

Functionaliteit zaakstelsel voor de beheerder

Dit hoofdstuk schetst hoe in het zaak/dossiersysteem van Mozaiek, in gebruik bij Dordrecht en de Drechtsteden, een zaaktype wordt geconfigureerd.

Ter verduidelijking zijn de daadwerkelijke gegevens over het voorbeeld zaaktype 'behandelen aanvraag vergunning klein evenement' steeds cursief opgenomen.

Per zaaktype wordt vastgelegd:

- Algemene kenmerken van het zaaktype
- De autorisaties
- De statussen
- De ontvangstbevestiging
- De relevante besluiten
- De mogelijke resultaten
- De relevante documenten
- De relevante kenmerken per zaak
- De relevante koppelingen met registraties in het gegevensmagazijn
- Verplichte documenten per status/resultaat
- Verplichte kenmerken per status/resultaat
- Verplichte koppelingen per status/resultaat
- Checklist per status/resultaat

In de volgende paragrafen komen de per zaaktype vast te leggen aspecten per stuk aan de orde.

- Het verlengen van de zaak

1.1 *Algemene kenmerken van het zaaktype*

Naast de naam van het zaaktype => *aanvraag vergunning klein evenement*, leggen we voor publicaties van vergunningen op de website www.overheid.nl ook de naam *ao vast* => *evenementenvergunning*.

Als verantwoordelijke leggen we het organisatieonderdeel vast => *PD/BOWO/VG*, welke eindverantwoordelijk is (ook als er meerdere afdelingen betrokken zijn bij de

afhandeling, kiezen we één organisatieonderdeel als eindverantwoordelijke).

Zaaktype/ versie	2 / 4
Naam	Aanvraag vergunning klein evenement
Naam kort	Aanvraag vergunning klein evenement
Naam AO	evenementenvergunning
Verantwoordelijke	PD/BOWO/VG
In of extern	extern
Doorlooptijd gewenst	21
Doorlooptijd vereist	56
Verlengen	ja
Doorlooptijd verlenging	28
Doorlooptijd oranje	3
Doorlooptijd rood	1
Versie omschrijving	Wijziging doc. typen n.a.v. aanpassing bijz. resultaten
Aanhef formeel	ja
Vertrouwelijk	nee
Correspondentie	ja
Bezwaar	nee
Beroep	nee
Intake bijlage	ja
Aangemaakt/gewijzigd	16 januari 2007 15:14/16 januari 2007 16:56 door Rolf Gerritsen (MO)
Geactiveerd	16-1-2007 door Selma Bos- uit dienst -
Documenttypen	Aanvraag, Advies, Bijlage bij aanvraag/melding, Bijlage reactie aanvrager, Brief geen vergunning/melding nodig, Brief niet in / buiten behandeling, Intrekking, Ontvangstbevestiging, Rappelbrief, Reactie aanvrager m.b.t. zaak, Verdagingsbesluit, Vergunning, Verslag, Verslag bevindingen, Verslag gesprek, Verzoek om aanvulling, Verzoek om advies, Voornemen, Weigering, Zienswijze,
Initiatie documenttype	Aanvraag
Document ontvangstbevestiging bij status 1/2	niets ingegeven, default doc: 43164

Abbeelding 32a, beheer zaaktype

We noteren zowel doorlooptijd gewenst => *21 dagen*, als doorlooptijd vereist => *56 dagen*. De eerste waarde geeft de servicenorm weer. De tweede waarde de wettelijk toegestane doorlooptijd. Mozaiek baseert zich bij het afhandelen op de eerste waarde, maar kan bij de managementinformatie ook rekening houden met de tweede waarde.

Met doorlooptijd oranje => *3 dagen* en doorlooptijd rood => *1 dag*, kan worden aangegeven wanneer de resterende doorlooptijd van zaken in de zaakbak in oranje of rood moet worden weergegeven.

Er kan worden aangegeven of en met welke termijn zaken van dit type kunnen worden verlengd => *ja, 28 dagen*.

Door het invoeren van een publicatietekst worden zaken automatisch gepubliceerd op zowel de website van de overheidsorganisatie zelf als de website www.overheid.nl.

Op termijn zullen ook publicaties in de krant automatisch gegenereerd worden. Tevens wordt op basis van documenttypen vastgelegd welke documenten uit het zaakdossier zullen worden gepubliceerd, bijvoorbeeld de aanvraag.

- De burgemeester heeft de volgende aanvragen voor een evenementenvergunning ontvangen
- Er worden geen documenten gepubliceerd

Door een gerelateerd zaaktype te selecteren => *leeg*, wordt het verplicht zaken van dit type te koppelen aan een zaak van een ander zaaktype. Denk hierbij aan een bezwaarschrift dat gekoppeld wordt aan een aanvraag vergunning.

