourenkaart is een overzicht van alle vigerende ruimtelijke plannen met hun geografische ligging, in diverse planstadia. Per plancontour is een vlak opgenomen met daarin het unieke plannummer om de verwijzing naar het planregister mogelijk te maken. De plancontourenkaart is gemeentedeckend en wordt bijgehouden in een CAD of GIS-systeem.

7.3.1. Ambitieniveau A: Basis

Een plancontourenkaart is geen wettelijke verplichting. Dit wil niet zeggen dat een plancontourenkaart niet nodig is. Voor een goede ruimtelijke ordening is het zeer gewenst om een goed en actueel overzicht te hebben van alle ruimtelijke plannen.

Gemeenten die (in eerste instantie) zich alleen aan de wettelijke verplichtingen willen houden, hoeven geen plancontourenkaart

op te bouwen en te beheren. Ambitieniveau A: Basis is daarom niet verder uitgewerkt.

7.3.2. Ambitieniveau B: Gevorderd

Voor het opbouwen en beheren van een objectgerichte plancontourenkaart moet geïventariseerd worden welke plancontouren allemaal aanwezig zijn. Per gemeente is er vaak al een overzichtskaart aanwezig. Deze kan als startpunt voor een vlakgerichte, objectgerichte plancontourenkaart. Tevens moet per gemeente bepaald worden in welk CAD of GIS-systeem de plancontourenkaart opgenomen gaat worden. Vragen hierbij zijn welke softwaresystemen al aanwezig zijn, wie dit systeem kunnen bedienen, of er voldoende kennis aanwezig is?

Nadat de plancontourenkaart eenmalig opgebouwd is, zal deze bijgehouden moeten worden. Wijzigingen zijn o.a. aan de orde op het moment van starten van een nieuw plan, het wijzigingen van de grenzen van een bestaand plan of het wijzigen van planstatus van een bestaande plancontour.

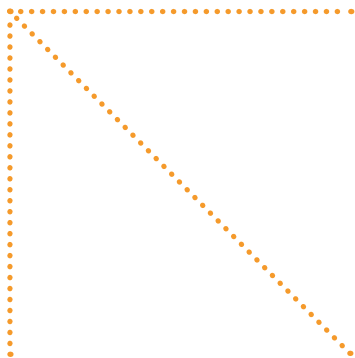
Wat te doen?

Maak per ruimtelijk plan een vlak van de begrenzing van het plan. Dit kan door per ruimtelijk plan de eventueel beschikbare CAD/GIS-bestanden te gebruiken. Plaats tevens per plancontour het bijbehorende plannummer in het vlak. Dit plannummer komt uit het planregister. Wanneer er geen CAD- of GIS-bestanden beschikbaar zijn, kunt u deze plancontouren digitaliseren. Teken in een CAD- of GIS-systeem de begrenzing van de plancontour na op basis van de analoge kaart. Uiteindelijk ontstaat zo een groot aantal bestanden met per plancontour een vlak en plannummer.

Maak een keuze voor een CAD- of GIS-systeem waarmee u de plancontourenkaart gaat beheren. Dit kan per organisatie verschillen en hangt o.a. af van de beschikbare systemen en kennis. Het aanschaffen van adequate software kan noodzakelijk zijn.

Integreer alle gegevens bij elkaar tot één objectgerichte plancontourenkaart. Eventuele 'overlap' (2 plancontouren liggen over elkaar heen) moet worden hersteld door de oude plancontour aan te passen aan het nieuwere plan. Uiteindelijk ontstaat een gemeentedeckende plancontourenkaart, waarin evenveel vlakken en plannummers zijn opgenomen als het administratieve planregister bevat.

Een structuur in het CAD- of GIS systeem is aan te brengen door bijvoorbeeld de plancontouren in verschillende ruimtelijke plannen (bestemmingsplan, voorbereidingsbesluit,



beheersverordening) en planstadia (ontwerp, vastgesteld, goedgekeurd, onherroepelijk) op te delen.

Aanpassingen moeten worden verwerkt in de plancontouren. Dit kunnen nieuwe plancontouren zijn bij start van een nieuw ruimtelijk plan, maar ook verandering van planstatus (bijvoorbeeld ontwerp wordt vaststellingsfase). Bij het onherroepelijk worden van een nieuwe plancontour moet de huidige vigerende plancontour aangepast worden op de begrenzing van het nieuwe plan (de oude plancontour moet gefiguurzaagd en aangepast worden aan de nieuwe vigerende plancontour). Er moeten afspraken worden gemaakt wie de objectgerichte plancontourenkaart aanpast en wanneer dit gebeurt.

Concrete actiepunten:

- Verzamel alle beschikbare (digitale) informatie per ruimtelijk plan. Een bureau of Provincie heeft wellicht ook gegevens. Maak hier gebruik van;
- Maak per plancontour de exacte begrenzing;
- Maak een keuze op basis van de beschikbare software, kennis en gebruik van de CAD- of Gis-software;
- Integreer alle plancontouren tot één totaal. Eventuele overlap moet hersteld worden;
- Benoem een plancontourenkaartbeheerder voor het actueel houden van de kaart;
- Bij wijzigingen van een plancontour moet deze verwerkt worden per plancontour;
- Wijzigingen van een plancontour kunnen tot gevolg hebben dat bestaande, vigerende plancontouren aangepast moeten worden op de nieuwe, aangepaste plancontour. Deze doorwerking moet uitgevoerd worden door de huidige plancontour te figuurzagen en aan te sluiten op de nieuwe plancontour;
- Maak afspraken wanneer wijzigingen doorgevoerd worden.

7.3.3. Ambitieniveau C: Optimaal

U hebt al een actueel overzicht van alle vigerende plancontouren. Deze wordt actief beheerd en aangevuld c.q. aangepast op het moment dat er een ruimtelijk plan in procedure gaat. In deze fase wilt u niet alleen dat de plancontourenkaart actueel is, maar dat deze ook actief wordt gebruikt als informatiebron. U wilt collega's in uw organisatie continu laten werken met deze informatie.

Wat te doen?:

De plancontourenkaart kan verrijkt worden door aan de verschillende plancontouren IMRO-codes toe te kennen. Eén van

de IMRO-codes is een verwijzing naar de bijbehorende planteksten in bijvoorbeeld Acrobat PDF-formaat. Hiermee kunt u op een gemakkelijke en relatief goedkope manier bestaande vigerende plannen toch gebruiksvriendelijk beschikbaar maken.

Tevens kunt u op basis van het unieke plannummer een koppeling leggen met het bijbehorende planregister.

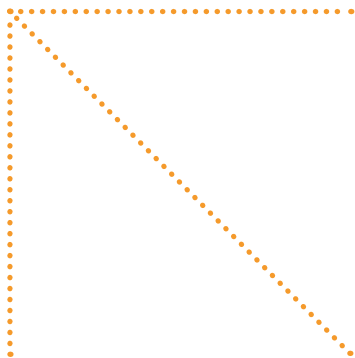
Publicatie door middel van een GIS-viewer voor intranet is zeer wenselijk. Hiermee wordt de plancontourenkaart een echte informatiebron waarmee een bouwplantoetsers zeer snel kan achterhalen welk ruimtelijk plan op welk adres vigerend is. Eventuele gekoppelde planteksten per plancontour geven direct de juridisch relevante regels weer.

Wijzigingen moeten worden verwerkt in de plancontouren. Bij nieuwe plancontouren is dit door bij de start van een nieuw ruimtelijk plan een nieuw plangebied te maken en te voorzien van IMRO-codes. Wijzigingen in planstatus kunnen worden verwerkt d.m.v. de gebruikte planstatuscode bij een plangebied. Bij onherroepelijk worden van een nieuwe plancontour moet de huidige vigerende plancontour aangepast worden op de begrenzing van het nieuwe plan (de oude plancontour moet gefiguurzaagd worden en aangepast worden aan de nieuwe vigerende plancontour).

Opslag van alle plancontouren in verschillende CAD-bestanden levert evenveel bestanden als plancontouren op. De totaalsom van alle CAD-bestanden is een plancontourenkaart. Gebruik van GIS en databaseopslag levert een gegevensverzameling op die eenvoudig te presenteren is door alle plancontouren visueel te maken.

Concrete actiepunten:

- Ken per plancontour IMRO-codes toe van het type plangebied. Dit kan door de beschikbare IMRO-applicatie te gebruiken en alleen gebruik te maken van de klasse bestemmingsplangebied, of besluitgebied voor niet-bestemmingsplannen;
- Scan per ruimtelijk plan de planteksten in bijvoorbeeld Acrobat PDF-formaat;
- Vul per plancontour de IMRO-code in met de verwijzing naar de gescande planteksten;
- Vul de GIS-viewer aan met de IMRO-gecodeerde plancontouren;
- Publiceer de gescande planteksten in de GIS-viewer;
- Realiseer een verwijzing van een plancontour naar het bijbehorende planregister met planprocedure-informatie;



(Vervolg concrete actiepunten)

- Bij wijzigingen van een plancontour moeten deze verwerkt worden per plancontour;
- Wijzigingen van een plancontour kunnen tot gevolg hebben dat bestaande, vigerende plancontouren aangepast moeten worden op de nieuwe, aangepaste plancontour. Deze doorwerking moet uitgevoerd worden door de huidige plancontour te figuurzagen en aan te sluiten op de nieuwe plancontour.

7.4. Beheer planbestanden en versies

Beheer van planbestanden en versies begint bij het maken van afspraken over de inrichting en opslag van plangegevens. Waar worden de toelichtingen en voorschriften opgeslagen? Kunnen collega's bij deze bestanden? Is het duidelijk welk bestand de meest recente versie is?

