



Samenwerkingsafspraken Ketenproces Toezicht & Handhaving Omgevingswet Zuidoost-Brabant

Versie 1.4 – 26 januari 2022

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Inhoud en afbakening.....	4
3.	Algemene afspraken en uitgangspunten	5
3.1	Algemene samenwerking	5
3.1.1	Zaaktype controle uitvoeren	5
3.1.2	Zaaktype Incidentmelding behandelen	5
3.1.3	Zaaktype Handhavingsbesluit nemen	5
3.1.4	Zaaktype Last onder dwangsom ten uitvoer leggen	6
3.1.5	Zaaktype Bestuursdwang ten uitvoer leggen	6
3.1.6	Zaaktype Handhavingsverzoek behandelen.....	6
3.2	Afspraken contactpersoon en levertermijnen	6
3.3	Beschrijving betrokken bevoegde gezagen en ketenpartners	7
3.4	Bestuurlijke sensitiviteit	8
3.5	Landelijke handhavingsstrategie	8
4.	Oefenen en Inregelen Samenwerkingsafspraken	10
	Bijlage 1 Projectopdracht	11
	Bijlage 2 Processchema's zaaktypen	16
	Bijlage 3 Beschrijvingen zaaktypen	23

1. Inleiding

Naar verwachting treedt op 1 juli 2022 de Omgevingswet in werking. De invoering van de Omgevingswet brengt veranderingen met zich mee. Het is een stelselwijziging, die bedrijfsmatige en inhoudelijke aanpassingen vergt. Het gaat om werkprocessen, standaarden, ICT en competenties/vaardigheden.

Ieder bevoegd gezag (Gemeente, Provincie, Waterschap, Rijk) en iedere ketenpartner / verbonden partij (ODZOB, VRBZO en GGD BZO) is zelf verantwoordelijk om op tijd klaar te zijn. Iedere organisatie heeft daarvoor een eigen plan gemaakt en een eigen team geformeerd om dit te regelen. De Omgevingswet kan echter alleen goed worden uitgevoerd als er ook regionale samenwerking is en afspraken zijn gemaakt. Afstemming leidt tot meer samenhang in adviezen van de verbonden partijen en meer samenhang tussen gemeenten en tussen gemeenten en waterschappen voor wat betreft keuzes in de leefomgeving.

In juni 2021 is in Zuidoost-Brabant gestart met het project Ketenproces Toezicht & Handhaving. Net zoals dat geval was voor het regionale vergunningsproces in 2020, is het voor de bovengenoemde afstemming nodig dat ook voor toezicht en handhaving ketenprocessen worden opgesteld, alsmede de bijbehorende samenwerkingsafspraken. De samenwerkingsafspraken hebben betrekking op activiteiten in het kader van toezicht en handhaving, zoals bijvoorbeeld toezicht controles.

Het project was gericht op het vormgeven van het ketenproces in de regio en om afspraken te maken over de (keten-)samenwerking, die nodig is voor toezicht- en handavingszaken waarin meerdere ketenpartners en deelnemers een rol hebben.

Het project is getrokken door Omgevingsdienst Zuidoost-Brabant (ODZOB) en is begeleid door een projectgroep waarin, naast de vanuit de Kopgroep van de regionale samenwerking gemandateerd opdrachtgever Jeroen Smarius (Provincie Noord-Brabant) en projectleider Bertwin van Dinther (ODZOB), Casandra Lijfrock (Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost), Joris Helmons (Waterschap De Dommel), Alex Casarotto (Provincie Noord-Brabant), Arman de Graaf (gemeente Gemert-Bakel), Melvin van Lieshout (gemeente Eindhoven), Eric Kuunders (gemeente Valkenswaard), Maurice Francken (Samenwerkende Kempengemeenten), Celeste de Krosse en Jasper Simons (ODZOB), zitting hadden.

Daarbij was vanuit efficiëntie oogpunt, en vanwege de beperkende Coronamaatregelen, een schifting gemaakt tussen een voorbereidende werkgroep en een klankbordgroep.

Vanwege de specifieke rol als adviseur, zonder toezichthoudende taken, heeft de GGD BZO besloten niet deel te nemen aan het project.

Voor meer informatie over de projectopdracht wordt verwezen naar bijlage 1.

2. Inhoud en afbakening

Inzicht in de processen is nodig bij de verdere implementatie van de Omgevingswet binnen de regio. De werkprocessen zijn de bouwstenen voor de zaaktypen zoals die gelden voor toezicht en handhaving. Deze worden uiteindelijk gebruikt en uitgewisseld in de processystemen van de samenwerkende partners.

Het proces was opgeknapt in twee fasen.

1. De eerste fase was gericht op het globaal opzetten van de toezichts- en handhavingsprocessen, in zoverre dat het ook uniform aansluit op de (gezamenlijke) VTH applicatie. De processen van de van toepassing zijnde zaaktypen zullen daarbij in kaart gebracht worden (processchema's) en zullen ondersteunend zijn voor het verdere proces. Voor de processchema's wordt verwezen naar bijlage 2.

2. Fase 2 hield vooral in het beschrijven van (uniforme) sjablonen van brieven/rapporten voor de toezichthouder, handhaver en jurist met als uitgangspunt de Omgevingswet. Ook zijn er gekoppelde werkinstructies opgesteld. De werkinstructies per zaaktype zijn opgenomen in bijlage 3.

De samenwerkingsafspraken zijn zowel aan de orde gekomen in fase 1 als in fase 2. Bij het opstellen van de processen is gebruik gemaakt van de processen zoals die in 2020 intern waren opgesteld binnen de ODZOB.

De afbakening van dit project betreft de zes zaaktypen voor toezicht en handhaving uit de landelijke zaaktypen-catalogus:

- Controle uitvoeren;
- Handhavingsbesluit nemen;
- Last onder dwangsom ten uitvoer leggen;
- Last onder bestuursdwang ten uitvoer leggen;
- Incidentmelding behandelen;
- Handhavingsverzoek behandelen.

Met het project is per zaaktype een uitgedacht werkproces met bijbehorende producten (standaarden en eventuele instructie) opgeleverd. Deze werkprocessen kunnen bij een of meerdere producten worden toegepast. Daarnaast is het onderhavige werkaafsprakendocument opgeleverd.

Het beschrijven van (uniforme) sjablonen van brieven/rapporten, zoals opgenomen in de projectopdracht, is verder niet behandeld door de projectgroep. Deze documenten zijn namelijk al opgesteld door de ODZOB in 2020 en gezien het feit dat deze bij nader inzien ook een goede basis vormen voor de op te stellen documenten door de overige regionale ketenpartners, is hier verder geen aandacht aan besteedt.

Dit samenwerkingsdocument gaat in op de verbindingen die we als samenwerkende regionale ketenpartners aan kunnen en willen gaan voor wat betreft alle toezichthoudende thema's onder de Omgevingswet.

De Wet kwaliteitsborging bouw valt buiten de scope. De kwaliteitsborger bouw betreft namelijk een privaatrechtelijk toezichthouder die is ingehuurd door de vergunninghouder en kan daarmee niet gezien worden als samenwerkingspartner.

Het document behandelt daarnaast uitdrukkelijk niet de afgesproken meerjarenuitvoeringsprogramma's of strategische kaders zoals het in 2018 vastgestelde Regionaal Operationeel Kader milieutoezicht (ROK-TH) of het Handhavingsuitvoeringsprogramma VRBZO (HUP) voor de regio Zuidoost-Brabant.

3. Algemene afspraken en uitgangspunten

3.1 Algemene samenwerking

Door de projectgroep zijn de zaaktypen voor toezicht en handhaving beoordeeld en is in de processchema's per processtap aangegeven of en zo ja, wanneer de ketenpartners de samenwerking aangaan (zie bijlage 2 en 3). In de schema's is dit weergegeven met de processtap intern/extern advies.

Hierbij is de gedachtegang gehanteerd dat voorafgaand aan ieder proces de samenwerking, indien de onderwerpen dit toelaten, wordt aangegaan. In dit document wordt daarom ingegaan op de afspraken in geval van de benoemde zaaktypen. Afstemming tussen ketenpartners vindt uiteraard ook plaats buiten de kaders zoals beschreven in dit document. Als voorbeeld kan genoemd worden de afstemming van uitvoeringsprogramma's.

Op het moment dat de samenwerking wordt aangegaan is het belangrijk dat iedere ketenpartner zijn of haar rol benoemt en dat er afspraken worden gemaakt over de samenwerking binnen de concrete casus. Ieder daarop volgend proces zal worden doorlopen aan de hand van de in het voortraject gemaakte afspraken.

Er zijn op dit moment nog geen concrete kaders of randvoorwaarden bekend wanneer ketenpartners de samenwerking aan zouden moeten gaan. Dit wordt verder onderzocht in het project 'Oefenen en inregelen Ketenproces Toezicht & Handhaving' wat in 2022 gaat lopen. Zie hiervoor ook hoofdstuk 4.

3.1.1 Zaaktype controle uitvoeren

Voordat een controleproces wordt gestart wordt -indien nodig- afstemming gezocht met de ketenpartners. Afstemmen doen we op individueel zaakniveau als gezien wordt dat samenwerking meerwaarde heeft. Dit wordt nog nader uitgewerkt in het project 'Oefenen en inregelen Ketenproces Toezicht & Handhaving' (zie paragraaf 3.1). Samenwerking heeft meerwaarde als blijkt dat binnen meerdere wetsdomeinen (milieu, brandveiligheid, oppervlaktewater, grondwateronttrekkingen, voedselveiligheid, dierenwelzijn) afwijkingen bekend zijn en of hierover het vermoeden bestaat.

BRZO bedrijven vallen buiten de regionale samenwerking. Niet alle regionale ketenpartners zijn namelijk betrokken bij het toezicht op deze bedrijven. Met de komst van de Omgevingswet zal voor deze bedrijven de naam "SEVESO inrichting" gebruikt worden.

3.1.2 Zaaktype Incidentmelding behandelen

Dit zaaktype is ook bedoeld voor klachten en ongewone voorvallen en stopt nadat de melder is geïnformeerd wat er is waargenomen en/of gedaan. Als het nodig is dat er een controle moet plaatsvinden, wordt hiervoor een controlezaak aangemaakt, die gerelateerd wordt aan de zaak van de melding. Indien een incident effect heeft op meerdere wetsdomeinen stemmen we actief af en gaan we de samenwerking aan.

Indien de klacht thuishoort bij een andere handhavingspartner/deelnemer wordt de zaak doorgestuurd.

