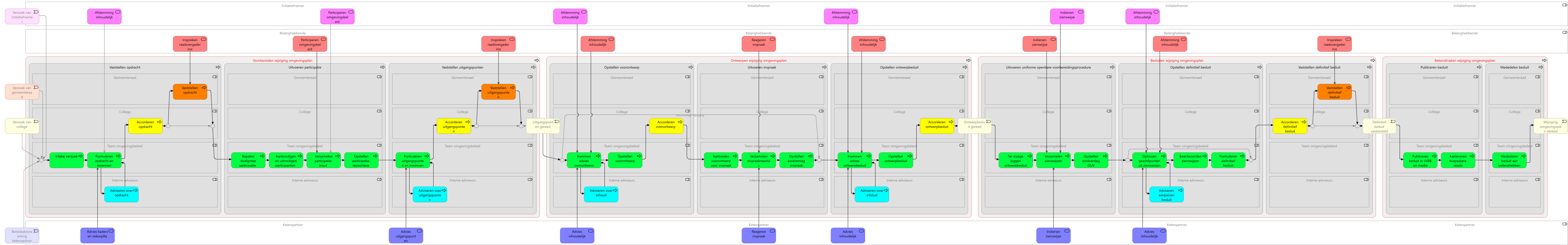


# Bedrijfsproces ‘Opstellen/wijzigen omgevingsplan’

Het omgevingsplan bevat alle regels over de fysieke leefomgeving die de gemeente stelt binnen haar grondgebied. De gemeente *moet* daarin regels opnemen voor een evenwichtige toedeling van functies aan locaties. Regels over exploitatie zijn meestal ook verplicht. Soms zijn regels over monitoring nodig. Verder moet een gemeente een omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit inpassen in het omgevingsplan. Daarnaast *kan* de gemeente onderwerpen regelen over de fysieke leefomgeving binnen de gemeente. Voorbeelden zijn omgevingswaarden, regels over activiteiten en maatwerkregels. De gemeenteraad stelt het omgevingsplan vast maar kan deze bevoegdheid voor delen van het omgevingsplan delegeren aan het college van burgemeester en wethouders. De gemeente moet bij het opstellen/wijzigen van het omgevingsplan rekening houden met het beleid van andere bestuursorganen, waaronder de provinciale omgevingsverordening en het Besluit Kwaliteit Leefomgeving. Het omgevingsplan geeft invulling aan de maatschappelijke opgaven uit de gemeentelijke omgevingsvisie, die de langetermijnvisie op de maatschappelijke opgaven waar de gemeente aan wil werken bevat. De Omgevingswet streeft naar vroegtijdige participatie van de omgeving bij de voorbereiding van beleids- en besluitvorming. (bron: omdaagsonderzoekomgeving.nl)



## Vorbereiden wijziging omgevingsplan

**Vaststellen opdracht**  
Intake, formuleren en accorderen van de opdracht tot wijziging van het omgevingsplan.

**Intake verzoek**  
Het verzoek tot wijziging van het omgevingsplan wordt ingebracht en toegewezen aan de juiste medewerkers, die een inhoudelijke beoordeling uitvoeren om de impact te bepalen. Voordat een (formeel) verzoek tot wijziging van het omgevingsplan wordt ingediend is er normaliter al veel overleg vooral geweest (onder andere over de vraag of een wijziging van het omgevingsplan nodig en/of wenselijk is) en zijn de juiste medewerkers al betrokken.

**Formulieren opdracht en inwinnen advies**  
Op basis van de inhoudelijke beoordeling wordt, na inwinnen van advies van ketenpartners en/of andere deskundigen en eventueel (indien de opdracht voortkomt uit een verzoek van een derde) de externe initiatiefnemer, een opdracht formuliert en ter goedkeuring naar het College gezonden. In de opdracht staan onder meer doelstelling, afbakening en typering van het gebied; te betrekken personen/organisaties; een planning en begroting.

**Advieseren over opdracht**  
Bij de opdrachtformulering is het wenselijk advies te vragen aan deskundigen binnen de organisatie op diverse, relevante, beleidssterren. Advies kan gaan over reikwijdte, kosten, te betrekken personen en organisaties enzovoorts.

