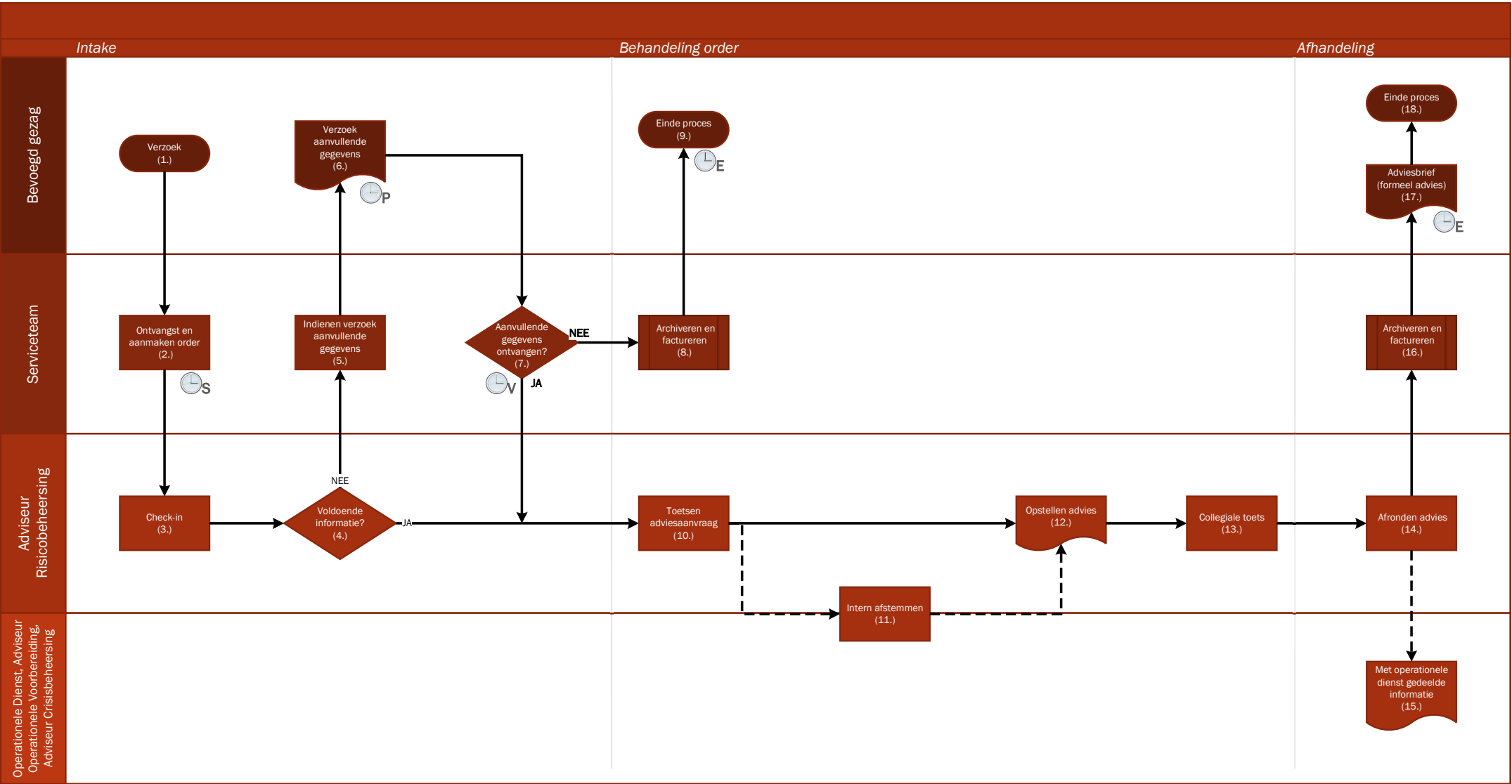




Werkbeschrijving

- 1. Verzoek**

Een verzoek voor een (formeel) advies wordt gedaan door het bevoegd gezag. Het verzoek wordt via het DSO (Digitaal Stelsel Omgevingswet) aangeboden.

Het verzoek betreft een advies op een aanvraag omgevingsvergunning met activiteiten zoals

 - Milieubelastende activiteit
 - Bouwactiviteit
 - Brandveilig gebruiksactiviteit (advies over een melding brandveilig gebruik)

Het verzoek kan bestaan uit meervoudige activiteiten en moet binnen een afgesproken leveringstermijn worden geleverd. Na het ontvangen van het verzoek start de termijn.
- 2. Aanmaken order**

Nadat het Serviceteam een verzoek heeft ontvangen, registreert het Serviceteam de order in Sophia en maakt een tijdelijk werkdossier op de G:\ schijf aan waarin alle ontvangen stukken worden geplaatst.

