Checklist/inventarisatieformulier voor invoerders DROP

Voor wie is dit formulier?

Dit formulier ondersteunt medewerkers van decentrale overheden die publicaties invoeren in de invoerapplicatie DROP.

Meer informatie

Bij het opstellen van een nieuwe publicatie met behulp van DROP doorloopt u een aantal stappen, allemaal beschreven in dit formulier. U kunt dit formulier ook gebruiken om de gegevens die u in DROP moet invullen te inventariseren. Op enkele plaatsen staan ook instructies voor de manier waarop u die gegevens moet vermelden. In de bijlage van dit formulier wordt een toelichting gegeven bij die instructies. Voor meer informatie over DROP kunt u de Handleiding DROP raadplegen.

Aanmaken werkdossier
1. Actie
○ Een nieuwe publicatie publiceren **alleen m.b.t. besluiten in lokaleregelgeving.overheid.nl (de decentraleregelingenbank):** ○ Een bestaande publicatie wijzigen ○ Eén of meerdere bestaande publicaties vervangen ○ Eén of meerdere bestaande publicaties intrekken
2. Soort publicatie
○ besluit van algemene strekking ○ vergunning of andere beschikking/melding ○ plan ○ overig

3. Type publicatie

besluit van algemene strekking
- ○ algemeen verbindend voorschrift (verordening)
- ○ beleidsregel
- ○ ander besluit van algemene strekking
- ○ gemeenschappelijke regeling
- ○ delegatie- of mandaatbesluit

vergunning of andere beschikking/melding
- ○ omgevingsvergunning | aanvraag
- ○ omgevingsvergunning | afhandeling
- ○ omgevingsvergunning | afhandeling met planafwijking
- ○ omgevingsmelding
- ○ uitschrijving basisregistratie personen
- ○ overig | aanvraag
- ○ overig | afhandeling
- ○ overig | melding

plan
- ○ plan | ruimtelijk
- ○ plan | overig

overig
- ○ erfgoedwet | vervreemding
- ○ voorlichting
- ○ overige overheidsinformatie
- ○ participatie

4. Publicatiedoel
(meer dan één doel mogelijk, afhankelijk van de gekozen soort en type publicatie)

- ○ Volledige tekst in het decentraal blad[1]
- ○ Zakelijke samenvatting in het decentraal blad
- ○ Geconsolideerde tekst in lokaleregelgeving.overheid.nl

Let op: bij type publicatie 'ander besluit van algemene strekking' ziet u als publicatiedoel ook 'Zakelijke samenvatting in de Staatscourant'. Lees het kennisitem Niet in de Staatscourant in welke bijzondere gevallen u deze optie nog gebruikt. Andere dan de daarin genoemde publicaties publiceert u uitsluitend in het eigen elektronische publicatieblad, omdat de publicatie anders niet rechtsgeldig is.

5. Aanmaken

- ○ Starten met een leeg document
- ○ De tekst van een sjabloon overnemen[2]
- ○ Een bestaand document kopiëren[2]
- ○ Importeren vanuit een Word-document[3]

……

[1] Gemeenteblad/Provinciaal blad/Waterschapsblad/Blad gemeenschappelijke regeling.
[2] Vermeld op de stippellijn welk document.
[3] Voeg document bij in de opmaak voor de Wordimport.

Bewerken werkdossier

3. Metagegevens

Algemeen

Beleidsonderwerp *[4]
(meer dan één onderwerp mogelijk)

- ☐ Bestuur | Organisatie en beleid
- ☐ Cultuur en recreatie | Organisatie en beleid
- ☐ Economie | Organisatie en beleid
- ☐ Financiën | Organisatie en beleid
- ☐ Huisvesting | Organisatie en beleid
- ☐ Internationaal | Organisatie en beleid
- ☐ Landbouw | Organisatie en beleid
- ☐ Migratie en integratie | Organisatie en beleid
- ☐ Natuur en milieu | Organisatie en beleid
- ☐ Onderwijs en wetenschap | Organisatie en beleid
- ☐ Openbare orde en veiligheid | Organisatie en beleid
- ☐ Recht | Burgerlijk recht
- ☐ Recht | Organisatie en beleid
- ☐ Ruimte en infrastructuur | Organisatie en beleid
- ☐ Sociale zekerheid | Organisatie en beleid
- ☐ Verkeer | Organisatie en beleid
- ☐ Werk | Organisatie en beleid
- ☐ Zorg en gezondheid | Organisatie en beleid

Gebiedsmarkering[5]

- ☐ specifieke locatie invullen of bestuurlijk gebied selecteren

(Als u helemaal niets invult dan wordt het gehele bestuurlijk gebied geselecteerd. Bent u ingelogd als gemeente in DROP, dan wordt de hele gemeente als gebiedsmarkering opgenomen. Bij verkeersbesluiten/meldingen en de omgevingsvergunningen moet altijd een gebiedsmarkering worden opgegeven.)