**Accorderen opdracht**  
Het College ontvangt de concept opdrachtformulering en accordeert deze. Afhankelijk van de situatie kan het College besluiten om de opdracht als raadsvoorstel te agenderen bij de Gemeenteraad. De bevoegdheid tot vaststellen (en wijzigen) van het omgevingsplan ligt in beginsel bij de Gemeenteraad maar die kan deze bevoegdheid op onderdelen delegeren naar het College. Voor grote en beleidsgevoelige wijzigingen in het omgevingsplan zal de Gemeenteraad zelf willen besluiten; voor kleinere en 'postzegel'-aanspassingen prevaleert snelheid en is de goedkeuring van het College afdoende.

**Vaststellen opdracht**  
De Gemeenteraad ontvangt het raadsvoorstel om opdracht te geven voor het wijzigen van een omgevingsplan. De Gemeenteraad gaat hierover in debat met het College en eventuele insprekers en stelt de opdracht vast.

**Uitvoeren participatie**  
Uitnodigen belanghebbenden om te participeren in het traject en het verzamelen vastleggen van hun input.

**Bepalen doelgroep participatie**  
Om belanghebbenden te betrekken bij de ontwikkeling en aanpassing van het omgevingsbeleid is het belangrijk vroegtijdig in het traject participatie te organiseren. Voor effectieve participatie is van belang dat de juiste doelgroep betrokken wordt. Daartoe wordt aan de hand van locatie, gebied, beleids thema en andere aspecten bepaald welke inwoners, bedrijven, instellingen en ketenpartners belanghebbende zijn. De doelgroep bestaat primair uit deze belanghebbenden. Secundair kunnen andere geïnteresseerden deelnemen.

**Aankondigen en uitnodigen participanten**  
Het voornemen tot opstellen of wijzigen van beleid wordt aangekondigd in lokale of regionale media en sociale media. Leden uit de primaire doelgroep worden direct benaderd, uitgenodigd en aangemoedigd om deel te nemen in het participatietraject. De aankondiging vormde doelstelling, afbakening en typering van het onderwerp, contactpersonen en de wijze waarop de participatie wordt georganiseerd. Voor verschillende doelgroepen kan een eigen benadering vereist zijn; met name leeftijdsverschillen spelen hierin een rol.

**Verzamelen participatie-input**  
Het verzamelen van input kan op diverse manieren plaatsvinden, een en ander afhankelijk van de situatie. Te denken valt aan bijeenkomsten en schriftelijke consultaties, internetenquêtes ('polls'), webinars, discussieplatforms op internet. Om een zo breed mogelijk publiek te bereiken is het wenselijk verschillende werkvormen toe te passen.

**Opstellen participatie-rapportage**  
Na verzamelen van de input wordt deze in een rapportage geconsolideerd. De rapportage wordt verzonden aan de deelnemers en zo mogelijk openbaar gemaakt. Geadviseerd wordt een conceptversie van de rapportage eerst terug te brengen bij de deelnemers om hen de kans te geven te beoordelen of dat wat er staat een goede weergave is van het proces, en hen de kans te geven vragen te stellen. Merk op dat hoewel de participatiefase hiermee in dit procesmodel eindigt, dit niet het einde betekent van de communicatie met de deelnemers uit de participatiefase. Het is van belang ook daarna deze deelnemers op de hoogte te houden en weer te betrekken wanneer belangrijke keuzes gemaakt moeten worden.

**Vaststellen uitgangspunten**  
Formuleren en accorderen van uitgangspunten voor de ontwerpfasen.

**Formulieren uitgangspunten en inwinnen advies**  
De uitkomsten van de participatie worden opgenomen in de uitgangspunten, evenals eventuele andere uitgangspunten volgens uit de eigen beleidsdoelstellingen of beleidsdoorwerking vanuit andere bestuursorganen en eventuele andere relevante bronnen. Desgewenst wordt advies ingewonnen bij ketenpartners en/of andere deskundigen. Een en ander wordt verwoord in een "Nota van uitgangspunten". In deze nota is transparant welke input is binnengekomen en welke afwegingen zijn gemaakt.