Bij de registratie wordt oa. vastgelegd

 - Het type verzoek
 - Gegevens van de opdrachtgever, waaronder klantkenmerk
 - Eenduidige kenmerken, zoals BAG-id's, Bouwblok, Projectnaam, Projectplan, etc.
 - Omschrijving van de order

De termijnen komen voort uit de Omgevingswet en nadere afspraken met het bevoegd gezag.
- 3. Check-in**

De Adviseur Risicobeheersing pakt de order uit de werkvoorraad, waarbij gelet wordt op de ontvangstdatum maar ook de urgentie van de order.
- 4. Voldoende informatie?**

De Adviseur Risicobeheersing beoordeelt de order en bepaalt of er voldoende informatie beschikbaar is om te kunnen adviseren.
- 5. Indienen verzoek aanvullende gegevens**

Indien er onvoldoende informatie beschikbaar is, dan informeert de Adviseur Risicobeheersing het Serviceteam welke informatie ontbreekt en verzoekt de Adviseur Risicobeheersing het Serviceteam de ontbrekende informatie bij het bevoegd gezag op te vragen.

De leveringstermijn wordt gepauzeerd na het versturen van het verzoek om aanvullende gegevens.

Opmerking

Met de komst van het DSO heeft de Adviseur Risicobeheersing de mogelijkheid om het bevoegd gezag rechtstreeks te benaderen en om aanvullende informatie te vragen. Voorwaarde is dat het systeem van BAA deze functionaliteit ondersteunt.

Met deze functionaliteit is de tussenkomst van het Serviceteam niet meer noodzakelijk.
- 6. Verzoek aanvullende gegevens**

Na het versturen van het verzoek wordt de leveringstermijn gepauzeerd.

De leveringstermijn wordt weer vervolgd na het ontvangen van aanvullende gegevens.
- 7. Aanvullende gegevens ontvangen?**

Aanvullende gegevens worden aangeboden via het DSO De aanvullende gegevens worden door het Serviceteam in het tijdelijk werkdossier geplaatst. Het Serviceteam informeert de Adviseur Risicobeheersing dat er nieuwe stukken zijn ontvangen. Na ontvangst van de aanvullende gegevens, wordt de leveringstermijn hervat. Indien voldoende informatie is ontvangen om te beoordelen, dan gaat het proces verder [10].
- 8. Archiveren en factureren**

Indien er geen aanvullende informatie beschikbaar is, dan wordt de opdracht afgesloten. Het Serviceteam zorgt voor de archivering en past de facturatiegegevens aan. Na het afsluiten van de order, stopt de leveringstermijn. Indien er geen product wordt geleverd, wordt er niet gefactureerd.
- 9. Einde proces**

- 10. Toetsen adviesaanvraag**

De Adviseur Risicobeheersing toetst en beoordeelt de order en bepaalt tevens of order intern moet worden afgestemd.

Bij het beoordelen van de adviesaanvraag wordt rekening gehouden met:

 - Eventuele eerder afgegeven adviezen,
 - Eventuele eerdere op- en aanmerkingen van de adviesraad,
 - De Wikipedia met gelijkwaardigheden, richtlijnen, werkafspraken, beleidsregels.
 - Bij meervoudige vergunningaanvragen vraagt de Adviseur Risicobeheersing bij een collega adviseur met desbetreffende expertise om een deeladvies.

Tijdens het toetsen en beoordelen kan de Adviseur Risicobeheersing ervoor kiezen om tijdens de check-in, knelpunten of bijzondere situaties voor te leggen aan zijn collega adviseurs en om input vragen. De Adviseur Risicobeheersing houdt rekening met de urgentie en met de leveringstermijnen en prioriteert naar gelang.
- 11. Intern afstemmen**

Indien interne afstemming nodig is, organiseert de Adviseur Risicobeheersing een intern overleg met de relevante collega's en zorgt voor de agenda en de te bespreken punten. Het interne overleg kan leiden tot een deeladvies.
- 12. Opstellen advies**

De Adviseur Risicobeheersing maakt het advies voor het bevoegd gezag en gebruikt daarvoor een standaardbrief. Bij het opstellen van het advies neemt de Adviseur Risicobeheersing eventuele deeladviezen van collega's mee in het advies aan het bevoegd gezag.
- 13. Collegiale toets**

De Adviseur Risicobeheersing vraagt een collega om zijn advies te beoordelen en zal deze eventueel toelichten. Op- en aanmerkingen worden zo nodig door de Adviseur Risicobeheersing verwerkt. Met de collegiale toets geeft deze processtap invulling aan het 4-ogen principe.
- 14. Afronden advies**

De Adviseur Risicobeheersing is verantwoordelijk voor het afronden van het advies.

