

*Implementatie digitale bestemmingsplannen in Nieuwkoop
(afdelingswerkplan en organisatorische handreiking)*

Implementatie digitale bestemmingsplannen in Nieuwkoop	3
Inleiding	3
Stand van zaken	3
Organisatorisch	3
Beheer	3
Inhoudelijk	4
Financieel	4
Ambitie	5
Doel	6
Organisatorisch	6
Beheer	6
Inhoudelijk	6
Financieel	6
Pilot	7
Implementatieplan	8
Implementatie	8
Dorp Algemeen	8
Personeel	9
Software	9
Hardware	9
Standaardisatie van bestaande en nieuwe plannen	9
Handboek	10
Een nieuw bestemmingsplan	11
1. Digitale plankaarten en planteksten intern opstellen	11
2. Digitale planteksten koppelen aan plankaarten	12
3. Het authentiek maken van digitale plannen	13
4. Digitale plannen bekend en toegankelijk maken	13
5. Implementeren van een manifest	13
6. Ruimtelijke plannen extern publiceren	14
7. Opzet en onderhoud planregister	15
8. Opzet en onderhoud plancontourenkaart	16
9. Beheer planbestanden en versies	17
10. Manifest	18
11. Werkprocessen georganiseerd /Planprocessen digitaal georganiseerd	19
Bijlage personeel	20

Implementatie digitale bestemmingsplannen in Nieuwkoop

Inleiding

In de nieuwe Wet ruimtelijke ordening (hierna nWro genoemd) is het ruimtelijke plan in digitale vorm het authentieke document. Het plan moet digitaal worden vervaardigd volgens wettelijke standaarden en digitaal beschikbaar worden gesteld.

Voor de invoering van deze handelwijze is een implementatieplan noodzakelijk, waarin aangegeven wordt op welke wijze met welke middelen dit in de bestaande organisatie wordt vorm gegeven, zodat de gemeente in de pas loopt met de invoering van de nieuwe Wro. In de notitie Actualisering bestemmingsplannen is aangegeven dat het aanbeveling verdient alle bestemmingsplannen tijdig te actualiseren. Deze notitie is bedoeld op welke wijze het digitale proces van de actualisering vorm gegeven kan worden. Voor deze notitie is gebruik gemaakt van de handreiking "Model Implementatieplan DURP / RO-Online bij gemeenten" hierna genoemd de "handreiking", waaraan veel teksten zijn ontleend maar zijn toegesneden op de Nieuwkoopse situatie. De term Durp staat voor digitale uitwisseling ruimtelijke plannen. RO-Online is de nieuwe website, waar alle bestemmingsplannen van Nederland te raadplegen zullen zijn.

Deze implementatie gaat uitsluitend over de digitale aspecten van de nieuwe Wet ruimtelijke ordening.

Stand van zaken

Organisatorisch

De gemeente heeft nog geen digitale bestemmingsplannen gemaakt en beschikt er nog niet over. De organisatie verricht de R.O.taken analoog en op papier. Voorlichting wordt gegeven vanuit de bouwbalie in het frontoffice.

-In de afdeling Fysieke en Maatschappelijke Ontwikkeling (FMO) worden in procedurele zin de vaststelling van extern opgestelde bestemmingsplannen begeleid. Binnen deze afdeling begeleidt de eenheid Grond diverse exploitaties van projecten binnen het grondgebied.

-In de afdeling Uitvoering en Handhaving (U&H), die de bouwbalie beheert, wordt de analoge plantoetsing verricht voor bouwaanvragen. In het bouwoverleg worden bouwaanvragen, die afwijken van een bestemmingsplan behandeld. Er ontbreekt nog een kader aan de hand waarvan vrijstellingen kunnen worden verleend.

-In de afdeling BOR worden het kaartmateriaal en de digitale luchtfoto's beheerd. De afdeling beschikt over twee CAD stations. De afdeling levert op verzoek digitale ondergronden voor plannen en tekent kaartmateriaal voor plannen, projecten en planexploitaties.

