

Dwangsombedragen

bepalen soort overtreding	1 Bepaal de soort overtreding
bepalen hoogte dwangsom	2 Bepaal a.d.v. het schema de te hoogte van de dwangsom

<i>Protocollen en werkinstructies</i>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 2
	Hoofdstuk: Onderwerp: Protocol Dwangsombedragen	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

PROTOCOL DWANGSOMBEDRAGEN

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de hoogte van de dwangsombedragen die een handhavingsorganisatie opneemt ingeval bestuursrechtelijk opgetreden dient te worden bij een inrichting in het kader van de Wet milieubeheer. Hierbij wordt aangesloten bij hetgeen gesteld is in de artt. 5:32 tot en met 5:36 Algemene wet bestuursrecht. Daarin wordt ondermeer gesteld dat het bedrag in redelijke verhouding tot de zwaarte van het geschonden belang en de beoogde werking van de dwangsom dient te staan.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.3 d en 2.6.

Doel

De kwaliteitscriteria 2.3 d en 2.6 hebben als doel uniformiteit, transparantie en efficiëntie te realiseren door het stellen van standaardtermijnen en standaardsancties voor veel voorkomende overtredingen. In dit protocol worden de standaardsancties voor dergelijke overtredingen opgesomd. Er bestaat daarbij een relatie met het protocol "Toepassen sanctiestrategie", het protocol "Termijnstellingen" en het protocol "Uitvoeren van een hercontrole".

Werkwijze

In onderstaand schema, afkomstig van "Zakboek handhaving milieuwetgeving 2002/2003", zijn de bedragen opgenomen die toegepast kunnen worden bij het bepalen van de hoogte van een dwangsom. De hoogte van de dwangsom moet doelgericht op de ernst van de overtreding worden afgestemd (evenredigheid) en tot doel hebben de overtreding tegen te gaan of te voorkomen (effectiviteit). Het overzicht is niet uitputtend en in individuele gevallen kan afgeweken worden van de bedragen.

Bij de hoogte van de dwangsommen moet rekening worden gehouden met de grootte van de inrichting, de omvang van de milieuschade en de vereiste investeringen. Het dwangsombedrag moet daarbij in verhouding staan met de investering die moet worden gedaan voor de maatregelen om de overtreding ongedaan te maken, bijvoorbeeld met een factor 3, één en ander gerelateerd aan het economisch voordeel voor de inrichtinghouder bij overtreding van een bepaald voorschrift.

Conform het gestelde in de sanctiestrategie kan in bepaalde situaties een bestuursrechtelijk traject tevens strafrechtelijk worden opgepakt.

Na het opleggen van een dwangsom dient, bijvoorbeeld wekelijks, een hercontrole te worden uitgevoerd, totdat de dwangsom is volgelopen. Als de dwangsom blijkt niet effectief te zijn, kan een nieuwe dwangsombeschikking worden opgelegd met hogere dwangsombedragen.

Milieucompartiment	Overtreding	Dwangsom (in €)	Dwangsom max. (in €)	
Bodem	Keuring van de ondergrondse tank wordt niet uitgevoerd	45 per dag	1.134	
	Vloeistofdichte vloer of bak ontbreekt	227 per dag	22.700	
	Vloeistofdichte vloer of bak vertoont gebreken	227 per dag	22.700	
	In bodem brengen van vloeistoffen	450 per dag	45.000	
	Olie/water/slibscheider wordt niet tijdig geleeigd	45 per keer	1.134	
	Leidingen vertonen lekkage	450 per dag	45.000	
Lucht	Emissie-eisen worden overschreden	450 per dag	45.000	
	Metingen worden niet of niet correct uitgevoerd	45 per keer	1.134	
	Afvoer verbrandingsgassen van verwarming voldoen niet aan BEES	227 per dag	22.700	
	Schoorsteen niet voldoende hoog	227 per dag	22.700	
	Onderzoek naar emissiebeperkingen wordt niet uitgevoerd	227 per dag	22.700	
	Voorschriften ter voorkoming van stank worden niet (voldoende) nageleefd	227 per dag	22.700	
	Stofoverlast	227 per dag	22.700	
	Filterinstallatie ontbreekt	227 per dag	22.700	
	Water	Emissie-eisen worden overschreden	450 per dag	45.000
		Metingen worden niet uitgevoerd	45 per dag	1.134
Lozingen in strijd met de vergunning		450 per dag	45.000	
Voorzieningen niet aanwezig		450 per dag	45.000	
Geluid en trillingen	Toegestane geluidsniveaus worden overschreden	227 per dag	22.700	
	Geluidsoverlast omdat inrichting in werking is buiten de vergunde uren	227 per keer	22.700	
	Metingen worden niet uitgevoerd	45 per dag	1.134	
	Voorzieningen ter beperking van geluidshinder zijn niet aangebracht	227 per dag	22.700	
	Gedragsvoorschriften worden niet nageleefd	227 per keer	22.700	
	Niet voldoen aan trillingsvoorwaarden	227 per dag	22.700	
	Afval	Opslag (gevaarlijk) afval vindt niet overeenkomstig de voorschriften plaats	227 per dag	22.700
Bedrijfsafval wordt niet regelmatig afgevoerd		227 per dag	22.700	
Gevaarlijk afval wordt niet correct afgevoerd		450 per keer	22.700	
Verwijdering van gevaarlijk afval wordt niet geregistreerd		227 per dag	22.700	
Opslag bedrijfsafval op eigen terrein terwijl dat niet vergund is		227 per dag	22.700	
Opslag van gevaarlijk afval op eigen terrein terwijl dat niet vergund is		450 per dag	45.000	
Risico (brandbestrijding)	Verbranding van afval op het terrein	227 per dag	22.700	
	Geen brandblussers aanwezig	23 per ontbrekende brandblusser per dag	2.700	
	Brandblussers niet (tijdig) gekeurd	45 per dag	1.134	