……

Ruimtelijk plan identificatienummer *

(alleen bij ruimtelijke plannen, IMRO-nummer in de opmaak NL\.IMRO\.[0-9]{4}\.[A-Za-z0-9]{1,18}-[A-Za-z0-9]{4})

……

Grondslag *

(meer dan één grondslag mogelijk, zie bijlage)

……

[4] Velden met een * moeten worden ingevuld.
[5] Zie voor meer informatie over gebiedsmarkering Hoofdstuk 5 van de Handleiding DROP.

Referentienummer

(nummer voor de eigen administratie, wordt niet gepubliceerd)

……

Samenvatting

(samenvatting voor de eigen administratie, wordt niet gepubliceerd)

……

Citeertitel

(citeertitel; verplicht voor verordeningen)

……

omgevingsvergunning | aanvraag
omgevingsvergunning | afhandeling
omgevingsmelding

Omgevingsactiviteit

(minimaal één, meer dan één activiteit mogelijk)

- ☐ bouwen
- ☐ brandveilig gebruik
- ☐ kappen
- ☐ milieu
- ☐ natuur
- ☐ reclame
- ☐ ruimtelijke ordening
- ☐ slopen
- ☐ uitweg en inrit

overig | aanvraag
overig | afhandeling

Subrubriek

- ○ evenementenvergunning
- ○ exploitatievergunning
- ○ vergunning voor activiteiten op of in oppervlaktewater
- ○ andere vergunning
- ○ andere beschikking

overig | melding

Subrubriek

- ○ evenementmelding
- ○ exploitatiemelding
- ○ meldingen van activiteit op of in oppervlaktewater

- andere melding

plan | ruimtelijk
Plansoorten (inhoud lijst verschilt per organisatie)

Plansoorten gemeente
- bestemmings- of omgevingsplan
- structuur- of omgevingsvisie
- voorbereidingsbesluit

Plansoorten provincie
- aanwijzingsbesluit of instructie
- projectbesluit
- provinciale omgevingsverordening
- reactieve interventie
- structuur- of omgevingsvisie
- voorbereidingsbesluit

Plansoorten waterschap
- projectbesluit
- waterschapsverordening

Plansoorten gemeenschappelijke regeling
- bestemmings- of omgevingsplan
- structuur- of omgevingsvisie
- voorbereidingsbesluit

Subrubriek Overig | Voorlichting

- afvalinzameling
- openingstijden
- vergadering of stuk van het bestuur
- verkiezingen
- andere voorlichtingsinformatie

Terinzagelegging [6]

Bij de volgende publicaties is het mogelijk om in *stap 3 Metagegevens* stukken digitaal ter inzage te leggen:

- Besluit van algemene strekking
  - algemeen verbindend voorschrift (verordening)
  - beleidsregel
  - ander besluit van algemene strekking
  - gemeenschappelijke regeling
  - delegatie- of mandaatbesluit
- Vergunning of andere beschikking/melding
  - omgevingsvergunning | aanvraag
  - omgevingsvergunning | afhandeling
  - overig | aanvraag
  - overig | afhandeling
- Plan
  - plan | ruimtelijk
  - plan | overig
- Overig
  - participatie

Klik op 'Link' achter het veld 'Terinzagelegging' als u stukken ter inzage wilt leggen

Opties terinzagelegging:
- ○ Geen terinzagelegging
- ○ Aanbieden van stukken aan Logius-omgeving
- ○ Link naar openbare website waar de stukken staan

Optie: Aanbieden van stukken aan Logius-omgeving
- □ Einde reactietermijn:
- □ Stukken verwijderen na einde reactietermijn: Kies ja / nee *

  *Bij antwoord ja worden stukken na het verlopen van de reactietermijn verwijderd door Logius.
- □ Auteursrechtelijke bescherming: Kies ja / nee

Klik op 'Stuk ter inzage aanbieden' om de stukken die ter inzage moeten worden gelegd te uploaden. Let erop dat deze stukken geanonimiseerd zijn.