Beheer

Het beheer van bestemmingsplannen berust bij de afdeling FMO. Op dit moment zijn er circa 20 bestemmingsplannen, waarvan er vier in behandeling zijn of waarvan een procedure loopt. Het opstellen van bestemmingsplannen wordt tot nu toe uitbesteed aan stedenbouwkundige adviesbureaus. In beginsel is 2,5 fte beschikbaar binnen de organisatie van FMO voor het taakveld R.O..In de praktijk is er 1 Fte beschikbaar om de extern opgestelde plannen procedureel te kunnen begeleiden.

Een werkproces ontbreekt. Een register van bestemmingsplannen, waarin de actualiteit wordt geregistreerd ontbreekt. Een register waarin afwijkingen of vrijstellingen van bestemmingsplannen worden bijgehouden ontbreekt.

Inhoudelijk

De gemeente beschikt over de volgende bestemmingsplannen en is daarmee gebiedsdekkend:

	Bestemmingsplan		vastgesteld	herzien in	uiterlijk	Imrocodering
1	Aardam		2005		2015	2003
2	Bovenland		1996	2000	2013	Papier
3	Burg	Voorontwerp			2013	2006
4	Glastuinbouwgebieden Ter Aar		1992		2013	Papier
5	Korteraar	Voorontwerp				2006
6	Landelijk Gebied Liemeer		2006			2006
7	Landelijk Gebied Nieuwkoop		2005		2015	niet gecodeerd
8	Landelijk Gebied Ter Aar		2005		2015	niet gecodeerd
9	Langeraar		2000	2001	2015	niet gecodeerd
10	Kern Nieuwkoop		1999		2013	niet gecodeerd
11	Nieuwveen		2005		2015	2003
12	Noorden en Woerdense Verlaat		2002		2013	niet gecodeerd
13	Papenveer		1973		2013	Papier
14	Recreatieparken	Voorontwerp				2006
15	Ursula Nieuwveen	Voorontwerp				2006
16	Vrouwenakker- West	Voorontwerp				2006
17	Zevenhoven en Noordeinde		2005		2015	2003
18	Nieuw Amstel-west		2004		2014	niet gecodeerd

Niet alle bestemmingsplannen zijn hierin opgenomen. Er zijn postzegelplannen, zoals Hofstedepark-Langeraar en "gaten" in bestaande bestemmingsplannen, wanneer goedkeuring is onthouden aan kaartgedeelten van bestemmingsplannen en deze onthouding van goedkeuring of vernietiging door de kroon niet is gevolgd door een corrigerende herziening.

Bijvoorbeeld de Roerdomp in Nieuwkoop is sedert 1965 niet meer herzien.

Ook sluiten bestemmingsplannen soms niet goed op elkaar aan.

Hulpbronnen

Om bestemmingsplannen te maken wordt gebruik gemaakt van externe gegevens, zoals de ondergrond. Bij BOR wordt gebruik gemaakt van de GIS gerelateerde GBKN-kaart met daarbij de kadastrale kaartlaag. De kaartlagen GBKN (Grootschalige basiskaart Nederland) en kadaster worden bijgehouden door het kadaster. De gegevens zijn te raadplegen via Intranet door Autocad MAP en een kaartserver en viewer van Nedgraphics.

Financieel

Voor het begrotingsjaar 2008 is geen krediet geraamd voor de herziening van bestemmingsplannen.

Voor het implementeren van digitale bestemmingsplannen is een krediet van € 30.000,- euro in de begroting opgenomen.

Ambitie

De ambitie is om als jonge gemeente (indien de organisatie dat toelaat) voor de burger en bedrijven een optimale toegang te bieden tot bestemmingsplannen. De implementatie van het digitale bestemmingsplan staat niet alleen maar maakt deel uit van andere introducties, zoals de invoering van de basisadministratie gebouwen (BAG), de basisadministratie WOZ, de Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen (Wkpb) en de "e-gemeente" (EGEM), het digitale loket. Voor de invoering is in de handreiking een drietal ambitieniveaus omschreven:

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

Conclusie

Op grond van de omschreven stand van zaken staat de gemeente voor de keus om te kiezen voor ambitieniveau A omdat de organisatie nog nauwelijks gevorderd is.