Deze vragen zijn relevant om beheer uit te kunnen gaan voeren. In onderstaande paragraaf wordt door middel van de drie ambitieniveaus ingegaan op de vraag hoe dit ingericht en georganiseerd kan worden.

7.4.1. Ambitieniveau A: Basis

Beheer van digitale gegevens houdt in dat u per ruimtelijk plan weet wie de verantwoordelijke medewerker is. Bij deze medewerker is bekend welke bestanden de juiste versie zijn. Deze medewerker weet ook waar deze bestanden opgeslagen zijn. De gegevens van de planteksten en plankaarten, inclusief alle bijlagen en ondergronden, zijn onafhankelijk van elkaar opgeslagen.

Wat te doen?:

Maak afspraken tussen de juridische beleidsmedewerkers en tekenaars onderling over de opslag van digitale gegevens. Sla de gegevens per medewerker altijd op dezelfde plek op. Richt de opslag van gegevens zo in, dat u met de verschillende planfasen onderscheidt maakt tussen bijvoorbeeld ontwerp en vastgestelde versie.

Concrete actiepunten:

- Afspraken maken over opslaglocatie voor digitale planteksten inclusief bijlagen;
- Afspraken maken over opslaglocatie voor digitale plankaarten inclusief ondergronden;
- Opslaglocatie inrichten met verschillende planfasen;

Brondocumenten:

- Besluit ruimtelijke ordening.

7.4.2. Ambitieniveau B: Gevorderd

Beheer van digitale gegevens houdt in dat u afspraken hebt gemaakt over centrale opslag van plandossiers. Dit kenmerkt zich door op een (afdelings)schijf mappen beschikbaar te hebben, waar juridische beleidsmedewerkers alle digitale gegevens per plan kunnen opslaan. De tekenaars hebben een 'eigen' (afdelings)schijf of kunnen plankaartbestanden ook in bovengenoemde mappen opslaan. De centrale netwerkopslag is beschikbaar voor een ieder die betrokken is bij het opstellen en beheren van ruimtelijke plannen.

Wat te doen?:

Maak afspraken tussen juridische beleidsmedewerkers en ICT-afdeling hoe een centrale netwerkopslag ingericht kan worden. Laat dit implementeren door de ICT-afdeling en vul deze centrale netwerkopslag eenmalig met alle beschikbare digitale gegevens.

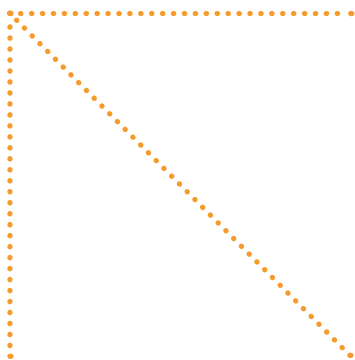
Maak afspraken tussen de tekenaars en de ICT-afdeling hoe een centrale netwerkopslag ingericht kan worden voor alle plankaart gerelateerde bestanden.

Laat dit implementeren door de ICT-afdeling en vul deze centrale netwerkopslag eenmalig met alle beschikbare digitale gegevens.

Zorg ervoor dat alle juridische beleidsmedewerkers en tekenaars gebruik kunnen maken van de centrale netwerkllocatie(s). De tekenaars moeten minimaal bij de centrale netwerkllocatie voor de planteksten kunnen voor het aanleggen van koppelingen. Na implementatie van de centrale netwerkllocaties moet elke medewerker dit gebruiken als de enige opslagmogelijkheid voor ruimtelijke plannen. Controle op het juiste gebruik kan door collega's onderling of door (afdelings)secretariaat.

Concrete actiepunten:

- Afspraken maken, inrichten en vullen van centrale netwerkllocatie voor planteksten;
- Afspraken maken, inrichten en vullen van centrale netwerkllocatie voor plankaarten;
- Stedenbouwkundig tekenaar toegang geven tot plantekstdossier;
- Controleer gebruik van centrale netwerkllocatie.



7.4.3. Ambitieniveau C: Optimaal

Beheer en opslag van digitale gegevens is georganiseerd. Juridische beleidsmedewerkers en tekenaars werken conform de interne afspraken voor opslag. Ruimtelijke plannen die een formele status hebben, worden opgenomen in een documentair informatiesysteem. IMRO-gecodeerde ruimtelijke plannen (bijvoorbeeld IMRO2003) kunnen geconverteerd worden naar IMRO2006. De 'onderliggende' projecttabellen van de IMRO-software kunnen omgezet worden naar de nieuwste versie van de software. Binnen de gemeente is er een medewerker die de functie van digitaal gegevensbeheerder uitvoert. Deze functionaris verwerkt nieuwe digitale ruimtelijke plannen (bijvoorbeeld gedeeltelijke herzieningen) in de vigerende digitale ruimtelijke plannen tot een nieuwe vigerende situatie. Deze nieuwe vigerende situatie wordt beschikbaar gesteld in een intranet GIS-applicatie. Andere plantypen dan bestemmingsplannen, bijvoorbeeld voorbereidingsbesluiten en vrijstellingen, worden digitaal verwerkt en beschikbaar gesteld aan de intranet GIS-applicatie. Hiermee is een volledige vigerende planologische situatie gerealiseerd.

7.5. Manifest

Naast de digitale planbestanden dienen gemeenten een digitaal register aan te leggen met daarin de aanwezige gemeentelijke plannen. Dit manifest vormt voor mens en machine de toegang tot het vinden van digitale ruimtelijke plannen. Het beheer en onderhoud hiervan is daarom zeer belangrijk.

7.5.1. Ambitieniveau A: Basis

Digitale ruimtelijke plannen moeten beschikbaar worden gesteld voor RO-Online. Door middel van een index per (gemeentelijke) organisatie weet RO-Online of er een nieuw ruimtelijk plan beschikbaar is gekomen. Het vullen en beheren van dit manifest is een verantwoordelijkheid voor elke gemeente. Deze paragraaf gaat in op hoe het beheer van het manifest verzorgd kan worden.

Wat te doen?:

Er komt software beschikbaar die per gemeente geïmplementeerd moet worden. Hier moeten afspraken met de ICT-afdeling over gemaakt worden. Met deze specifieke software moet elke gemeente eenmalig een manifestbestand aanmaken. Opslag van dit bestand vindt plaats op een centrale netwerklocatie, beschikbaar voor de RO-afdeling. Vanuit deze centrale netwerk-

locatie moet dit manifest beschikbaar worden gesteld via het internet.

Maak afspraken met uw webmaster en ICT-medewerker hoe de beschikbaarstelling conform de Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Plannen (STRP2008) voor uw gemeente uitgevoerd kan worden. Waar wordt het manifest op het internet opgeslagen? Hebben we als gemeente zelf een internetlocatie? Hebben we specifieke software nodig om dit manifest en de authentieke ruimtelijke plannen op het internet te plaatsen?

Nadat invulling is gegeven aan het plaatsen van het manifest op het internet, moet het Manifest eenmalig kenbaar worden gemaakt bij de landelijke voorziening RO-Online.

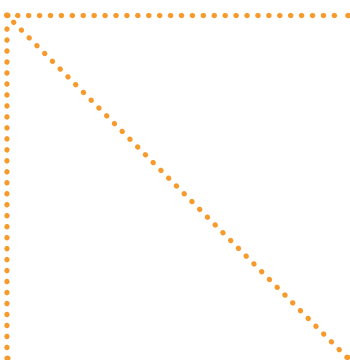
Bij het in procedure brengen van een nieuw digitaal ruimtelijk plan, moet het manifest aangevuld worden en worden voorzien van een digitale handtekening. Dit gebeurt met specifieke software. Een aangevuld en digitaal ondertekend manifest moet vanaf de centrale netwerklocatie, samen met de authentieke bestanden van het ruimtelijke plan, via het internet beschikbaar worden gesteld. Organisatorisch moeten afspraken worden gemaakt wie het manifest aanvult, digitaal ondertekent en beschikbaar stelt.

Concrete actiepunten:

- Implementeer specifieke software voor het aanmaken en beheren van het manifest;
- Maak afspraken met uw webmaster en ICT-medewerker waar authentieke plangegevens beschikbaar worden gesteld via het internet;
- Maak afspraken met uw webmaster en ICT-medewerker hoe de RO-afdeling authentieke plangegevens beschikbaar kan stellen via het internet;
- Stel dit manifest via het internet beschikbaar;
- Maak het manifest eenmalig kenbaar bij de landelijke voorziening RO-Online;
- Voorzie het manifest van een digitale handtekening bij het in procedure brengen van elk ruimtelijk plan;
- Stel manifest en bestanden beschikbaar via het internet;

Brondocumenten:

- Standaard toegankelijkheid ruimtelijke plannen 2008 (STRP2008);



8. Planprocessen digitaal georganiseerd

8.1. Inleiding

Als met de komst van de nWro digitale ruimtelijke plannen juridisch bindend worden, verandert meer dan alleen de vorm van het ruimtelijk plan. Om goed om te gaan met digitale plannen dient ook het werkproces hierop te worden aangepast. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het digitaal organiseren van het werkproces. Per thema wordt onderscheid gemaakt in drie ambitieniveaus; basis (A), gevorderd (B) en optimaal (C).

8.2. Werkprocessen georganiseerd

8.2.1. Ambitieniveau A: Basis

Uw organisatie heeft (nog) geen ervaring met het beschrijven en toepassen van werkprocessen voor het opstellen en beheren van een ruimtelijk plan. Alle betrokken medewerkers bij het opstellen van een nieuw plan werken vanuit een natuurlijke en logische insteek. Vanuit deze manier van werken worden nieuwe plannen gerealiseerd. Dat gaat vaak goed, soms ontstaan er (juridische) problemen.