3.1.3 Zaaktype Handhavingsbesluit nemen

De vraag die hier beantwoord moet worden, is waar het toezichtsproces stopt en waar het handhavingsproces start. In de regel is het zo dat het handhavingsproces start met de vooraankondiging. Het is mogelijk dat er een zienswijze komt, waarna weer een controlebezoek nodig is. De uitkomst van de controle kan invloed hebben op het handhavingsbesluit. De zaak sluit nadat het besluit is verstuurd dat een last wordt opgelegd. Als er beroep wordt aangetekend tegen

het handhavingsbesluit, start er een nieuwe zaak. Tevens kan naast de beroepsprocedure de procedure voor de last ook in gang zijn gezet. Naast dit bestuursrechtelijke traject, kan er ook een strafrechtelijk traject gaande zijn. Deze is nog niet als zodanig voor zaaktypen en procesverloop uitgewerkt.

Voordat het proces wordt gestart wordt -indien nodig- afstemming gezocht met de deelnemers over de manier van handhaven. Dit kan zowel gelden voor interne deelnemers (zoals handhaving en juridische zaken) als externe deelnemers: de ketenpartners.

Een zaak wordt opgestart naar aanleiding van een voorliggend toezichtsproces. Met de betreffende ketenpartners worden de in dat proces gemaakte afspraken opgevolgd.

3.1.4 Zaaktype Last onder dwangsom ten uitvoer leggen

Nadat een handhavingsbesluit is genomen en sprake is van voortdurend van de overtreding start dit proces. Dit proces is de start van de invordering van de dwangsom. Een zaak wordt opgestart naar aanleiding van een voorliggend proces handhavingsbesluit nemen, waarbij de in dat proces controle uitvoeren gemaakte afspraken met betrekking tot gezamenlijk optreden worden opgevolgd.

3.1.5 Zaaktype Bestuursdwang ten uitvoer leggen

Een last onder bestuursdwang is over het algemeen genomen zéér situationeel en kan in de uitvoering, afhankelijk van de overtreding, erg verschillend zijn.

Voordat het proces wordt gestart wordt -indien nodig- afstemming gezocht met de deelnemers over de manier van handhaven. Dit kan zowel gelden voor interne deelnemers (zoals handhaving en juridische zaken) als externe deelnemers: de ketenpartners. Van belang is ook wanneer gaan we samen op pad?

Een zaak wordt opgestart naar aanleiding van of het voorliggend toezichtsproces als daar aanleiding voor is of in het geval van spoed. In het geval van spoed bestuursdwang worden -indien nodig- ketenpartners betrokken.

3.1.6 Zaaktype Handhavingsverzoek behandelen

Dit zaaktype behandelt een expliciet verzoek tot handhaving. Maar in de praktijk kan het ook voorkomen dat bestuursdwang wordt uitgevoerd naar aanleiding van een klacht, bijvoorbeeld bij het wegslepen van een auto zonder kenteken die al langere tijd ergens ongebruikt geparkeerd is.

Een handhavingsverzoek en het nemen van een handhavingsbesluit zijn twee afzonderlijke zaaktypen omdat een handhavingsbesluit ook zonder opvolging van een handhavingsverzoek van toepassing kan zijn. Deze twee trajecten kunnen parallel aan elkaar plaatsvinden. Voor een handhavingsverzoek kan een toezichthouder een controle uitvoeren om te kijken of er sprake is van een overtreding. Hier kan aangesloten worden bij het proces van controle uitvoeren. Elke controlezaak die uit een handhavingstraject voortvloeit, is een nieuwe gerelateerde zaak.

3.2 Afspraken contactpersoon en levertermijnen

Voor de levering van producten, i.c. controleverslagen en –brieven, worden -indien van toepassing- de levertermijnen gehanteerd zoals opgenomen in de werkafspraken zoals die gelden tussen bevoegde gezagen en ketenpartners. Indien er nog geen concrete afspraken gelden, dan is het wenselijk dat dit alsnog gebeurt. Hiervoor zijn namelijk geen wettelijke termijnen van toepassing.

Iedere organisatie, die acteert in de keten, draagt zorg voor een intake-loket waar de samenwerking op casusniveau wordt voorgesproken en vervolgens in uitvoering wordt gebracht. Dit wil concreet

zeggen dat duidelijk moet zijn wie bij de bevoegde gezagen en ketenpartners fungeert als contactpersoon.

In de regel spreken we als samenwerkende partners af dat na een controle de controlerapportage en bijbehorende controlebrief binnen 4 weken worden afgerond, verzonden naar de initiatiefnemer van een (milieubelastende) activiteit en gedeeld met de ketenpartners. Deze termijn geldt ook in geval van een gezamenlijke rapportage van ketenpartners.

3.3 Beschrijving betrokken bevoegde gezagen en ketenpartners

Provincie en gemeenten

Vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH) op het gebied van milieu valt voor het grootste deel onder de bevoegdheid van de provincie of gemeente. Voor wat betreft de uitvoering door de ODZOB namens de provincie en gemeenten wordt opdracht tot uitvoering verleend. De overige ketenpartners kunnen in de uitvoering als adviseur worden betrokken. Dit gebeurt meestal in overleg met de ODZOB als centrale partner.

De Provincie Noord-Brabant en de 21 gemeenten van de regio Brabant-Zuidoost zijn allemaal betrokken bij het project Ketenproces T&H.

Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost (VRBZO)

De veiligheidsregio voert toezicht en handhaaft op brandveiligheid. In de samenwerking wordt door de veiligheidsregio in beeld gebracht in welke mate wordt voldaan aan brandveiligheidseisen, zowel op fysiek als organisatorisch vlak.

De VRBZO is verder bevoegd gezag als het gaat over het instellen van een bedrijfsbrandweer en als het gaat over de Informatieverplichtingen van SEVESO inrichtingen. Dit onderdeel valt buiten de scope van de samenwerking zoals beschreven in dit document.

Politie

De politie voert strafrechtelijk onderzoek uit in geval van ernstige of aanhoudende milieuovertredingen.

Waterschappen (De Dommel, Aa en Maas)

De Waterschappen voeren op dit moment toezicht en handhaving uit ingevolge de Waterwet. Dit wordt bij inwerkingtreding de Omgevingswet. Alle lozingssituaties op oppervlaktewateren met uitzondering van die op grote watergangen vallen onder de bevoegdheid van de Waterschappen. Daarnaast hebben de Waterschappen baat bij zicht op zogenaamde indirecte lozingen. Deze lozingen vallen onder de bevoegdheid van colleges van B&W of het college van GS. Waterschappen worden dan ook graag geïnformeerd/ betrokken bij indirecte lozingssituaties die niet conform wet- en regelgeving plaatsvinden. Waterschappen voeren tevens toezicht uit op indirecte lozingen voor heffingsaspecten en/of bij lozingen die invloed kunnen hebben op de doelmatige werking van de RWZI.

Inspectie leefomgeving en transport (ILenT)

De ILenT voert toezicht en handhaaft op grensoverschrijdende overbrenging van afvalstoffen (Evoa). Maar ook het toezicht en de handhaving in geval van regelgeving op gericht op transport, infrastructuur, milieu en wonen.

Nederlandse voedsel- en Warenautoriteit (NVWA)

De NVWA voert toezicht en handhaaft in geval van dierenwelzijn en mest. Daarnaast wordt door de NVWA toezicht gehouden in geval van voedselveiligheid en de Warenwet

Inspectie sociale zaken en werkgelegenheid (ISZW)

De ISZW voert toezicht en handhaaft op alles op vlak van arbeidsveiligheid- en hygiëne.

GGD Brabant-Zuidoost

De GGD Brabant-Zuidoost streeft – onder regie van de gemeenten – door middel van preventie naar gezondheidswinst van alle inwoners, om zo een bijdrage te leveren aan de kwaliteit van hun leven en zelfredzaamheid te vergroten. De dienstverlening betreft gezondheid, preventie en snelle interventie. De GGD adviseert over noodzakelijk interventies op het gebied van gezondheid aan bevoegde gezagen.

3.4 Bestuurlijke sensitiviteit

Een politiek-bestuurlijk sensitief persoon is zich bewust van de behoeftes en belangen van anderen en de omgeving én zijn of haar eigen invloed hier op. Een politiek-bestuurlijk sensitief ambtenaar weet wat er speelt, wat bestuurders drijft en weet zich effectief te manifesteren in complexe krachtenvelden.

Politiek-bestuurlijke sensitiviteit, of omgevingssensitiviteit, betekent dat je een antenne hebt voor wat er speelt in een complexe omgeving. Die antenne stelt je niet alleen in staat er zelf succesvol in te opereren, maar ook om anderen er succesvol in te laten opereren.

Als toezichthouder blijven we te allen tijde rolzuiver¹. Dat wil zeggen dat we controleren aan de hand van geldende wet- en regelgeving. En op basis daarvan onze bevindingen vastleggen.

Mocht in enig toezicht of handhavingstraject blijken dat meerdere belangen dienen, dan wordt dit door de toezichthouder afgestemd met zijn of haar management. Op managementniveau dient dan te worden afgewogen, in nauw overleg met verantwoordelijke bestuurders en met in achtneming van alle belangen, hoe een traject wordt vervolgd.

3.5 Landelijke handhavingsstrategie

Overtredingen die worden vastgesteld tijdens controlebezoeken worden door iedere partner eigenhandig beoordeeld op ernst en gedrag. Dit aan de hand van de landelijke handhavingsstrategie (LHS). Deze strategie geeft weer hoe in geval van overtredingen de beoordeling leidt tot een vervolg aanpak gericht op het opheffen van de overtreding. In onderstaande figuur is deze LHS weergegeven.

¹ Het initiatief tot het voorleggen van een toezicht- of handhavingszaak ligt bij de dienst maar de keuze om het ook daadwerkelijk voor te leggen aan het bestuur/besturen wordt niet in alle gevallen alleen door de dienst bepaalt. Voor de provinciale VTH-uitvoering bijvoorbeeld geldt namelijk op basis van het mandaatbesluit van Gedeputeerde Staten voor aangewezen gevallen een informatieplicht.