	Opslag gevaarlijke stoffen vindt niet plaats overeenkomstig de voorschriften	227 per dag	22.700
	Bordjes 'roken en vuur verboden' ontbreken	45 per dag	1.134
	Brandwerendheid muren en deuren is onvoldoende	227 per dag	22.700
Algemeen	Overtreding van de voorschriften over veilige opstelling van gasflessen	23 per fles per dag	2.700
	Overtreding parkeervoorschriften uit de vergunning	45 per keer	1.134
	Verouderde vergunning	45 per dag	2.700

Termijnstellingen

bepalen soort overtreding <div data-bbox="335 380 861 448" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">1 Bepaal de soort overtreding</div>
bepalen duur begunstigingstermijn <div data-bbox="311 504 885 616" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">2 Bepaal a.d.v. het schema de duur van de begunstigingstermijn</div>

Protocollen en werkinstructies	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 2
	Hoofdstuk: Onderwerp: Protocol Termijnstellingen	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

PROTOCOL TERMIJNSTELLINGEN

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de termijnen die een handavingsorganisatie stelt voor het ongedaan maken van overtredingen ingeval bestuursrechtelijk opgetreden dient te worden bij een inrichting in het kader van de Wet milieubeheer, de Wet bodembescherming en het Bouwstoffenbesluit. Bij het stellen van termijnen wordt tevens aangesloten bij de artt. 5:21 tot en met 5:36 Algemene wet bestuursrecht.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.3 d en 2.6.

Doel

De kwaliteitscriteria 2.3 d en 2.6 hebben als doel uniformiteit, transparantie en efficiëntie te realiseren door het stellen van standaardtermijnen en standaardsancties voor veel voorkomende overtredingen. In dit protocol worden de standaardtermijnen voor dergelijke overtredingen opgesomd. Er bestaat daarbij een relatie met het protocol "Toepassen sanctiestrategie", het protocol "Dwangsombedragen" en het protocol "Uitvoeren van een hercontrole".

Werkwijze

In onderstaand schema, afkomstig uit "Zakboek handhaving milieuwetgeving 2002/2003", zijn termijnen opgenomen die toegepast kunnen worden bij een bestuursrechtelijk handhavingstraject. Wel dient legalisatie, bijvoorbeeld door vergunningverlening, mogelijk te zijn en is er geen sprake van acuut milieugevaar. Bij het stellen van termijnen moet een relatie gelegd worden met de tijd die nodig is voor het treffen van maatregelen om de overtreding ongedaan te maken.

NB De genoemde termijnen zijn indicatief; afhankelijk van de situatie kan het noodzakelijk zijn af te wijken van de termijnen. Denk hierbij aan situaties waarin de inrichtinghouder afhankelijk is van derden (leveranciers e.d.).

Milieucompartment of wetgeving	Overtreding	Begunstigstermijn
Bodem	Keuring van ondergrondse tank wordt niet uitgevoerd	2 weken
	Vloeistofdichte vloer of bak ontbreekt	1 - 3 maanden
	Vloeistofdichte vloer of bak vertoont gebreken	1 - 3 maanden
	In bodem brengen van vloeistoffen	1 maand
	Olie/water/sluischeider wordt niet tijdig geleegd	1 week
	Leidingen vertonen lekkages	2 weken

Lucht	Emissie-eisen worden overschreden	2 weken
Milieucompartiment of wetgeving	Overtreding	Begunstigingstermijn
	Metingen worden niet of niet correct uitgevoerd	1 maand
	Afvoer verbrandingsgassen van verwarming voldoen niet aan BEES	1 maand
	Schoorsteen niet voldoende hoog	1 – 3 maanden
	Onderzoek naar emissiebeperkingen wordt niet uitgevoerd	1 – 3 maanden
	Voorschriften ter voorkoming van stank worden niet (voldoende) nageleefd	1 maand
	Stofoverlast	1 – 3 maanden
	Filterinstallatie ontbreekt	1 – 3 maanden
Water	Emissie-eisen worden overschreden	2 weken
	Metingen worden niet uitgevoerd	1 maand
	Lozingen in strijd met vergunning	2 weken
	Voorzieningen niet aanwezig	2 weken
Geluid en trilling	Toegestane geluidniveaus worden overschreden	1 week
	Geluidsoverlast omdat inrichting in werking is buiten de vergunde uren	1 dag
	Metingen worden niet uitgevoerd	1 maand
	Voorzieningen ter beperking van geluidshinder zijn niet aangebracht	1 – 3 maanden
	Gedragsvoorschriften worden niet nageleefd	1 dag
	Niet voldoen aan trillingsvoorwaarden	1 – 3 maanden
Afval	Opslag (gevaarlijk) afval vindt niet overeenkomstig de voorschriften plaats	1 – 3 maanden
	Bedrijfsafval wordt niet regelmatig afgevoerd	1 – 3 maanden
	Gevaarlijk afval wordt niet correct afgevoerd	1 maand
	Verwijdering van gevaarlijk afval wordt niet geregistreerd	1 maand
	Opslag bedrijfsafval op eigen terrein terwijl dat niet vergund is	1 maand
	Opslag van gevaarlijk afval op eigen terrein terwijl dat niet vergund is	2 weken
	Verbranden van afval op het terrein	1 maand
Risico(brandbestrijding)	Geen brandblussers aanwezig	2 weken
	Brandblussers niet (tijdig) gekeurd	1 week
	Opslag gevaarlijke stoffen vindt niet plaats overeenkomstig de voorschriften	1 – 3 maanden
	Bordjes 'roken en vuur verboden' ontbreken	1 week
	Brandwerendheid muren en deuren is onvoldoende	1 – 3 maanden
Algemeen	Overtreding van de voorschriften over veilige opstelling van gasflessen	1 week
	Overtreding parkeervoorschriften uit de vergunning	1 dag
	Verouderde vergunning	1 maand