Bij de veranderingen vanuit de nWro 2008 en de nieuwe digitale verplichtingen is een vorm van werkprocessen beschrijven een zeer wenselijk hulpmiddel voor het realiseren van nieuwe plannen.

Wat te doen?

Om te starten met een beschrijving van werkprocessen, zijn de handreikingen bestemmingsplannen van de VNG en de handreiking bestemmingsplan van A tot Z van VROM een goede start. Zie www.helppdeskdurp.nl.

Concrete actiepunten:

- Gebruik de handreiking bestemmingsplan van A tot Z van VROM voor de relatie gemeente met andere organisaties;
- Gebruik de handreiking bestemmingsplan van VNG voor de interne gemeentelijke werkprocessen;
- Maak afspraken wanneer u met de interne en externe werkprocessen voor uw organisatie aan de slag gaat.

8.2.2. Ambitieniveau B: Gevorderd

In uw gemeente hebt u al enige ervaring met het beschrijven van werkprocessen RO. Dit kan in de vorm van een checklist die van boven naar beneden afgelopen kan worden. Dit kan ook in de vorm van een uitgeschreven werkproces. Deze hulpmiddelen worden gebruikt voor het opstellen van een nieuw plan.

Wat te doen?

Inventariseer wat binnen uw organisatie allemaal aanwezig is aan beschrijvingen/hulpmiddelen voor het opstellen van een nieuw ruimtelijk plan. Onderzoek tevens of in deze beschrijvingen al 'DURP-onderdelen' opgenomen zijn. Gebruik de beschikbare hulpmiddelen, samen met de handreikingen uit ambitieniveau basis, voor het bijwerken en aanvullen van uw werkprocesbeschrijvingen. Maak een nieuwe werkprocesbeschrijving, waarin alle DURP-onderdelen opgenomen zijn en waaraan specifieke organisatorische zaken toegevoegd zijn. Maak een keuze in welke vorm u de nieuwe beschrijvingen wilt laten gebruiken en onderhouden. Benoem een medewerker als verantwoordelijke voor het onderhouden van de beschreven werkprocessen.

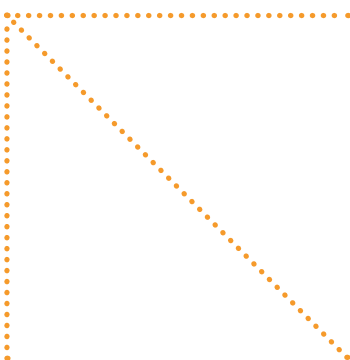
Concrete actiepunten:

- Inventariseer welke bestaande werkprocesbeschrijvingen/hulpmiddelen aanwezig zijn;
- Inventariseer of deze beschrijvingen DURP-onderdelen bevatten;
- Gebruik de handreikingen van VROM en VNG voor het actualiseren van uw bestaande werkprocessen;
- Maak een keuze in welke vorm de aangepaste beschrijvingen gebruikt en onderhouden kunnen worden;
- Benoem een verantwoordelijke voor het onderhouden van de werkprocesbeschrijvingen.

8.2.3. Ambitieniveau C: Optimaal

Wat te doen?

De nWro leidt voor u tot aanvullingen op bestaande werkprocesbeschrijvingen. U bent prima in staat deze aanpassingen zelf uit te voeren, of te laten uitvoeren. Verbeteringen zijn bijvoorbeeld te zoeken in het beschrijven van werkprocessen in specifieke software. Daarvoor is binnen uw gemeente dergelijke software en kennis aanwezig. Verbeteringen zijn o.a. het beschrijven van RO-werkprocessen door RO-medewerkers. Dit kan door het volgen van trainingen.

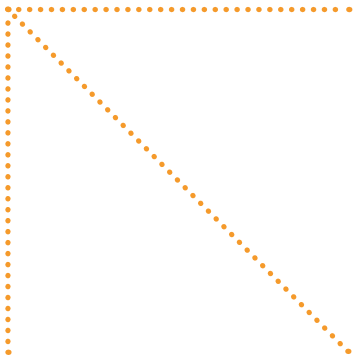





Bijlage 1. Checklist Implementatie DURP / RO-Online bij gemeenten

Checklist Implementatie DURP / RO-Online bij gemeenten
Handreiking implementatie DURP / RO-online
Ministerie van VROM

Februari 2008, versie 1.0





1. Weet waar u staat...

1.1. Inleiding

Sinds de start van het programma DURP in 2000 is veel tijd en energie gestoken in het stimuleren van overheden om aan de slag te gaan met digitale ruimtelijke plannen.

Het vervaardigen en werken met digitale ruimtelijke plannen zal worden verankerd in de nieuwe Wet ruimtelijke ordening (Wro), waarvan de beoogde datum van inwerkingtreding is 1 juli 2008. Alle nieuwe ruimtelijke plannen mogen vanaf die datum digitaal worden gemaakt, gebruikt en beschikbaar worden gesteld. Met ingang van 1 juli 2009 zijn digitale plannen daadwerkelijk verplicht.

Nu de inwerkingtreding van de nieuwe Wro aanstaande is, wordt het tijd om de balans op te maken en nog gericht aan de slag te gaan met de implementatie van DURP. Het is van belang om te zorgen dat alle organisaties minimaal kunnen voldoen aan de digitale verplichtingen die de nieuwe Wro stelt. Vanaf 1 juli 2008 kunt u daadwerkelijk aan de slag met alle facetten van de digitale aspecten uit de Wro. Tot 1 juli 2009 kunt u oefenen met digitale plannen en mogen nog fouten worden gemaakt. Daarna wordt het menens, een ruimtelijk plan dat niet digitaal wordt opgesteld en voldoet aan de nieuwe Wro, treedt formeel niet in werking.

U hebt nog tijd om uw organisatie voor te bereiden, en om aan de nieuwe Wro te voldoen. Het is goed voor te stellen dat aan de kant van de gemeenten behoefte is aan een handreiking voor de juiste aanpak.

Deze checklist geeft concreet invulling aan die behoefte. Door de checklist te doorlopen krijgt u inzicht in de huidige stand van zaken met betrekking tot de RO standaarden en regels 2008 in uw gemeente. Met behulp van de checklist weet u precies aan welke onderwerpen u nog aandacht moet besteden en welke onderwerpen u eventueel op een later tijdstip kunt uitvoeren. Hopelijk geeft de checklist u ook nog inspiratie om DURP verder te implementeren.

1.2. Hoe werkt de checklist?

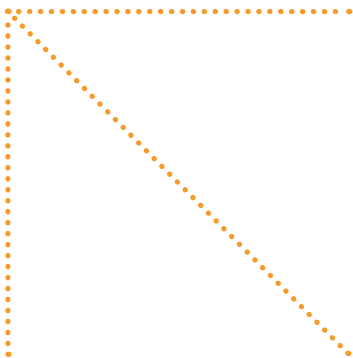
Het invullen van de checklist is geen enquête! Het is dus niet iets dat u in 10 minuten kunt invullen en dan kan weer kunt wegleggen. De checklist is een prima startpunt, maar het is alleen waardevol als u het invullen laat opvolgen door concrete

acties. Welke acties u moet uitvoeren is afhankelijk van de stand van zaken op het gebied van DURP in uw gemeente. De checklist kan zelfstandig gebruikt worden maar is bedoeld gebruikt te worden in samenhang met het Model Implementatieplan DURP / RO-Online. De paragraafnummers achter iedere vraag verwijzen hiernaar.

Om de checklist optimaal te benutten doorloopt u de volgende stappen:

1. Bepaal het ambitieniveau dat uw gemeente heeft gekozen ten aanzien van digitale ruimtelijke plannen;
2. Vul alle vragen van de checklist in die horen bij het ambitieniveau van uw gemeente;
3. Indien u een vraag met "Nee" moet beantwoorden, dan moet er nog actie ondernomen worden. Het Model Implementatieplan DURP / RO-Online kan u helpen bij het opstellen van een implementatieplan voor uw gemeente;
4. Voer de voor uw organisatie relevante acties in het implementatieplan uit;
5. Herhaal stappen 2 tot en met 4 nogmaals tot u minimaal alle A-vragen met "Ja" kunt beantwoorden.

Wij wensen u veel succes met de implementatie van DURP in uw gemeente.



2. Checklist Implementatie DURP

Stap 1: Bepaal uw DURP-ambitie

Voordat u de checklist invult moet u eerst een ambitieniveau voor uw gemeente kiezen. Om te voldoen aan de digitale verplichtingen uit de Wro moet elke gemeente minimaal ambitieniveau A (Basis) hebben. De ambities B (gevorderd) en C (optimaal) zijn voor gemeenten die verder willen gaan dan de wettelijke verplichtingen.

Natuurlijk verschilt de DURP-ambities van gemeente tot gemeente. Vrijwel zeker zal er een samenhang zijn met de ambitie van de gemeenten op aanpalende terreinen als de implementatie van het nieuwe instrumentarium uit de nWro, een eventuele actualiseringsambitie van ruimtelijke plannen, aansluiting bij een gemeentelijk dienstverleningsconcept en een gemeentelijke visie op de realisatie van de elektronische overheid.

Geadviseerd wordt om pas aandacht aan B en C-vragen te besteden als alle A-vragen met "Ja" kunnen worden beantwoord.

Hieronder wordt uiteengezet wat de verschillen zijn tussen de 3 ambitieniveaus. Per ambitieniveau zijn kenmerken gegeven van de organisatie. Uiteraard is niet elke gemeente in een hokje te plaatsen. Het is heel goed denkbaar dat een gemeente geheel niveau A nastreeft en delen van niveau B. De indeling is zeker niet bedoeld als blauwdruk voor een organisatie.