Optie: Link naar openbare website waar de stukken staan
- □ Einde reactietermijn:
- □ Link naar een website. Dit moet een directe link zijn naar webpagina met de ter inzage gelegde stukken.

Let erop dat deze stukken geanonimiseerd zijn.

[6] Zie voor meer informatie over digitale terinzagelegging de pagina 'Veelgestelde vragen digitale terinzagelegging'.

Lokaleregelgeving.overheid.nl (decentraleregelingenbank)

Vastgesteld door *[7]

(voor gemeenten, voor andere overheden zie bijlage)
- ○ burgemeester
- ○ college van burgemeester en wethouders
- ○ geattribueerde functionaris
- ○ gemandateerde functionaris
- ○ gemeenteraad

Gedelegeerde regelgeving

(meer dan één regeling mogelijk, vermeld de citeertitels van de algemeen verbindende voorschriften en beleidsregels die op dit algemeen verbindend voorschrift zijn gebaseerd)

……

Opmerkingen

(redactionele opmerkingen overeenkomstig de Regeling elektronische publicaties)

……

Inwerkingtreding datum *

……

Indien van toepassing uitwerkingtreding datum

……

Terugwerkendekracht datum

……

Datum ondertekening *

(datum waarop het besluit is vastgesteld)

……

Betreft *

- □ nieuwe regeling
- □ toelichting (als een toelichting is gewijzigd)
- □ (vermeld een opsomming van de toegevoegde, gewijzigde en vervallen onderdelen: hoofdstuk/paragraaf/artikel/bijlage [nummer] – geen verder onderscheid binnen artikelen en bijlagen)

……

[7] Velden met een * moeten worden ingevuld.

……

Referentienummer
(nummer voor de eigen administratie)

……

Onderwerp

(omschrijving voor de eigen administratie)

4. Bijlagen

Aan de publicatie kunnen informatieve bijlagen worden toegevoegd. Die bijlagen worden niet rechtsgeldig bekendgemaakt.
Opmerking: bijlagen die deel uitmaken van het besluit, worden onder de tekst van het besluit opgenomen.

Nee / Ja[8]: Kies ja / nee

……

5. Data

Geef de gewenste datum van publicatie op. De diverse publicatiebladen worden alleen gepubliceerd op werkdagen. Het is dus niet mogelijk om een publicatiedatum op te geven die in het weekend of op een feestdag ligt. De minimale verwerkingstijd van een publicatie is twee werkdagen. Dit betekent dat als u een document op woensdag wil publiceren, het document uiterlijk maandag ter publicatie aangeboden moet zijn.

……

[8] Voeg informatieve bijlage bij.

Bijlage

Invulinstructie is gebaseerd op Regeling elektronische publicaties.

In DROP moet u aangeven binnen welke rubriek uw publicatie valt. De keuzewaarden komen uit de Uniforme Productnamenlijst (UPL). In die lijst zijn namen van producten en diensten van overheidsinstellingen opgenomen.

Door het gebruik van uniforme productnamen kan op een ondubbelzinnige manier worden verwezen naar producten, ongeacht bestuurslaag of (lokale) benaming.

Wanneer u een rubriek niet kunt vinden, kunt u gebruik maken van overzicht van synoniemen. Hiervoor is de "Komt-Voor-Als-lijst" (KVA) opgesteld.

Om te inventariseren welke verplichtingen volgens de Wet elektronische publicaties voor uw publicatie soort gelden kunt u deze tabel voor juridische inventarisatie raadplegen.

Soort publicatie

Het type van het document wordt deels bepaald door de juridische categorie waarop de publicatie betrekking heeft, maar ook deels door de inhoud. In deze bijlage wordt ervan uitgegaan dat de juridische categorieën voldoende bepaald zijn. Op grond van de inhoud gelden de volgende aandachtspunten:

Algemeen verbindend voorschrift
- Algemene delegatiebesluiten worden opgenomen bij *delegatie- of mandaatbesluit.*

Voorbeeld: onderwijshuisvestingsverordening.

Ander besluit van algemene strekking
- Algemene mandaatbesluiten worden opgenomen bij *delegatie- of mandaatbesluit.*
- Verkeersbesluiten (wegverkeer) worden gepubliceerd met de Verkeersbesluitenapplicatie.
- Waterverkeersbesluiten en mededelingen aan de scheepvaart worden gepubliceerd met DROP.

Voorbeeld: hondenbesluit.

Gemeenschappelijke regeling
- Dit type is alleen bedoeld voor de bekendmaking van instellings- en wijzigingsbesluiten door het aangewezen bestuursorgaan.

