



Vlaanderen
is omgeving

Werken met het Omgevingsloket

Infosessies voor lokale omgevingsambtenaren

Juni 2019

DEPARTEMENT
OMGEVING



Leiegardens 2014, Your Estate Solution

Verloop van de dag

- ▶ Stand van zake ontwikkeling loket
- ▶ Demo loket
 - pauze
- ▶ Aandachtspunten bij behandeling van de aanvragen
- ▶ Vragen

Uitgangspunten omgevingsvergunning

- ▶ **Eén omgevingsvergunning**
 - stedenbouwkundige vergunning
 - Milieuvergunning
 - Socio-economische vergunning
 - Vegetatiewijziging
 - verkaveling
- ▶ **Twee procedures**
 - Vereenvoudigde / gewone procedure
- ▶ **Drie VVO's**
 - Gemeente, provincie, Departement Omgeving

Rechtskader

- ▶ **Omgevingsdecreet** van 25 april 2014
- ▶ **Omgevingsbesluit:** besluit van de Vlaamse regering 27 november 2015
 - Teksten beschikbaar op www.omgevingsloket.be
- ▶ **Digitale gevolgen regelgeving**
 - Digitale aanvraag/melding is een recht
 - Verplicht digitale aanvraag of melding voor sommige projecten
 - Behandeling/adviesverlening/beslissing altijd en verplicht digitaal (ook voor analoog ingediende dossiers)
 - Digitale bezwaren en beroepsschriften

Ontwikkeling loket

- ▶ **Projectplan 2022.**
- ▶ **Jaarlijks een werkplan**
 - Stuurgroep bepaalt de prioriteiten
 - Werkgroepen geven inbreng (WG lokale besturen,...)
 - Insteek door helpdesk, projectteam, ad-hoc,..
- ▶ **Aanpassingen die geen impact hebben op de webservice**
 - Ongeveer maandelijks
- ▶ **Aanpassingen die wél impact hebben op de webservice**
 - timing in samenspraak met de softwareleveranciers

Ontwikkeling loket

- ▶ **Januari 2019: gemeentefusies**
- ▶ **Januari 2019: kleinhandel en vegetatiewijzigingen**
- ▶ **Mei 2019: aanpassing aan “personen”**
 - Toegangsrechten via het loket:
 - × toevoegen, wijzigen, stopzetten personen na indienen
 - × VVO hoeft geen ‘initiatiefnemers’ meer toe te voegen na indienen
 - Toegangsrechten via Gebruikersbeheer
 - × editerend/consulterend medewerker
 - × toegang tot al de projecten van de rechtspersoon

Ontwikkeling loket

- ▶ **17 juni: aanpassing lay-out**
- ▶ **17 juni: Franstalige interface**
 - Enkel voor inwoners van faciliteitengemeenten

Ontwikkeling loket (werkplan 2019)

▶ **Beroepsschrift als case**

- Derde personen zullen hun beroep kunnen aanpassen, intrekken, opvolgen,...
- Nu: derde kan beroep indienen, en hij krijgt op het einde de beslissing
- in september klaar om te testen

▶ **Conversies projectinhoud i.f.v. releaseversies**

- Bij aanpassing wetgeving: dossiers in fase samenstelling niet opnieuw invoeren, maar wel converteren
- in augustus klaar om te testen.

- vanaf september: mogelijkheid om een keuze te maken voor een bepaalde “vlarem-versie”.

Ontwikkeling loket (werkplan 2019)

▶ **Projectinhoudversies:**

→ Tijdens behandelingsprocedure nieuwe versie van de aanvraag indienen

× Dupliceren niet meer nodig

× Aangepaste plannen e.d. komen op de juiste plaats terecht

→ in oktober klaar om te testen

▶ **Functionaliteit “dossierafdruk” uitbreiden:**

→ Aanpassingen nodig voor beroepsschrift als case, voor projectinhoudversies,...