Met meer inspanning is het ambitieniveau B te halen. Dit ambitieniveau houdt in dat de gemeente meer zelf gaat doen. Dit heeft het voordeel dat langzamerhand eigen kennis in huis wordt gebracht en de afhankelijkheid van externe adviseurs vermindert. Tegelijk valt voordeel te behalen bij het ontwikkelen van projecten. Doorgaans zijn deze projecten de aanjagers om bestemmingsplannen te wijzigen. Tegelijk met deze projecten dienen exploitatieplannen te ontwikkeld te worden.

Ingezet wordt op 1 juli 2009 het ambitieniveau B behaald te hebben.

Doel

Organisatorisch

De gemeente gaat zelf bestemmingsplannen ontwikkelen. Het ontwikkelen van deze plannen gebeurt in nauwe samenhang met de ontwikkeling van woningbouwprojecten en overige herstructureringsprojecten. Exploitaties, projectbesluiten en bestemmingswijzigingen hangen nauw met elkaar samen en worden opgesteld binnen de afdeling FMO. De capaciteit wordt gebaseerd op een eenmalige inhaalslag van circa drie jaar (tot ultimo 2011).

Beheer

De afdeling FMO hiervoor wordt versterkt met stedenbouwkundige “productie”- eenheid. Voor het maken van de plankaarten is hiervoor een eigen gespecialiseerde plantekenaar. Voor het opstellen van de plannen wordt aanvullende software aangeschaft

De bestemmingsplannen zijn zowel binnen de organisatie via intranet (bouwbalie) als op intranet raadpleegbaar via de al aanwezige viewer.

Met de afdeling U&H wordt een “vlaggetjes”-kaart beheerd, waarop de verleende vrijstellingen en afwijkende gebruiken worden weergegeven.

Het niet nog bekend waar organisatorisch GIS-gerelateerde bestanden en de wettelijke Basis administraties worden ondergebracht. Gedacht kan worden aan een eenheid Geodata.

Met ICT (techniek) en Communicatie (webmaster) zullen afspraken over de afstemming van het beheer en de publicatie van bestemmingsplannen worden gemaakt.

Inhoudelijk

Figuur 2: planning bestemmingsplannen

Recreatieparken w.o. Roerdomp, den Oudendam	2009
Glastuinbouwgebieden	2009
Kern Nieuwkoop	2010
Aardam & Bovenland	2010
Langeraar	2011
Noorden en Woerdense Verlaat	2011
Landelijk Gebied	2012
Nieuwveen & Ursula	2013
Zevenhoven, Noordeinde & Vrouwenakker	2014

Financieel

Aan de raad wordt ten behoeve van de actualisering van bestemmingsplannen aanvullend krediet gevraagd.

Structurele kosten inschatten 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.

De implementatie van de digitalisering zelf is niet in eerste instantie een zaak van kosten maar van organisatorisch anders werken en de verandering in te zetten door de juiste stappen door middel van projectmatig werken. Dat dit toch een proces van leren door vallen en opstaan is levert een verlies aan uren op.

Pilot

Wordt separaat ingevuld. Zie hiervoor "project Digitaal bestemmingsplan"

Idee is pilot op te zetten door het maken van plancontourenkaart, vervolgens te vullen met bestaande bestemmingsplannen, die al Imrogecodeerd zijn. Hiermee heeft U& H directe mogelijkheid plannen te toetsen. Nadere uitwerking i.v.m. urenbelasting van medewerkers wordt verwacht.