Toepassen gedoogstrategie

<p>1. Wanneer gedogen?</p> <p>1 Bepaal of de situatie voor gedogen in aanmerking komt</p>
<p>2. Hoe wordt gedoogd?</p> <p>2 zo ja, stel gedoogbeschikking op</p>

Protocollen en werkinstructies	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 3
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Toepassen gedoogstrategie	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

PROTOCOL TOEPASSEN GEDOOGSTRATEGIE

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingsorganisatie de gedoogstrategie, die binnen de organisatie conform kwaliteitscriterium 2.4 is vastgesteld, toepast tijdens toezichtstrajecten. Daartoe worden de stappen beschreven die worden genomen in de afweging al dan niet te gedogen in een bepaalde situatie. Er gelden landelijke minimumeisen aan een gedoogbeleid, vastgelegd in een brief van de Ministers van VROM en Verkeer en Waterstaat in oktober 1991 en de nota "Grenzen aan gedogen" uit 1996-1997. Uitgangspunt is dat gedogen een uitzondering moet zijn en uitsluitend actief mag worden toegepast.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van het toepassen van de gedoogstrategie invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.4 en 2.6.

Doel

Doel van dit protocol is vastleggen van de stappen die door een medewerker van de handhavingsorganisatie doorlopen worden om te bepalen of gedogen in een bepaalde situatie conform het gestelde in de gedoogstrategie is. Bestuur heeft de bevoegdheid te handhaven, maar kan daar in bepaalde omstandigheden van afwijken. Dit protocol geeft, naast het gestelde in de gedoogstrategie, meer inzicht in de momenten en de wijze waarop gedogen aan de orde is.

Werkwijze

1. Wanneer gedogen?

Indien een handhaver tijdens een controle een overtreding constateert, die om bepaalde redenen niet ongedaan kan of zal worden gemaakt, dient overwogen te worden of in deze situatie gedogen mogelijk en wenselijk is. Daartoe wordt aan de hand van de gedoogstrategie en/of onderstaande opsomming nagegaan of sprake is van een situatie die voor gedogen in aanmerking komt:

- handhaving zou tot aperte onbillijkheden leiden, bijvoorbeeld bij overmachts- en overgangssituaties;
- het doel van de regelgeving wordt met de handhaving niet bereikt, bijvoorbeeld in overmachts- en overgangssituaties en indien een bedrijf niet over een vergunning beschikt maar wel voldoet aan de eisen die in een dergelijke vergunning zouden worden gesteld;
- het doel van de regelgeving evident beter gediend is met gedogen, bijvoorbeeld een bedrijf dat tijdelijk een proef wil doen met een wellicht milieuvriendelijker product of productiewijze;

- een ander, zwaarwegend belang rechtvaardigt gedogen, bijvoorbeeld indien de ongewenste bij-effecten van handhaving dusdanig groot zijn dat ze niet opwegen tegen het feit dat de overtreding eigenlijk beëindigd moet worden.

Protocollen en werkinstructies	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 2 van 3
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Toepassen gedoogstrategie	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

Er is sprake van overgangssituaties bij/als:

- nieuwe wet- en regelgeving;
- werken zonder vergunning omdat, door omstandigheden die buiten de macht van de inrichtinghouder liggen, de nieuwe vergunning niet aansluitend op de oude (verlopen) vergunning is verleend;
- door het starten van een activiteit, vooruitlopend op de vergunningverlening, een ongewenste situatie wordt beëindigd of verbeterd, mits een ontvankelijke aanvraag is ingediend en er voldoende grond is om aan te nemen dat de vergunning op korte termijn wordt verleend;
- de vergunning op formele gronden is vernietigd en een nieuwe vergunning verleend kan worden;
- onderzoek moet worden verricht om overtreding van bepaalde voorschriften te beëindigen;
- regelgeving in voorbereiding is, die de overtreding van bepaalde voorschriften teniet doet, mits de nieuwe regelgeving op korte termijn te verwachten is;
- activiteiten en lozingen die vergunningplichtig zijn geworden als gevolg van nieuwe jurisprudentie;
- kleine kortdurende Wvo-vergunningplichtige lozingen met een geringe milieurelevantie

Indien één of meer van bovenstaande situaties van toepassing is/zijn, kan worden besloten het bestuur voor te stellen tot gedogen over te gaan. Deze beslissing wordt in onderling overleg met het afdelingshoofd en vergunningverlener, en eventueel juridisch medewerker, technisch medewerker en/of bestuurder genomen.