▶ **Link validatie Orde van Architecten**

▶ **Integratie DOSIS (burgerprofiel / ondernemersloket)**



Ontwikkeling loket – verdere planning

- ▶ **VVO zet “structurele beslissingsinhoud” op het loket:**
→ Goedgekeurde plannen, goedgekeurde rubrieken,...
- ▶ **“Beslissing na beslissing”**
→ Erratum, vergunning op proef, behandeling na beslissing RvVb,...
- ▶ **Verbeteren bijstelling verkavelingen en opmaak nieuwe verkavelingen**
- ▶ **Evaluatie GPBV**
- ▶ **Archivering**

Ontwikkeling loket - verdere planning

- ▶ Fase 2 nieuwe lay-out
- ▶ Veiligheidscategorieën
- ▶ Uitbreiden snelvoer
- ▶ Uitfaseren DBA
- ▶ Terugmelddiensten GRB/CRAB
- ▶ Uitbreiden bulk opladen/verwijderen van bestanden
- ▶ Gebruik template (variant op dupliceren)
- ▶ Opladen structurele data via loket (bv. datablokken appartementsgebouw)
- ▶ Uitbreiding filters 'mijn projecten'
- ▶ ...

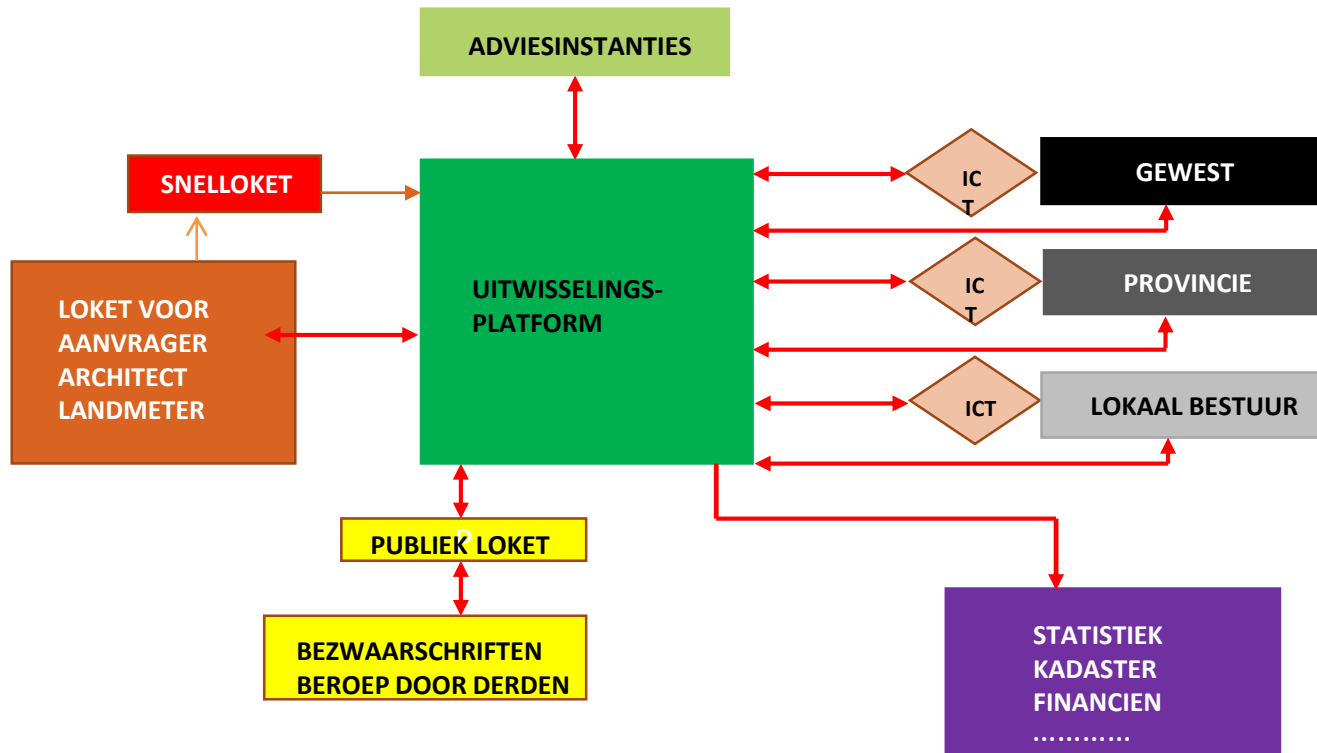
(lijst enkel ter info; nog geen beslissing)