Implementatieplan

In het proces van implementatie is sprake van twee processen, die tegelijkertijd doorlopen worden:

A. Basisniveau

De invoering van digitale bestemmingsplannen in de gemeente, waarbij extern bestemmingsplannen worden gemaakt en de gemeente de procedure verzorgt. De gemeente controleert hiervoor het door het stedenbouwkundig bureau aangeleverde ontwerpbestemmingsplan, maakt dit vervolgens authentiek, plaatst het in het eigen ICT-proces, verzendt het (ontwerp)bestemmingsplan digitaal van daaruit aan andere overheden, plaatst dit op webserver en de landelijke website RO-online. Hier is in de handreiking het basisniveau voor omschreven

B. Gevorderd niveau

De verandering, waarbij de afdeling zelf bestemmingsplannen vervaardigt en als onder A bestemmingsplan in procedure brengt. De afdeling zal daarvoor moeten worden uitgebreid en omgevormd moeten worden met een jurist, een stedenbouwkundige en stedenbouwkundig tekenaar. Hier is in de handreiking het gevorderde niveau omschreven.

De feitelijke implementatie verloopt door de stappen te zetten. Basis- linkerbeen vervolgens gevorderd rechterbeen

Implementatie

Durp Algemeen

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), 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.

Personeel

Voor de invoering en het latere beheer beide processen is dezelfde bemensing nodig:

- Projectleider invoering nWRO (tijdelijke formatie)
- Gegevensbeheerder (niet aanwezig binnen organisatie, geen formatie)
- Beleidsjuridische medewerker (niet aanwezig binnen organisatie, geen formatie)
- Stedenbouwkundig tekenaar (niet aanwezig binnen organisatie, geen formatie)
- GIS-deskundige (aanwezig binnen organisatie mits tijd beschikbaar gemaakt)
- I&A adviseur (aanwezig binnen organisatie)
- Webmaster (aanwezig binnen organisatie)

Software

Voor de implementatie van het digitale bestemmingsplan is de volgende software nodig:

- Tekenprogramma om kaarten te vervaardigen. (aanwezig met 2 licenties, 1 extra licentie)
- Kaartserver om kaarten, luchtfoto's, kadaster te tonen (aanwezig met licentie voor intranet)
- Viewer om kaarten, luchtfoto's, kadaster te zien. (aanwezig met licentie voor intranet)
- Dezelfde viewer met licentie voor inwoneraantal (p.m.)
- Applicatie om kaarten en voorschriften met elkaar te verbinden volgens standaard
- Viewer om kaart met voorschriften te zien (is combinatie van voorgaande applicatie met voorgaande viewer en nodig tijdens bestemmingsplanprocedure)
- Registerapplicatie om wijzigingen bij te houden
- Applicatie om voorschriften en planteksten te redigeren i.v.m. (kruis)verwijzingen

Geschatte meerkosten aanschaf:

Geschatte meerkosten structureel:

(De keuze wordt vooral bepaald door de aanwezigheid van het tekenprogramma en de reeds gebruikte viewer, waardoor de ingeslagen lijn wordt gevolgd. De drie oude gemeenten tekenden met Autocad van Autodesk, de viewer Autocad-Map van Nedgraphics. Nedplan van Nedgraphics als bestemmingsplanapplicatie sluit hierop aan. Alphen aan den Rijn tekent met Microstation en heeft daarop de lijn "Bentley" als bestemmingsplanapplicatie gekozen. Als i.v.m. de implementatie van overige Geodata zoals BAG wordt gekozen voor een andere lijn heeft dat implicaties. Nedgraphics is "Geo" georiënteerd op basis van Oracle. Andere applicaties zoals tekst en registersoftware van Dezta sluiten hierop aan.)

Hardware

Geen indicaties voor meerkosten. Voor ontwerper en tekenaar groter beeldscherm.

Standaardisatie van bestaande en nieuwe plannen

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.

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.
- 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.

Handboek

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.

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.

De gemeente heeft op dit moment geen handboek, waarin standaardvoorschriften, wijze van tekenen zijn voorgeschreven. Iedere oude gemeente met ieder een eigen scala aan adviesbureaus had een eigen wijze van voorschriften redigeren. Gestreefd wordt naar een standaardisatie. Indien de Vereniging van Nederlandse gemeenten een standaard-“modelhandboek uitbrengt zal dat model in beginsel gevolgd worden.

Een nieuw bestemmingsplan

Aandacht wordt 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.

