

## Werkwijze voor het informeren van opdrachtgevers over bestuurlijk gevoelige zaken

### 1. Inleiding

In deze werkwijze worden de processen van het team Juridische Zaken van de ODR beschreven bij de juridische handhaving en wordt ingegaan op de vraag hoe en wanneer de opdrachtgevers geïnformeerd dienen te worden. Voor dat laatste aspect is van belang om zaken te onderscheiden in politiek gevoelige zaken en reguliere zaken. Hierbij is het begrip 'politiek gevoelig' geobjectiveerd. Aan de hand van bepaalde criteria is dan uit te maken of een zaak politiek gevoelig is of niet.

### 2. Doelstelling

De ODR, als uitvoeringsorganisatie, wil op verzoek van het Algemeen Bestuur naar een uniforme werkwijze, waarbij iedereen gezien zijn verantwoordelijkheid goed geïnformeerd is en zijn taak optimaal uit kan oefenen.

Om tot een goede en uniforme werkwijze te komen heeft de ODR accountmanagers aangesteld en juridische zaken organisatorisch gewijzigd. In deze werkwijze wordt beschreven in welke gevallen en door wie portefeuillehouders geïnformeerd worden over zaken op het gebied van juridische handhaving. Als aanknopingspunt is gekozen om het begrip 'politiek gevoelig' te operationaliseren. Het doel is om portefeuillehouders te informeren op een moment wat passend is bij het karakter van de betreffende zaak.

Deze werkwijze sluit aan bij de landelijke sanctiestrategie welke ook opgenomen is in het regionale beleidskader VTH-taken.

### 3. Werkwijze operationalisering van politiek gevoelige zaken en wijze van informeren (in relatie tot de blokken uit de landelijke sanctiematrix)

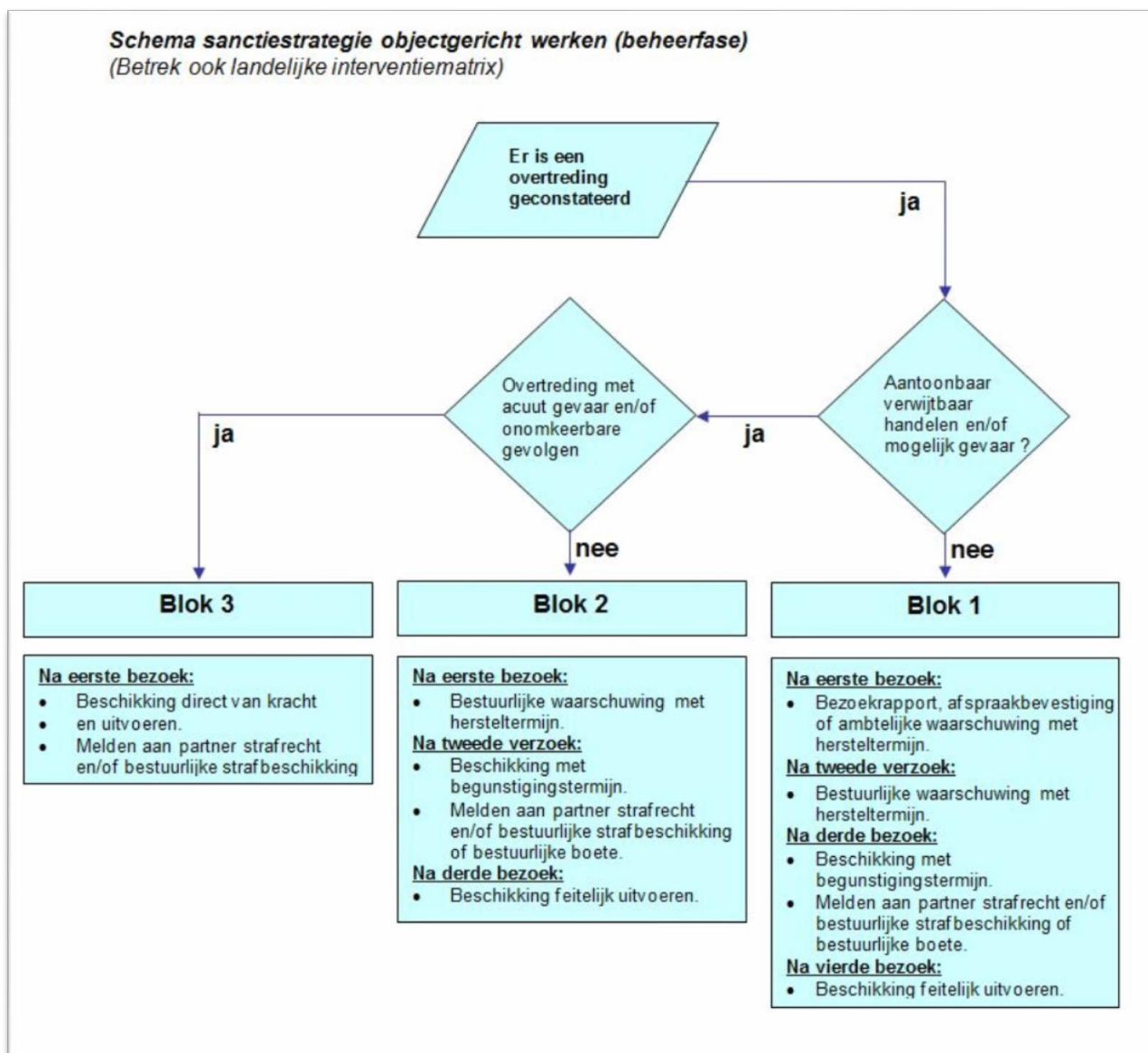
#### 3.1 Politiek gevoelige zaken:

Wanneer is een zaak politiek gevoelig:

- Als de impact van de overtreding op de omgeving groot is;
- Als de impact van de sanctie groot is;
- Als er sprake is van bestuurlijke betrokkenheid (of de verwachting);
- Als het gaat om zaken met een "geschiedenis".

Aan het eind van deze werkwijze zijn voorbeeld casussen opgenomen van zaken met daarbij een kwalificatie over de politieke gevoeligheid.

### 3.2 Blok 1 en 2 van het schema sanctiestrategie objectgericht werken



#### Impact op de omgeving

Hierbij wordt bedoeld de (mogelijke) gevolgen voor milieu, veiligheid, gezondheid, personen of de fysieke leefomgeving. Het gedrag van de overtreder kan hierbij ook een rol spelen.

Klein	Middel	Groot
Niet informeren, besluit kan onder mandaat worden genomen. Zaak komt op een overzichtslijst.	Achteraf informeren, besluit kan onder mandaat worden genomen.	Voraf informeren. Besluit kan onder mandaat worden genomen tenzij anders afgesproken.

Impact van de sanctie:

Bij hoge dwangsommen of de uitvoering van bestuursdwang met grote consequenties voor de overtreder.

Klein	Middel	Groot
Niet informeren, besluit kan onder mandaat worden genomen. Zaak komt op een overzichtslijst.	Achteraf informeren, besluit kan onder mandaat worden genomen.	Vooraf informeren. Besluit kan onder mandaat worden genomen tenzij anders afgesproken.

Bestuurlijke betrokkenheid:

Bij zaken waarbij wethouders of raadsleden betrokken zijn.

Klein	Middel	Groot
Niet informeren, besluit kan onder mandaat worden genomen. Zaak komt op een overzichtslijst.	Achteraf informeren, besluit kan onder mandaat worden genomen.	Vooraf informeren. Besluit kan onder mandaat worden genomen tenzij anders afgesproken.

Zaken met een 'geschiedenis':

Dit zijn zaken met een lange geschiedenis of om overtreders die structureel en bewust de regels overtreden.

Klein	Middel	Groot
Niet informeren, besluit kan onder mandaat worden genomen. Zaak komt op een overzichtslijst.	Achteraf informeren, besluit kan onder mandaat worden genomen.	Vooraf informeren. Besluit kan onder mandaat worden genomen tenzij anders afgesproken.

Informeren bevoegd gezag en de rol van de accountmanager ODR

Bij politiek gevoelige zaken moet de portefeuillehouder zo goed mogelijk worden meegenomen in de procedure. Binnen de ODR is dat een taak voor de accountmanager. De coördinator is er verantwoordelijk voor dat de accountmanager geïnformeerd wordt en geïnformeerd blijft over het verloop van de zaak. De accountmanager kan op basis hiervan de portefeuillehouder inlichten, waarbij de juridisch handhaver betrokken wordt voor het beantwoorden van inhoudelijke vragen.

Bij blok 1 (geen aantoonbaar noch verwijtbaar handelen en/of mogelijk gevaar) wordt de accountmanager geïnformeerd worden vanaf het tweede bezoek. Bij blok 2 (overtreding met verwijtbaar handelen en/of mogelijk gevaar) wordt de accountmanager geïnformeerd worden vanaf het eerste bezoek.

Hoe informeren we de portefeuillehouder ?

**Klein:** Handhavingszaken staan op een overzichtslijst. Hierop is de voortgang van een zaak te zien en eventueel de bijzonderheden die er spelen. (Deze overzichtslijst kan momenteel nog niet goed gegenereerd worden uit S4O. Dit behoeft meer aandacht en tijd en is dus niet direct gereed)

**Middel:** Medewerker stuurt een korte samenvatting van het voornemen tot handhaving naar de accountmanager met een cc aan de coördinator. De accountmanager bespreekt de zaak tijdens het portefeuillehouders overleg.

Groot: Coördinator informeert de accountmanager vooraf. De accountmanager bespreekt de zaak met de portefeuillehouder en koppelt de gemaakte (proces)afspraken terug aan de medewerker met een cc aan de coördinator. De medewerker draagt er zorg voor dat afspraken worden nagekomen en informeert zijn coördinator hierover.

### **3.3 Blok 3 van het schema sanctiestrategie objectgericht werken**

Hierbij gaat het om overtredingen met acuut gevaar of onomkeerbare gevolgen. In deze gevallen moet de portefeuillehouder altijd geïnformeerd worden. Informeren moet zo spoedig mogelijk.