Ambitieniveau A: Basis (56 vragen)

Kenmerken van de organisatie:

- DURP wordt opgepakt vanwege verplichting op basis van de nieuwe Wet ruimtelijke ordening
- De organisatie bevat vooral generalisten en minder specialisten
- De RO-afdeling is voor een (groot) deel afhankelijk van externe adviseurs
- De gemeente heeft minimaal budget beschikbaar voor DURP
- Er is geen of beperkte kennis en ervaring over DURP aanwezig binnen de organisatie
- De gemeente beschikt niet of nauwelijks over software of tools voor DURP
- De gemeentelijke ambitie ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening is gericht op het voldoen aan de wettelijke verplichtingen

Ambitieniveau B: Gevorderd (56 vragen)

Kenmerken van de organisatie:

- DURP is reeds opgepakt en wordt ingezet om het voordeel te benutten
- Binnen de organisatie zijn op bepaalde punten specialisten aanwezig, waaronder een DURP-coördinator
- De organisatie kan en doet veel zelf en doet soms een beroep op externe adviseurs
- Er is voldoende budget beschikbaar voor DURP
- Er is kennis van en ervaring met DURP aanwezig binnen organisatie
- De gemeente beschikt over toereikende software en tools voor DURP
- De gemeentelijke ambitie ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening is gericht op verbeteren van de gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid van de gemeentelijke producten en diensten.

Ambitieniveau C: Optimaal (14 vragen)

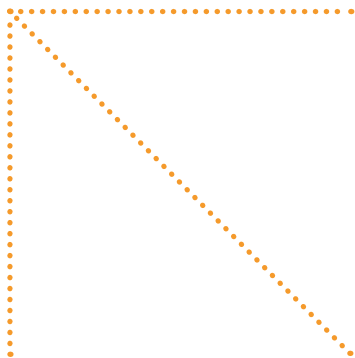
Kenmerken van de organisatie:

- DURP is ingebed in de RO-werkprocessen en maakt deel uit van een gemeentebreed EGEM-beleid
- DURP is geïntegreerd met dan wel gekoppeld aan andere (geo)informatiebronnen en werkprocessen
- Binnen de organisatie zijn veel specialisten aanwezig, waaronder een DURP-coördinator
- De organisatie kan in principe alles zelf en is niet afhankelijk van externe adviseurs
- Er is ruim voldoende budget beschikbaar
- DURP is een gemeenschappelijke taak van RO en Geo-informatie
- De gemeentelijke ambitie ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening is gericht op het optimaliseren van de gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid van de gemeentelijke producten en diensten.

Stap 2: Beantwoord de vragen van het gekozen ambitieniveau

Bij elk ambitieniveau horen vragen die alleen met "Ja" of "Nee" kunnen worden beantwoord. Kies in geval van twijfel voor "Nee" en raadpleeg de bijbehorende toelichting in het Model Implementatieplan DURP / RO-Online.

Om te voldoen aan de digitale verplichtingen uit de nieuwe Wro moet uw gemeente minimaal alle A-vragen met "Ja" kunnen beantwoorden.



Voordat u begint geven we u nog enkele aanwijzingen.

- Doorloop de checklist samen met een collega. Kies bij voorkeur een collega van een andere discipline (dus bijvoorbeeld RO en Geo-ICT)
- Neem ruim de tijd en lees de vragen volledig en zorgvuldig door.
- Indien u vraag niet (volledig) begrijpt, dan kunt u meer uitleg en informatie vinden in het model-implementatieplan. Achter elke vraag staat onder "MEER INFO" een verwijzing naar de bijbehorende paragraaf in het "Model Implementatieplan DURP / RO-Online". Ook vindt u daar de verwijzingen naar de verschillende documenten die ten grondslag liggen aan de wettelijke verplichtingen inzake DURP.
- Daar waar staat DURP wordt bedoeld "de digitale aspecten van de nieuwe Wro".
- Waar staat Ruimtelijke plannen worden **alle** gemeentelijke ruimtelijke plantypen bedoeld (bestemmingsplannen, projectbesluiten, voorbereidingsbesluiten, beheersverordening, tijdelijke ontheffingen buitenplans).



nr	niveau		ja	nee	meer info*
DURP Algemeen					
1.	A	Zijn de gemeenteraad en het college van B&W voldoende op de hoogte van de digitale verplichtingen op grond van de nieuwe Wro?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.2.1
2.	A	Is het ambtelijk management goed op de hoogte van de digitale verplichtingen op grond van de nieuwe Wro?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.2.1
3.	A	Is DURP benoemd als doelstelling in het afdelingsplan RO voor 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.2.1
4.	A	Is er een DURP-projectleider aangewezen binnen de gemeente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.2.1
5.	A	Is er een implementatieplan digitale ruimtelijke plannen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.2.1
6.	A	Is er een gemeentebrede werkgroep samengesteld voor de implementatie van DURP?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.2.1
7.	A	Zijn uw RO-medewerkers voldoende op de hoogte van de digitale verplichtingen van nieuwe Wro?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.2.1
8.	A	Zijn uw RO-medewerkers voldoende op de hoogte van inhoud van de RO standaarden en regels 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.2.1
9.	B	Is DURP benoemd in het gemeentelijke informatiebeleidsplan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.2.2
10.	B	Is de functie van DURP-coördinator structureel benoemd in uw organisatieplan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.2.2
11.	C	Is DURP benoemd in het actuele collegeprogramma?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.2.3
12.	C	Maakt DURP deel uit van een gemeentelijk EGEM-I-beleid?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2.2.3
Standaardisatie van plannen					
13.	A	Zijn de betrokken RO-medewerkers op de hoogte van de inhoud van de RO standaarden en regels 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.2.1
14.	A	Worden alle nieuwe ruimtelijke plannen na inwerkingtreding nieuwe Wro digitaal opgesteld volgens de RO standaarden en regels 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.2.1
15.	A	Houdt u bij het opstellen van alle nieuwe ruimtelijke plannen nu al rekening met de DURP-standaarden 2006 / RO standaarden en regels 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.2.1
16.	B	Beschikt uw gemeente over een eigen handboek DURP?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.2.2
17.	B	Voldoet dit handboek aan de RO standaarden en regels 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.2.2
18.	B	Geeft dit handboek invulling aan de beleidsvrijheid die de RO standaarden en regels 2008 bieden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.2.2
19.	B	Is het handboek geïmplementeerd in de software met aanvullende DURP-tools?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.2.2
20.	B	Geeft uw handboek invulling aan andere plantypen dan bestemmingsplannen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.2.2
21.	B	Bevat uw handboek modelregels (voorschriften)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.2.2
22.	C	Zijn er afspraken gemaakt over het beheer van het handboek?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3.2.3
Digitale plannen (laten) opstellen					
23.	A	Kent u aan elk nieuw ruimtelijk plan een unieke planidentificatie toe?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.2.1
24.	A	Worden alle bestemmingsplannen vanaf het (voor)ontwerp opgesteld volgens de Praktijkrichtlijn Bestemmingsplannen 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1 + 4.5.1
25.	A	Worden alle bestemmingsplannen vanaf het (voor)ontwerp opgesteld volgens de Standaard voor Vergelijkbare Bestemmingsplannen 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1 + 4.5.1
26.	A	Worden alle voorbereidingsbesluiten opgesteld volgens de Praktijkrichtlijn Gebiedsgerichte Besluiten 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1 + 4.5.1
27.	A	Worden alle projectbesluiten opgesteld volgens de Praktijkrichtlijn Gebiedsgerichte Besluiten 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1 + 4.5.1
28.	A	Worden alle buitenplanse ontheffingen opgesteld volgens de Praktijkrichtlijn Gebiedsgerichte Besluiten 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1 + 4.5.1
29.	A	Worden alle beheersverordeningen opgesteld volgens de Praktijkrichtlijn Gebiedsgerichte Besluiten 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1 + 4.5.1

* meer info = een verwijzing naar de betreffende paragraaf in het bijbehorende Model Implementatieplan DURP / RO-Online gemeenten.



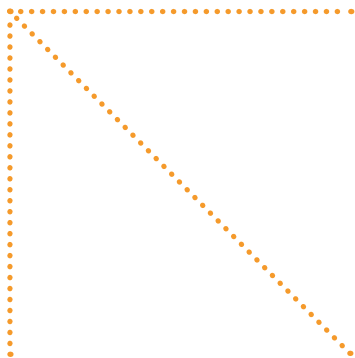
nr	niveau		ja	nee	meer info
30.	A	Wordt de structuurvisie opgesteld volgens de Praktijkrichtlijn gemeentelijke structuurvisies 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1 + 4.5.1
31.	A	Is in de organisatie vastgelegd wie een digitaal plan controleert op de RO standaarden en regels 2008 voorafgaand aan de bestuurlijke besluitvorming?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1 + 4.5.1
32.	A	Wordt de vast te stellen papieren versie gecontroleerd aan de hand van de Standaard voor Vergelijkbare Bestemmingsplannen 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1 + 4.5.1
33.	A	Valideert u alle plannen door middel van de IMRO-validator van Geonovum?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1 + 4.5.1
34.	B	Beschikt uw gemeente over een lijst met te inventariseren thema's voor het opstellen van een nieuw ruimtelijk plan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.2.2
35.	B	Heeft u een vaste systematiek bij het toekennen van een unieke planidentificatie?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.2.2
36.	B	Houdt u bij het bepalen van de begrenzing van het nieuwe plangebied rekening met bestaande (digitale) plangrenzen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.3.2
		Zelf opstellen Alleen van toepassing indien uw gemeente zelf ruimtelijke plannen opstelt!			
37.	A	Beschikt uw gemeente over voldoende kennis om digitale ruimtelijke plannen te maken conform RO standaarden en regels 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1
38.	A	Beschikt uw gemeente over software met aanvullende DURP-tools om digitale ruimtelijke plankaarten op te stellen conform RO standaarden en regels 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1
39.	A	Beschikt uw gemeente over ervaren medewerkers die digitale planteksten kunnen opstellen conform RO standaarden en regels 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1
40.	A	Beschikt uw gemeente over ervaren medewerkers die digitale plankaarten kunnen opstellen conform RO standaarden en regels 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1
41.	A	Beschikt uw gemeente over faciliteiten om bijlagen van een ruimtelijk plan in te scannen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.1
42.	B	Beschikt uw gemeente over software met aanvullende DURP-tools om digitale planteksten op te stellen conform RO standaarden en regels 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.3.2
		Extern laten opstellen Alleen van toepassing indien uw gemeente plannen extern laat opstellen			
43.	A	Is oplevering conform de RO standaarden en regels 2008 een standaardvoorwaarde bij uitbesteding van een nieuw plan aan een bureau?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.5.1
44.	A	Verstrekt u ondergronden aan het bureau?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.5.1
45.	A	Beschikt uw gemeente over adequate software om extern opgestelde plannen te kunnen controleren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.5.1
46.	A	Beschikt uw gemeente over kennis en ervaring om extern opgestelde plannen te kunnen controleren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.5.1
47.	B	Werkt uw gemeente met een checklist/protocol bij de uitbesteding van digitale plannen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.5.2
48.	B	Verstrekt u een plannummer en plannaam volgens de RO standaarden en regels 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.5.2 + 7.2.2
49.	B	Verstrekt u alle (digitale) actuele gegevens aan het bureau?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.5.2
50.	B	Bent u als gemeente zelf in staat om mogelijke onvolkomenheden zelf te verwerken in een digitaal ruimtelijk plan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.5.2
51.	C	Geeft u opmerkingen over een digitaal ruimtelijk plan digitaal (op de kaart en in de tekst) door aan het bureau?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.5.3