2. Hoe wordt gedoogd?

In de gedoogstrategie staat opgenomen hoe vervolgens een gedoogtraject wordt uitgevoerd. Gedogen vindt niet passief, maar actief plaats, en wel door het opstellen van een gedoogbeschikking. Daardoor is gedogen openbaar en wordt de motivering kenbaar gemaakt. Daarnaast worden aan de gedoogbeschikking voorschriften verbonden ter bescherming van het milieubelang. Een gedoogbeschikking is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht en dient derhalve te voldoen aan de eisen die daarbij gesteld zijn.

Indien na overleg tussen de handhaver, de leidinggevende en de vergunningverlener is besloten dat een gedoogbeschikking dient te worden opgesteld, vindt overdracht van informatie en werkzaamheden plaats van handhaver naar vergunningverlener. Hierbij wordt aangesloten bij het protocol "Interne afstemming" en het protocol "Informatie-uitwisseling". Daarnaast worden andere handhavingpartners zoals VROM-Inspectie, politie en OM geraadpleegd. De betrokken partijen worden vervolgens schriftelijk op de hoogte gebracht van het voornemen tot het nemen van een gedoogbeschikking en worden tevens in de gelegenheid gesteld een zienswijze naar voren te brengen.

<i>Protocolen en werkinstructies</i>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 3 van 3
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Toepassen gedoogstrategie	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

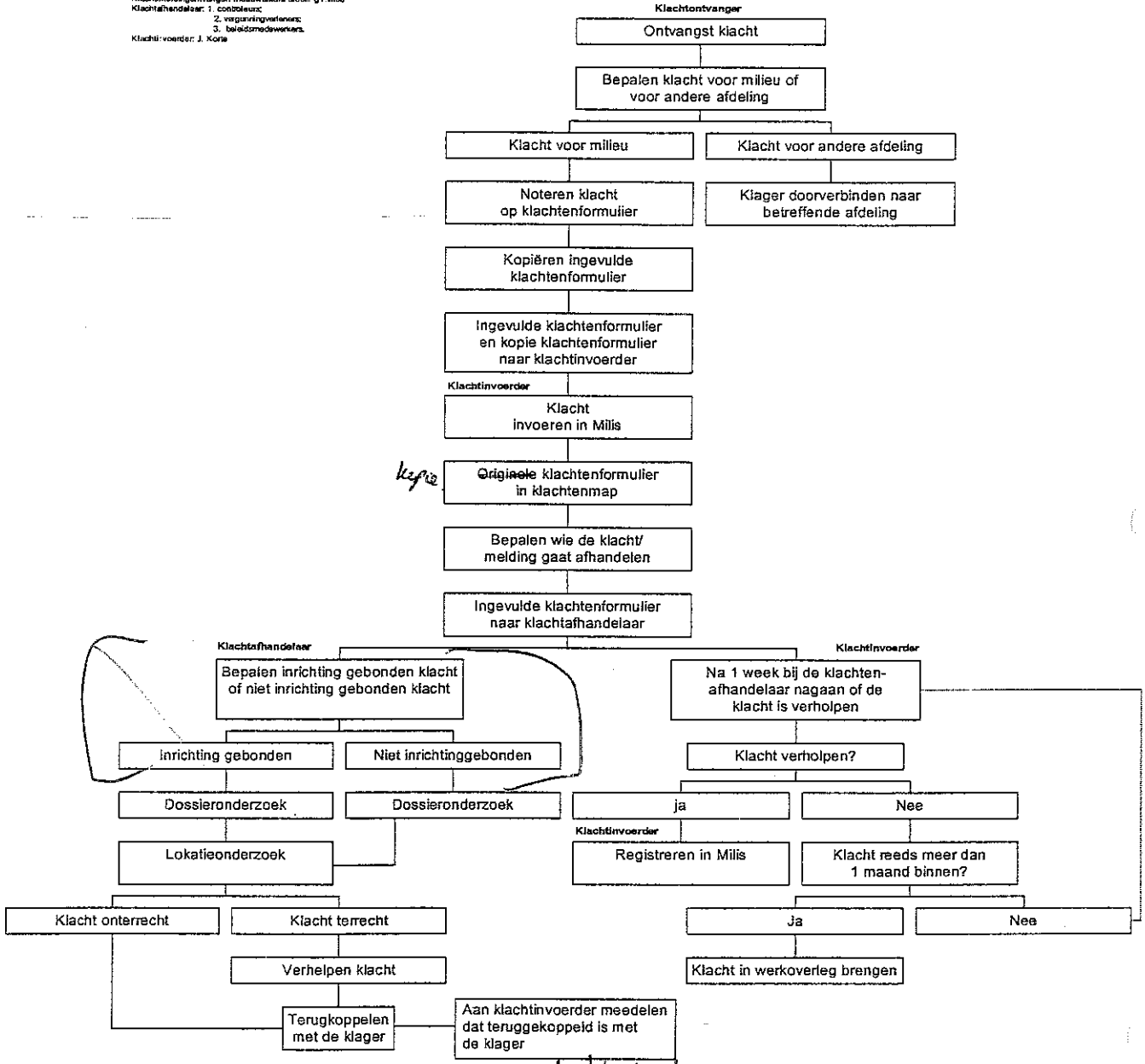
In de gedoogbeschikking moet een voorbehoud worden gemaakt met verwijzing naar de mogelijkheid dat derden alsnog tegen de toestemming bezwaar kunnen maken. Het OM kan in bepaalde situaties alsnog besluiten om strafrechtelijk op te treden. In de gedoogbeschikking dient dan ook opgenomen te worden dat het besluit de verantwoordelijkheid van het OM voor de strafrechtelijke rechtshandhaving onverlet laat.