**Advieseren over uitgangspunten**  
Net als bij de opdrachtformulering is het ook bij het opstellen van de uitgangspunten wenselijk advies te vragen aan deskundigen binnen de organisatie op diverse, relevante, beleidssterren.

**Accorderen uitgangspunten**  
Het College ontvangt de nota van uitgangspunten en accordeert deze. Afhankelijk van de situatie kan het College besluiten om de nota van uitgangspunten als raadsvoorstel te agenderen bij de Gemeenteraad. De bevoegdheid tot vaststellen (en wijzigen) van het omgevingsplan ligt in beginsel bij de Gemeenteraad maar die kan deze bevoegdheid op onderdelen delegeren naar het College. Voor grote en beleidsgevoelige wijzigingen in het omgevingsplan zal de Gemeenteraad zelf willen besluiten; voor kleinere en 'postzegel'-aanspassingen prevaleert snelheid en is de goedkeuring van het College afdoende.

**Vaststellen uitgangspunten**  
De Gemeenteraad ontvangt het raadsvoorstel voor vaststelling van de uitgangspunten voor het wijzigen van een omgevingsplan. De Gemeenteraad gaat hierover in debat met het College en eventuele insprekers en stelt de opdracht vast.

**Uitgangspunten gereed**  
Na accordering van de uitgangspunten door het College en eventueel vaststelling daarvan door de Gemeenteraad is de voorbereidingsfase van het proces voltooid. De belangrijkste resultaten zijn de uitgangspunten voor het vervolg en de betrokkenheid van de belanghebbenden. Deze mijlpaal vormt het startpunt voor het opstellen van het voorontwerp van de wijziging in het omgevingsplan.

## Start van het bedrijfsproces

**Gebeurtenissen die het proces doen starten**

**Verzoek van initiatiefnemer**  
Wanneer sprake is van een initiatief dat niet zonder meer past binnen de kaders van het omgevingsplan, kan de initiatiefnemer de gemeente benaderen met het verzoek om het omgevingsplan aan te passen.

**Verzoek van gemeenteraad**  
Wanneer in de gemeenteraad overeenstemming bestaat over de wens om het omgevingsbeleid te veranderen, dan zal de gemeenteraad verzoeken om het omgevingsplan aan te passen.

**Verzoek van college**  
De wens om het omgevingsplan aan te passen kan van het college komen. De aanleiding kan zijn een voorgenomen ontwikkeling in de fysieke leefomgeving, de uitwerking van een gedeelte van het omgevingsplan als dat vanuit de gemeenteraad aan het college is gedelegeerd, of de wens/verplichting om het omgevingsplan in lijn te brengen met de werkelijke situatie, bijvoorbeeld na veriening van een afwijkingvergunning.

**Beleidsdoorwerking ketenpartner**  
De aanleiding voor het aanpassen van het omgevingsplan kan gelegen zijn in een verplichting voortvloeiend uit beleidsdoorwerking vanuit EU, Rijk of provincie.

## Ontwerpen wijziging omgevingsplan

**Opstellen voorontwerp**  
Verzamelen adviezen van uiteenlopende deskundigen en ketenpartners, opstellen en accorderen van een voorontwerp.

**grote wijziging?**  
Bij complexe of beleidsgevoelige wijzigingen in het omgevingsplan zal eerst een voorontwerp opgesteld en inspraak geleegd worden, alvorens het definitief ontwerp tot stand komt. Bij kleine wijzigingen kan de voorontwerpfase overgeslagen worden en wordt direct aan het definitief ontwerp begonnen.

**Inwinnen advies voorontwerp**  
Het opstellen van het voorontwerp van de wijziging en de bijbehorende toepasbare regels gebeurt in nauwe samenwerking met de ketenpartners in de overheidsketen, eventuele andere deskundigen en – indien van toepassing – de initiatiefnemer. Input vanuit deze partijen wordt verwerkt in het voorontwerp. Ook belanghebbenden kunnen hier direct bij beschikbaar worden, met name deelnemers uit de eerdere participatiefase.