Aanzienlijk,
dreigend en/of
onomkeerbaar

De (mogelijke) gevolgen

Van belang

Beperkt

Vrijwel Nihil

Strafrecht BSBm / PV Bestuursrecht bestraffend Bestuurlijke boete Bestuursrecht herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD Verscherpt toezicht	Strafrecht BSBm / PV Bestuursrecht bestraffend Bestuurlijke boete Bestuursrecht herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD, Verscherpt toezicht	Strafrecht BSBm / PV Bestuursrecht bestraffend Exploitatieverbod / sluiting, schorsen of intrekken vergunning certificaat of erkenning Bestuursrecht herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD	Strafrecht PV Bestuursrecht bestraffend Exploitatieverbod / sluiting, schorsen of intrekken vergunning certificaat of erkenning Bestuursrecht herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD
Strafrecht BSBm / PV Bestuursrecht bestraffend Bestuurlijke boete Bestuursrecht herstellend Bestuurlijk gesprek, Waarschuwen	Strafrecht BSBm / PV Bestuursrecht bestraffend Bestuurlijke boete Bestuursrecht herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD, Verscherpt toezicht	Strafrecht BSBm / PV Bestuursrecht bestraffend Bestuurlijke boete Bestuursrecht herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD, Verscherpt toezicht	Strafrecht PV Bestuursrecht bestraffend Exploitatieverbod / sluiting, schorsen of intrekken vergunning certificaat of erkenning Bestuursrecht herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD
Bestuursrecht herstellend Aanspreken / informereren	Strafrecht BSBm / PV Bestuursrecht herstellend Bestuurlijk gesprek, Waarschuwen	Strafrecht BSBm / PV Bestuursrecht bestraffend Bestuurlijke boete Bestuursrecht herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD, Verscherpt toezicht	Strafrecht PV Bestuursrecht bestraffend Bestuurlijke boete Bestuursrecht herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD
Bestuursrecht herstellend Aanspreken / informereren	Bestuursrecht herstellend Aanspreken / informereren	Strafrecht BSBm / PV Bestuursrecht bestraffend Bestuurlijke boete Bestuursrecht herstellend Bestuurlijk gesprek Waarschuwen	Strafrecht PV Bestuursrecht bestraffend Bestuurlijke boete Bestuursrecht herstellend Bestuurlijk gesprek, Waarschuwen

Goedwillende:
- Onbedoeld
- Proactief

Moet kunnen:
- Onverschilling

Calculerend:
- Bewust belemmerd
en of risk nemend

Bewust en
structureel /Crimineel
-Fraude
-Oplichting
-Witwassen

Gedrag van de overtreder

4. Oefenen en Inregelen Samenwerkingsafspraken

Het doel van het in 2022 uit te voeren project 'Oefenen en inregelen Ketenproces Toezicht & Handhaving' is gezamenlijk te onderzoeken hoe de afspraken werken in de praktijk, hoe dit werkt met de ondersteunende systemen in de vorm van de samenwerkingsfunctionaliteit van het DSO en de VTH-applicaties en zaaksystemen van de samenwerkende partners. Op basis van het oefenen kunnen de samenwerkingsafspraken worden geoptimaliseerd en ingeregeld.

Op het moment van schrijven van dit document was het werkprogramma Samenwerking Omgevingswet 2022 nog niet definitief.

Evalueren afspraken

Nadat de afspraken zijn vastgelegd en deze worden toegepast in de praktijk, is het van belang op enig moment na te gaan of de gemaakte afspraken ook op correcte wijze in uitvoering worden gebracht. Wat willen we evalueren? Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:

- hoe vaak hebben ketenpartners elkaar hebben geïnformeerd;
- het aantal zaken dat in samenwerking in de voorliggende periode is opgepakt;
- in hoeveel gevallen de samenwerking heeft bijgedragen tot een effectiever en efficiënter proces;
- in welke mate de ketenpartners de samenwerkingsafspraken zijn nagekomen;
- wat er in het kader van de samenwerking kan worden verbeterd.

Om dit na te gaan wordt voorgesteld om vanaf 2022 in een redelijke frequentie een evaluatie te voeren met de ketenpartners. Hierbij zullen de vastgelegde procesafspraken evenals de werkinstructies aan bod komen.

Bijlage 1 Projectopdracht

Project Opdrachtformulier

Naam opdracht:	Ketenproces Toezicht & Handhaving		
Opdrachtgever:	Kopgroep, gemandateerd opdrachtgever: Jeroen Smarius, directeur bij Provincie Noord-Brabant		
Opdrachtnemer:	ODZOB, projectleider Bertwin van Dinther		
Datum: 29 juni 2021	Opdrachtnummer:	10080-37	

1. Achtergrond/aanleiding:

Net zoals dat geval was voor het vergunningsproces in 2020 is het nodig dat ook voor toezicht en handhaving ketenprocessen worden opgesteld, alsmede de bijbehorende samenwerkingsafspraken. De samenwerkingsafspraken hebben betrekking op activiteiten in het kader van toezicht en handhaving, zoals bijvoorbeeld toezicht controles. Het project is gericht op het vormgeven van het ketenproces in de regio en om afspraken te maken over de (keten-)samenwerking, die nodig is voor toezicht- en handhavingszaken waarin meerdere ketenpartners en deelnemers een rol hebben.

Het project wordt getrokken door ODZOB en begeleid door een projectgroep waarin, naast de projectleider (Bertwin van Dinther), Celeste de Krosse en Jasper Simons (ODZOB), vertegenwoordigers van de Veiligheidsregio (Arga Rikken/Casandra Lijfrock), Waterschap De Dommel (Joris Helmons), Provincie (Alex Casarotto) en de gemeenten Gemert-Bakel (Arman de Graaf), Eindhoven (Melvin van Lieshout), Valkenswaard (Eric Kuunders) en de Samenwerkende Kempengemeenten (Maurice Francken) zitting hebben. De GGD BZO neemt niet deel.

De projectgroep bereidt maandelijkse bijeenkomsten voor, die in principe telkens op een nog af te stemmen dagdeel van de maand plaatsvindt. In kleiner verband worden de bijeenkomsten voorbereid.

2. Begindatum: mei 2021

Einddatum: december 2021

3. Probleemstelling:

Onder de Omgevingsvergunning hebben we te maken met het proces toezicht en handhaving. Hoewel het proces voor een groot deel per partner solitair verloopt, kunnen bij een deel van de casussen meerdere (keten-)partners betrokken zijn. Daarom dient afstemming plaats te vinden over het ketenproces en dienen daar waar nodig samenwerkingsafspraken te worden gemaakt zodat de dienstverlening soepel, efficiënt en effectief kan worden uitgevoerd. Bovendien geldt voor de gemeenschappelijke regelingen (ODZOB en VRBZO en GGD) dat

goede samenwerkingsafspraken, gebaseerd op een zo uniform mogelijk ketenproces, bijdragen aan een efficiënte taakuitvoering tegen beheersbare kosten. Het is zaak om een en ander 'lean and mean' in te richten en zoveel als mogelijk te standaardiseren in een regionaal hoofdproces, dat door de deelnemers wordt gebruikt om hun eigen werkprocessen verder vorm te geven. Standaardisering leidt daarnaast tot minder verschillende werkwijzen en is daardoor minder foutgevoelig. Hierbij hoort ook dat bekeken wordt wat er al is als bruikbaar materiaal om niet 'het wiel geheel opnieuw uit te vinden'. Dat zou praktisch kunnen inhouden dat – net zoals in het project ketenproces vergunning in 2020 - gebruik wordt gemaakt van de basis producten voor toezicht en handhaving die al bij ODZOB beschikbaar zijn.

Onder het ketenproces toezicht en handhaving wordt concreet verstaan alle stappen die nodig zijn om een controle te registreren, uit te voeren, te zorgen voor een goede dossieropbouw en te zorgen voor afstemming met andere processen. Inbegrepen in het proces zijn, naast het zaaktype controle uitvoeren, de zaaktypen incidentmelding behandelen en de juridische zaaktypen zoals onder 5 omschreven.

De ambitie van het project is dat de op te leveren uniforme processen, zoals beschreven onder 5, door alle ketenpartners van Zuidoost-Brabant wordt gedragen en gebruikt om de eigen werkprocessen verder vorm te geven.

De implementatie van de processen zal onder andere plaats moeten vinden in samenhang met het ROK VV, ROK T&H, de aanbevelingen van het VTH Kompas provincie en de eerder opgestelde regionale processen voor vergunningverlening. Ook is het van belang om rekening te houden met de maatregelen uit het project Staat van het mandaat/efficiency. Omdat dit alles het deelproject proces toezicht erg breed maakt is het belangrijk om het goed af te bakenen.

Het proces dat voorafgaat aan de controle, om op basis van het ROK of risicoprioritering te bepalen welke controle wordt uitgevoerd, is geen onderdeel van dit project.

4. Gewenst doel (outcome) SMART:

Een uniform proces toezicht en handhaving voor alle toezicht sectoren en alle deelnemers dat werkt op 1 juli 2022. Dit betekent dat voor de toezichthouders, handhavers en alle betrokken andere collega's zoals juristen en adviseurs duidelijk moet zijn wat hun taken zijn in het proces.

5. Gewenst resultaat (output/eindproduct) SMART:

Aangepaste werkprocessen voor toezicht en handhaving voor de volgende zaaktypen:

- Controle uitvoeren
- Incidentmelding behandelen
- Handhavingsverzoek behandelen
- Handhavingsbesluit nemen
- Last onder dwangsom ten uitvoer leggen
- Last onder bestuursdwang ten uitvoer leggen

De documenten die daarvoor worden opgeleverd zijn:

- Werkafspraken en werkinstructies
- Aangepaste standaarden toezicht brieven, verslagen besluiten
- Aangepaste standaarden handhaving brieven besluiten publicatie

Het proces zal worden opgeknipt in twee fasen.

1. De eerste fase is gericht op het globaal opzetten van de toezichts- en handhavingsprocessen, in zoverre dat het ook uniform aansluit op de gezamenlijke VTH applicatie. De processen van de van toepassing zijnde zaaktypen zullen daarbij in kaart gebracht worden (processchema's) en zullen ondersteunend zijn voor het verdere proces.
2. Fase 2 zal vooral inhouden het beschrijven van (uniforme) sjablonen van brieven/rapporten voor de toezichthouder, handhaver en jurist met als uitgangspunt de Omgevingswet. Ook zal onderzocht worden of er behoefte (c.q. ambitie) is aan het beschrijven van gekoppelde werkinstructies².

De samenwerkingsafspraken komen zowel aan de orde in fase 1 als in fase 2.

Bij het opstellen van de processen zal gebruik worden gemaakt van de processen zoals ze intern al zijn opgesteld binnen de ODZOB.

Het onderdeel training/opleiding zal bij de opdracht worden betrokken maar maakt in eerste instantie geen deel uit van deze opdracht.

6. Integraal / Samen met Partners:

- a. Het proces toezicht en handhaving is voor alle sectoren (of kleursporen) en alle ketenpartners zo uniform mogelijk.
- b. De eindproducten (werkprocessen, werkafspraken, standaarden en eventuele instructies) voor toezicht en handhaving zijn uniform en door alle ketenpartners te gebruiken. Bij deze uniformiteit gaat het om uniformiteit van structuur, sjablonen en werkinstructies, ze kunnen in de eigen organisatie gespecificeerd worden.
- c. De eindproducten (werkprocessen en standaarden) van toezicht en handhaving zijn integraal. Integraliteit betekent: ze sluiten inhoudelijk aan op de processen voor vergunningverlening en advies.
- d. In het proces toezicht en handhaving is oog voor opleidingen/trainingen met betrekking tot Omgevingswet algemeen, VTH-systeem, processen en standaarden sluiten op elkaar aan.