Verloop van de dag

- ▶ Stand van zake ontwikkeling loket
- ▶ Demo loket
 - Demo aangepaste lay-out
 - Demo digitaliseren van analoge aanvragen
 - Pauze
- ▶ Aandachtspunten bij behandeling van de aanvragen
- ▶ Vragen?

Uitwisselingsplatform vs loket(ten)



Werking digitaal loket - toegang

- ▶ Via eigen softwarepakket – geen aparte toegangsrechten nodig

- ▶ Via loket – toegangsrechten vereist
 - Gebruiksrechten via gebruikersbeheer
 - × <http://vo-gebruikersbeheer.vlaanderen.be/>
 - Rechten worden toegekend door lokale rechtenbeheerder
 - Mogelijk rollen:
 - × Samenstellend ambtenaar
 - × Editerend / consulterend dossierbehandelaar
 - × Editerend / consulterend adviesverlener
 - × Editerend / consulterend medewerker
 - × Editerend / consulterend toezichthouder

Welke rol gebruiken?

- ▶ Gemeente als VVO
→ Rol van editerend / consulterend dossierbehandelaar
- ▶ Gemeente als AVI
→ Rol van editerend / consulterend adviesverlener
- ▶ Gemeente bij digitaliseren analoge aanvraag:
→ Rol van samenstellend ambtenaar
- ▶ Gemeente als vergunningaanvrager
→ Rol van editerend / consulterend medewerker
 - × De gemeente wordt automatisch als rechtspersoon aan de aanvraag toegevoegd
 - × De opsteller vertegenwoordigt de gemeente automatisch



Werking digitaal loket - contact

- ▶ Gemeente heeft één VVO-contactadres en minstens één AVI-contactadres
 - **VVO:** voor communicatie aan gemeente als vergunningverlenende overheid
 - × Departement beheert VVO-contactadres
 - × wijziging vragen via de helpdesk
 - **AVI:** voor communicatie aan gemeente als adviesverlener
 - Gemeente beheert eigen AVI-contactadres(sen)
 - × inloggen met werkrelatie gemeente, en rol van “editorisch adviesverlener”
 - Er kunnen meerdere contactpunten worden gedefinieerd.
 - × mail met adviesvraag vertrekt naar contactpunt
 - × inloggen met werkrelatie laat echter alle dossiers van de instantie zien.

Adviesinstanties

- ▶ Ontbrekende adviesinstantie?
 - Toevoegen via helpdesk
 - × KBO-nummer
 - × Mailadres
 - × Contactgegevens contactpersoon
 - Eerst nog overleg met instantie
 - Inregelen in “Gebruikersbeheer” als adviesinstantie
 - Inregelen in Omgevingsloket

- ▶ Adviesinstantie wil gegevens aanpassen?
 - Zij beheren hun contactgegevens zelf
 - Aanmelden aan loket → “beheren”

“Publiek loket”

- ▶ 3 loketten: omgevingsloket, loket voor snelinvoer, publiek loket
- ▶ Publiek loket bij openbare onderzoeken
 - bekendmaking beslissing en indienen beroepsschrift.
 - Raadplegen van kerngegevens van het dossier via internet (geen toegangsrechten vereist)
 - Niet alle documenten online, omwille van auteursrechten en privacy-overwegingen
 - Volledig plannenset enkel raadpleegbaar bij het lokaal bestuur
 - Digitale bezwaren mogelijk (na authenticatie)