**Advieseren over inhoud**  
Bij het opstellen van het (voor)ontwerp is het wenselijk advies te vragen aan deskundigen binnen de organisatie op diverse, relevante, beleidssterren.

**Opstellen voorontwerp**  
Op basis van de vastgestelde uitgangspunten wordt het voorontwerp van het omgevingsplan opgesteld. De input vanuit de eerder georganiseerde participatie is in de uitgangspunten geborgd en wordt zodoende meegenomen in het voorontwerp. Bij het opstellen van het voorontwerp worden gepast ook de bijbehorende toepasbare regels opgesteld/aangepast; die moeten immers nauw aansluiten bij de juridische regels in het omgevingsplan, wat afstemming tussen juristen en regelgebers vergt. De werkvorm bij het opstellen van het voorontwerp kan voor elke organisatie anders zijn, maar kenmerkend is dat verschillende disciplines bij elkaar gebracht moeten worden zoals geo-kennis, juridische kennis, thematisch-specialistische kennis (geluid, milieu, ...) maar ook vergunningverlening, toezicht en handhaving en informatiespecialisten. Activiteiten die in deze processtap plaatsvinden zijn:

- Vertalen beoogde beleidswijzigingen naar plangebieden, planregels en toepasbare regels
- Analyseren hergebruik van begrippen en definities uit de stelselcatalogus; zonodig definiëren nieuwe begrippen
- Aanpassen digitale verbeelding van het plangebied en bijbehorende toelichtingen
- Aanpassen van de aan de digitale verbeelding gekoppelde planregels en toepasbare regels (per onderdeel van het plangebied) en bijbehorende toelichtingen
- Afstemmen met ketenpartners en verwerken reacties
- Interne inhoudelijke en kwaliteitscontrole
- Opstellen collegevoorstel voor vaststelling en vrijgave voor inspraak
- Borgen duurzame toegankelijkheid archiefwaardige stukken

**Accorderen voorontwerp**  
Wanneer het voorontwerp van de wijziging gereed is, wordt het aan het College gezonden. Het College geeft het na goedkeuring vrij voor inspraak.

**Uitvoeren inspraak**  
Ter inzage leggen van het voorontwerp voor informele inspraak van belanghebbenden.

**Aanbieden voorontwerp voor inspraak**  
De deebetreffende stukken worden (digitaal en fysiek) beschikbaar gesteld en de mogelijkheid van inspraak wordt aangekondigd. Specifieke belanghebbenden worden direct uitgenodigd tot reageren. Deze inspraakronde is nog informeel, bedoeld om vroegtijdig reacties te kunnen peilen en meenemen in het definitieve ontwerp van de omgevingsplanwijziging.

**Verzamelen inspraakreacties**  
Het verzamelen van input kan op diverse manieren plaatsvinden, een en ander afhankelijk van de situatie. Eventueel kunnen een of meer bijeenkomsten of inloopavonden worden georganiseerd, of wordt volstaan met het ontvangen van schriftelijke reacties of wordt de mogelijkheid geboden te reageren via sociale media of andere digitale kanalen.

**Opstellen eindverslag inspraak**  
De ontvangen inspraakreacties worden samen met de ketenpartners (en de eventuele initiatiefnemer) doorgenomen en gewogen, en een eindverslag wordt opgesteld als input voor het opstellen van het definitief ontwerp c.q het ontwerpbesluit. Het verslag wordt ook aan de betrokken belanghebbenden gestuurd.

**Opstellen ontwerpbesluit**  
Aanpassen van het voorontwerp tot een ontwerpbesluit en accorderen daarvan.

**Opstellen ontwerpbesluit**  
Op basis van de uitkomst van de inspraakronde wordt het voorontwerp van de omgevingsplanwijziging aangepast inclusief de bijbehorende toepasbare regels. Daarmee ontstaat het ontwerpbesluit. Als onderdeel van dit deelproces worden tevens de ontvangen inspraakreacties beantwoord. Bij controversiële onderwerpen kan uitgebreidere interne besluitvorming geweest zijn.