1.2 *De autorisaties*

We onderscheiden de volgende autorisatieobjecten:

- Beheer zaaktype ten behoeve van functioneel beheer;
- Behandelen van dit zaaktype / beheer documenten in dossier / raadplegen beperkt toegankelijke documenten voor alle behandelaars;
- Raadplegen zaken van dit zaaktype / raadplegen besloten documenten voor geïnteresseerden;
- Buiten behandeling stellen zaken van dit zaaktype voor sommige behandelaars;
- Toewijzen zaken van dit zaaktype voor medewerkers die zaken toewijzen aan behandelaars.

Per object zijn zowel medewerkers, organisatieonderdelen, functies, rollen en groepen te selecteren.

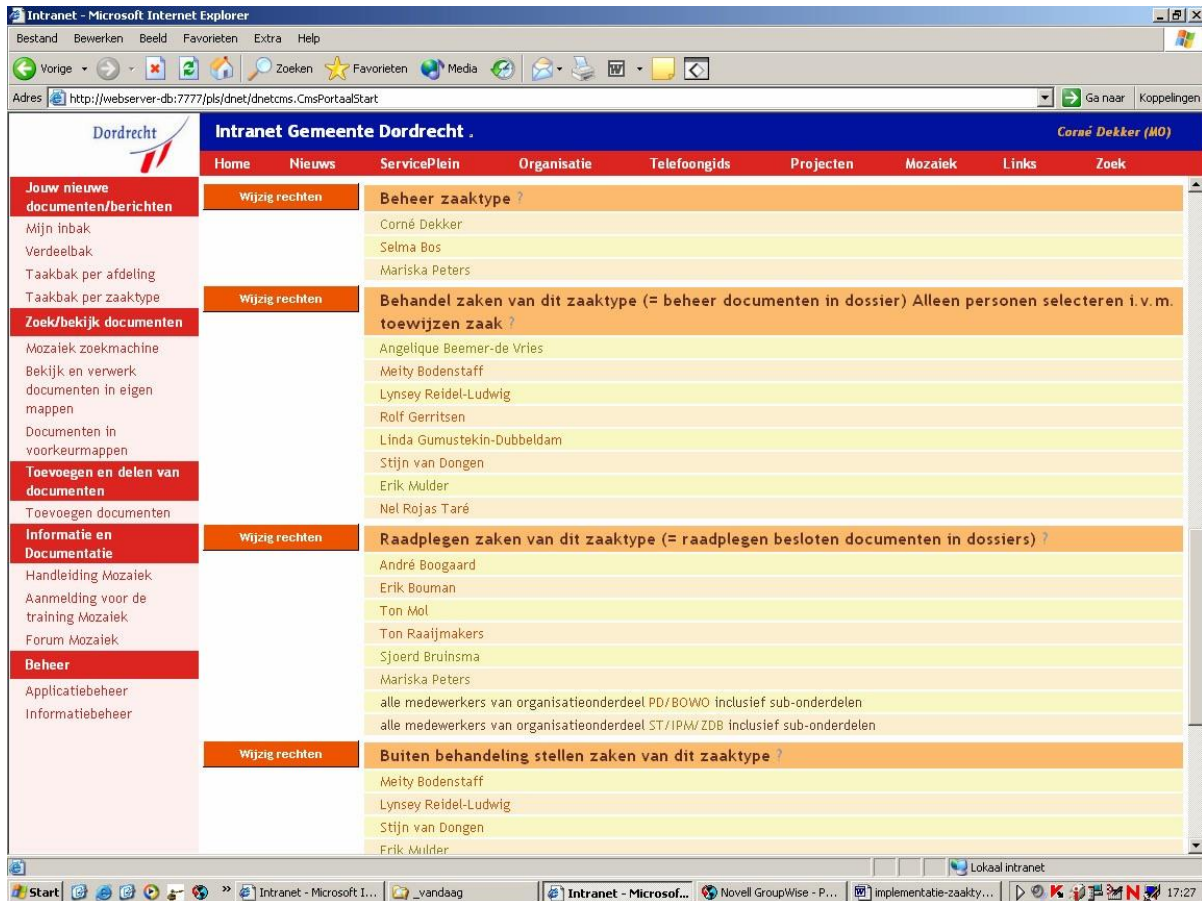
Daarnaast is er per status een autorisatieobject, zodat het mogelijk wordt voor verschillende statussen verschillende medewerkers te autoriseren.

1.3 *De statussen*

Elk zaaktype kent minimaal vier statussen, waarvan de eerste drie statussen én de laatste status altijd hetzelfde zijn. Tussen status 3 en de laatste status kunnen extra statussen worden toegevoegd.