Omgevingsloket - snelinvoer

- ▶ ‘Snelinvoer’ om de drempel te verkleinen:
 - Kleinere werken in en om een gebouw
 - één handeling
 - één aanvrager
 - aantal analoge aanvragen vermindert
 - aan de hand van wizard de documenten op het uitwisselingsplatform plaatsen;
 - de initiële keuze van de aan te vragen handelingen bepaalt de op te laden documenten;

Omgevingsloket - Snelinvoer

NIEUW DOSSIER AANMAKEN VIA DE SNELINVOER

Wanneer en hoe een aanvraag/melding doen via de snelinvoer?

Het gebruik van de snelinvoer is beperkt tot werken uitgevoerd op en rond een vergund gebouw zonder wijzigingen aan de constructie en/of het wijzigen van het aantal woonegelegenheden en/of het wijzigen van de hoofdfunctie.

Belangrijk!

Wanneer je een van deze werken wil uitvoeren is het aangewezen om eerst contact op te nemen met de verantwoordelijke dienst van het lokale bestuur. Het is in veel gevallen de lokale wetgeving die bepaalt of de werken vergunningsplichtig zijn of een melding volstaat en of er voor dat type werken een architect verplicht is.

WAT IS HET ONDERWERP VAN UW AANVRAAG/MELDING?

Plaatsen van vrijstaand of aangebouwd bijgebouw

Tuinhuis

- Poolhouse
- Serre
- Garage of carport
- Aangebouwde veranda



Uitvoeren van lage constructies bij een gebouw

- Terras of andere verharding
- Zwembad of zwembijver
- Siervijver
- Beperkt sportveld



Werken aan gevels en daken of Binnenverbouwingen

- Binnenverbouwingen
- Schilderen van gevels / Aanbrengen gevelbekleding
- Vervangen van de ramen
- Plaatsen van een dakraam



i BOUWEN VAN EEN TUINHUIS

Elke tekening en elk plan moet in een afzonderlijk pdf-bestand worden aangeleverd.

Een volledige inhoudelijke omschrijving van de dossierstukken (bvb. wat moet er allemaal op een inplantingsplan staan) staat in het [normenboek zonder architect](#)

Voor deze handeling heb je volgende dossierstukken nodig:

1. Zijn verplicht:

- Inplantingsplan
- Constructietekening
- Drie foto's die duidelijk de plaats van de werken in beeld brengen (jpg of png)

2. Zijn mogelijks verplicht:

- Retributiebewijs (kopie van het betalingsbewijs van de dossierkosten)

3. Optionele stukken:

- Omschrijving van de werken en/of van het materiaal

DOSSIER AANMAKEN

INFO AFDRUKKEN



Vlaanderen
is omgeving

Analoge aanvragen

- ▶ Er is een normenboek voor analoge aanvragen SH, om het digitaliseren te vergemakkelijken:
 - Maximaal op A3 formaat
 - Enkelzijdig bedrukt
 - Niet gevouwen of geniet
 - Op elke plan gestandaardiseerde aanduiding met kerngegevens

Analoge aanvragen

→ Op elke plan gestandaardiseerde aanduiding van het plantype

ADRES BOUWPLAATS: of KADASTERGEGEVENS:		
SOORT PLAN	TOESTAND	PLAN NUMMER
Vb grondplan 1 verdiep	Nieuw	3/7
AANVRAGER:		HANDTEKENING:

Adres bouwplaats: adres waar de aanvraag betrekking op heeft.

Kadastergegevens : is vrijblijvend voor in te vullen, uitgezonderd wanneer er geen adres gekend is, wordt dit een verplicht in te vullen vlak.

Soort plan: aanduiding van de inhoud van de tekening op het blad (grondplan, gevelplan, doorsnede, constructietekening, legende

Toestand: welk is de voorgestelde toestand op de tekening: nieuw-bestaand-vergund.