De voorstellen worden via de projectgroep via het projectteam ter goedkeuring voorgelegd aan de kopgroep. Vervolgens zal geoefend worden met de producten en zullen de producten in de processystemen terecht komen (hiervoor loopt een separaat project).

Het uiteindelijke resultaat zal eind 2021 ter kennisname worden aangeboden aan de AB's van de verbonden partijen.

Dit gebeurt gefaseerd (zoals de fases hierboven beschreven).

De processtappen met bijbehorende planning is verder opgenomen onder 8.

7. Communicatie:

De communicatie over het project en de voortgang zal veelal centraal plaatsvinden door of via het projectteam van de regionale samenwerking Omgevingswet.

Het is van belang dat er maximaal draagvlak is en blijft voor dit project. Het is de bedoeling om zoveel mogelijk partners mee te nemen en aangehaakt te houden. Dit is vooral van belang voor de op te stellen samenwerkingsafspraken.

² Bij het beschrijven van de regionale processen voor vergunningverlening in 2020 is het onderdeel werkinstructies uit de opdracht gehaald omdat men (de projectgroep) van mening was dat werkinstructies iets is van individuele organisaties (gedacht: ketenproces stellen we gezamenlijk vast, elke organisatie maakt op basis van het uniforme proces z'n eigen werkinstructies waarbij deze gestoeld zijn op de gang van zaken in elke organisatie apart (die dus van plek tot plek kan verschillen)).

Communicatie kan plaatsvinden door regionale digitale bulletins en periodieke bijeenkomsten waarin de voortgang en resultaat wordt toegelicht en feedback kan worden gegeven op de concepten.

8. Beslismomenten/mijlpalen:

Nr	Mijlpaal	Planning
	Fase 1 (processen)	
1	De werkprocessen dienen uiterlijk 1 oktober 2021 (her)ontworpen te zijn.	1 oktober 2021
	Fase 2 (werkinstructies en werkafspraken)	
2	Standaarden moeten voor 1 november 2021 klaar zijn om voldoende tijd te hebben om ze in het VTH systeem te bouwen.	1 november 2021
	De werkafspraken en werkinstructie 's moeten voor 1 december 2021 klaar zijn om voldoende tijd te hebben om de collega's te instrueren en op te leiden.	1 december 2021

9. Benodigde P-inzet:

Tijdschrijfcode:

405 interne uren ODZOB medewerkers
Geraamde uren overige projectgroepsleden:
60 uren (voorbereidende) werkgroep
30 uren klankbordgroep

10 Totale projectkosten:

·
N.v.t.

11 Uitgangspunten/risicoparagraaf:

·

Randvoorwaarden

- Het uitgangspunt is dat de inhoudelijk specifieke onderwerpen die voor 1 toezichtspartner van toepassing is, en geen relatie heeft met andere (toezicht) sectoren, in de lijn buiten dit project wordt opgepakt. Dit wil zeggen dat alleen de generieke processen worden opgepakt.
- De projectgroep dient vanuit de verschillende deelnemers zowel in kwalitatief als kwantitatief opzicht bemenst te worden met voldoende geëquipeerde collega's.
- In de projectgroep gaat het daarbij om inzicht, vakkennis, juridische kennis, organisatie- en proceskennis.

Risicoparagraaf

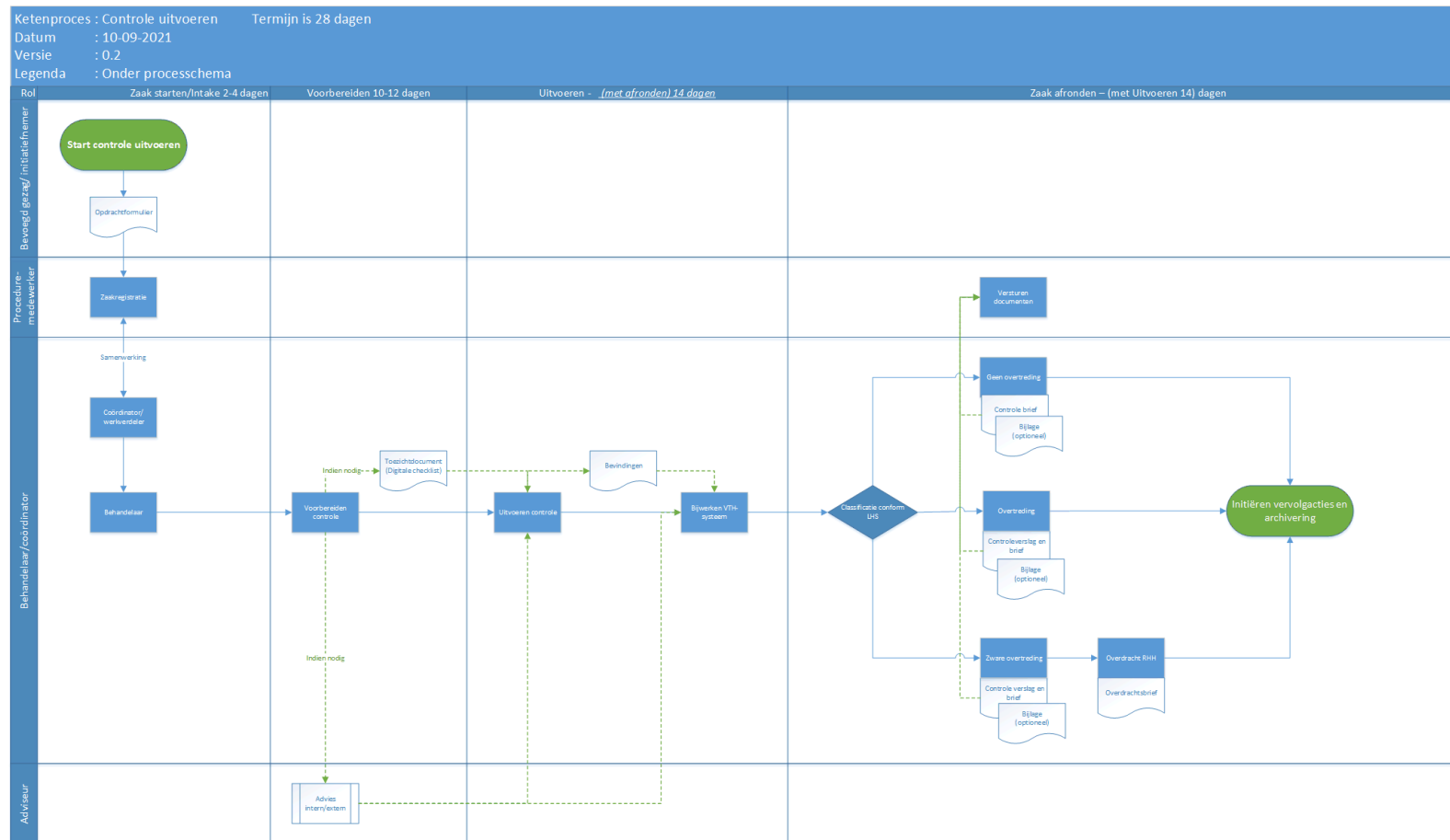
- Geen consensus in projectgroep: Het is mogelijk dat er geen consensus wordt bereikt in de projectgroep. In die situatie kunnen de volgende stappen worden gezet:
 - Escalatie naar managementniveau: de managers van partijen die het niet met elkaar eens zijn overleggen om te komen tot een uitkomst waar wel overeenstemming over bestaat; dit wordt als bindend advies voorgelegd aan de projectgroep en verwerkt in de documenten (die vervolgens worden voorgelegd aan de regio).

- Escalatie naar Kopgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant: wanneer voorgaande stap geen resultaat oplevert neemt de Kopgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant op basis van argumenten pro/contra over en weer een besluit.
- Geen unaniem akkoord regio:
- Het is niet ondenkbaar dat niet alle gemeenten/partners meegaan in een akkoord over de afspraken. In die situatie kunnen de volgende stappen worden gezet:
- Escalatie naar de Kopgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant met verzoek om te bemiddelen en op het hoogste ambtelijke niveau van directie/gemeentesecretarissen het gesprek aan te gaan met deze partners om te achterhalen wat nodig is om voor een akkoord.
 - Escalatie naar het bestuurlijk niveau Stuurgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant om te onderzoeken of met bestuurlijke interventie alsnog tot een akkoord kan worden gekomen.
- Onvoldoende menskracht/uren:
- De situatie kan ontstaan dat in projectgroep onvoldoende menskracht voorhanden is. In die situatie kunnen de volgende stappen worden gezet:
- Gemotiveerd voorstel aan Kopgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant voorleggen met oplossingen voor extra menskracht / middelen. Zo nodig wordt de Stuurgroep Regionale Samenwerking Omgevingswet Zuidoost-Brabant hierbij betrokken als bestuurlijke interventie of goedkeuring nodig is.

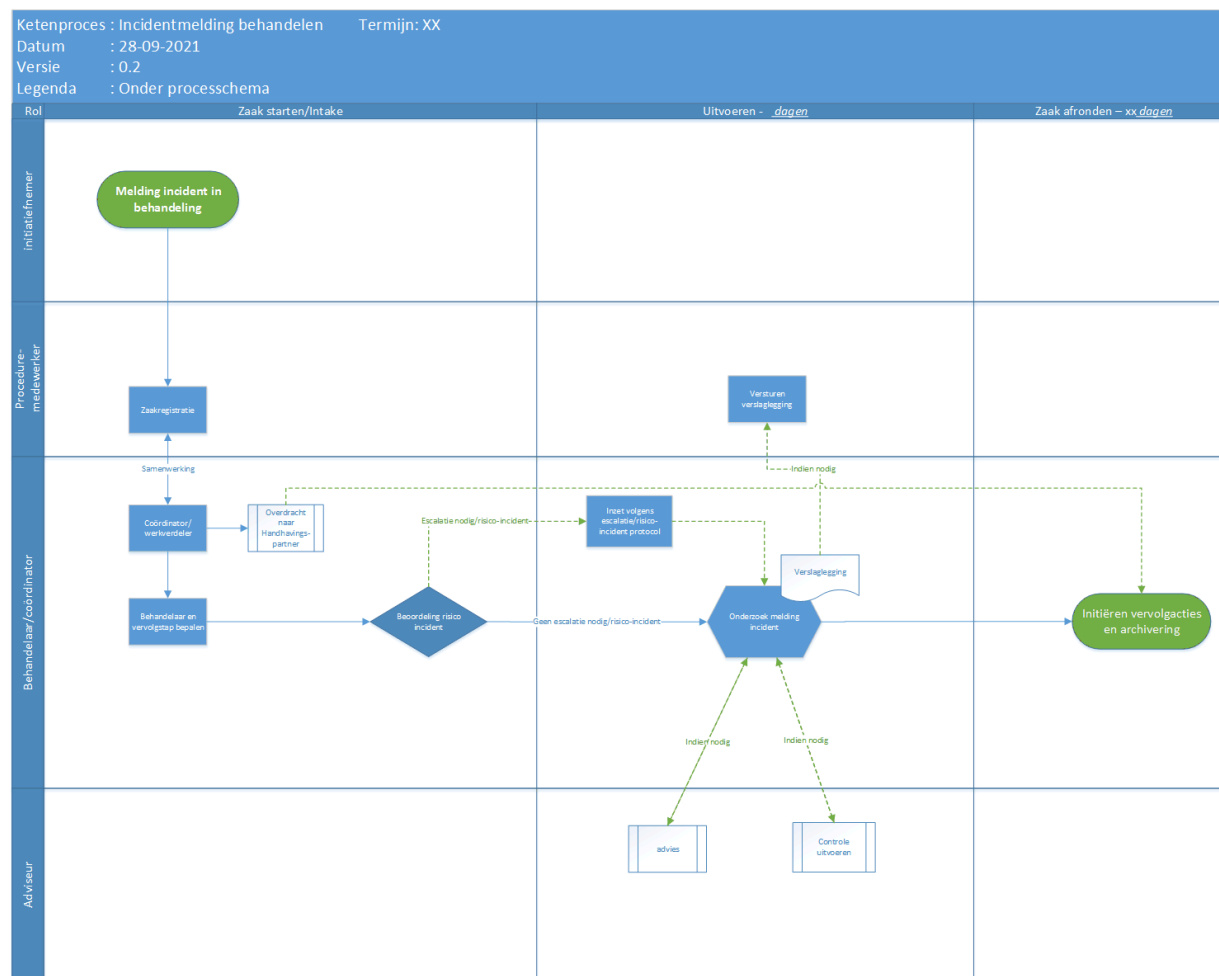
	Akkoord	Datum
Opdrachtgever		29 juni 2021
Opdrachtnemer		29 juni 2021