De gedoogbeschikking wordt onder voorwaarden en tijdsduur verleend en dient daarom periodiek gecontroleerd te worden. Hierbij wordt aangesloten bij het protocol "Uitvoeren van een controle". Indien niet wordt voldaan aan de voorwaarden van de gedoogbeschikking dient het bestuur geadviseerd te worden de gedoogbeschikking in te trekken. Daarna kunnen nadere bestuursrechtelijke sancties worden opgelegd conform de protocollen "Uitvoeren hercontrole", "Termijnstelling" en "Dwangsombedragen"

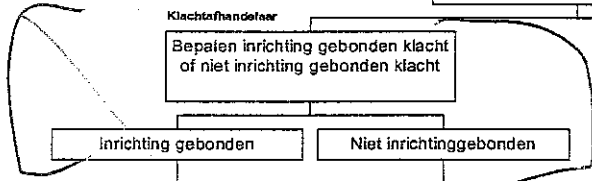
✓ 5 stappen schema

Procesbeschrijving Klacht/melding

Klacht/meldingontvanger medewerkers afdeling milieu
Klacht/afhandelaar: 1. controlerend
2. vergaandingsverantwoord.
3. beleidsmedewerker.
Klacht/voerder: J. Korte



keuze



ingevulde klachtenformulier naar klachtinvoerder

<i>Protocollen en werkinstructies</i>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 2
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Klachtenafhandeling	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

PROTOCOL KLACHTENAFHANDELING

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingsorganisatie een klacht, van interne of externe partij, afhandelt. Daartoe worden de stappen beschreven van het in behandeling nemen van een klacht tot en met de verslaglegging van de afhandeling van de klacht.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.6, 2.7a, b en c en 4.1a. Verder worden met dit protocol de criteria 1.4 en 2.1 tot en met 2.5 geïmplementeerd. Tenslotte bestaat er een relatie tussen dit protocol en de protocollen "Uitvoeren van een controle", "Uitvoeren van een hercontrole" en "Rapportage bevindingen controle".

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de handhavingsorganisatie klachten, die via derden binnenkomen, afhandelen. Daarbij valt te denken aan de registratie van de klacht, de behandeling van de klacht en de uiteindelijke verslaglegging.

Werkwijze

In de meeste gevallen zal een klacht van een burger telefonisch of schriftelijk binnenkomen bij één van de medewerkers van de (handhavings)organisatie en zal de klacht betrekking hebben op een (naastgelegen) bedrijf. Daarnaast kunnen klachten ook betrekking hebben op constatering in het vrije veld en niet aan een inrichting toe te schrijven zijn.

1. Registratie van de klacht

De mondelinge, schriftelijke dan wel telefonische klacht wordt genoteerd op een apart klachtenformulier. Daarnaast vindt registratie plaats in een apart klachtenbestand en/of het geautomatiseerde bedrijvenbestand. De gegevens die daarbij van belang zijn, zijn de volgende:

- tijdstip waarop de klacht is ingediend;
- naam, adres en telefoonnummer van klager;
- mogelijk bedrijf of dader waarop de klacht betrekking heeft;
- tijdstip/moment waarop overlast plaats heeft (gehad) en duur van de overlast;
- evt. meteorologische gegevens;
- type klacht (waar wordt over geklaagd).

2. Behandeling van de klacht

De behandelend ambtenaar neemt contact op met de klager. Dit gebeurt nog dezelfde dag danwel de daaropvolgende dag. Afhankelijk van de aard en de ernst van de klacht bezoekt de behandelend ambtenaar de inrichting of de locatie waarop de klacht betrekking heeft. Van een eventueel bedrijfsbezoek wordt een verslag gemaakt, conform het protocol "Rapportage bevindingen controle" en vindt registratie van het bezoek in het geautomatiseerde bestand plaats conform het protocol "Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)".

<i>Protocollen en werkinstructies</i>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 2 van 2
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Klachtenafhandeling	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

Ook de constatering in het vrije veld, ingeval van een niet-inrichtingsgebonden klacht worden in een verslag verwerkt conform het protocol "Rapportage bevindingen controle". De klager wordt op de hoogte gebracht van het eventuele bezoek en de acties die zullen of zijn ondernomen naar aanleiding van de klacht.

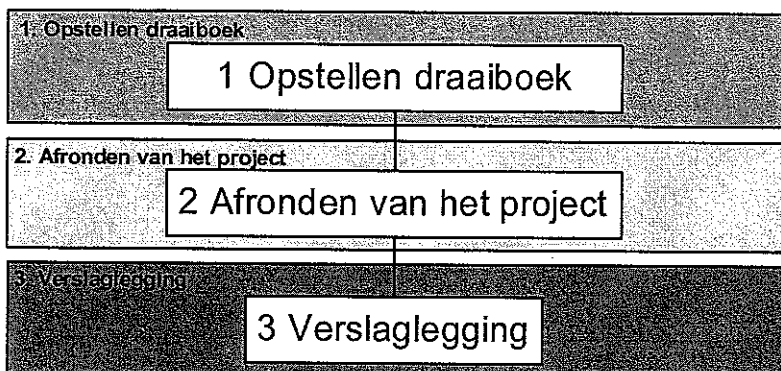
Indien de klacht aanleiding geeft tot het aanschrijven van een inrichtinghouder op het ongedaan maken van een overtreding, volgen de stappen met betrekking tot verslaglegging en hercontrole uit het protocol "Uitvoeren van een controle" en het protocol "Uitvoeren van een hercontrole". De klager wordt in dat geval op de hoogte gebracht van het feit dat een aanschrijving van de inrichtinghouder zal plaatsvinden. Indien bij een niet-inrichtingsgebonden klacht een dader bekend is, wordt contact gezocht met de politie en/of een BOA, en de afhandeling overgedragen dan wel afgestemd met de betreffende instantie.