Plannummer: nummer van het blad / aantal bladen bij de aanvraag (inclusief de legende)

Aanvrager: wie is de aanvrager van de geplande werken (naam en voornaam)

Handtekening: ondertekening door de aanvrager.

Bij de volledig- & ontvankelijkheidscheck

- ▶ **Compleetheidscheck** is relatief beperkt
- ▶ **Uniek inrichtingsnummer**: hergebruik mogelijk bij nieuwe aanvraag: indien niet gebeurd: niet V&O!
- ▶ **Bestanden** op juiste plaats toegevoegd
- ▶ **Juiste exploitant** (rechtspersoon vs. vertegenwoordiger)
- ▶ Checken juiste **situering**
- ▶ Bij V&O beslissen over ‘vereenvoudigde’ of ‘gewone’ procedure
- ▶ Zelfde dag als registreren V&O ook adviesvragen nodig



Bij de volledig- & ontvankelijkheidscheck

- ▶ **Aandacht** voor mogelijk stedenbouwkundig luik indien enkel een milieudossier wordt ingediend en omgekeerd
→ Verbouwing klasse 1 bedrijf > provincie
- ▶ **Indien extra info nodig**, niet zomaar onvolledig en onontvankelijk verklaren; hierdoor wordt het project afgesloten en moet men een nieuwe aanvraag indienen
 - Vraag/geef extra informatie
 - “Geef extra informatie” is nu specifieke actie met bijlagen (bijv. aangepaste plannen)
 - Functionaliteit “projectinhoudversies” is nog in ontwikkeling
 - Soms beter om dossier te laten dupliceren, aanvullen en opnieuw indienen.

Bij de volledig- & ontvankelijkheidscheck

- ▶ Heb aandacht voor de 'potentiële' effecten van de aanvraag
 - Check de effecten
 - Dit is mer-screening en moet grondig ingevuld worden
 - Er wordt vaak te snel 'nee' ingevuld bij relevante potentiële effecten waardoor er vaak cruciale informatie ontbreekt

Wijzigingsverzoek – administratieve lus

- ▶ Aanvrager kan aanvraag wijzigen met specifieke actie (wijzigingsverzoek)
- ▶ **VVO** moet wijziging al dan niet accepteren en beslissen of het aanvaarden ervan een nieuw OO en/of nieuwe adviesronde impliceert
- ▶ Administratieve lus is een specifieke ‘actie’ waarmee de uiterste beslissingsdatum aangepast wordt (om procedurele onregelmatigheden die tot de vernietiging van de beslissing kunnen leiden, te herstellen)

Openbaar onderzoek: aanplakking en website

- ▶ Gemeente stelt de **tekst van de affiche** ter beschikking (art. 18 OVB)
 - Afhalen door aanvrager, per post, digitaal bestand via loket (opgelet: burger kan wel A4 afdrukken, niet A2 (moet nog bezorgd worden door gemeente))
 - Nood aan duidelijke instructies voor burger
- ▶ **Aanvrager plakt affiche aan** min. 1 dag voor start OO en brengt dan gemeente op de hoogte (art. 20 OVB)
 - Tenzij gemeente zelf aanplakt (gemeente is niet meer verplicht om affiche bekendmaking OO aan te plakken, zij KAN dat echter nog steeds aanbieden als dienstverlening)
- ▶ Gemeente dient tekst **bekendmaking OO op website** te plaatsen (art. 21 OVB), min. 1 dag voor start OO

Openbaar onderzoek: terinzagelegging

- ▶ Start OO ALTIJD door de gemeente ingegeven in het loket omdat zij organisator is van het OO



→ Anders komt het project niet op het publieke omgevingsloket, en kan dus niemand bezwaar indienen via publiek loket en is dit een procedurefout!