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.

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.

Concrete actiepunten:

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

1. 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.

Basis niveau

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 'bevoren' 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.

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

Gevorderd niveau

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.

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.

2. 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.

Basis niveau

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.

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 uitbestedingsvoorwaarden 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 uitbestedingsvoorwaarden de gemaakte afspraken op;
- Controleer dit op het moment dat u een levering heeft ontvangen;

Gevorderd niveau

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.

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.

3. 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.

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;

4. 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.

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.

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.

5. 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.

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

6. 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.

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.

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.

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 (laten) inrichten m.b.t. bestemmingsplansoftware;
- Adequate internet raadpleeg applicatie (laten) inrichten en wijzigen van intranet naar internet;
- 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;
- Eventueel afspraken maken met ICT GIS over digitale verbeelding;
- Controle bij publicatie op de digitale verbeelding bij op de gemeentelijke website
- Afspraken vastleggen in 'draaiboek' met vervanging voor ontbrekende personen;
- Bij publicatie controleren of de raadpleegomgeving goed werkt.
- Controle op tijdige en volledige verbeelding bij RO-Online;
- Zorgen voor papieren verbeeldingen (analoge exemplaren) van het ruimtelijk plan op balielocaties;
- Afspraken maken over toevoegen van nieuwe plannen (tijd, formaat);
- Controle van toegevoegde plannen regelen;
- Gebruikers instrueren (Plantoetser, Loket).

7. 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 o.g.v. artikel 10.1, lid 2 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.

Basis niveau

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.

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.

Gevorderd niveau

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.

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.

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.

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 planprocedureinformatie een onderdeel is.

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;
- Aanschaf planregister software en implementatie van voorgaande lijst.

8. Opzet en onderhoud 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 gemeentedeekkend en wordt bijgehouden in een CAD of GIS-systeem.

Basis niveau

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.

Gevorderd niveau

Voor het opbouwen en beheren van een objectgerichte plancontourenkaart moet geïnventariseerd 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.

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 gemeentedeekkende 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.

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.

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 bouwplantoetser 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;
- 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.

9. 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.

Basis niveau

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.

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;

Gevorderd niveau

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.

Maak afspraken tussen juridische beleidsmedewerkers en ICTafdeling 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 netwerkklocatie(s). De tekenaars moeten minimaal bij de centrale netwerkklocatie voor de planteksten kunnen voor het aanleggen van koppelingen. Na implementatie van de centrale netwerkklocaties 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 netwerkklocatie voor planteksten;
- Afspraken maken, inrichten en vullen van centrale netwerkklocatie voor plankaarten;
- Stedenbouwkundig tekenaar toegang geven tot plantekstdossier;
- Controleer gebruik van centrale netwerkklocatie.

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 of kunnen in een documentair informatiesysteem opgenomen worden.

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.

10. 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.

Basis niveau

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.

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 netwerkklocatie, beschikbaar voor de RO-afdeling. Vanuit deze centrale netwerkklocatie 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 netwerkklocatie, 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;

11. Werkprocessen georganiseerd / Planprocessen digitaal georganiseerd

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.

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.

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.

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.

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:

- 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.
- 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.

Bijlage personeel

- A Projectleider invoering nWRO (ter beoordeling afdelingshoofd en MT)
- B Gegevensbeheerder (niet aanwezig binnen organisatie, geen formatie)
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 ROproces. Affiniteit met analoge en digitale dossiers is relevant. Het opleidingsniveau van de gegevensbeheerder is MBO.
- C Beleidsjuridische medewerker (niet aanwezig binnen organisatie, geen formatie)
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.
- D Stedenbouwkundig tekenaar (niet aanwezig binnen organisatie)
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 stedenbouwkundig 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+.
- E GIS-deskundige (aanwezig binnen organisatie mits daarvoor tijd beschikbaar wordt gemaakt)
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 benaderd 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 webtechnologie. 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+.

F I&A adviseur (aanwezig binnen organisatie)

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+.

G. Webmaster (aanwezig binnen organisatie)

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.