Bijlage 2 Processchema's zaaktypen

Zaaktype Controle uitvoeren



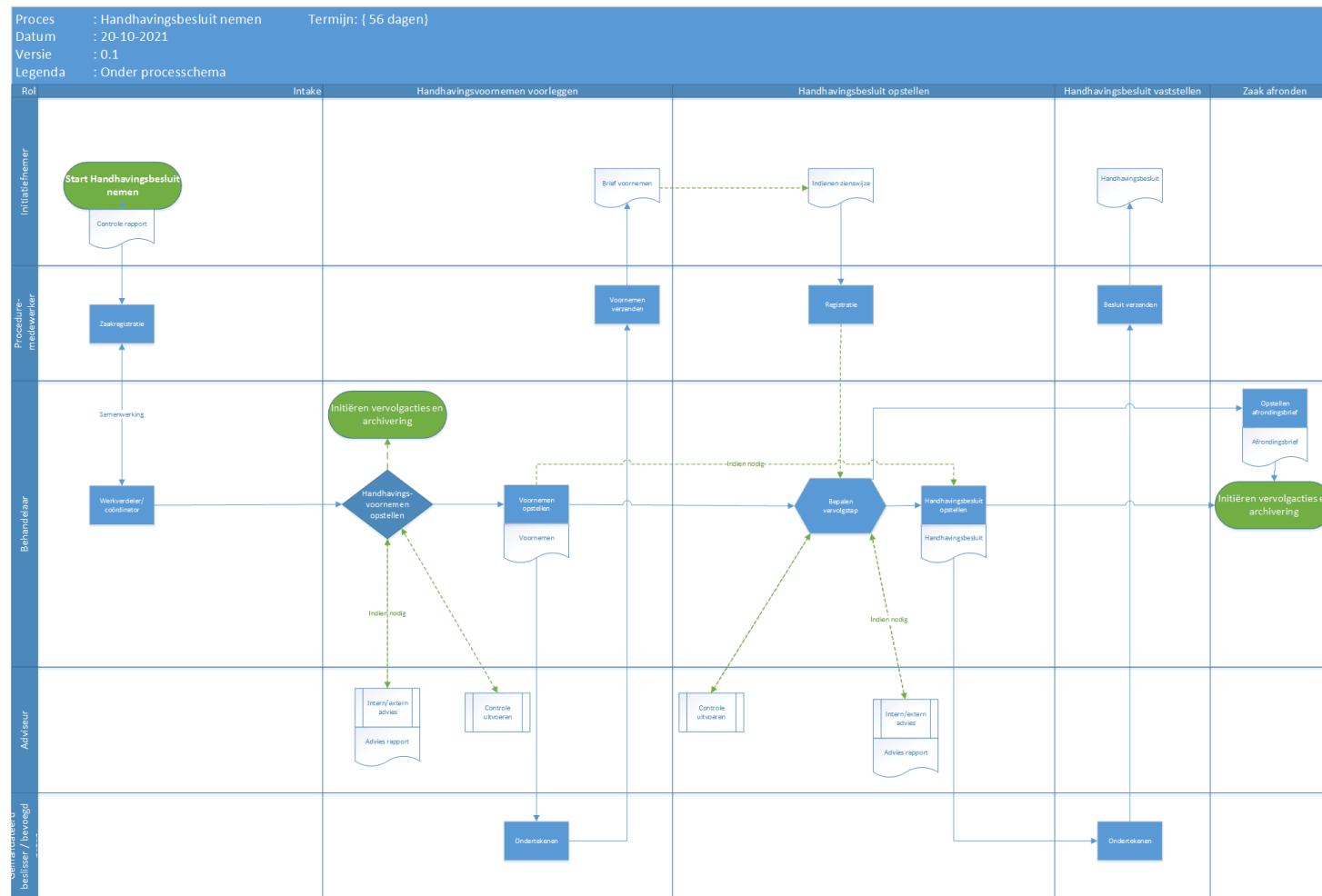
Zaaktype Incidentmelding behandelen



Legenda processhapes



Zaaktype Handhavingsbesluit nemen

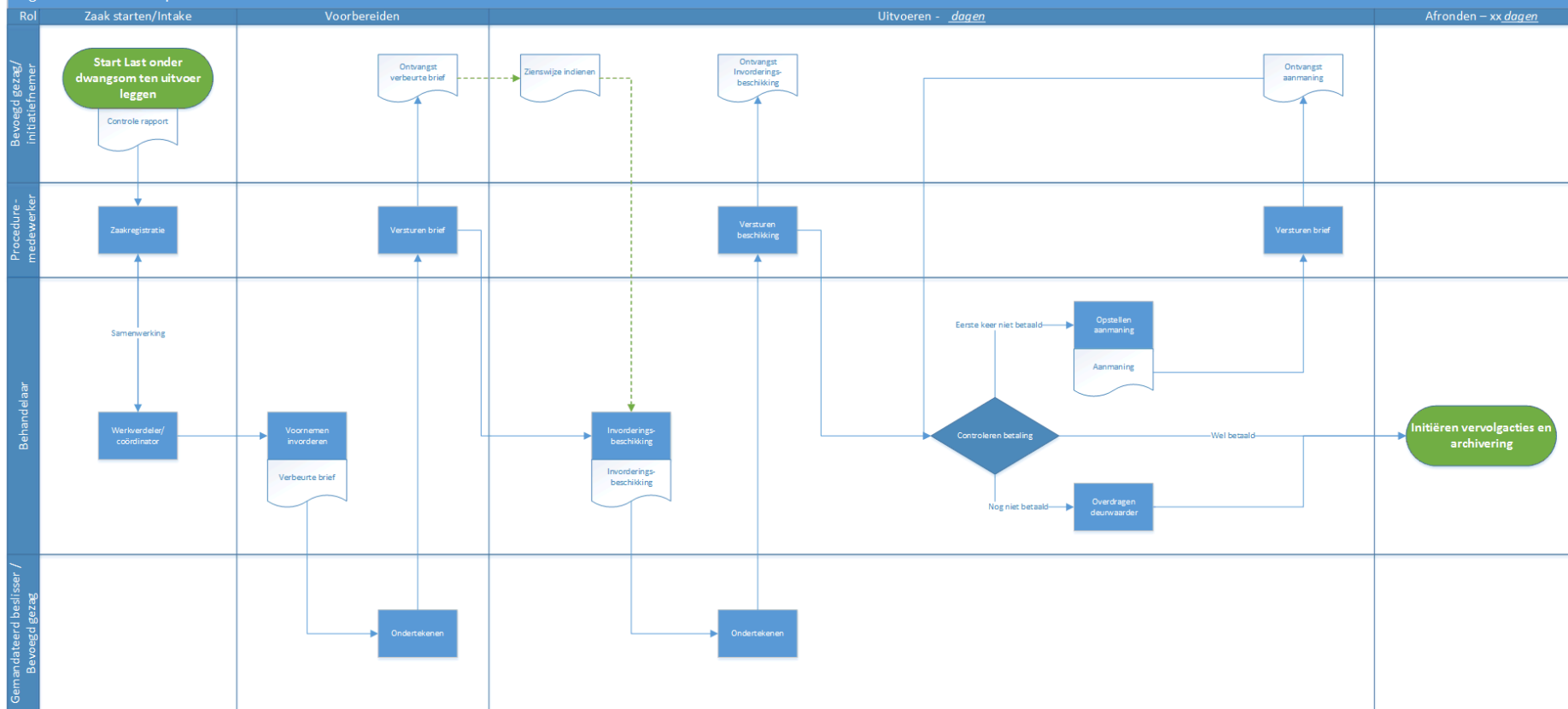


Legenda processshapes



Zaaktype Last onder dwangsom ten uitvoer leggen

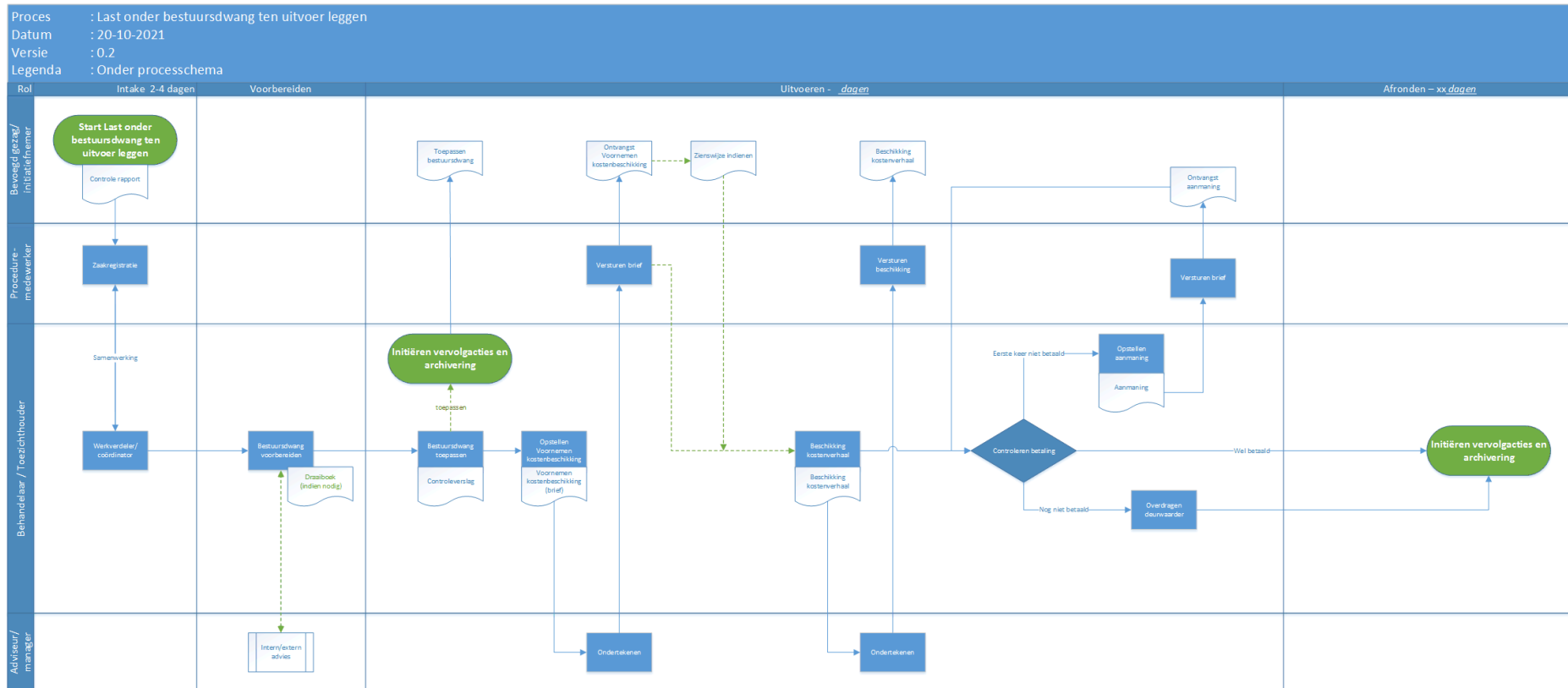
Proces : Last onder dwangsom ten uitvoer leggen Termijn: 1 jaar
 Datum : 20-10-2021
 Versie : 0.1
 Legenda : Onder processchema



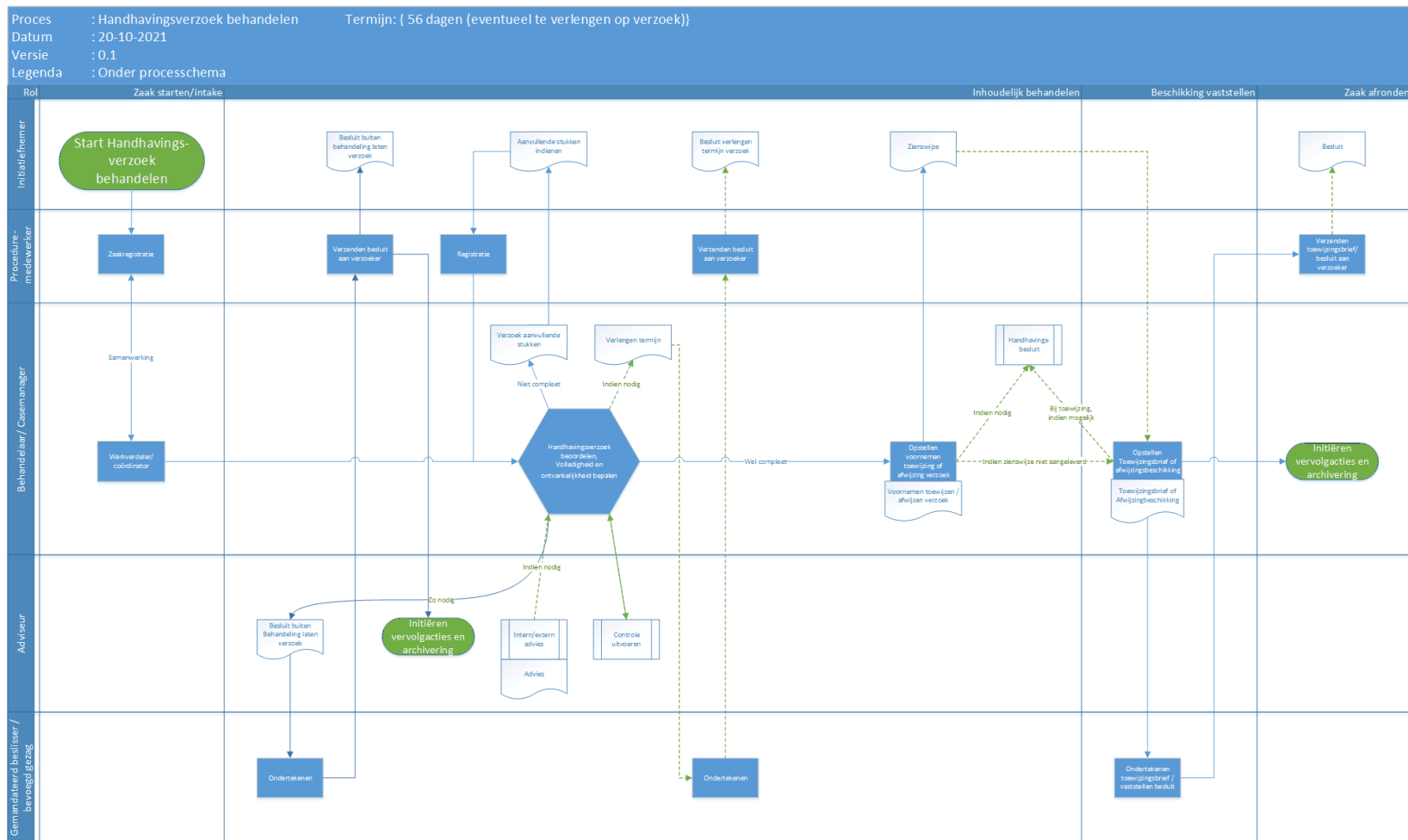
Legenda processhapes



Zaaktype Last onder bestuursdwang ten uitvoer leggen



Zaaktype Handhavingsverzoek behandelen



Legenda processhapes



Bijlage 3 Beschrijvingen zaaktypen

Ketenproces Controle uitvoeren

Korte beschrijving/instructie per processtap

Start controle uitvoeren

Voordat een controleproces wordt gestart wordt -indien nodig- afstemming gezocht met de ketenpartners. Wanneer gaan we samen op pad?

Een controle wordt opgestart vanuit het uitvoeringsprogramma/ROK TH of incidenteel als daar aanleiding voor is. Voor het aanmaken van een controle kan -indien van toepassing- gebruik worden gemaakt van een opdrachtformulier.

Zaakregistratie

Een controlezaak wordt geregistreerd in het processysteem. Een proceduremedewerker zorgt hiervoor.

Coördinator/werkverdelers

De coördinator/werkverdelers zorgt ervoor dat een controlezaak wordt gekoppeld aan een behandelaar. Dit doet hij of zij in overleg met de proceduremedewerker.

Behandelaar

In deze processtap staat de controlezaak op naam van de betreffende toezichthouder.

Voorbereiden controle

Werkzaamheden bij deze procedurestap:

- Dossiers opvragen
- Vorige controles bekijken
- Zijn er klachten bekend?
- Externe bronnen raadplegen t.b.v. toezichtcontrole (KvK, RRGs, Scios, WebbvB etc.).
- Bevoegd gezag informeren (provincie en gemeente)
- Klagers op voorhand informeren