nr	niveau		ja	nee	meer info
Digitale planteksten koppelen aan plankaarten					
52.	A	Kunt u de koppeling tussen bestemming in de plankaart en bijbehorende regel controleren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.4.1
53.	B	Beschikt u over IMRO-software om de koppeling tussen bestemmin en regel aan te brengen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.4.2
54.	C	Is er een koppeling gemaakt tussen de IMRO-applicatie voor de kaart en de tekstapplicatie voor de regels?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.4.3
Het authentiek maken van digitale plannen					
55.	A	Is er in uw gemeente iemand die op de hoogte is van de inhoud van de Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Plannen 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.6
56.	A	Is uw gemeente technisch in staat om alle ruimtelijke plannen digitaal te ondertekenen conform de Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Plannen 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.6
57.	A	Heeft u een organisatie-eenheid of functionaris benoemd voor het authentiek maken van een nieuw digitaal ruimtelijk plan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.6
58.	A	Beschikt de gemeente over een gekwalificeerd digitaal certificaat volgens PKI-overheid?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4.6
Digitale plannen beschikbaar (laten) stellen					
59.	A	Maakt u op uw gemeentelijke website bekend waar de authentieke digitale ruimtelijke plannen beschikbaar worden gesteld?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.2.1
60.	A	Is uw gemeente in staat om een manifest aan te maken en te beheren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.3.1 + 7.3.1
61.	A	Kunt u een manifest digitaal ondertekenen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.3.1
62.	A	Heeft u het adres van het manifest aangemeld bij de Index voor Ruimtelijke Plannen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.3.1
63.	A	Is er een verantwoordelijke aangewezen voor het beschikbaar stellen van planbestanden en manifest bij wijzigingen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.3.1
64.	A	Zijn er afspraken gemaakt over het tijdig beschikbaar stellen van planbestanden en manifest?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.2
65.	A	Is er een weblocatie waar u uw planbestanden en manifest beschikbaar kunt stellen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.3.1
66.	B	Zijn er technische faciliteiten om planbestanden en manifest op een eigen weblocatie te plaatsen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.2.2
67.	B	Is er kennis en ervaring met het plaatsen en beheren van bestanden op een weblocatie?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.3.1
68.	C	Stelt u naast nieuwe ruimtelijke plannen ook een digitale en objectgerichte plancontourenkaart met gescande planteksten beschikbaar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.2.3
Digitale plannen raadpleegbaar (laten) maken					
69.	A	Maakt u op uw gemeentelijke website bekend waar de digitale ruimtelijke plannen kunnen worden geraadpleegd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.1
70.	A	Is uw gemeente in staat digitale plannen raadpleegbaar te maken via internet, eventueel via een externe organisatie?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.1
71.	A	Zijn er in de organisatie personen aangewezen die tijdige en volledige publicatie van plannen bewaken?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.2.1
72.	A	Controleert uw gemeente of een plan raadpleegbaar is via RO-Online?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.2.1
73.	A	Beschikt de gemeente over een analoge verbeelding (papieren exemplaar) van elk ruimtelijk plan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.2.1



nr	niveau		ja	nee	meer info
74.	B	Beschikt de gemeente over een adequate internet GIS-viewer?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.2.2
75.	B	Beschikt de gemeente over een adequate intranet GIS-viewer?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.3.2
76.	B	Worden de digitale ruimtelijke plannen gebruikt door bv. bouwplantoetsers en baliemedewerkers?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.3.2
77.	C	Wordt tijdens de planprocedure de bestuurlijke besluitvorming via de Intranet GIS-viewer afgehandeld?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.2.3
78.	C	Worden digitale plannen gebruikt voor inspraak via het internet?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6.2.3
<hr/>					
Digitale plannen (laten) beheren					
79.	A	Kunt u altijd bij de meest recente versie van een plankaart, toelichting en regels?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.4.1
80.	A	Registreert u de ontheffingen (nu nog vrijstellingen) per bestemmingsplan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.4.1
81.	A	Kunt u een jaarlijkse rapportage maken van het voorafgaande jaar over de bestuursrechtelijke handhaving en het gevoerde beleid door B&W aan gemeenteraad?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.2.1
82.	A	Kunt u het manifest beheren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.5
83.	B	Heeft u een planregister met alle vigerende en in voorbereiding zijnde ruimtelijke plannen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.2.2
84.	B	Wordt het digitale planregister continu bijgehouden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.2.2
85.	B	Beschikt uw gemeente over een objectgerichte plancontourenkaart met alle vigerende en in voorbereiding zijnde ruimtelijke plannen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.3.2
86.	B	Beschikt uw gemeente over adequate (CAD of GIS) software om de objectgerichte plancontourenkaart te beheren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.3.2
87.	B	Wordt de objectgerichte plancontourenkaart continu bijgehouden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.3.2
88.	B	Is er een centrale opslag van digitale ruimtelijk plandossier?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.4.2
89.	C	Verwerkt u veranderingen (bv. uitwerkingen of wijzigingen) in de digitale moederplan regels en objecten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.4.3
90.	C	Worden authentieke versies van ruimtelijke plannen opgenomen in een documentair informatiesysteem?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.4.3
91.	C	Beschikt uw gemeente over een (digitale) gegevensbeheerder ruimtelijke plannen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.4.3
92.	C	Is er een overzicht van de vigerende planologische situatie?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.4.3
<hr/>					
Planprocessen digitaal georganiseerd					
93.	A	Heeft uw gemeente inzicht in de digitale verplichtingen gedurende een planproces?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8.2.1
94.	A	Heeft uw gemeente de bestuurlijke besluitvorming met betrekking tot een digitaal ruimtelijk plan goed georganiseerd? Zie http://www.planprocessen.nl/	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8.2.1
95.	A	Is uw gemeente in staat om ruimtelijke plannen tijdig en volledig digitaal beschikbaar en raadpleegbaar te stellen gedurende de terinzagelegging van het ontwerp, conform de Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Plannen 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8.2.1
96.	A	Is uw gemeente in staat om zienswijzen digitaal te ontvangen en te behandelen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8.2.1
97.	B	Beschikt uw gemeente over een beschreven werkproces of checklist voor het opstellen van een digitaal plan conform de nieuwe Wro?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8.2.2
98.	B	Beschikt u gemeente over een beschreven stappenplan voor het doorlopen van planproces conform de nieuwe Wro?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8.2.2
99.	B	Beschikt uw gemeente over een beschreven planproces, waarin DURP-aspecten een onderdeel zijn?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8.2.2
100.	C	Beschikt uw gemeente over een ICT-systeem waarin werkprocessen beschreven kunnen worden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8.2.3
101.	C	Zijn in dit ICT-systeem RO-werkprocessen opgenomen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8.2.3



Stap 3: Stel een eigen implementatieplan DURP / RO-Online op

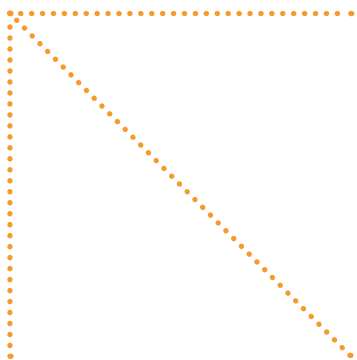
Indien u een vraag met “Nee” moet beantwoorden, dan dient er nog actie ondernomen te worden. De wijze waarop dat gebeurt, verschilt per gemeente. Aanbevolen wordt om de noodzakelijke en acties vast te leggen in een implementatieplan DURP / RO-Online. Het model-implementatieplan kan u helpen bij het opstellen ervan. Voor meer uitleg wordt verwezen naar het model implementatieplan.

Stap 4: Voer het implementatieplan DURP / RO-Online uit.

Papier is geduldig dus het implementatieplan moet wel uitgevoerd worden om daadwerkelijk te voldoen aan de gekozen ambities. Dit vraagt om een goed georganiseerd traject, waarbij de termijnen waarbinnen stappen gezet worden duidelijk worden vastgelegd en nageleefd.