3. Afhandeling van de klacht

Indien een termijn is gesteld voor het ongedaan maken van een eventuele overtreding of het oplossen van de klacht, wordt een hercontrole uitgevoerd conform het protocol "Uitvoeren hercontrole". De resultaten hiervan worden aan de klager gemeld. De afspraken en resultaten van de behandeling van de klacht worden geregistreerd en gerapporteerd aan betrokken interne en externe partijen, waaronder eventuele andere handhavingsorganisaties, OM, politie en klager.

Het klachtenformulier wordt in een apart klachtendossier voor overzicht van klachten (te gebruiken voor het milieujaarverslag) en het inrichtingsdossier opgeborgen, indien het een inrichtingsgebonden klacht betrof.

Opstellen draaiboek



Protocollen en werkinstructies	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 2
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Opstellen draaiboek	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

PROTOCOL OPSTELLEN DRAAIBOEK

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingsorganisatie handhavingsprojecten opzet. Een project wordt daarbij gedefinieerd als een apart opgezet thematische of aspectgerichte activiteit met een duidelijk begin en eind. Het betreft derhalve dus geen reguliere (handhavings)werkzaamheden. In het protocol worden de stappen beschreven voor het opstellen van een draaiboek en wordt een opsomming gegeven van de aspecten die opgenomen worden in een dergelijk draaiboek.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van het uitvoeren van handhavingsprojecten invulling gegeven aan kwaliteitscriterium 2.6. Daarnaast is er een relatie met de protocollen "Uitvoeren van een (her)controle" en "Interne afstemming".

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de handhavingsorganisatie handhavingsprojecten opzetten en afspraken daaromtrent vastleggen in een draaiboek. Het betreft daarnaast een opsomming van aspecten die in een dergelijk draaiboek (kunnen) worden opgenomen.

Werkwijze

Sommige controles worden in een projectvorm uitgevoerd. Te denken valt daarbij aan integrale controleprojecten, al dan niet met interne en externe partners, en aspect/themagerichte controles.

1. Opstellen draaiboek

Voorafgaand aan een handhavingsproject wordt door de (beoogd) projectleider een draaiboek samengesteld. Bij het opstellen van het draaiboek wordt gebruik gemaakt van HUM's; daarnaast wordt rekening gehouden van ervaringen en aanbevelingen uit eerdere projecten. Dit conceptdraaiboek wordt met de leidinggevende of opdrachtgever besproken en vervolgens definitief gemaakt. Het draaiboek wordt de projectdeelnemers beschikbaar gesteld, voorafgaand of tijdens een startbijeenkomst. De functie van het draaiboek is het vastleggen van afspraken die voor het betreffende project gedurende de gehele looptijd gelden, in plaats van of naast de reguliere werkafspraken.

Indien het project integraal wordt uitgevoerd, worden interne en externe partners voorafgaand aan en gedurende het opstellen van draaiboek geregeld geconsulteerd. Bij branchegerichte projecten wordt een eventuele branche-organisatie geraadpleegd en geïnformeerd over het project. Tenslotte kan bij gebiedsgerichte projecten naast interne en externe partners, denk daarbij ook bijvoorbeeld aan burgerinitiatieven, een gebiedscoördinator of gebiedsverantwoordelijke benaderd worden.

Eventueel kan er voor gekozen worden om het draaiboek te laten ondertekenen door de betrokken deelnemers.

<i>Protocollen en werkinstructies</i>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 2 van 2
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Opstellen draaiboek	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

2. Inhoud draaiboek

Onderdelen van het draaiboek zijn:

- projectnaam, ambtelijk projectleider en opdrachtgever;
- doel van het project, beoogd resultaat en projectdeelnemers;
- werkwijze en planning van het project, met ondermeer capaciteit per deelnemer, kosten, wettelijk kader, handhavingsstrategie, overlegstructuur en voortgangscntrole;
- informatie-uitwisseling (rapportages, publicaties, persberichten)

3. Afronden van het project

Na afronding van het project vindt een evaluatie van het project met betrokken deelnemers plaats.

Aandacht wordt daarbij besteed aan:

- de ervaringen van eenieder gedurende de looptijd van het project;
- de resultaten die bereikt zijn;
- het al dan niet bereiken van het beoogde doel;
- overzicht van handhavingsgegevens;
- aanbevelingen voor volgende projecten of regulier werk;
- bestuurlijke samenvatting voor verantwoording van project.

De evaluatie wordt gebruikt bij een volgend project, en levert belangrijke aanvullingen voor het daarvoor op te stellen draaiboek.