- Bepalen wat voor controle er uitgevoerd moet worden
- Welke aspecten moet ik controleren? (bijvoorbeeld ZZS)
- Bepalen of je aangekondigd of onaangekondigd komt
- Checklist voorbereiden –indien nodig-
- Intern of extern advies inwinnen/uitzetten
- Doe je de controle op een reguliere manier (alleen) of doe je dit in met iemand anders erbij (vanuit de samenwerking of voor de veiligheid)
- Afspraak inplannen (indien van toepassing), eventueel in overleg met ketenpartners

Uitvoeren controle

- De locatie van de activiteit(en) bezoeken op de geplande datum (al dan niet met afspraak)
- Eventueel wordt er alleen administratief gecontroleerd.
- Bepaalde aanpak uitvoeren
- Vergunde/gemelde situatie vergelijken met de werkelijke situatie
- Fysieke inspectie van de inrichting/locatie
- Afspraken maken met ondernemer m.b.t. eventueel vervolgtraject

Bijwerken zaaksysteem

- Bevindingen uit vorige stap noteren.
- Controleren of de bevindingen voldoen aan de voorschriften
- Vanuit de bevindingen die zijn gedaan wordt er een controleverslag opgemaakt

- Doorlopen van stappen in zaaksysteem (stappen afhankelijk van nieuw zaaksysteem)
 - Er is een advies nodig vanuit een andere discipline (juridisch, bodem, water e.d.)
 - De milieubelastende activiteiten die veranderd zijn aanpassen in het systeem
 - Constatering verwerken in zaaksysteem (ICT handleiding)
-

Bepalen vervolgactie LHS

- Op de basis van je constatering wordt er een overtreding geformuleerd
- Er wordt een weging van de overtreding gemaakt op basis van soort overtreding en gedrag van ondernemer
- Handhavingstrategie noteren in het zaaksysteem
- Dit wordt gedaan op het moment dat er twijfel is over welke LHS-score er gegeven moet worden aan een overtreding.
- Handhavingstrategie noteren in het zaaksysteem
- Bij zwaardere overtreding (of toepassen bestuursdwang) wordt er altijd overlegd met een jurist.