Niet alle gemeenten beschikken over voldoende kennis en ervaring om DURP zelfstandig te implementeren. Maak daarom gebruik van de kennis en ervaring die in Nederland afgelopen jaren is opgedaan.

Kijk eens op www.helpdeskdurp.nl of ga te rade bij (buur)gemeenten, de provincie, adviesbureaus, softwareleveranciers, etc.



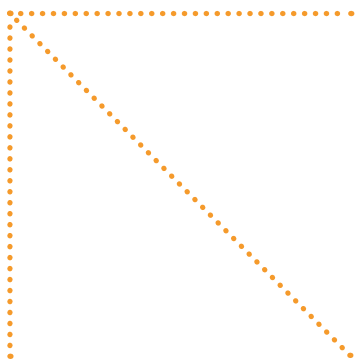


Bijlage 2. Checklist uitbestedingsproces DURP bij gemeenten



Checklist uitbestedingsproces DURP bij gemeenten
Handreiking implementatie DURP / RO-Online
Ministerie van VROM

Februari 2008, versie 1.0





1. Weet waar u staat...

1.1. Inleiding

Sinds de start van het programma DURP in 2000 is veel tijd en energie gestoken in het stimuleren van gemeenten en provincies om aan de slag te gaan met digitale plannen. Het voorlopige hoogtepunt is de inwerkingtreding van de nieuwe Wet ruimtelijke ordening (Wro) op 1 juli 2008. Alle nieuwe ruimtelijke plannen mogen vanaf die datum digitaal worden gemaakt, gebruikt en beschikbaar gesteld. Met ingang van 1 juli 2009 zijn digitale plannen daadwerkelijk verplicht.

Nu de inwerkingtreding van de nieuwe Wro aanstaande is, wordt het tijd om de balans op te maken en gericht te werken aan de implementatie van DURP. Het is belangrijk om te zorgen dat alle organisaties minimaal kunnen voldoen aan de digitale verplichtingen. Vanaf 1 juli 2008 kunt u daadwerkelijk aan de slag met alle facetten van de digitale aspecten uit de Wro. Tot 1 juli 2009 kunt u oefenen en mogen nog fouten worden gemaakt. Daarna wordt het menens, een ruimtelijk plan dat niet digitaal wordt opgesteld en voldoet aan de RO standaarden en regels 2008, treedt formeel niet in werking.

U hebt nog tijd om uw organisatie voor te bereiden, en om aan de nieuwe Wro te voldoen. Veel gemeenten maken echter niet zelf ruimtelijke plannen maar besteden die uit aan stedenbouwkundige bureaus. Het is goed voor te stellen dat aan de kant van de gemeenten behoefte is aan een handreiking voor de juiste aanpak.

Deze checklist geeft concreet invulling aan die behoefte. Door de checklist te doorlopen kunt u het uitbestedingsproces dusdanig gestructureerd doorlopen dat de opgeleverde ruimtelijke plannen voldoen aan de RO standaarden en regels 2008. Met behulp van de checklist weet u precies aan welke onderwerpen u in het uitbestedingsproces aandacht moet besteden. Deze checklist is geen garantie op een inhoudelijk en kwalitatief goed ruimtelijk plan.

1.2. Hoe werkt de checklist?

De checklist bevat voor alle onderdelen van het uitbestedingsproces vragen. De vragen zijn bedoeld om de uitbesteding gestructureerd te laten verlopen en niets over het hoofd te zien. Per fase in het project dienen de vragen te worden beantwoord. Zowel de gemeentelijke organisatie als het stedenbouwkundig

bureau is gebaat bij een zo gestructureerd mogelijk verloop van het proces. Dit voorkomt teleurstelling over het proces of het resultaat bij alle partijen.

Aan het eind van de checklist vind u een uitbestedingsprotocol waarin aangegeven wordt wat de gemeente moet of kan leveren aan het stedenbouwkundig bureau dat de opdracht gaat uitvoeren. Daarna vind u een lijst met punten waarop het opgeleverde plan moet worden gecontroleerd.

De checklist uitbestedingvoorwaarden maakt onderdeel uit van het 'implementatieplan DURP / RO-Online bij gemeenten'. In Paragraaf 4.5 van het implementatieplan wordt verwezen naar deze checklist.



nr	niveau		ja	nee
Opdrachtvoorbereiding				
1.	A	Is de aanleiding voor het plan bepaald, bijvoorbeeld in een actualiseringsprogramma of startdocument?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	A	Is de begrenzing van het plangebied bekend?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	A	Is de begrenzing minimaal analoog beschikbaar?		
4.	A	Heeft de gemeente bepaald welk type plan (bestemmingsplan, wijzigingsplan, structuurvisie e.d.) gemaakt moet worden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	A	Heeft de gemeente het karakter van het plan bepaald (beheers, ontwikkelingsgericht) en eventueel ontwikkelingsgerichte delen benoemd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	A	Heeft de gemeente geïnventariseerd welke onderzoeken naar de omgevingsaspecten (water, ecologie, archeologie, bodem, geluid, luchtkwaliteit, externe veiligheid, milieuzonering bedrijven e.d.) moeten worden uitgevoerd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	A	Heeft de gemeente nagedacht over een stappenplan voor het plan c.q. of dit van het bureau wordt gevraagd?		
8.	A	Heeft de gemeente een overzicht van het vigerend gemeentelijk beleid binnen het plangebied beschikbaar (zie protocol punt 12)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.	A	Heeft de gemeente het vigerend gemeentelijk beleid minimaal in analoge vorm beschikbaar (zie protocol punt 12)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.	A	Heeft de gemeente een overzicht van alle vigerende bestemmingsplannen binnen het plangebied beschikbaar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.	A	Heeft de gemeente de vigerende bestemmingsplannen minimaal in analoge vorm beschikbaar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12.	A	Heeft de gemeente een overzicht van binnen het plangebied gegeven vrijstellingen, wijzigingen, uitwerkingen enz. beschikbaar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13.	A	Heeft de gemeente de vigerende vrijstellingen, wijzigingen, uitwerkingen enz. minimaal in analoge vorm beschikbaar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14.	A	Zijn er afspraken gemaakt omtrent de levering van actuele data en zijn deze eventueel in analoge en/of digitale vorm beschikbaar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.	A	Is bepaald met welke nauwkeurigheid de plankaart moet worden opgesteld?		
16.	A	Is bepaald welke ondergrond, gelet op de vereiste nauwkeurigheid bij het opstellen van de plankaart, gebruikt moet worden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17.	A	Heeft de gemeente een actuele grootschalige basiskaart (GBK) in een digitaal CAD-formaat beschikbaar?		
18.	A	Heeft de gemeente een actuele kadastrale kaart in een digitaal CAD-formaat beschikbaar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19.	A	Afhankelijk van het schaalniveau en nauwkeurigheid van het plan, heeft de gemeente eventueel een digitaal CAD-formaat beschikbaar van de Top10NL/Top25 vector?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20.	A	Is er bepaald wie verantwoordelijk is voor de aanlevering, of het uitvoeren van een gebiedsverkenning?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21.	A	Is er bepaald wie verantwoordelijk is voor de aanlevering van gegevens en/of onderzoeksresultaten over omgevingsaspecten, mede in verband met ontwikkelingsgerichte onderdelen van het nieuw te maken ruimtelijk plan (water, ecologie, archeologie, bodem, geluid, luchtkwaliteit, externe veiligheid, milieuzonering bedrijven e.d.)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22.	A	Is bepaald welke RO-standaarden van toepassing zijn op het te maken plan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23.	A	Is bij de gemeente de gemeentelijke CBS-code bekend?		
24.	B	Is de begrenzing van het nieuwe plan in een digitaal (CAD-)formaat beschikbaar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25.	B	Heeft de gemeente een plannummer bepaald?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26.	B	Is het plannummer bepaald aan de hand van een vigerende contourenkaart?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27.	B	Heeft de gemeente een handboek ruimtelijke plannen dat van toepassing is op het nieuw te maken ruimtelijk plan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28.	B	Beschikt de gemeente over de actuele technische data in digitale vorm, zoals beschreven in het protocol onder punt 11?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29.	B	Zijn er modelvoorschriften beschikbaar die bij het opstellen van het bestemmingsplan kunnen of dienen te worden gebruikt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30.	B	Kan de gemeente de vigerende bestemmingsplannen binnen het plangebied digitaal als CAD of GIS-bestand beschikbaar stellen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31.	B	Heeft de gemeente de binnen het plangebied gegeven vrijstellingen, wijzigingen, uitwerkingen enz. digitaal c.q. als GIS-bestand beschikbaar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