- **Status 1: aanvraag vergunning klein evenement ontvangen**
- **Status 2: aanvraag vergunning klein evenement aan behandelende afdeling toegewezen**
- **Status 3: aanvraag vergunning klein evenement in behandeling genomen**
- **Status 4: aanvraag vergunning klein evenement afgehandeld**

Intern wordt status 2 gepresenteerd als 'geaccepteerd'.



Afbeelding 32b, autorisaties

Zaken moeten binnen 24 uur na ontvangst door de behandelaars worden geaccepteerd (dus status 2) of geweigerd. In het laatste geval verschijnt de zaak opnieuw in het postintakeoverzicht, waarna men aan de zaak een ander zaaktype moet koppelen.

Per status kan men de standaardtekst opgeven die klanten te zien krijgen, als zij aangeven op de hoogte te willen worden gehouden van de voortgang van de zaak.

(status 2) => Uw aanvraag voor een evenementenvergunning is ontvangen door de behandelende afdeling. De aangeleverde informatie toetsen wij op volledigheid en wij kijken of de juiste vergunning is aangevraagd. Indien de aangeleverde informatie niet juist of niet volledig is, nemen wij zo spoedig mogelijk contact met u op.

De teksten per status worden ook opgenomen in de bijlage van de ontvangstbevestiging.

1.4 De ontvangstbevestiging

Zodra een zaak in status 3 belandt, wordt een document ontvangstbevestiging in behandeling verstuurd. Mocht na het in ontvangstbevestiging na maximaal dagen

=> 4 genoemde aantal dagen, de zaak nog niet in status 3 zijn beland, dan wordt een document ontvangstbevestiging ontvangen verstuurd.

Men kan bij beide ontvangstbevestigingen kiezen voor een generieke ontvangstbevestiging of een zaaktype specifieke ontvangstbevestiging.

1.5 *De relevante besluiten*

Binnen een zaak kunnen besluiten worden opgevoerd.

- Vergunning verleend
- Vergunning geweigerd

Door het invoeren van een publicatietekst worden besluiten automatisch gepubliceerd op zowel de website van de overheidsorganisatie zelf als de website www.overheid.nl. Tevens wordt op basis van documenttypen vastgelegd welke documenten worden gepubliceerd.

(vergunning verleend) => Op grond van de Algemene Plaatselijke Verordening Dordrecht (APV) heeft de burgemeester besloten de onderstaande evenementenvergunningen te verlenen. De besluiten liggen voor u ter inzage bij de balie van het Stadskantoor, Spuiboulevard 300. Een belanghebbende kan tegen besluiten, binnen zes weken na verzending aan de aanvrager, een bezwaarschrift indienen bij de burgemeester (Postbus 8, 3300 AA Dordrecht). In spoedeisende gevallen kan de belanghebbende de voorzieningenrechter van de rechtbank te Dordrecht verzoeken een voorlopige voorziening te treffen.

=> Documenten van het type 'vergunning' worden gepubliceerd.

Men kan tevens een reactietermijn => 42 opgeven, waardoor het mogelijk wordt bij de publicatie te vermelden tot wanneer men bezwaar kan maken naar aanleiding van het besluit.

Via een vervolprocedure kan naar aanleiding van een besluit automatisch een nieuwe zaak worden opgestart (het besluit een bouwvergunning te verlenen kan bijvoorbeeld automatisch leiden tot een inspectiezaak).

1.6 *De mogelijke resultaten*

Resultaten en statussen worden vaak door elkaar heen gebruikt. Mozaïek kent een duidelijk onderscheid. Er zijn meerdere statussen, maar een zaak kent altijd maar één resultaat. Zo is 'aanvraag afgehandeld' een status en 'vergunning verleend' een resultaat.

- Vergunning klein evenement verleend
- Vergunning klein evenement geweigerd

Bij het zetten van de laatste status 'aanvraag afgehandeld' dient men altijd een resultaat te kiezen.

Per resultaat kan men de standaardtekst opgeven die klanten te zien krijgen, als zij aangeven op de hoogte te willen worden gehouden van de voortgang van de zaak.

=> Alle benodigde adviezen zijn ontvangen. De aanvraag is beoordeeld en uw aanvraag kunnen wij toewijzen. De formele beschikking ontvangt u zo spoedig mogelijk per post. Voor nadere informatie, bijvoorbeeld met betrekking tot rechten en plichten, verwijzen wij u naar de website <http://www.dordrecht.nl/zaakinfo>

De teksten per resultaat worden ook opgenomen in de bijlage van de ontvangstbevestiging.

Naast resultaten, die worden vastgelegd indien de zaak de laatste status heeft bereikt, zijn er ook 'bijzondere resultaten', waar uit moet worden gekozen, indien een zaak voortijdig wordt afgehandeld.

- Geen vergunning nodig
- Aanvraag niet compleet
- Aanvraag niet tijdig ingediend
- Aanvraag ingetrokken
- Dubbel ingeboekt
- Gewijzigd zaaktype

1.7 De relevante documenten

Een opsomming van documenttypen die kunnen voorkomen in dossiers van dit type zaken.