Geen overtreding

- Controlebrief sjabloon aanmaken in zaaksysteem
- Brief opmaken aan de hand van constateringen
- In de controlebrief wordt benoemd: Wie en wanneer is er een controle uitgevoerd? Wat is er gecontroleerd?
- Resultaten benoemen (geen overtreding geconstateerd)
- Bedanken voor de medewerking
- Eventueel aanvullende informatie.
- Brief klaar zetten voor CT/verwerken
- De brief klaar zetten voor ondertekenen
- Invullen standaardverslag onderdelen (bijvoorbeeld type inrichting, contactgegevens ondernemer en toezichthouder, BOR-code, MBA, SBI-code, controledatum, toezichthouder, zaaknummer, datum laatste controle, correspondentieadres, KVK-nummer)
- Toetsing van constatering tijdens controle met de voorschriften van de aspecten die gecontroleerd zijn.
- Eventueel aanvullende informatie
- Brief klaar zetten voor CT/verwerken
- Controleverslag wordt ondertekend in het Documentregistratiesysteem

Overtreding

- Controlebrief sjabloon aanmaken in zaaksysteem
- In de controlebrief wordt benoemd: Door Wie en wanneer is er een controle uitgevoerd? Wat is er gecontroleerd? Wat zijn constateringen van een controle? Wat is het eventuele vervolgtraject (maatregelen)?
- Resultaten benoemen
- Eventueel aanvullende informatie.
- Brief klaar zetten voor CT/verwerken
- De brief klaar zetten voor ondertekenen door manager
- De kennisgeving wordt bij sommige vakgebieden mondeling of via de e-mail gecommuniceerd.
- Afhankelijk van vakdiscipline hoeft er (bij ter plaatse verholpen overtreding) geen brief/kennisgeving opgesteld worden.
- Invullen standaardverslag onderdelen (bijvoorbeeld type inrichting, contactgegevens ondernemer en toezichthouder, BOR-code, MBA, SBI-code, controledatum, toezichthouder, zaaknummer, datum laatste controle, correspondentieadres, KVK-nummer)
- Uitwerking van de overtredingen
- Toetsing van constatering tijdens controle met de voorschriften van de aspecten die gecontroleerd zijn.
- Eventueel aanvullende informatie
- Brief klaar zetten voor CT/verwerken
- Controleverslag wordt ondertekend in het Documentregistratiesysteem

Zware overtreding

- Controlebrief sjabloon aanmaken in zaaksysteem
- In de controlebrief wordt benoemd: Wie en wanneer is er een controle uitgevoerd? Wat is er gecontroleerd? Wat zijn constatering van een controle? Wat is het eventuele vervolgtraject (maatregelen)?
- Resultaten benoemen en vervolgtraject benoemen/ overdracht naar repressief
- Eventueel aanvullende informatie
- Eventueel bijlage (controleverslag) invoegen
- Brief klaar zetten voor CT/verwerken
- De brief klaar zetten voor ondertekenen
- Invullen standaardverslag onderdelen (bijvoorbeeld type inrichting, contactgegevens ondernemer en toezichthouder, BOR-code, MBA, SBI-code, controledatum, toezichthouder, zaaknummer, datum laatste controle, correspondentieadres, KVK-nummer)
- Uitwerking van de overtredingen
- Toetsing van constatering tijdens controle met de voorschriften van de aspecten die gecontroleerd zijn.
- Eventueel aanvullende informatie
- Brief klaar zetten voor CT/verwerken
- Controleverslag wordt ondertekend in het Documentregistratiesysteem

Overdracht RHH (Repressieve handhaving)³

- Doorlopen zaaksysteem
- Invullen LHS-strategie
- Overdracht naar juristen
- Brief wordt klaargezet voor verzending
- Afstemming met ketenpartners (indien van toepassing)
- Na verzending wordt de huidige zaak afgesloten en wordt er een nieuwe zaak gegenereerd. De nieuwe zaak is voor de jurist

Initiëren vervolgacties en archivering

- Telefonisch of per mail of middels een kopie van controlebrief/verslag betrokkenen informeren over het resultaat van de controle
- Eventueel vervolgtraject toelichten
- Het bevoegd gezag wordt standaard geïnformeerd middels werkafspraken
- Sluiten van controlezaak en automatisch genereren van (eventueel vervolgzaak). Dit wordt altijd gedaan bij overtredingen (aanmaken hercontrole of zaak voor RHH)
- Afstemming met ketenpartners (indien van toepassing)
- Controleren of de MBA's goed zijn ingevuld
- Controleren of de zaken goed zijn afgesloten

³ Bij repressieve handhaving dient het betrokken bevoegde gezag op de hoogte gesteld te worden

Ketenproces Incidentmelding behandelen

Korte beschrijving/instructie per processtap

Incidentmelding behandelen

Dit zaaktype is ook bedoeld voor klachten en ongewone voorvallen en stopt nadat de melder is geïnformeerd wat er is waargenomen en/of gedaan. Als het nodig is dat er een controle moet plaatsvinden, wordt hiervoor een controlezaak aangemaakt, die gerelateerd wordt aan de zaak van de melding.

Start Melding incident in behandeling⁴

Een melding/klacht komt binnen bij een deelnemer.

Zaakregistratie

Een controlezaak wordt geregistreerd in het processysteem. Een proceduremedewerker zorgt hiervoor.

Coördinator/werkverdelers

De coördinator/werkverdelers zorgt ervoor dat de melding wordt gekoppeld aan een behandelaar. Dit doet hij of zij in overleg met de proceduremedewerker.

Indien de klacht thuishoort bij een andere handhavingspartner/deelnemer wordt de zaak doorgestuurd.

Behandelaar toekennen en vervolgstap bepalen

In deze processtap staat de controlezaak op naam van de betreffende toezichthouder.

Werkzaamheden bij deze procedurestap:

- De aard van de melding of ongewoon voorval bepalen
- Bevoegd gezag bepalen (overdragen indien van toepassing)
- Controleren of voorval reeds gemeld is
- Onderzoeken of er al een gerelateerde melding/zaak loopt
- Initiëren vervolgstappen
- Bepalen welke toezichthouder de melding op pakt

Beoordeling risico-incident

Beoordelen Is het een risico-incident?

Criteria:

- of media gevoelig/ maatschappelijke onrust
- of bestuurlijk afbreukrisico
- of significante gevolgen voor volksgezondheid (bijvoorbeeld legionella!), veiligheid en milieu
- of significante uitstraling/ effect buiten de inrichting

Ja: dan inzet via escalatie/risico-incident protocol

Nee: dan inzet via reguliere klachten- en ovv procedure in gang zetten

Inzet volgens escalatie/risico-incident protocol

In geval inzet bij escalatie/risico-incident en bij een gemeentelijke inrichting:

Toezichthouder stemt af met de Officier van Dienst Bevolkingszorg over het risico-incident en bespreekt de gewenste inzet. Deze zou kunnen bestaan uit:

- informeren gemeente
- overdracht aan regulier toezicht
- coördinatie door ODZOB
- volgen werkwijze provinciale inrichtingen

In geval inzet bij risico-incident en bij een provinciale inrichting:

⁴ Er volgt nog een uitwerking/aanpassing van wanneer sprake is van acuut handelen en de reguliere meldingen. In onderhavige situatie wordt er in eerste instantie van uitgegaan dat het geen acute situatie betreft.

Toezichthouder informeert het team en volgt onderstaande taken en verantwoordelijkheden. Het team bestaat uit

- afdelingsmanager (accounthouder provincie)
 - provinciale toezichthouder van het bedrijf
 - communicatieadviseur
-

Onderzoek melding incident

- Contact opnemen met de melder
 - Situatie betreffende locatie en aard van melding achterhalen (vergelijking melding met feitelijke situatie)
 - Urgentie bepalen van de melding (urgentiebepaling feitelijke situatie)
 - Bepalen wie verantwoordelijk/bevoegd gezag is
 - Contact met andere overheidsinstanties (bijv. AGS, Waterschap etc.), eventueel gezamenlijk op pad
 - Interne collega's benaderen voor kennis/informatie
 - Eventueel inzet ter plaatse voor een bepaling van de situatie en de gevolgen
 - Bij deze stap worden er andere overheidsinstanties geïnformeerd over de situatie en de gevolgen van het incidenten. (bijvoorbeeld de gemeente en/of provincie)
 - Er is een advies nodig vanuit een andere discipline (juridisch, bodem, water e.d.)
 - Door middel van melding en/of inzet ter plaatse bepalen wie de (ver)oorzaker is (indien mogelijk!)
 - Informatie ophalen over deze (ver)oorzaker
 - Borgen dat je zelf veilig kan werken (situatie inschatten)
 - Terrein/locatie veiligstellen
 - Op basis van ingewonnen informatie en expertise bepalen hoe de situatie hersteld kan worden en in de toekomst voorkomen kan worden
 - Veroorzaker / inrichtinghouder aanspreken op verantwoordelijkheden
 - Doorzetten naar regulier toezicht/interne collega's voor vervolgstappen
 - Bij controle uitvoeren: volg proces 'controle uitvoeren'
 - Beschrijven situatie van de melding/incident
 - Uitwerken bevindingen van het onderzoek naar de melding/incident
 - Uitwerken acties en getroffen (of te nemen) maatregelen
 - Beschrijven van vervolgacties en afspraken met verantwoordelijke / inrichtinghouder
 - Uitzetten van CT
 - Ontvangen CT en aanpassingen aanbrengen n.a.v. van CT
 - Verslag ondertekenen
 - Verslag klaarzetten voor verzending
 - Afschriften verzenden naar verantwoordelijke en/of bevoegd gezag
 - Bijlage versturen
 - Doorzetten naar regulier toezicht
 - Doorzetten naar interne collega's (bijvoorbeeld toezichthouder, jurist of communicatie)
 - Overdracht van incident/melding naar andere overheidsinstanties (bijvoorbeeld gemeente)
 - Informeren over vervolgstappen richting verantwoordelijke/inrichtinghouder
 - Informeren van bevoegd gezag/ andere overheidsinstanties
 - Informeren klager/melder/betrokkenen
-

Initiëren vervolgacties en archivering

- Overdracht naar andere handhavingspartner/deelnemer indien melding of klacht daar thuishoort
- Registratie melding/klacht

Ketenproces Handhavingsbesluit nemen

Korte beschrijving/instructie per processtap

Handhavingsbesluit nemen

De vraag die hier beantwoord moet worden, is waar het toezichtsproces stopt en waar het handhavingsproces start. In de regel is het zo dat het handhavingsproces start met de vooraankondiging. Het is mogelijk dat er een zienswijze komt, waarna weer een controlebezoek nodig is. De uitkomst van de controle kan invloed hebben op het handhavingsbesluit. De zaak sluit nadat het besluit is verstuurd dat een last wordt opgelegd. Als er beroep wordt aangetekend tegen het handhavingsbesluit, start er een nieuwe zaak. Tevens kan naast de beroepsprocedure de procedure voor de last ook in gang zijn gezet. Naast dit bestuursrechtelijke traject, kan er ook een strafrechtelijk traject gaande zijn. Deze is nog niet als zodanig voor zaaktypen en procesverloop uitgewerkt.

Start Handhavingsbesluit nemen

Voordat het proces wordt gestart wordt -indien nodig- afstemming gezocht met de deelnemers over de manier van handhaven. Dit kan zowel gelden voor interne deelnemers (zoals handhaving en juridische zaken) als externe deelnemers: de ketenpartners. Van belang is ook wanneer gaan we samen op pad?

Een zaak wordt opgestart naar aanleiding van een voorliggend toezichtsproces. Met de betreffende ketenpartners worden de in dat proces gemaakte afspraken opgevolgd. Voor het aanmaken van een zaak kan - indien van toepassing- gebruik worden gemaakt van een opdrachtformulier.

