##### Aanleveren definitief besluit

Ten behoeve van de mededeling van het definitieve besluit in provinciaal blad of Staatscourant genereert de ambtelijke organisatie vanuit de plansoftware van provincie of Rijk een besluit, bestaande uit een (definitieve) versie van het Besluit en de Regeling. In de Regeling staat de volledige initiële regeling (bij het instellen van een instructie) of de wijzigingsinstructies voor de geconsolideerde regeling (bij een wijziging van een instructie). Dit geheel moet provincie of Rijk aanleveren aan de LVBB.

Opgemerkt wordt dat de STOP/TPOD-standaard de term ‘definitief besluit’ gebruikt. Dit is een technische term die zowel wordt gebruikt voor het ‘product’ van deze fase, te weten het genomen besluit, als voor de procedure van besluitvorming, bekendmaking en inwerkingtreding.

Provincie of Rijk moet de instructie toezenden aan het bestuursorgaan tot wie de instructie is gericht. Die toezending gebeurt per post; de DSO-keten biedt geen ondersteuning voor deze toezending.

Om de mededeling van het besluit tot vaststelling of wijziging van de instructie in provinciaal blad of Staatscourant te kunnen doen en doorlevering door LVBB aan DSO-LV mogelijk te maken, moeten Besluit en Regeling voldoen aan de specificaties die in deel B van dit toepassingsprofiel zijn gegeven. Aanvullend daarop moet provincie of Rijk metadata over besluit en regeling en informatie over het Procedureverloop en de consolidatie meeleveren. Provincie of Rijk moet ook een publicatieopdracht aan de LVBB aanleveren, waarin zij/hij aangeeft welk soort publicatie wordt aangeleverd en op welke datum die publicatie gepubliceerd moet worden. Dat is achtereenvolgens in de volgende paragrafen beschreven.

###### Besluitmetadata

De Besluitmetadata leggen vast welke organisatie verantwoordelijk is voor de besluitversie en bevatten gegevens om het besluit goed vindbaar te maken. In paragraaf 10.3.2 zijn de Besluitmetadata beschreven. Daar is aangegeven of het gegeven verplicht of optioneel is, hoe vaak het moet c.q. kan voorkomen en wat het doel respectievelijk het resultaat van het gegeven is. Hierna is voor de BesluitMetadata die relevant zijn voor het definitieve besluit tot vaststelling of wijziging van een instructie aangegeven hoe ze moeten worden toegepast.

* + *eindverantwoordelijke*: kies uit de STOP-waardelijst voor provincie of ministerie (de identificatiecode van) de betreffende provincie of ministerie.
  + *maker*: kies uit de STOP-waardelijst voor provincie of ministerie (de identificatiecode van) de betreffende provincie of ministerie.
  + *soortBestuursorgaan*: kies uit de STOP-waardelijst bestuursorgaan de waarde ‘gedeputeerde staten’ respectievelijk ‘minister’.
  + *informatieobjectRef*: neem hier de verwijzingen op naar de GIO’s (en eventueel de als informatieobject gemodelleerde PDF-documenten) die het besluit aan de regeling toevoegt of die het besluit wijzigt.
  + *officieleTitel*: geef het besluit een onderscheidende en herkenbare titel. De officiële titel moet gelijk zijn aan het RegelingOpschrift van het besluit. Een voorbeeld van de officiële titel van een besluit tot vaststelling van een instructie is ‘Instructie aan de gemeente Gemeentestad tot het opnemen in het omgevingsplan van rijksbeschermd stadsgezicht De Parkel; een voorbeeld van de officiële titel van een besluit tot wijziging van een instructie is ‘Besluit tot wijziging van de instructie aan de gemeente Gemeentestad t.b.v. het corrigeren van de begrenzing van het rijksbeschermd stadsgezicht De Parkel’.
  + *citeertitel*: geadviseerd wordt om het gegeven citeertitel te gebruiken. Pas de citeertitel als volgt toe:
    - * de citeertitel is in het besluit vastgesteld: neem de citeertitel over uit de betreffende bepaling en kies voor isOfficieel de waarde *true;*
      * de citeertitel is niet in het besluit vastgesteld: laat de citeertitel hetzelfde zijn als de officiële titel en het RegelingOpschrift van het besluit, of, als die erg lang zijn, een verkorte versie daarvan en kies voor isOfficieel de waarde *false*.
  + *onderwerp*: kies uit de STOP-waardelijst onderwerp alle toepasselijke onderwerpen. Voor omgevingsdocumenten kunnen deze waarden uit de waardelijst passend zijn: wonen, verkeer, ruimte en infrastructuur, natuur en milieu, cultuur en recreatie, bouwen en verbouwen, scheepvaart, rail- en wegverkeer, luchtvaart, waterbeheer, ruimtelijke ordening, veiligheid, water, stoffen, natuur- en landschapsbeheer, lucht, geluid, flora en fauna, energie, bodem, afval, defensie, recreatie, horeca, evenementen, cultuur, cultureel erfgoed, klimaatverandering.
  + *rechtsgebied*: kies uit de STOP-waardelijst rechtsgebied in ieder geval voor de waarde ‘omgevingsrecht’ en vul dit indien van toepassing aan met andere toepasselijke waarden uit deze waardelijst.
  + *soortProcedure*: kies uit de STOP-waardelijst soortprocedure de waarde ‘Definitief besluit’.
  + *grondslag*: maak in het geval van een instructie van GS een verwijzing naar artikel 2.33 Ow; maak in het geval van een instructie van een minister een verwijzing naar artikel 2.34 Ow. De grondslag ziet er -in STOP-XML- uit als in Figuur 174:

Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype

Automatisch gegenereerde beschrijving

1. Voorbeeld van de grondslag voor een instructie, i.c. een instructie van GS

**Waarschuwing toekomstige wijziging TPOD-standaard**

In een volgende versie van de TPOD-standaard zal het verplicht worden om het gegeven citeertitel te gebruiken. Als overgangsmaatregel wordt geadviseerd wordt om -wanneer en zodra de gebruikte plansoftware dat mogelijk maakt- op deze wijziging te anticiperen door het gegeven citeertitel te gebruiken.

###### Regelingmetadata

De Regelingmetadata leggen vast welke organisatie verantwoordelijk is voor de regelingversie en bevatten gegevens om de regeling goed vindbaar te maken. In paragraaf 10.3.3 zijn de RegelingMetadata beschreven. Daar is aangegeven of het gegeven verplicht of optioneel is, hoe vaak het moet c.q. kan voorkomen en wat het doel respectievelijk het resultaat van het gegeven is. Hierna is voor de RegelingMetadata die relevant zijn voor het definitieve besluit tot vaststelling of wijziging van een instructie aangegeven hoe ze moeten worden toegepast.

* + *soortRegeling*: kies uit de STOP-waardelijst soortRegeling de waarde ‘Instructie’.
  + *eindverantwoordelijke*: kies uit de STOP-waardelijst voor provincie of ministerie (de identificatiecode van) de betreffende provincie of ministerie.
  + *maker*: kies uit de STOP-waardelijst voor provincie of ministerie (de identificatiecode van) de betreffende provincie of ministerie.
  + *soortBestuursorgaan*: kies uit de STOP-waardelijst bestuursorgaan de waarde ‘gedeputeerde staten’ respectievelijk ‘minister’.
  + *officieleTitel*: geef de regeling van de instructie een onderscheidende en herkenbare titel. Voorbeelden van de officiële titel van een instructie is ‘Instructie aan de gemeente Gemeentestad tot het opnemen in het omgevingsplan van het rijksbeschermd stadsgezicht De Parkel’.
  + *citeertitel*: maak gebruik van het gegeven citeertitel en doe dat als volgt:
    - * in de instructie is de citeertitel vastgesteld: neem de citeertitel over uit de betreffende bepaling en kies voor isOfficieel de waarde *true;*
      * in de instructie is de citeertitel niet vastgesteld: laat de citeertitel hetzelfde zijn als de officiële titel (en het RegelingOpschrift van de regeling), of, als die erg lang is, een verkorte versie daarvan en kies voor isOfficieel de waarde *false*.
  + *onderwerp*: kies uit de STOP-waardelijst onderwerp alle toepasselijke onderwerpen. Voor omgevingsdocumenten kunnen deze waarden uit de waardelijst passend zijn: wonen, verkeer, ruimte en infrastructuur, natuur en milieu, cultuur en recreatie, bouwen en verbouwen, scheepvaart, rail- en wegverkeer, luchtvaart, waterbeheer, ruimtelijke ordening, veiligheid, water, stoffen, natuur- en landschapsbeheer, lucht, geluid, flora en fauna, energie, bodem, afval, defensie, recreatie, horeca, evenementen, cultuur, cultureel erfgoed, klimaatverandering.
  + *rechtsgebied*: kies uit de STOP-waardelijst rechtsgebied in ieder geval de waarde ‘omgevingsrecht’ en vul dit indien van toepassing aan met andere toepasselijke waarden uit deze waardelijst.
  + *overheidsdomein*: kies uit de STOP-waardelijst overheidsthema alle toepasselijke waarden. Voor omgevingsdocumenten kunnen deze waarden uit de waardelijst passend zijn: bouwen, wonen en leefomgeving; cultuur, sport, vrije tijd; landbouw, natuur en voedsel; milieu, ruimte en water; defensie; verkeer en vervoer.
  + *opvolgerVan*: gegeven dat alleen voorkomt wanneer de regeling een andere regeling opvolgt, dus wanneer de oorspronkelijke regeling wordt ingetrokken en vervangen door een nieuwe regeling. Maak een verwijzing naar de identificatie van het Work van de opgevolgde regeling.
  + *grondslag*: maak in het geval van een instructie van GS een verwijzing naar artikel 2.33 Ow; maak in het geval van een instructie van een minister een verwijzing naar artikel 2.34 Ow. De grondslag ziet er -in STOP-XML- uit als in Figuur 175:

Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype

Automatisch gegenereerde beschrijving

1. Voorbeeld van de grondslag voor een instructie, i.c. een instructie van GS

###### Procedureverloop

Met de module Procedureverloop wordt informatie over het verloop van de procedure van het besluit tot vaststelling of wijziging van een instructie en de verschillende stappen daarin bijgehouden. In paragraaf 10.3.5 is beschreven hoe het doorgeven van procedure-informatie met het Procedureverloop werkt. Hierna is aangegeven hoe dat concreet bij het definitieve besluit tot vaststelling of wijziging van een instructie moet worden toegepast.

Het Procedureverloop dat bij het definitieve besluit wordt aangeleverd moet de volgende gegevens bevatten:

* + Procedurestap
    - * *soortStap*: kies uit de STOP-waardelijst Procedurestap\_definitief de waarde ‘Vaststelling’
      * *voltooidOp*: vul de datum in van de vergadering van gedeputeerde staten waarin het besluit is genomen, of, bij een parafenbesluit, de datum waarop de laatste paraaf is gezet en het besluit is geacht te zijn genomen. In het geval van het Rijk is dit de datum waarop de betreffende minister de instructie heeft vastgesteld
  + Procedurestap
    - * *soortStap*: kies uit de STOP-waardelijst Procedurestap\_definitief de waarde ‘Ondertekening’
      * *voltooidOp*: vul de datum in waarop namens GS het besluit is ondertekend, de datum van het parafenbesluit dan wel de datum waarop de minister het besluit heeft ondertekend
  + *bekendOp*: vul de datum in waarop het besluit in het provinciaal blad of Staatscourant wordt gepubliceerd.

Gebruik het gegeven *meerInformatie* niet.

Als tegen de instructie beroep openstaat, wordt de module Procedureverloop initieel aangeleverd met het definitieve besluit en vervolgens gemuteerd door de kennisgeving en door directe Procedureverloopmutaties. In dat geval is het Procedureverloop zowel bij het besluit als bij de kennisgeving verplicht.

###### ConsolidatieInformatie

Met de module ConsolidatieInformatie wordt informatie aangeleverd ten behoeve van de consolidatie van het besluit in de regeling. In de module BeoogdeRegelgeving worden opgenomen:

* + (een container) BeoogdeRegelgeving met daarin:
    - * BeoogdeRegeling, met daarbinnen:

Doel: vul hier het Doel in van het vaststellings- of wijzigingsbesluit

instrumentVersie: vul hier de identificatie in van de nieuwe regelingversie van de instructie

eId: vul hier de identificatie in van het WijzigArtikel in het besluit waarin staat dat het bestuursorgaan besluit de instructie vast te stellen of te wijzigen

* + - * BeoogdInformatieobject, voor ieder Informatieobject dat het besluit vaststelt, met daarbinnen:

Doel: vul hier het Doel in van het vaststellings- of wijzigingsbesluit

instrumentVersie: vul hier de identificatie in van het nieuwe Informatieobject

eId: vul hier de identificatie in van het element in de informatieobjecten-bijlage in de WijzigBijlage dat de ExtIoRef (de identificatie van het daadwerkelijke informatieobject) bevat

* + (een container) Tijdstempels met daarin:
    - * Tijdstempel, met daarbinnen:

Doel: vul hier het Doel in van het vaststellings- of wijzigingsbesluit

soortTijdstempel: juridischWerkendVanaf

datum: de datum waarop het besluit juridisch geldend wordt  
Vul hier de inwerkingtredingsdatum van het besluit tot vaststelling of wijziging van de instructie in. Dat is de datum van de dag na de bekendmaking van het besluit, tenzij in het besluit een andere datum van inwerkingtreden is vastgesteld, dan wordt die andere datum ingevuld. De datum van inwerkingtreden mag niet voor de datum van bekendmaking liggen. Wanneer hier geen datum wordt ingevuld, kunnen de voorzieningen de regeling niet tonen.

eId: vul hier de identificatie in van het artikel in het Besluit-deel waarin is bepaald wanneer het besluit in werking treedt.

###### Datum bekendmaking definitief besluit

Provincie of Rijk moet de datum waarop zij/hij wil dat het besluit in het provinciaal blad of Staatscourant wordt gepubliceerd, doorgeven in de publicatieopdracht aan de LVBB, met het gegeven *datumBekendmaking*. Deze datum moet altijd in de toekomst liggen.