**Accorderen ontwerpbesluit**  
Wanneer alle inspraakreacties en adviezen zijn verwerkt tot een definitief ontwerp van de omgevingsplanwijziging, wordt dit als ontwerpbesluit ter goedkeuring aan het College gezonden. Het College accordeert het ontwerpbesluit en geeft het vrij voor formele vaststelling.

**Ontwerpbesluit gereed**  
Na accordering van het ontwerpbesluit door het College is de ontwerpfasen van het proces voltooid. De belangrijkste resultaten zijn het definitief ontwerp c.q. ontwerpbesluit en de betrokkenheid van de belanghebbenden. Deze mijlpaal vormt het startpunt voor de formele besluitvorming over de wijziging in het omgevingsplan.

**Interne rollen gemeente-organisatie**

**Gemeenteraad**  
De Gemeenteraad is binnen de gemeente het bestuursorgaan dat verantwoordelijk is voor het ontwikkelen en ten uitvoer leggen van omgevingsbeleid. De Gemeenteraad kan onderdelen hiervan delegeren aan het College maar blijft eindverantwoordelijk.

**College**  
Het College is het dagelijks bestuur van de gemeente. Het bereidt besluiten van de Gemeenteraad voor en kan op onderdelen waarvoor het door de Gemeenteraad is gedelegeerd zelf besluiten nemen.

**Team omgevingsbeleid**  
Onder 'team omgevingsbeleid' vallen alle rollen binnen de gemeentelijke organisatie die mede-verantwoordelijk zijn voor het tot stand komen van het omgevingsbeleid. Hieronder vallen (beleids)juristen, geo-specialisten, regelgebers etc. De organisatievorm kan per gemeente anders zijn, de term 'team' is hier dan ook functioneel bedoeld en niet als entiteit binnen de organisatiestructuur. Omdat de organisatievorm per gemeente anders kan zijn, zijn de activiteiten binnen dit team niet verder naar rollen uitgesplitst.

**Interne adviseurs**  
Onder interne adviseurs verstaan we hier medewerkers, teams of afdelingen binnen de gemeentelijke organisatie die geen primaire verantwoordelijkheid hebben binnen dit bedrijfsproces maar die wel betrokken worden om vanuit de eigen expertise te adviseren.

## Rollen in het bedrijfsproces

**Externe rollen**

**Initiatiefnemer**  
Een initiatiefnemer is een burger, bedrijf, instelling of andere organisatie die iets wil ondernemen in de fysieke leefomgeving. Dat kan iets kleins zijn zoals een dakkapel realiseren maar ook iets groots als een vastgoedproject of grootschalige industriële inrichting. Ook de gemeente zelf of een ander bestuursorgaan kan initiatiefnemer zijn.

**Belanghebbende**  
Een belanghebbende is een burger, bedrijf, instelling of andere organisatie die mogelijk (nadelig) invloed ondervindt van het initiatief van een ander of een besluit van een overheid. Ook de gemeente zelf of een ander bestuursorgaan kan belanghebbende zijn.

**Ketenpartner**  
Overheids- of private organisatie die als gelijkwaardig samenwerkt met andere overheidsorganisaties.

## Besluiten wijziging omgevingsplan

**Uitvoeren uniforme openbare voorbereidingsprocedure**  
Ter inzage leggen van het ontwerpbesluit en verzamelen van zienswijzen.

**Ter inzage leggen ontwerpbesluit**  
Als voorbereiding op de vaststelling door het bevoegd gezag wordt conform afdeling 3.4 AWB de uniforme voorbereidingsprocedure gevolgd. Daartoe wordt kennis gegeven van terinzagelegging en wordt het ontwerpbesluit met eventuele relevante aanvullende stukken ter inzage gelegd. Specifieke belanghebbenden worden zo mogelijk direct uitgenodigd tot indienen van een zienswijze en krijgen de stukken tegevoerd.

**Verzamelen zienswijzen**  
Zienswijzen ten aanzien van het ter inzage gelegde ontwerpbesluit worden bij de gemeente ingediend; dit kan zowel schriftelijk als mondeling. In geval van het laatste wordt een verslag van de zienswijze opgemaakt. Afhankelijk van de situatie kan de gemeente hiervoor een hoorzitting organiseren.