Plannen
- Niet-ruimtelijke plannen zijn bijvoorbeeld het scholenplan (Wet op het primair onderwijs) of het projectplan (Waterwet).

Voorbeeld: project waterstaatswerk.

Omgevingsvergunning | aanvraag
- Dit type is alleen bedoeld voor kennisgevingen van aanvragen; neem kennisgevingen van intrekkingen of de verlenging van beslistermijnen op bij *omgevingsvergunning | afhandeling.*

De activiteiten waarvoor de vergunning geldt, kunnen worden opgegeven bij de metagegevens (pagina 3).

Voorbeelden: omgevingsvergunning bouw, omgevingsvergunning uitweg (KVA inritvergunning of uitwegvergunning).

Omgevingsmelding
- Neem meldingen die niet zijn opgenomen in de lijst in de metagegevens op bij *overig | melding.*

Voorbeeld: gebruiksmelding (=omgevingsmelding brandveilig gebruik).

Overig | aanvraag
- Dit type is alleen bedoeld voor kennisgevingen van aanvragen; neem kennisgevingen van intrekkingen of de verlenging van beslistermijnen op bij *overig | afhandeling.*

Voorbeelden: horecabedrijf exploitatievergunning (=exploitatievergunning), watervergunning (=vergunning voor activiteiten op of in oppervlaktewater).

Overig | afhandeling
- De kennisgeving van op naam gestelde of specifieke delegatie- of mandaat-besluiten wordt opgenomen bij *delegatie- of mandaatbesluit;*
- Bij die publicatie moet sprake zijn van een wettelijk voorschrift of ander redelijk belang, omdat de publicatie anders mogelijk in strijd is met de Algemene verordening gegevensbescherming.

Voorlichting
- Verplichte kennisgevingen op grond van de Kieswet (bijvoorbeeld artikel I 15) worden opgenomen bij *vergunning of andere beschikking/melding – overig | afhandeling.*

Inhoud

Voor het opschrift van een besluit bestaan geen voorschriften. Mogelijke vormen:

- Voor de bekendmaking van besluiten van algemene strekking: een omschrijving van de inhoud, gevolgd door de citeertitel tussen haakjes, bijvoorbeeld *Verordening regelende de heffing en de invordering van leges (Legesverordening).*
- Voor kennisgevingen van beschikkingen: een vermelding van de status, het soort vergunning, de vergunde activiteit en het adres, bijvoorbeeld *Aanvraag / verlening van een omgevingsvergunning voor de bouw van een schuur aan de Hoofdstraat 25 te Zwammerdam.*

Op koopoverheid.nl vindt u een checklist voor duidelijke teksten.

Metagegevens

Voor zover hier niet vermeld, is de documentatie van metagegevens voor de verschillende soorten documenten te raadplegen in hoofdstuk 5 van de handleiding DROP.

Metagegevens: Algemeen

Beleidsonderwerp
Maak een keuze uit de beschikbare waarden in de dropdown-lijst.

Specifieke locatie
De kaartmodule wordt geopend als u de specifieke locatie invult in DROP. Hierin kunt u vervolgens de locatie aangegeven. Voor de invulinstructie zie hoofdstuk 5 van de handleiding DROP.

Grondslag
Mogelijke waarden:

- Basiswettenbestand link (vermeld citeertitel wet/regeling + artikel).
- Link naar een website (bijvoorbeeld naar adres op lokaleregelgeving.overheid.nl).
- N.v.t.
- Onbekend.

Metagegevens: decentraleregelingenbank

Vastgesteld door
Op basis van uw inloggegevens zijn de mogelijke waarden in de dropdown-lijst gevuld.

Inwerkingtreding datum
De datum waarop het algemeen verbindende voorschrift in werking treedt (let op: niet de datum tot en met wanneer het algemeen verbindend voorschrift eventueel terugwerkt). Ligt na de datum van bekendmaking.

Uitwerkingtreding datum
De dag vanaf wanneer een algemeen verbindend voorschrift is ingetrokken of vervallen, dan wel een versie van de algemeen verbindend voorschrift door een nieuwe versie is vervangen. Ligt na de datum van inwerkingtreding.

Terugwerkendekracht datum
De in het algemeen verbindend voorschrift genoemde, voor de inwerkingtreding gelegen datum vanaf wanneer het algemeen verbindend voorschrift van toepassing is. Ligt voor de datum van inwerkingtreding.