Werkproces verordeningen GVOP / CvdR / Verordeningenregister

Bekendmakingen algemeen

Besluitvorming

De functionele afdeling stelt een ontwerp verordening op. De afdeling Bedrijfsvoering/team Advies & Middelen heeft een advies- en consulentfunctie. Daarbij wordt zowel op inhoud als proces geadviseerd. Tegelijk wordt het template word-2.0 ter beschikking gesteld en waar nodig ondersteuning geboden bij het gebruik daarvan. De inhoudelijke verantwoordelijkheid ligt bij de functionele afdeling.

Bekendmakingen besluiten

Op grond van de gemeentelijke verordening elektronische bekendmaking[[1]](#footnote-1) worden alle besluiten bekendgemaakt in het elektronisch gemeenteblad op [www.officielebekendmakingen.nl](http://www.officielebekendmakingen.nl). Indien wettelijk voorgeschreven wordt ook op andere wijze bekendgemaakt (bijv. bekendmaking in een huis-aan-huisblad).
De bekendmaking van besluiten is met uitzondering van verordeningen en beleidsregels decentraal geregeld. De verschillende rollen (invoeren, goedkeuren, publiceren) zijn belegd bij de functionele afdelingen. Deze maken besluiten zelfstandig bekend.
Bij de Unit Concern & Bestuursondersteuning/cluster communicatie en de afdeling Bedrijfsvoering/ team Advies & Middelen is voor bijzondere situaties een achtervang belegd.

*Verkeersbesluiten*

Voor verkeersbesluiten is er een aparte applicatie, ook via Koop. De functionele afdeling draagt zorg voor bekendmaking en terinzagelegging via deze applicatie.

*Bestemmingsplannen*

Voor de bekenmaking van bestemmingsplannen is een specifieke internetvoorziening via www.ruimtelijkeplannen.nl. De functionele afdeling draagt zorg voor bekendmaking en terinzagelegging via deze applicatie.

Bekendmaking verordeningen en beleidsregels

Voor de verordeningen en beleidsregels berust de inhoudelijke verantwoordelijkheid bij de functionele afdeling. Bekendmaking daarvan vindt na besluitvorming door het bestuursorgaan plaats door de afdeling Bedrijfsvoering/team Advies & Middelen. De functionele afdeling maakt (zo mogelijk) gebruik van de word-template 2.0. De verschillende rollen (invoeren, goedkeuren, publiceren) zijn belegd bij het team Advies & Middelen.

*Raadsverordeningen*
Met de griffie is afgesproken dat de pdf-versie van de door de raad vastgestelde en getekende verordening met de word-versie daarvan rechtstreeks naar team Advies & Middelen wordt gestuurd voor bekendmaking, consolidatie en opname in het verordeningenregister. De originele stukken gaan rechtsreeks retour naar de afdeling.

*Collegeregelingen en beleidsregels*
Door het college resp. de burgemeester vastgestelde avv’s en beleidsregels worden via de functionele afdeling in pdf (ondertekende versie) en de word-template 2.0 bij het team Advies & Middelen aangeleverd voor bekendmaking en consolidatie.



Werkproces bekendmaking verordeningen GVOP

Het bekendmaken in de GVOP, het beschikbaar stellen van algemeen verbindende voorschriften en beleidsregels via internet (CVDR) en het beheer van het verordeningenregister vindt plaats door het team Advies & Middelen, cluster juridische zaken en inkoop. De functionele afdeling blijft verantwoordelijk voor de inhoud.
Benodigde documenten:

* Word-versie definitieve tekst
* Pdf-versie getekende verordening

Voor bekendmaking:

1. Word-versie uniformeren qua opmaak en opslaan in .docx template versie 2.0 (zie I:\BV-ANM\Cluster Juridische zaken en inkoop\AA-verordeningen\Overig\modellen).
2. Eventueel
- inhoud regeling via kladblok in template versie 2.0 importeren.
- tabellen via excel in word-document importeren.
3. Aldus opgeslagen bestand in GVOP invoeren.
4. Opmaak en inhoud in GVOP controleren (inhoud controle aan de hand getekende pdf-versie).
5. Metadata toevoegen.
6. Voorbeeld-document oproepen voor finale check.
7. Indien alles OK, goedkeuren.
8. Publiceren bekendmaking in gemeenteblad op een datum tenminste 2 werkdagen na de dag van invoer.
9. Voorbeeld-document nogmaals oproepen en digitaal opslaan.
10. Na bekendmaking pdf daarvan downloaden en opslaan in de map van de bekendgemaakte regeling.

Werkproces publicatie CVDR

Voor publicatie op overheid.nl:

1. Het bij GVOP onder 1. opgeslagen bestand zo nodig ontdoen van de toelichting en die toelichting afzonderlijk in pdf-formaat opslaan.
2. GVOP bestand omzetten naar CVDR upload:
- Wijzig de opmaak van Titel, Aanhef en Ondertekening in profiel *Alinea.*
- Wijzig **de naam** van opmaakprofiel *OP\_Artikel* in "Kop1": rechtsklik in de werkbalk op de stijl en kies voor Wijzigen. Bij Eigenschappen de naam wijzigen en op OK klikken. Als er ook hoofdstukken en paragrafen zijn, dan Kop1, Kop2, Kop3 in volgorde aanpassen (het hoogste element krijgt de naam Kop1).
- De titel van een eventuele bijlage krijgt profiel *Kop1* en moet beginnen met het woord "Bijlage".
3. Indien het een wijzigingsverordening betreft de wijzigingen verwerken in het geconsolideerde document.
4. Het aldus gevormde document opslaan als \*.docx-bestand en uploaden in de CVDR (onderscheid nieuwe regeling en nieuwe versie!). Optioneel: wijzigingen handmatig doorvoeren in de CVDR-module (nieuwe versie).
5. De metadata toevoegen met doorlink naar wettelijke grondslag en elektronische bekendmaking.
6. Opmaak controleren en zo nodig aanpassen.
7. De eventuele toelichting als pdf koppelen aan document.
8. Eindfase controleren.
9. Doorzenden aan controleur (per e-mail attenderen).

Werkproces beheer Verordeningenregister

In het verordeningenregister worden alle algemeen verbindende voorschriften (verordeningen en nadere regels) geregistreerd. Beleidsregels worden vanaf 2016 ook op overheid.nl geplaatst en in een apart beleidsregelregister opgenomen. Voor opname in het verordeningenregister:

1. De pdf-versie van de getekende verordening voorzien van de accurate naam[[2]](#footnote-2) en plaatsen in het register van getekende verordeningen.
2. De bij Werkproces CVDR onder punt 4. ingevoerde documenten van de correcte naam[[3]](#footnote-3) voorzien en plaatsen in de map van het actuele verordeningenregister.
3. Het actuele verordeningenregister bijwerken.
4. Eventuele oude/vervallen bestanden vanuit het actuele register verplaatsen naar het archiefregister.
5. Vervallen, dan wel ingetrokken verordeningen moeten per datum intrekking ook in het CVDR worden aangemerkt als vervallen. De datum van aanbrengen van de mutatie in het CVDR is kritisch wegens de koppeling naar onze website.
6. Eventueel geconstateerde onvolkomenheden vastleggen en communiceren met de juridisch adviseur/jkm-er.
1. <http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Coevorden/229335/229335_1.html> [↑](#footnote-ref-1)
2. Opbouw bestandsnaam : volgnr. Verordeningenregister; citeertitel; datum inwerkingtreding (jjjj mm dd) [↑](#footnote-ref-2)
3. Opbouw bestandsnaam : volgnr. Verordeningenregister; citeertitel; datum inwerkingtreding (jjjj mm dd) [↑](#footnote-ref-3)