Bij het plaatsen van een document in het zaakdossier is men verplicht het documenttype te kiezen. Het documenttype wordt gehangen aan de relatie tussen het document en het dossier. Hetzelfde document kan immers in een ander dossier een ander documenttype krijgen.

=> Aanvraag, Advies, Bijlage bij aanvraag/melding, Bijlage reactie aanvrager, Brief geen vergunning/melding nodig, Brief niet in / buiten behandeling, Intrekking, Ontvangstbevestiging, Rappelbrief, Reactie aanvrager met betrekking

tot zaak, Verdagingbesluit, Vergunning, Verslag, Verslag bevindingen, Verslag esprek, Verzoek om aanvulling, Verzoek om advies, Voornemen, Weigering, Zienswijze.

1.8 De relevante kenmerken per zaak

Een opsomming van zaaktypespecifieke kenmerktypen die men kan vastleggen per zaak.

=> Geen zaaktype-specifieke kenmerken

1.9 De relevante koppelingen met registraties in het gegevensmagazijn

Er zijn drie bijzondere koppelingen met registraties in het gegevensmagazijn:

- Aanvrager natuurlijk persoon kan ook een selectie zijn (b.v. 65-plussers) => alle personen;
- Aanvrager niet-natuurlijk persoon kan ook een selectie zijn => alle bedrijven;
- *Locatie kan zowel via een koppeling naar het gegevensmagazijn => buurt, wijk, adres, als direct geometrie bij een zaak => punt, vlak, lijn.*

Daarnaast kunnen nog extra relevante koppelingen worden vastgelegd.

=> Geen extra relevante koppelingen

Het is te ingewikkeld om alle registraties uit het gegevensmagazijn apart in het model weer te geven. Immers: het moet in de toekomst mogelijk zijn om met álle registraties te koppelen (en dus niet uitsluitend gegevens uit de bekende basisregistraties).

Zo zou je idealiter bij een kapvergunning de bewuste boom kunnen koppelen. Of bij het melden van een defecte lantaarn de bewuste lantaarn.

Wij hebben dat in Dordrecht opgelost door de verschillende registraties te benoemen.

Per registratie bepalen we de identificerende sleutel waarmee we de zaak aan de registratie koppelen.

Voorbeeld: zaak x is gekoppeld aan identificerende sleutel y van registratie z.

1.10 *Verplichte documenten per status/resultaat*

Per status en per resultaat kan worden verplicht dat er een document van een bepaald type in het dossier aanwezig is. Als dit document ontbreekt, kan de status niet worden gewijzigd.

(status 2) => Aanvraag

(vergunning verleend) => Vergunning

(vergunning geweigerd) => Weigering

(geen vergunning/melding nodig) => Brief geen vergunning/melding nodig

(aanvraag niet tijdig ingediend) => Brief niet in / buiten behandeling

(aanvraag ingetrokken) => Intrekking

1.11 *Verplichte kenmerken per status/resultaat*

Per status en per resultaat kan worden verplicht dat kenmerken een waarde hebben.

=> geen kenmerken, dus ook geen verplichte kenmerken

1.12 *Verplichte koppelingen per status/resultaat*

Per status en per resultaat kan worden verplicht dat bepaalde extra koppelingen verplicht zijn.

=> geen extra koppelingen, dus ook geen verplichte extra koppelingen

1.13 *Checklist per status/resultaat*

Om te kunnen controleren of behandelaars belangrijke stappen in het proces hebben uitgevoerd, kan per statuswijziging een checklist met ja/nee-vragen worden vastgelegd. Per ja/nee-vraag kan tevens bepaald worden of het antwoord 'ja' verplicht is om de status te kunnen wijzigen. De antwoorden worden vastgelegd bij de zaak.

(status 3) => Is het zaaktype akkoord? (status 3) => Is de aanvraag volledig?

(vergunning klein evenement verleend) => Zijn alle benodigde adviezen aangevraagd?;

(vergunning klein evenement verleend) => Zijn alle aangevraagde adviezen ontvangen?

(vergunning klein evenement verleend) => Is het dossier compleet?

(vergunning klein evenement verleend) => Is het besluit gemotiveerd?

(vergunning klein evenement verleend) => Is de beschikking door de mandaathouder ondertekend?

(vergunning klein evenement geweigerd) => Zijn alle benodigde adviezen aangevraagd?

(vergunning klein evenement geweigerd) => Zijn alle aangevraagde adviezen ontvangen?

(vergunning klein evenement geweigerd) => Is het dossier compleet?

(vergunning klein evenement geweigerd) => Is het besluit gemotiveerd?

(vergunning klein evenement geweigerd) => Is de beschikking door de mandaathouder ondertekend?