Klein	Groot
Achteraf informeren, Besluit kan onder mandaat worden genomen.	Vooraf informeren. Besluit kan onder mandaat worden genomen tenzij anders afgesproken.

#### Informereren bevoegd gezag en de rol van de accountmanager ODR

Deze zaken zijn bij uitstek politiek gevoelig en moet de portefeuillehouder zo spoedig en goed mogelijk worden meegenomen in de procedure. Binnen de ODR is dat een taak voor de accountmanager. De coördinator is er verantwoordelijk voor dat de accountmanager geïnformeerd wordt en geïnformeerd blijft over het verloop van de zaak. De accountmanager kan op basis hiervan de portefeuillehouder inlichten, waarbij de juridisch handhaver betrokken wordt voor het beantwoorden van inhoudelijke vragen.

#### Hoe informeren we de portefeuillehouder ?

Bij een zaak met een kleine impact stuurt de juridisch handhaver het besluit direct nadat dit ondertekend en ter verzending is aangeboden per mail aan de accountmanager voorzien van een korte toelichting.

Bij zaken met een grote impact hebben toezichthouder en juridisch handhaver contact met elkaar gehad over de situatie. Op basis van het 'voorstel' van de juridisch handhaver voor de aanschrijving (al dan niet afgestemd met zijn coördinator), neemt de juridisch handhaver – bij voorkeur telefonisch - contact op met de accountmanager. De accountmanager neemt daarop contact op met de bestuurder en koppelt de gemaakte afspraken terug aan de medewerker met een CC aan de coördinator. De medewerker draagt er zorg voor dat afspraken worden nagekomen en informeert zijn coördinator hierover. De accountmanager ontvangt het besluit direct nadat dit ondertekend en ter verzending is aangeboden van de medewerker. De juridische medewerker zorgt ervoor dat de accountmanager geïnformeerd blijft over de voortgang van de zaak.

### **3.4 Overige afspraken**

- Contacten met portefeuillehouders lopen via de accountmanagers. Indien in een zaak inhoudelijke toelichting wordt gevraagd kan de inhoudelijke medewerker telefonisch uitleg geven of op verzoek met de accountmanager mee naar een gesprek;
- Wil een burger een gesprek met portefeuillehouder in een inhoudelijke zaak, dan zorgt de accountmanager dat een inhoudelijk medewerker aanschijft zonder accountmanager (tenzij er expliciet is verzocht dat de accountmanager erbij is);
- Van een gesprek met een burger en portefeuillehouder wordt altijd een gespreksverslag gemaakt;
- Het aanleveren van stukken ter bespreking bij een opdrachtgever gaat via de medewerker naar de accountmanager met een cc naar de coördinator.

#### 4. Voorbeelden zaken blok 1 en 2

##### Impact op de omgeving

Voorbeeld	
Klein	Bouwen in strijd met verleende omgevingsvergunning (afhankelijk van de aard vergunning), bouwen zonder vergunning. Standplaatsen openbaar gebied. Tijdelijke bouwwerken. Onterechte klachten of handhavingsverzoeken waar het eigenlijk gaat om een burenruzie.
Middel	Meerdere handhavingsverzoeken over dezelfde overtreding. Structureel gedrag overtreder.
Groot	Illegale bewoning in bedrijfsgebouwen. Meerdere klachten uit de omgeving bij maatschappelijke gebouwen (scholen, kinderopvang, zorgcentra)

##### Impact van de sanctie:

Voorbeeld	
Klein	Dwangsommen tot €20.000
Middel	Dwangsommen van €20.000 tot €40.000
Groot	Sluiting van een bedrijf d.m.v. bestuursdwang waarbij grote economische belangen een rol spelen. Dwangsommen boven €40.000.

##### Bestuurlijke betrokkenheid (of de verwachting):

Als een burger een gesprek heeft gehad of aanvraagt met de portefeuillehouder is de zaak NIET per definitie politiek gevoelig

Voorbeeld	
Klein	Reguliere zaken die onder mandaat afgedaan kunnen worden en waarbij geen bestuurders betrokken zijn
Middel	Zaken waarbij burgers het e.e.a. hebben aangekaart bij de gemeenteraad (bijv. bij intrekken van vergunningen) en waarbij vragen zijn gesteld vanuit de raad
Groot	Bestuurders vanaf meet af aan betrokken bij een besluitvorming. Indien wordt afgeweken van gemeentelijk beleid

##### Zaken met een 'geschiedenis':

Voorbeeld	
Klein	Bij structurele klagers
Middel	Bestuurlijke betrokken in het verleden waarbij het bestuur over de voortgang op de hoogte wordt gehouden
Groot	Actieve bestuurlijke betrokkenheid bij langlopende zaken

### **5. Voorbeelden zaken blok 3**

Hierbij gaat het om overtredingen met acuut gevaar of onomkeerbare gevolgen.

Voorbeeld	
Klein	Bouwstop, sloopstop
Groot	Verontreiniging bodem, schade aan de natuur milieu, werkzaamheden aan monumenten, asbestzaken, drugsafval