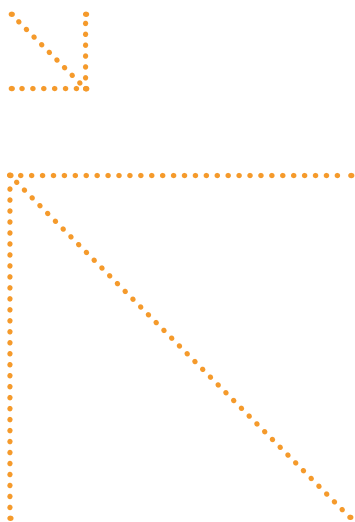
nr	niveau		ja	nee
32.	C	Kan de gemeente het actuele beleid (zoals vermeld in het protocol onder punt 12) in digitale vorm c.q. als GIS-bestand aanleveren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33.	C	Heeft de gemeente inventarisatiegegevens (WOZ, KvK, gebiedsverkenningen, gevelwandkaarten e.d.) beschikbaar, eventueel in digitale vorm c.q. als GIS-bestand?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34.	C	Heeft de gemeente gegevens en/of onderzoeksresultaten over omgevingsaspecten (water, ecologie, archeologie, bodem, geluid, luchtkwaliteit, externe veiligheid e.d.) beschikbaar, eventueel in digitale vorm c.q. als GIS-bestand?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
35.	C	Wanneer gebruik gemaakt moet worden van diverse huisstijlen, kunnen de diverse huisstijlen (tekstverwerking en/of internetpagina) dan worden meegeleverd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
36.	C	Kan de gemeente de vigerende bestemmingsplannen binnen het plangebied digitaal als IMRO-bestanden beschikbaar stellen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
37.	C	Heeft de gemeente de binnen het plangebied gegeven vrijstellingen, wijzigingen, uitwerkingen enz. digitaal als IMRO-bestanden beschikbaar stellen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
38.	C	Zijn er sjablonen waarin de planteksten in objectgerichte vorm dienen te worden opgemaakt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<hr/>				
Bureauselectie				
<hr/>				
39.	A	Is er een overzicht van de mogelijke bureaus die de uitbesteding ter hand kunnen nemen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
40.	A	Is nagedacht over het aantal aan te schrijven bureaus?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
41.	A	Zijn er globale selectiecriteria (bijvoorbeeld: bekend in de regio, bekend met de materie enz.) geformuleerd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
42.	A	Is er bekend welke inhoudelijke expertise voor het opstellen van het plan specifiek nodig is en of de te selecteren bureaus hierover beschikken?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
43.	A	Zijn de te selecteren bureaus voldoende op de hoogte van de toepasselijke RO standaarden en regels?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
44.	A	Mogen de te selecteren bureaus in staat worden geacht om het gevraagde ruimtelijk plan op een goede manier te kunnen leveren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
45.	A	Is overwogen om referentieprojecten of voorbeeldplannen op te vragen of zijn deze beschikbaar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
46.	A	Kunnen de te selecteren bureaus qua organisatie en capaciteit in staat worden geacht het project binnen de te stellen termijn uit te kunnen voeren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
47.	A	Indien er al eerdere ervaringen met het bureau zijn opgedaan, zijn deze positief (zie evaluatie)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<hr/>				
48.	B	Zijn er aanbestedingscriteria, waaraan de te selecteren bureaus dienen te voldoen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
49.	B	Is er in verband met het gemeentelijke handboek specifieke deskundigheid van het bureau vereist?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
50.	B	Is nagaan of het bureau in verband met de verwerking van data of de levering van het plan dient te beschikken over specifieke software en of hieraan is voldaan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<hr/>				
51.	C	Is het bureau in staat om de planteksten objectgericht aan te leveren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<hr/>				
Offerte aanvraag				
<hr/>				
52.	A	Is de doelstelling van de offertevraag beschreven?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
53.	A	Is de inhoud van het project/gevraagde plan adequaat beschreven?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
54.	A	Is overwogen om van het aangeschreven bureau te vragen om binnen een door de gemeente gestelde termijn een voorbeeldplan aan te leveren en/of is bij de selectie aan deze vraag voldaan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
55.	A	Zijn er algemene inkoopvoorwaarden van toepassing en zijn deze vermeld in de offerteaanvraag?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
56.	A	Wanneer er gunningscriteria gebruikt worden, zijn deze ook opgenomen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
57.	A	Is nagedacht over eventuele eisen ten aanzien van de aanpak, organisatie (bijvoorbeeld projectaanpak of Curricula Vitae projectadviseurs) of planning en zijn deze indien nodig in de offerte vastgelegd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
58.	A	Is vastgelegd welke informatie de gemeente bij de offerteaanvraag meelevert en is de betreffende informatie bijgevoegd (zie o.a. stap 1 en uitbestedingsprotocol)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
59.	A	Is vastgelegd welke informatie de gemeente bij opdrachtverlening meelevert en is de betreffende informatie zonodig bij de offerte gevoegd (zie o.a. stap 1 en aanbestedingsprotocol)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



nr	niveau		ja	nee
60.	A	Zijn de technische eisen (RO standaarden e.d.) in de offerteaanvraag opgenomen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
61.	A	Is er bepaald dat het stedenbouwkundige bureau gebruik moet maken van geschikte (gecertificeerde) software om plannen te kunnen maken conform de RO standaarden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
62.	A	Is in de offerteaanvraag opgenomen vanaf welk planfase het plan conform de RO standaarden moet worden aangeleverd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
63.	A	Is in de offerteaanvraag opgenomen hoe vaak een ruimtelijk plan beoordeeld gaat worden door de gemeente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
64.	A	Is bepaald dat het bureau een validatie moet uitvoeren met gebruikmaking van een standaardvalidator?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
65.	A	Is bepaald dat het bureau een validatierapport van het plan moet terugleveren waaruit blijkt dat het plan gevalideerd is?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
66.	A	Is bepaald dat het plan moet kunnen worden ingelezen in een standaard GML-viewer en zo ja, welke?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
67.	B	Is bepaald of er aanvullende validatie-eisen dienen te worden gesteld?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
68.	B	Is het handboek meegezonden en worden hieruit voortvloeiende eisen in de offerteaanvraag benoemd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
69.	B	Is vastgelegd over welke software het bureau moet beschikken om specifieke data te kunnen inlezen en gebruiken?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
70.	B	Wordt het bureau ook gevraagd aan te geven welke software (verder) bij het opstellen van het plan gebruikt wordt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
71.	C	Zijn in de aanbestedingsvoorwaarden of in algemene zin specifieke eisen opgenomen voor de planteksten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
72.	C	Beschikt het bureau over faciliteiten om (via het internet) over de plankaart en -teksten te kunnen communiceren en correcties te plaatsen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Offertebeoordeling en opdrachtverlening				
73.	A	Heeft het stedenbouwkundige bureau de vereiste kennis en ervaring en heeft het ter onderbouwing daarvan eventueel de gevraagde voorbeeldplannen en/of referenties aangeleverd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
74.	A	Voldoet het plan van aanpak aan de gestelde eisen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
75.	A	Voldoet de offerte qua organisatie of planning aan de gestelde eisen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
76.	A	Kan het gevraagde plan worden geleverd volgens de technische en inhoudelijke specificaties, waaronder de RO standaarden en regels?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
77.	A	Beschikt het adviesbureau over geschikte (gecertificeerde) software om plannen te kunnen maken volgens RO standaarden en regels 2008?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
78.	A	Kan het adviesbureau het plan leveren conform de gestelde validatie-eisen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
79.	A	Maakt het bureau hierbij gebruik van de vereiste of een vergelijkbare GML-viewer?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
80.	A	Wanneer er aanbestedingsvoorwaarden zijn opgenomen, kan door het bureau hieraan worden voldaan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
81.	A	Wanneer er gunningscriteria (prijs, kwaliteit, aanpak, ervaring e.d.) gebruikt worden, is daarmee een goede keus te maken?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
82.	B	Beschikt het bureau over vereiste specifieke software?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
83.	B	Kan het bureau voldoen aan eventuele aanvullende eisen van het gemeentelijke handboek?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
84.	C	Kan het bureau de planteksten objectgericht en volgens de Praktijkrichtlijn voor Planteksten 2008 aanleveren?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Uitvoering: Levering gegevens door gemeente				
85.	A	Is het aan te leveren materiaal conform de offerte / opdracht beschikbaar en aan het bureau toegezonden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
86.	A	Is het aan te leveren materiaal nog voldoende actueel?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
87.	A	Zijn er afspraken met het bureau gemaakt over de wijze van gebruik en de teruglevering van de informatie?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



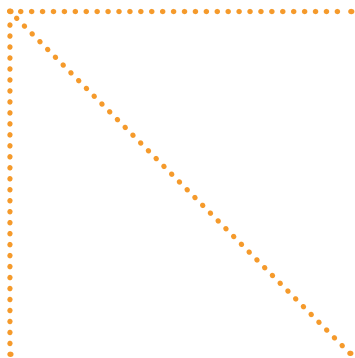
nr	niveau		ja	nee
88.	A	Zijn er afspraken met het bureau gemaakt over het tijdstip van de teruglevering en het formaat van het plan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
89.	B	Is er een plannummer vastgesteld?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Uitvoering: Levering, controle en planacceptatie				
90.	A	Is de meegeleverde informatie volgens de gemaakte afspraken gebruikt en teruggeleverd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
91.	A	Bevat het geleideformulier de juiste informatie?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
92.	A	Voldoen de teruggeleverde planbestanden aan de technische eisen zoals deze gesteld zijn in de van toepassing zijnde RO standaarden en regels?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
93.	A	Voldoet het analoge product aan de van toepassing zijnde vorm uit de RO standaarden en regels?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
94.	A	Is het geleverde IMRO-GML-bestand gevalideerd volgens een gecertificeerde validator?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
95.	A	Is het validatierapport meegeleverd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
96.	A	Is het digitale plan getoetst in een raadpleegomgeving (evt. standaard GML-viewer)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
97.	A	Zijn de vanuit de plankaart gemaakte koppelingen naar de planteksten goed uitgevoerd en is daarbij gebruik gemaakt van relatieve verwijzingspaden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
98.	A	Is de structuur en naamgeving van de tekst-bestanden en/of het GML-bestand conform de afspraken geleverd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
99.	B	Zijn de bronbestanden, nodig voor verder gebruik in de eigen applicaties, meegeleverd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
100.	B	Zijn de bestandsnaamconventies uit de RO standaarden en regels goed toegepast?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
101.	B	Kan het geleverde GML-bestand opnieuw door de gemeente worden gevalideerd in een eigen raadpleegomgeving?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
102.	B	Is het juiste plannummer toegepast?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
103.	B	Zijn de modelvoorschriften juist gehanteerd en waar nodig aangevuld?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
104.	B	Zijn alle punten, lijnen en vlakken (geometrische objecten) objectgericht gemaakt en is gebruik gemaakt van de juiste standaarden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
105.	B	Zijn alle punten, lijnen en vlakken op basis van het rijksdriehoekstelsel (RD) ingevoerd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
106.	B	Wanneer een handboek gebruikt wordt, voldoet het plan aan alle eisen, die daarin gesteld zijn?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
107.	C	Heeft het bureau gebruik gemaakt van de juiste versie van de standaardvoorschriften en eventuele wijzigingen op juiste wijze bij de beheerder aangemeld?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
108.	C	Kunnen de geleverde objectgerichte planteksten op een goede wijze worden opgenomen en ontsloten?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Evaluatie				
109.	A	Was de aangeleverde informatie volledig en op tijd aangeleverd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
110.	A	Zijn geleverde (tussen)producten op tijd beoordeeld en van commentaar voorzien?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
111.	A	Heeft het bureau de geleverde informatie en input goed en tijdig verwerkt en geïnterpreteerd?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
112.	A	Voldeed het plan aan de eisen van de offerte en het plan van aanpak?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
113.	A	Was het plan feitelijk (plangebied, bestemmingen, ligging bouwvlakken enz.) juridisch en technisch (o.a. RO standaarden en regels) correct?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
114.	A	Beschikte het bureau inderdaad over de vereiste software?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
115.	A	Is de validatie zonder (herhaaldelijke) problemen verlopen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
116.	A	Kon het plan zonder (herhaaldelijke) problemen in een GML-viewer worden ingelezen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
117.	A	Is de communicatie met het bureau goed verlopen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
118.	A	Heeft het bureau gedurende het planontwikkelingsproces de vereiste knowhow getoond?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
119.	A	Is het plan binnen de gestelde tijdsnormen opgesteld?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
120.	A	Is het plan binnen het beschikbare budget en/of zonder ongemotiveerd meerwerk tot stand gekomen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
121.	A	Zijn de ervaringen in het algemeen zodanig dat opnieuw met het bureau kan worden samengewerkt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