Zaakregistratie

Een handhavingsbesluit-zaak (HB-zaak) wordt geregistreerd in het processysteem. Een proceduremedewerker zorgt hiervoor.

Werkverdelers/coördinator

De werkverdelers/coördinator zorgt ervoor dat een HB-zaak wordt gekoppeld aan een behandelaar (jurist). Dit doet hij of zij in overleg met de proceduremedewerker.

Behandelaar

In deze processtap staat de HB-zaak op naam van de betreffende jurist.

Handhavingsvoornemen opstellen

- Afstemming met deelnemers over de manier van handhaven.⁵
- Mogelijkheid legalisatie controleren
- Op overmachtssituatie controleren
- Op onevenredigheid controleren
- Controle laten uitvoeren
- Opstellen voornemen
- Document collegiaal laten toetsen
- Ondertekenen voornemen
- Document verzenden

Bepalen vervolgstap

- Registratie zienswijze
 - Op conservatoire beslagleggen controleren
 - Controle uitvoeren
-

⁵ Onder de Omgevingswet nog meer van belang, milieuregels worden onderdeel van omgevingsplannen.

- Extern advies aanvragen
- Ondertekenen document
- Verzenden document
- Intern advies aanvragen
- Zienswijze inhoudelijk beoordelen
- Brief afronding opstellen
- Collegiale toets afrondingsbrief
- Ondertekenen document
- Document verzenden

Bijwerken zaaksysteem

- Ontvangen adviezen verwerken
- De milieubelastende activiteiten die veranderd zijn aanpassen in het systeem.

Handhavingsbesluit vaststellen

- Handhavingsbesluit opstellen
- Document collegiaal laten toetsen
- Ondertekenen besluit
- Handhavingsbesluit verzenden

Initiëren vervolgacties en archivering

- Registraties bijwerken
- Vervolzaak aanmaken
- Archiveren
- Zaak afsluiten

Ketenproces Last onder dwangsom ten uitvoer leggen

Korte beschrijving/instructie per processtap

Start Last onder dwangsom ten uitvoer leggen

Nadat een handhavingsbesluit is genomen en sprake is van voortdurend van de overtreding start dit proces. Dit proces is de start van de invordering van de dwangsom. Een zaak wordt opgestart naar aanleiding van een voorliggend proces handhavingsbesluit nemen, waarbij de in dat proces controle uitvoeren gemaakte afspraken met betrekking tot gezamenlijk optreden worden opgevolgd. Voor het aanmaken van een zaak kan -indien van toepassing- gebruik worden gemaakt van een opdrachtformulier.

Zaakregistratie

Een last onder dwangsom-zaak (LOD-zaak) wordt geregistreerd in het processysteem. Een proceduremedewerker zorgt hiervoor.

Werkverdeler/coördinator

De werkverdeler/coördinator zorgt ervoor dat een LOD-zaak wordt gekoppeld aan een behandelaar (jurist). Dit doet hij of zij in overleg met de proceduremedewerker.

Behandelaar

In deze processtap staat de zaak op naam van de betreffende jurist. De jurist schakelt tijdens het proces (meermaals) met de betrokken toezichthouder.

Voornemen invorderen

- Beoordelen verbeuren dwangsom
- Voornemen opstellen
- Document collegiaal laten toetsen
- Invorderingsverzoek beoordelen
- Voornemen ondertekenen
- Voornemen verzenden

Invorderingsbeschikking

- Registeren zienswijze
- Zienswijze inhoudelijk beoordelen
- Beschikking opstellen
- Document collegiaal laten toetsen
- Beschikking ondertekenen
- Beschikking verzenden

Controleren betaling

Nog opstellen (generiek)⁶

Initiëren vervolgacties en archiveren

- Overige belanghebbende informeren
 - Registraties bijwerken
 - Vervolgzaak aanmaken
 - Archiveren
 - Zaak afsluiten
-

⁶ Op dit moment is dit nog niet van toepassing. Dit zal volgen uit de separate afspraken tussen bevoegd gezag en ketenpartner (vergelijkbaar met LOB procedure).

Ketenproces Last onder bestuursdwang ten uitvoer leggen

Korte beschrijving/instructie per processtap

Start Last onder bestuursdwang ten uitvoer leggen

Een last onder bestuursdwang is over het algemeen genomen zéér situationeel en kan in de uitvoering, afhankelijk van de overtreding, erg verschillend zijn.

Voordat het proces wordt gestart wordt -indien nodig- afstemming gezocht met de deelnemers over de manier van handhaven. Dit kan zowel gelden voor interne deelnemers (zoals handhaving en juridische zaken) als externe deelnemers: de ketenpartners. Van belang is ook wanneer gaan we samen op pad?

Een zaak wordt opgestart naar aanleiding van of het voorliggend toezichtsproces als daar aanleiding voor is of in het geval van spoed. In het geval van spoed bestuursdwang worden -indien nodig- ketenpartners betrokken.

Voor het aanmaken van een zaak kan -indien van toepassing- gebruik worden gemaakt van een opdrachtformulier.

Zaakregistratie

Een last onder bestuursdwang-zaak (LOB-zaak) wordt geregistreerd in het processysteem. Een proceduremedewerker zorgt hiervoor.

Coördinator/werkverdelers

De coördinator/werkverdelers zorgt ervoor dat een LOB-zaak wordt gekoppeld aan een behandelaar (jurist). Dit doet hij of zij in overleg met de proceduremedewerker.

Behandelaar

In deze processtap staat de zaak op naam van de betreffende jurist. De jurist schakelt tijdens het proces (meermaals) met de betrokken toezichthouder.

Bestuursdwang voorbereiden

- Extern advies aanvragen
- Intern advies aanvragen (i.i.g. toezichthouder)
- Ondertekenen document
- Document verzenden
- Adviezen ontvangen
- Plan van aanpak opstellen
- Offertes aanvragen
- Aankondiging van de toepassing van bestuursdwang verzenden
- Machtiging tot binnentreden aanvragen

Bepalen vervolgstap

- Overleg met betrokkenen (intern/extern) plannen
- Verslag bestuursdwang opstellen
- Document collegiaal laten toetsen
- Verslag binnentreden opstellen
- Document collegiaal laten toetsen
- Proces-verbaal opmaken
- Document collegiaal laten toetsen
- Evaluatie uitvoeren

Opstellen voornemen kostenbeschikking

- Opstellen voornemen kostenverhaal
- Document collegiaal laten toetsen

- Voornemen kostenverhaal ondertekenen
- Voornemen kostenverhaal verzenden

Beschikking kostenverhaal

- Registratie zienswijze
- Opstellen kostenbeschikking
- Document collegiaal laten toetsen
- Beschikking kostenverhaal ondertekenen
- Beschikking kostenverhaal verzenden

Controleren betaling

Nog opstellen (generiek)⁷

Initiëren vervolgacties en archivering

- Overige belanghebbende informeren
- Registraties bijwerken
- Vervolgbaak aanmaken
- Archiveren
- Zaak afsluiten

⁷ Op dit moment is dit nog niet van toepassing. Dit zal volgen uit de separate afspraken tussen bevoegd gezag en ketenpartner (vergelijkbaar met LOD procedure).

Ketenproces Handhavingsverzoek behandelen

Korte beschrijving/instructie per processtap

Handhavingsverzoek behandelen

In de praktijk kan het lastig zijn om een klacht te onderscheiden van een handhavingsverzoek. Er is echter jurisprudentie waarbij is gesteld dat de overheid bij onduidelijkheid hierover de plicht heeft om de aanvrager hierop te bevragen.

Dit zaaktype behandelt dan ook een expliciet verzoek tot handhaving. Maar in de praktijk kan het ook voorkomen dat bestuursdwang wordt uitgevoerd naar aanleiding van een klacht, bijvoorbeeld bij het wegslepen van een auto zonder kenteken die al langere tijd ergens ongebruikt geparkeerd is.

Een handhavingsverzoek en het nemen van een handhavingsbesluit zijn twee afzonderlijke zaaktypen omdat een handhavingsbesluit ook zonder opvolging van een handhavingsverzoek van toepassing kan zijn. Deze twee trajecten kunnen parallel aan elkaar plaatsvinden. Voor een handhavingsverzoek kan een toezichthouder een controle uitvoeren om te kijken of er sprake is van een overtreding. Hier kan aangesloten worden bij het proces van controle uitvoeren. Elke controlezaak die uit een handhavingstraject voortvloeit, is een nieuwe gerelateerde zaak.

Start Handhavingsverzoek behandelen

Voordat het proces wordt gestart wordt -indien nodig- afstemming gezocht met de deelnemers. Dit kan zowel gelden voor interne deelnemers (zoals handhaving en juridische zaken) als externe deelnemers: de ketenpartners. Van belang is ook wanneer gaan we samen op pad?

Voor het aanmaken van een zaak kan -indien van toepassing- gebruik worden gemaakt van een opdrachtformulier.

Zaakregistratie

Een Handhavingsverzoek-zaak (HV-zaak) wordt geregistreerd in het processysteem. Een proceduremedewerker zorgt hiervoor.

Werkverdeler/coördinator

De werkverdeler/coördinator zorgt ervoor dat een HV-zaak wordt gekoppeld aan een behandelaar (jurist). Dit doet hij of zij in overleg met de proceduremedewerker.

Behandelaar

In deze processtap staat de HV-zaak op naam van de betreffende jurist.

Handhavingsverzoek beoordelen, volledigheid en ontvankelijkheid bepalen

- Beoordelen of beschikking vereist is
- Bepalen volledigheid en ontvankelijk
- Beoordelen verzoek om aanvulling
- Verzoek om aanvulling
- Document collegiaal laten toetsen
- Ondertekenen document
- Document verzenden
- Controle laten uitvoeren (aansluiten bij proces controle uitvoeren)
- Intern of extern advies aanvragen
- Ondertekenen document
- Document verzenden
- Adviezen ontvangen
- Bepalen termijn verlengen

- Document collegiaal laten toetsen
- Ondertekenen document
- Document verzenden

Opstellen voornemen toewijzing of afwijzing verzoek

- Voornemen bij afwijzen verzoek
- Voornemen bij toewijzen verzoek
- Document collegiaal laten toetsen
- Onderteken document
- Document verzenden
- Zienswijze registreren
- Zienswijze inhoudelijk beoordelen bij afwijzen verzoek

Opstellen toewijzingsbrief of afwijzingsbeschikking

- Beschikking of brief opstellen
- Besluit afwijzing/toewijzing registreren
- Document collegiaal laten toetsen
- Ondertekenen besluit of brief

Handhavingsbesluit vaststellen

- Beschikking of mededeling verzenden

Initiëren vervolgacties en archivering

- Registraties bijwerken
- Vervolgbaak aanmaken
- Archiveren
- Zaak afsluiten