**Opstellen eindverslag OUV procedure**  
De ingediende zienswijzen worden samen met de eventuele bij het ontwerpbesluit betrokken ketenpartners (en de eventuele initiatiefnemer) doorgenomen en gewogen, en een eindverslag wordt opgesteld. Het verslag geeft een helder overzicht van de ingebrachte (toezicht)punten met argumentatie.

**Opstellen definitief besluit**  
Formuleren van het definitief besluit op basis van het voorontwerp en ingekomen zienswijzen.

**zienswijzen ingediend?**  
Als er zienswijzen zijn ingediend, dan wordt voor de daarin naar voren gebrachte geschilpunten een oplossing gezocht, worden de zienswijzen beantwoord en wordt het ontwerpbesluit conform de gevonden oplossingen aangepast tot een definitief besluit. Deze stappen kunnen overgeslagen worden als geen zienswijzen zijn ingediend; in dat geval wordt het ontwerpbesluit automatisch het definitieve besluit.

**Oplossen geschilpunten uit zienswijzen**  
De ontvangen zienswijzen worden beoordeeld en al dan niet gegrond verklaard. Op basis van de gegronde zienswijzen wordt het ontwerpbesluit beoordeeld. Voor specifieke aspecten wordt advies gevraagd aan interne deskundigen en/of ketenpartners. Waar belangen botsen is het wenselijk en verstandig om direct met de betrokken partijen – belanghebbenden en de eventuele initiatiefnemer-- naar oplossingen te zoeken. De optimale werkvorm is afhankelijk van het onderwerp, de lokale omstandigheden en de betrokken partijen. In feite is dit een voortzetting van het eerder gestarte participatietraject.

**Beantwoorden zienswijzen**  
Als onderdeel van het proces om te komen tot een definitief besluit worden de door de diverse betrokkenen ingediende zienswijzen beantwoord in overeenstemming met de voor de geschilpunten gevonden oplossing. Afhankelijk van het aantal en de omvang van de zienswijzen en de complexiteit van de verwerking daarvan kan de beantwoording van de zienswijzen opgenomen worden in het definitieve besluit of in een separate nota van beantwoording zienswijzen.

**Formuleren definitief besluit**  
De oplossingen die gevonden zijn voor de eventuele geschilpunten uit de ingediende zienswijzen worden verwerkt in het ontwerpbesluit en daaruit wordt het definitieve besluit voor wijziging van het omgevingsplan opgesteld. Bij de aanpassingen in het ontwerp worden tevens de bijbehorende toepasbare regels aangepast zodat die weer aansluiten bij het definitieve besluit.

**Vaststellen definitief besluit**  
Vaststellen van de definitief besluit voor de omgevingsplanwijziging.

**Accorderen definitief besluit**  
Het College ontvangt het definitieve besluit voor wijziging van het omgevingsplan met de beantwoording van de ingediende zienswijzen en accordeert dit. Als er geen zienswijzen zijn ingediend, is het definitieve besluit identiek aan het ontwerpbesluit. In dat geval is geen inhoudelijk accordering nodig (het College heeft het besluit immers voorafgaand aan de terinzagelegging al goedgekeurd). Wel dient het College nog te bepalen of het besluit door de Gemeenteraad vastgesteld moet worden.

Afhankelijk van de situatie kan het College besluiten om het definitieve besluit voor wijziging van het omgevingsplan als raadsvoorstel te agenderen bij de Gemeenteraad. De bevoegdheid tot vaststellen (en wijzigen) van het omgevingsplan ligt in beginsel bij de Gemeenteraad maar die kan deze bevoegdheid op onderdelen delegeren naar het College. Voor grote en beleidsgevoelige wijzigingen in het omgevingsplan zal de Gemeenteraad zelf willen besluiten; voor kleinere en 'postzegel'-aanspassingen prevaleert snelheid en is de goedkeuring van het College afdoende.