Hij zorgt ervoor dat

 - Het advies klaar is voor verzending
 - De bijlagen gemerkt zijn
 - Het advies met relevante bijlagen worden geplaatst in Sophia.

De Adviseur Risicobeheersing informeert het Serviceteam dat order gereed is.
- 15. Met operationele dienst gedeelde informatie**

De Adviseur Risicobeheersing informeert eventueel de Operationele Dienst over bijzondere informatie die eventueel repressief interessant is. De Operationele Dienst bepaalt zelf welke informatie zij gebruikt.

Er zijn afspraken gemaakt over welke informatie en hoe de informatie gedeeld moet worden (in ontwikkeling).
- 16. Archiveren en factureren**

Na gereed melding van de Adviseur Risicobeheersing.

 - Verstuurd het Serviceteam het schriftelijk advies. Na het versturen van het schriftelijke advies stopt de leveringstermijn.
 - Controleert het Serviceteam de opdracht op afwijkingen en maakt zo nodig correcties. Na de controle wordt de opdracht gemarkeerd en klaargezet voor de facturatie.
- 17. Adviesbrief (formeel advies)**

Het advies wordt via het DSO aangeboden aan het bevoegd gezag.
- 18. Einde proces**

Opmerking algemeen

Met de komst van het DSO ontstaat de mogelijkheid om digitaal met het bevoegd gezag te communiceren. In veel gevallen zoals bij het ontvangen en versturen van gegevens, zal de tussenkomst van het Serviceteam niet meer nodig zijn. Voorwaarde is dat het systeem van BAA de DSO-functionaliteiten ondersteunt.

Rollen

- Bevoegd gezag
- Serviceteam
- Adviseur Risicobeheersing
- Adviseur Operationele voorbereiding
- Adviseur Crisisbeheersing
- Operationele Dienst

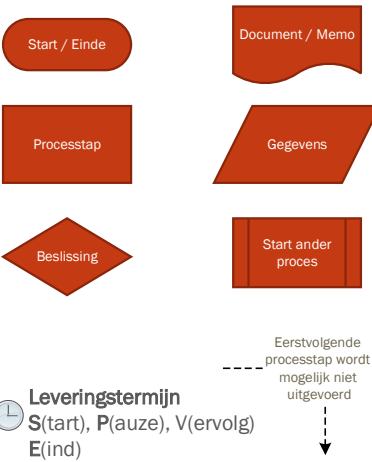
Producten

- Advies ten behoeve van een Omgevingsvergunning of Projectbesluit, activiteit
- Milieubelastende activiteit (incl vuurwerk)
- Bouwactiviteit
- Brandveilig gebruiksactiviteit

Documenten & Kaders

- Afdelingsplan Risicobeheersing (Thema's)
- Risicomatrix

Legenda



Proces omgevingsvergunning

Procesmedewerker

Processtap

Objecten

Applicaties

Indienen aanvraag

Aanvraaginformatie

Variatie
Advies aanvraag

Kenmerk
Straatnaam
Kenmerk BG
BAG
Wens: coördinaten

Output

Bijlage
verzoek

Verzoek

Toekomst situatie is alleen DSO. Dit geldt voor
Sharefile, We Transfer, Mozard, Outlook
enzovoort.

Sharefile

WeTransfer

Mozard

Outlook

Outlook (VBA)
script
(aanmaken
dossier)

SharePoint

G-schijf

SOPHIA

Output

Order

Input

Order

Bijlage
verzoek

Sjabloon
advies

G-schijf
submap
Retour
map

Output

Selectie
bijlage
verzoek

BRAVA
(stempel)

Definitief
advies

Output

Output

Bevoegd gezag
(BG)

Serviceteam

Adviseur
Risicobeheersing

Adviseur
Risicobeheersing

Order aanmaken

Order informatie

Order
1. Behandelaar
2. Product
3. Order typen
4. Categorie
5. Orderstatus
6. Opdrachtgever
7. Factuur indicatie
8. Archief indicatie
9. Factuur status

Order status

Order
1. Administratie
2. Product
3. Order typen
4. Categorie
5. Gepland

Advies aanvraag behandelen

Kennisbronnen

Wiki

BRIS
warenhuis

Order status

Order
1. Adviseur
2. Product
3. Order typen
4. Categorie
5. In behandeling

Advies afronden

Order status

Order
1. Adviseur
2. Product
3. Order typen
4. Categorie
5. Gereed
6. Archief indicatie

Procesmedewerker

Processtap

Objecten

Applicaties