4. Verslaglegging

Verslaglegging van controleresultaten vindt plaats conform de protocollen "Uitvoeren van (her)controle" en "Rapportage bevindingen controle". De resultaten worden tevens bewaard conform de protocollen "Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)" en "Beheer van informatie (dossiervorming)". Deze werkwijze wordt opgenomen in het draaiboek

De verslaglegging van projectgegevens, inclusief het draaiboek, vindt eveneens plaats conform bovenstaande protocollen. Daarbij kunnen gegevens naar inrichtingniveau uitgesplitst worden en verwerkt worden en de meer algemene projectgegevens in een apart aan te leggen projectdossier worden bewaard. Het projectdossier dient als naslagwerk voor volgende handhavingsprojecten en kan gebruikt worden bij de verantwoording aan bestuur en in het milieujaarverslag

Protocollen en werkinstructies	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 3
	Hoofdstuk: Onderwerp: Protocol Communicatie	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

PROTOCOL COMMUNICATIE

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingsorganisatie communiceert met alle andere betrokken partijen. Daartoe worden voor de momenten van communicatie het doel, de doelgroep, de methode en de inhoud beschreven. Belangrijk is dat de bovenstaande elementen zorgvuldig op elkaar afgestemd worden omdat deze afstemming het effect van de communicatie vergroot.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van de communicatie over toezichtresultaten, sancties en gedoogbesluiten invulling gegeven aan het kwaliteitscriterium 2.7 a

Doel

Doel van onderhavig protocol is, de momenten van communicatie vastleggen waarbij onderzocht is hoe zo effectief mogelijk naar de doelgroep gecommuniceerd wordt. Hierbij worden de elementen doel, doelgroep, methode en inhoud zorgvuldig op elkaar afgestemd.

Werkwijze

Bij communicatie moet altijd bekeken worden of de manier van communiceren wel het gewenste effect bereikt. Voor elk communicatie moment is onderzocht welk doel, welke doelgroep, welke methode en welke vorm van inhoud het beste is.

Wanneer de inhoud van de boodschap erg technisch is zal dit bij de doelgroep burgers niet goed overkomen terwijl het voor een branche van bedrijven juist erg duidelijk is. Daarom is voor elk communicatie moment gekeken welke afstemming tussen doel, doelgroep, inhoud en methode het beste is.

1. Bepaal de momenten waarop je wilt communiceren

De eerste stap is je afvragen of je wilt communiceren. Redenen om te communiceren kunnen zijn:

Informatief: bijvoorbeeld bij verandering wetgeving, start specifieke handhavingsactie

Preventief: een overtreding die geconstateerd is heeft een voorbeeldfunctie, herhaling voorschriften voor een bepaalde branche.

2. Bepaal het doel, de doelgroep, de inhoud en methode

Doel

Bepaal wat het doel van de boodschap moet zijn. Is het de bedoeling dat een groot aantal mensen geïnformeerd wordt over het succes van een handhavingsactie of gaat het om een branche die op veel geconstateerde overtredingen gewezen wordt met als doel de overtredingen te verminderen.

Protocollen en werkinstructies	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 2 van 3
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Communicatie	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

Doelgroep.....

Wie wil je bereiken met de boodschap? Voor de hand liggende doelgroepen zijn andere overheden, bedrijven (eventueel branchegericht) en burgers

Inhoud

De inhoud van een boodschap moet begrijpelijk en interessant zijn.

Methode

Hoe ga je de doelgroep bereiken. Welk medium kies je om de boodschap te verspreiden. Met de gemeentelijke website bereik je politiek geïnteresseerden en veel jongeren. Een artikel op de gemeentepagina in de Huis-aan-huis kan al een groter bereik onder burgers hebben. Om een bepaalde branche te bereiken kan men beter gerichte brieven schrijven of een folder verspreiden.

3. Afstemming van de verschillende elementen

Om tot afstemming te komen tussen de verschillende elementen moet men de volgende vragen stellen.

Doel → doelgroep

Is dit doel haalbaar en zinvol bij de doelgroep ?

Doel → inhoud

Kan ik met deze inhoud dit doel bereiken

Doel → methode

Kan ik met deze methode dit doel bereiken

Doelgroep → inhoud

Is deze inhoud relevant, interessant en begrijpelijk voor deze doelgroep

Doelgroep → methode

Kun je met deze methode een groot deel van de doelgroepen bereiken?

Maakt de doelgroep gebruik van deze methode?

Inhoud → methode

Leent deze methode zich voor het overbrengen van deze inhoud

4. Overzicht van momenten van communicatie

(zie tabel op volgende pagina)

Protocollen en werkinstructies	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 3 van 3
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Communicatie	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

Moment van communicatie	doel	doelgroep	Methode
Branche gericht handhaven: start handhavingstraject branche	informereren burger over de start van handhavingstraject	Burger	Gemeente pagina, Website
	informereren doelgroep zodat extra alertheid op overtredingen binnen de branche ontstaat	Branche	Persoonlijke brief
Branche gericht handhaven: evaluatie handhavingstraject branche	informereren van de burger over staat van dienst van de branche, laten zien dat de gemeente serieus aan het handhaven is	Burger	Gemeente pagina, Website
	informereren van de branche over de controles met als doel verbeterde naleving van de voorschriften	Branche	Persoonlijke brief
Vergunning verheldering na het verlenen van de vergunning (Nog niet definitief)	doornemen voorschriften met de vergunninghouder met als doel een preventieve werking ten op zichte van overtredingen.	Vergunninghouders	Mondeling
Gesanctioneerde overtreding (inrichting gebonden)	alleen communiceren als het effect van deze communicatie een preventieve werking kan hebben tegen soortgelijke overtredingen.	afhankelijk overtreding, burgers, bedrijven	Info pagina, Persbericht, Brieven, Website
Gesanctioneerde Overtreding Wm, Wbb (niet inrichting gebonden)	Preventief, voorkomen dat andere burgers denken dat je ongestraft de wet kan overtreden.	Burger	Gemeente pagina, Pers, Website
Handhavingsnota (jaarverslag)	informereren van iedereen die er interesse in heeft	Burger, bedrijven	Ter inzage legging, Samenvatting in pers, Website
Overtreding Bouwstoffenbesluit	Preventief, voorkomen dat meerdere grondtransporten zonder melding plaatsvinden	Bedrijven	Persoonlijke brief, Gemeente pagina, Pers, Website