- ▶ Publiek loket ≠ terinzagelegging.
- ▶ Publiek loket = beperkte set van gegevens
- ▶ Terinzagelegging moet de gemeente zelf organiseren (artikel 24 OVB)
- ▶ Begin terinzagelegging = begin OO

Openbaar onderzoek: bezwaren

- ▶ Digitale bezwaren via het “publieke omgevingsloket”
→ Worden automatisch doorgezet naar burgerloket.
- ▶ Analoge bezwaren door gemeente gedigitaliseerd en op loket geplaatst.
→ Aantal bezwaren
→ Bezwaren als bijlage in pdf-formaat
- ▶ Bezwaarindiener kan zien dat er een bezwaar is ingediend, maar kan het bezwaar zelf niet inkijken.
→ Privacy

Digitale handtekening

- ▶ Er bestaan meerdere toepassingen waarmee een geldige handtekening kan gezet worden:
 - Rechtstreeks vanuit Acrobat Reader (“ondertekenen met certificaat”)
 - Via digitale handtekenmap, een generieke toepassing die door de Vlaamse Overheid gratis ter beschikking wordt gesteld
 - × Gemakkelijke opvolging van de flow
 - × Ondertekenen in bulk
 - Via commerciële pakketten zoals bijvoorbeeld Verifieer
- ▶ Goedgekeurde plannen ondertekenen?

Bekendmaking beslissing door gemeente

- ▶ Gemeente stelt de **tekst van de affiche** ter beschikking (art. 57 OVB)
 - Moet A2 formaat zijn
 - Afhalen door aanvrager, per post, digitaal bestand via loket (opgelet: burger kan wel A4 afdrukken, niet A2 (moet nog bezorgd worden door gemeente))
 - Nood aan duidelijke instructies voor bekendmaking en melding aanplakingsdatum
- ▶ **Aanvrager plakt affiche aan** uiterlijk 10 dagen na ontvangst beslissing en brengt gemeente op de hoogte op startdatum aanplakking (art. 59 OVB).
 - Die datum wordt in het omgevingsloket ingevoerd
 - gemeente KAN zelf de affiche aanplakken als dienstverlening
- ▶ Gemeente dient tekst **bekendmaking beslissing op website** te plaatsen (art. 61 OVB), uiterlijk 10 dagen na het nemen van de beslissing of de terbeschikkingstelling van de beslissing aan de gemeente

Bekendmaking beslissing

- ▶ Dossier ligt volledig ter inzage bij de gemeente, digitaal
 - Lokaal bestuur begeleidt de burger bij de inzage
 - Enkel inzage, dus verhinderen dat er kopie wordt genomen
- ▶ Ook als de gemeente niet betrokken was bij de procedure (vb. melding bij provincie) kan de gemeente deze aanplakking registreren
 - Gemeente waar het project ligt krijgt toegang bij betekening beslissing.
 - Op grens: soms wordt ook buurgemeente betekend.

Bekendmaking beslissing

- ▶ **Publiek omgevingsloket**
 - Project staat op publiek loket vanaf betekening
 - Uiterste beroepsdatum wordt berekend wanneer de aanplakking gemeld wordt.
 - Project wordt verwijderd wanneer beroepstermijn verstreken is.
 - Beslissing momenteel niet beschikbaar via publiek loket
 - Mogelijkheid om digitaal beroepsschrift in te dienen
 - Geen digitaal beroep mogelijk bij Raad voor Vergunningsbetwisting.
 - × Meldingen staan daarom niet op het publieke omgevingsloket

Beroepen

- ▶ Digitale beroepsschrift via het publieke omgevingsloket
 - Enkel indienen van beroepsschrift
 - Ontwikkeling van “Beroepsschrift als case”: ook opvolgen van het beroep
- ▶ Analoge beroepen blijven ook mogelijk
 - Door VVO Laatste Aanleg gedigitaliseerd
 - Behandeling beroep altijd digitaal
- ▶ Toegang en verloop vergelijkbaar met eerste aanleg