2. Uitbestedingsprotocol

Door de gemeente worden de volgende gegevens beschikbaar gesteld:

1. De gemeentelijke CBS-code: xxxx (4 cijfers);
2. Het plangebied in-formaat (DGN, DWG, DXF, SFN enz.);
3. De grootschalige basiskaart nederland (versie datum) in-formaat (DGN, DWG, DXF, SFN enz.);
4. De kadastrale kaart (versie datum) in-formaat (DGN, DWG, DXF, SFN enz.);
5. De luchtfoto's (versie datum) in-formaat (Geo-tiff, Mr-sid, ECW enz.);
6. De huisstijl in MS-Word-sjablonen en stylesheets (css) ten behoeve van de aanlevering in html;
7. De identificatie van het plangebied: NL.IMRO.(CBS gemeente)(plannummer)-(versienummer);
8. De plannaam is: Bestemmingsplan woongebieden (voorbeeld);
9. Stuurtabellen voorsoftware kunnen beschikbaar worden gesteld;
10. De gemeente stelt de volgende actuele technische data beschikbaar informaat
 - a. Functiekaart (wonen, horeca, bedrijven, voorzieningen, onderwijs, groen enz.)
 - b. Hoogtekaart (landschap)
 - c. Hoogtekaart (gebouwen, wegen enz.)
 - d. Bodemkaart (Geo-morfologie)
 - e. Bodemtype
 - f. Milieu (zonerings, externe veiligheid, luchtkwaliteit, bodemkwaliteit e.d.)
 - g. Defensie (militaire terreinen, munitiedepots)
 - h. Landschap en ecologie (natuurmonumenten, EHS, vogel- en/of habitatrictlijnen, KM netwerk (Rode Lijsten)
 - i. Waterhuishouding / watertoets (waterkwaliteit, waterkwantiteit, waterberging, grondwaterwingebieden, grondwaterbeschermingsgebieden e.d.)
 - j. Leidingen
 - k. Cultuurhistorie (cultuurhistorische waarden, archeologisch waardevolle gebieden, archeologische verwachtingswaarden, rijks- en gemeentelijke monumenten, beschermde stads- en dorpsgezichten)
 - l. Verkeer (verkeersintensiteiten)
11. De gemeente stelt het volgende relevante beleid beschikbaar in analoge vorm, danwelformaat (eventueel verwijzing naar websites):
 - a. Nationaal beleid (PKB's, Nota Ruimte e.d.)
 - b. Provinciaal beleid (Streekplan, Verkeersvervoersplan)
 - c. Waterschap (Waterbeheersplan, Waterkansenkaart e.d.)
 - d. Regionaal beleid (Regionaal structuurplan, Verkeersvervoersplan)
 - e. Gemeentelijk beleid, waaronder: structuurplan, woonplan, wijkbeheerplannen, volkshuisvestingsnota, volkshuisvestingscovenantstructuurplan, nota bedrijfsvestiging, beleid aan huis verbonden beroepen /bedrijven, detailhandelsstructuurvisiemilieubeleidsplanbeleidsnota horecaverkeersstructuurvisietropgroenbeleidsplan/bommenota landschapsbeleids(beheers)plan, monumentale bomenwelstandsnotagemeentelijk monumentenbeleid, overzicht karakteristieke panden, (MIP, MSP), overzicht rijksmonumenten, beschermde stads- en dorpsgezichten + begrenzingwater(huishoudings)plan, rioleringsplan
12. Voor de actuele functiekaart kunnen wij u door verwijzen naar de gemeentelijke website waar op perceelniveau functies zijn weergegeven, tevens is van elk pand een foto beschikbaar;
13. Het handboek ruimtelijke plannen bevat gemeentelijke afspraken over de invulling en het toepassen van de RO standaarden en regels, tevens bevat het handboek de gemeentelijke modelregels die leidend zijn bij het opzetten van dit ruimtelijk plan.



3. Aan te leveren door bureau

Het bureau zal vanaf de ontwerpfase het ruimtelijk plan moeten opleveren volgens onderstaande afspraken:

1. Planteksten moeten in html-formaat worden opgeleverd, daarbij moet gebruik gemaakt worden van de stylesheet die door de gemeente geleverd wordt;
2. Planteksten dienen conform het meegeleverde XML-schema als objectgerichte tekst worden aangeleverd;
3. Bijlagen dienen minimaal als een PDF-bestand worden aangeleverd;
4. Gekoppelde afbeeldingen dienen in jpg-formaat worden aangeleverd;
5. Binnen de planteksten wordt gebruik gemaakt van relatieve padverwijzingen;
6. De software die toegepast wordt dient gecertificeerd te zijn voor de laatste versie van de RO standaarden en regels;
7. Voor overige afspraken met betrekking tot de inrichting en naamgeving van de planteksten verwijzen wij naar het ter beschikking gestelde handboek;
8. Koppelingen tussen de plankaart en voorschriften, moeten daar waar een verplichte koppeling moet worden opgenomen, verwijzen naar het juiste artikel uit de bijbehorende juridische regels. Vanuit het plangebied moet een koppeling gerealiseerd worden naar de van het ruimtelijk plan;
9. Voor de naamgeving van de planteksten en bijbehorende bijlagen dienen de naamconventies uit de STRP gehanteerd te worden;
10. Voor het toepassen van IMRO2008 op de (juridisch)relevante ruimtelijke objecten moet gebruik worden gemaakt van de PRXX2008. Als juridisch relevant worden beschouwd die objecten die in de planteksten als zodanig zijn benoemd;
11. Alle geometrische objecten moeten in het Rijksdriehoekstelsel in millimeters opgenomen worden;
12. Het ter beschikking gestelde plangebied dient als exacte locatie van het plangebied. Dit gebied zal na aanlevering exact dezelfde omtrek en hoeveelheid punten bevatten als het origineel;
13. De plankaart dient als een gevalideerd IMRO2008 GML-bestand aangeleverd te worden;
14. De resultaten van de validator moeten zijn opgenomen in het aangeleverde geleideformulier;
15. Het verplichte plotformaat van de ruimtelijke objecten dient in PDF-formaat aangeleverd te worden op de juiste schaal en met een minimale resolutie van 300dpi;
16. De bestanden moeten aangeleverd worden op één Cd-rom per ruimtelijk plan;
17. Eventuele toevoegingen in cellen- of blokkenbibliotheken dienen meegeleverd te worden en beschreven te worden in het geleideformulier.
18. Indien overeengekomen, dienen de brombestanden van de gebruikte applicaties te worden geleverd aan opdrachtgever. Opdrachtgever kan deze in de eigen applicaties gebruiken om wijzigingen door te voeren.



Colofon

Opdrachtgever: Ministerie van VROM, Programma DURP

- Hennie Genee (VROM)
- Herman Petter (VROM)
- Yigall Schilp (VROM)

Redactie:

- Antoin Buiting (Dezta, Projectleider)
- Ewald te Koppele (Dezta)
- Gijs Koedam (GeoInfoBalans i.o.v. Dezta)
- Fokke Plantinga (Buro Vijn i.o.v. Dezta)

Begeleidingsgroep Handreiking Implementatie DURP:

- Annemijn Kramer (provincie Gelderland)
- Bart Huijbers (gemeente Zeist)
- Nienke Jansen (gemeente Apeldoorn)
- Ben Hamers (gemeente Maasdriel)
- Peter Huijs (gemeente Oss)
- Chistine Baukema (gemeente Zoetermeer)
- Reginald Lefeu (gemeente Enschede)
- Jeroen van Vught (provincie Zuid-Holland)
- Jitse Huisman (gemeente Tytsjerksteradiel)
- Renee van Bommel (gemeente Amsterdam)
- Pieter van Teeffelen (VNG)
- Diana van Leeuwen (VNG)