**Vaststellen definitief besluit**  
De Gemeenteraad ontvangt het raadsvoorstel voor het vaststellen van de omgevingsplanwijziging met daarbij de beantwoording van zienswijzen. De Gemeenteraad gaat hierover in debat met het College en eventuele insprekers. De Gemeenteraad stelt uiteindelijk de omgevingsplanwijziging vast.

**Definitief besluit vastgesteld**  
Na vaststelling door de Gemeenteraad (of accordering door het College) van het definitief besluit is de besluitfase van het proces voltooid. De belangrijkste resultaten zijn het definitief besluit en de beantwoording van eventuele zienswijzen. Deze mijlpaal vormt het startpunt voor de formele bekendmaking van de wijziging in het omgevingsplan.

## Bekendmaken wijziging omgevingsplan

**Publiceren besluit**  
Publiceren van de omgevingsplanwijziging in de LVBB en lokale media en aanleveren toepasbare regels aan het DSO.

**Publiceren besluit in LVBB en media**  
De vastgestelde omgevingsplanwijziging wordt conform afdeling 3.6 AWB als overheidsbesluit gepubliceerd zodat die in werking kan treden. Daartoe wordt het besluit publiekelijk beschikbaar gemaakt via de landelijke voorziening voor bekendmaken (LVBB), en wordt daarvan kennis gegeven. De termijn hiervoor is twee weken, tenzij er sprake is van niet-nagevolgde zienswijzen van ketenpartners, in welk geval de termijn zes weken bedraagt.

**Aanleveren toepasbare regels**  
De bij de vastgestelde omgevingsplanwijziging horende toepasbare regels worden (geautomatiseerd) aangeleverd bij het Digitale Stelsel Omgevingswet zodat deze beschikbaar komen voor een ieder bij het oriënteren op en indienen van aanvragen voor het ondernemen van activiteiten in de fysieke leefomgeving. Het is van belang het aanleveren van de toepasbare regels te koppelen aan het bekendmaken van de omgevingsplanwijziging. Immers, de toepasbare regels in het DSO moeten bij de regels in het omgevingsplan aansluiten om te voorkomen dat initiatiefnemers verouderde vragenvormen zien.

**Mededelen besluit**

Mededeling doen van de omgevingsplanwijziging aan belanghebbenden. De bij de vastgestelde omgevingsplanwijziging horende toepasbare regels worden (geautomatiseerd) aangeleverd bij het Digitale Stelsel Omgevingswet zodat deze beschikbaar komen voor een ieder bij het oriënteren op en indienen van aanvragen voor het ondernemen van activiteiten in de fysieke leefomgeving. Het is van belang het aanleveren van de toepasbare regels te koppelen aan het bekendmaken van de omgevingsplanwijziging. Immers, de toepasbare regels in het DSO moeten bij de regels in het omgevingsplan aansluiten om te voorkomen dat initiatiefnemers verouderde vragenvormen zien.

**Wijziging omgevingsplan gereed**  
Na de bekendmaking van het besluit is het proces van wijziging van het omgevingsplan voltooid.

## Colofon

**Waarschuwing**  
Deze uitwerking van het bedrijfsproces vormt geen vervanging van wet- en andere juridische teksten. De wet kent talrijke nuances en uitzonderingen die in deze uitwerking al dan niet bewust zijn weggelaten, vastel omwille van de overzichtelijkheid. Overleg bij het inrichten van het bedrijfsproces altijd (ook) met juridisch deskundigen. Ook is de wetgeving ten tijde van het opstellen van deze uitwerking nog in ontwikkeling; wijzigingen zijn mogelijk.

**Meer informatie**  
Deze uitwerking van het bedrijfsproces opgesteld door het Team Invoering Omgevingswet van VNG/VNG-Realisatie. U kunt deze poster ook downloaden vanaf GEMMA online. Onder het kopje 'Thema Omgevingswet' is veel informatie beschikbaar ter ondersteuning van gemeenten. Ga naar [www.aanpaknederland.nl/bedrijfsprocessen/omgevingswet](http://www.aanpaknederland.nl/bedrijfsprocessen/omgevingswet) voor meer informatie over alle bedrijfsprocessen van de omgevingswet.

Deze procesposter is opgesteld op 19 december 2018.