=> Bekendmaking beslissing aan analoge beroepsindiener is analoog

Enkele aandachtspunten

- ▶ Opgelet bij SH met architect:
 - Geen visum meer vereist
 - Handtekening van architect is verplicht, van aanvrager facultatief
- ▶ Bij IIOA's is vereist:
 - Exploitant
 - Natuurlijke persoon die de exploitant vertegenwoordigt
 - Contactpersoon
- ▶ Bij IIOA's:
 - uniek inrichtingsnummer
 - editeerbaar door VVO via specifieke actie

Enkele aandachtspunten

- ▶ Behandeling, adviesverlening en beslissing is verplicht digitaal, via het loket/platform
 - Geen adviesvragen of adviezen per post
 - Geen adviesvragen of adviezen per mail
- ▶ Mogelijke termijnverlening bij niet functioneren loket
 - Behandelingstermijn kan worden verlengd
 - Perioden van niet-functioneren (bijvoorbeeld bij nieuwe release) worden gepubliceerd op de website

Enkele aandachtspunten

- ▶ Regelmatig refreshen 'Geef AVI-lijst'
 - kan dagelijks wijzigen, want AVI's beheren hun eigen contactgegevens
- ▶ Rechten visualisatie omgevingsloket
 - Iedereen ziet onder dossierverloop 'alles' (ook 'verstuur bericht', adviesvragen en adviezen), behalve bezwaren (enkel voor VVO, organisator OO en AVI)
- ▶ Kennisgeving beslissing aan derden.
 - Enkel AVI's kunnen in kennis worden gebracht.

Enkele aandachtspunten

- ▶ **Kadaster** heeft toegang tot de gegevens van DBA én OMV
 - Gemeente hoeft niet in te gaan op vragen van kadaster
 - Kadaster verbetert toegang, via webservices
- ▶ **EPB-deskundige kan zelf EPB-nummer samenstellen**
 - Wordt samengesteld op basis van OMV-nummer
 - Gemeente moet geen EPB-nummer meer aanmaken

Nieuwe regelgeving

- ▶ **VLAREM-trein (besluit VR)**

- Aanpassingen rubriekentabel (cfr. 'conversie releaseversies')

- ▶ **Decreet van 26 april 2019 houdende diverse bepalingen inzake omgeving, natuur en landbouw (hoofdstuk 19/1)**

- Stilzwijgende aktename van een melding

- × Enkel IIOA : indien geen beslissing is genomen én ter kennis gebracht binnen de 20 dagen na ontvangst melding

- × Alle andere gevallen: 30 dagen na ontvangst melding

- × Melding klasse 3 verplicht digitaal

- × CBS in principe bevoegd

- Bijstelling voorwaarden niet alleen meer voor 'milieu' maar ook mogelijk voor SH, KH of VW...

Ondersteuning gebruikers loket

- ▶ Website www.omgevingsloket.be
→ normenboeken, handleidingen, regelgeving, presentaties,...
- ▶ In-line in het digitale loket
→ Informatiebuttons / instructiefilms
- ▶ Helpdesk
→ 015 45 45 91 en helpdesk.omgevingsvergunning@dxc.com
→ “Chatbot” in ontwikkeling
- ▶ Oefenloket <http://oefen.omgevingsloket.be/omvLoket/>

Ondersteuning gebruikers

- ▶ Voor gemeente ook:
 - Ondersteuning eigen softwareleverancier:
 - Werken op afspraak om samen met de burger de aanvraag digitaal in te dienen
 - × Want gemeente moet analoge aanvraag toch ook via het loket ingeven
 - × Gemeente kan tegelijk volledigheidsnazicht doen
 - × Burger hoeft het aanvraagformulier (28 blz) niet in te vullen
 - × Dit is geen analoge aanvraag, maar een digitale aanvraag, want de burger ondertekent zijn aanvraag digitaal

- ▶ inhoudelijk, juridisch en procedure
 - omgevingsvergunning@vlaanderen.be.

Vragen?