Protocollen en werkinstructies	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 3
	Hoofdstuk: Onderwerp: Protocol Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

PROTOCOL BEHEER VAN INFORMATIE (GEAUTOMATISEERD BEDRIJVENBESTAND)

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingsorganisatie vorm geeft aan het beheer van informatie door bestandsactualisering. Daartoe worden de stappen beschreven die uitgevoerd worden bij het invoeren van bijvoorbeeld controlegegevens in het geautomatiseerde bedrijvenbestand.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van het beheer van informatie invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.7 b, 3.4 a en b en 4.1a. In het protocol "Rapportage bevindingen controle" wordt voor wat betreft het verwerken van informatie in het bedrijvenbestand verwezen naar dit protocol.

Doel

Doel van onderhavig protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de handhavingsorganisatie informatie met betrekking tot handhaving moeten beheren. Conform de EU-Aanbeveling minimum criteria milieu-inspecties en de kwaliteitscriteria vindt dossiervorming plaats en worden rapportages schriftelijk vastgelegd en in een traceerbaar en gemakkelijk toegankelijk gegevensbestand opgeslagen. Een goed georganiseerd informatiebeheer is een voorwaarde voor monitoring (kwaliteitscriterium 4.2) en verantwoording (kwaliteitscriterium 4.3). Voor de monitoring en verantwoording, bijvoorbeeld aan bestuur, zijn gegevens nodig die met het bedrijvenbestand gegenereerd kunnen worden. Het is daarom van belang bij het inrichten van het bestand na te gaan welke gegevens benodigd zijn, zodat deze in het systeem ingevoerd kunnen worden. Op deze wijze is een snelle, efficiënte verslaglegging, monitoring en rapportage mogelijk.

Werkwijze

1. Invoer gegevens in bedrijvenbestand

Het geautomatiseerde systeem kent een aantal invulvelden of tabbladen waarin per inrichting de relevante informatie ingevoerd kan worden. Eventueel kunnen middels dit systeem tevens overzichten gegenereerd worden en controleplanningen worden gemaakt. Na het uitvoeren van een controle – in algemene zin – dienen diverse aspecten in het geautomatiseerde bedrijvenbestand ingevoerd te worden. Een nadere omschrijving van deze aspecten volgt hieronder. De gegevens worden na elk contact met de inrichting, zoals een controle of melding, gecontroleerd, eventueel aangepast en aangevuld.

NB De handhavingsorganisatie is vrij te bepalen welke gegevens men registreren wil. Wel is het van belang bij de keuze daarin rekening te houden met minimaal de aspecten ten aanzien van duurzaamheid en leefbaarheid, de gegevens die benodigd zijn voor monitoring en de probleemanalyses.

<i>Protocollen en werkinstructies</i>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 2 van 3
	Hoofdstuk: Onderwerp: Protocol Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

2. Algemene gegevens

Een inrichting staat in het bestand opgenomen onder de adresgegevens, waarop veelal ook gezocht wordt. Onder algemene gegevens worden verstaan: NAW-gegevens, naam inrichting, soort inrichting, SBI-nummer, IVB-code, status van de inrichting, dossiernummer, oprichtingsdatum, gegevens contactpersoon en eventuele KAM-coördinator/milieuverantwoordelijke

3. Wettelijke kaders/regelgeving

Per inrichting wordt aangegeven of de Wet milieubeheer van toepassing is, aan de hand van het Inrichtingen- en vergunningenbesluit. Tevens wordt beoordeeld wie bevoegd gezag in deze is, dus rijk, provincie of gemeente. Indien de gemeente niet het bevoegde gezag is, wordt bij de inrichting het juiste bevoegde gezag aangegeven. Wel blijft de inrichting in het bestand opgenomen.

Verder wordt aangegeven of het bedrijf vergunningplichtig is dan wel meldingsplichtig. Gegevens die daarvoor ingevoerd moeten worden, zijn ondermeer: data Wm-vergunningen (oprichtings-, actualiserings-, veranderings-, revisievergunning) en eventuele Wvo-vergunningen, data indienen melding (AMvB en/of ex artikel 8 19 Wm) en eventueel opmerkingen over het al dan niet dekkend zijn van de voorschriften en de noodzaak te actualiseren dan wel nadere eisen op te stellen. Tenslotte dienen ook gedoogbeschikkingen onder dit onderdeel opgenomen te worden, waarbij eventueel aangegeven kan worden welke termijn is opgenomen in deze beschikking.

4. Stoffen en processen

In het systeem wordt extra informatie opgenomen met betrekking tot opslag van stoffen, RRGs-bedrijven of bedrijven die onder het Besluit milieukwaliteitseisen externe veiligheid vallen. Te denken valt aan gegevens ten aanzien van opgeslagen producten, risicocategorie van de stof, hoeveelheid opgeslagen product, wijze van opslag, CPR-voorzieningen, KIWA-keuringen, certificering van tanks en leidingen. Ook eventuele processen kunnen hierin opgenomen worden, zoals beitsbaden, ONO-installaties, ammoniakkoelinstallaties etc.

Voor veehouderijen worden nog extra gegevens geregistreerd, zoals diersoort, aantal dieren per diersoort, ligging van het bedrijf, staltype, type mestopslag en opgeslagen hoeveelheid mest.

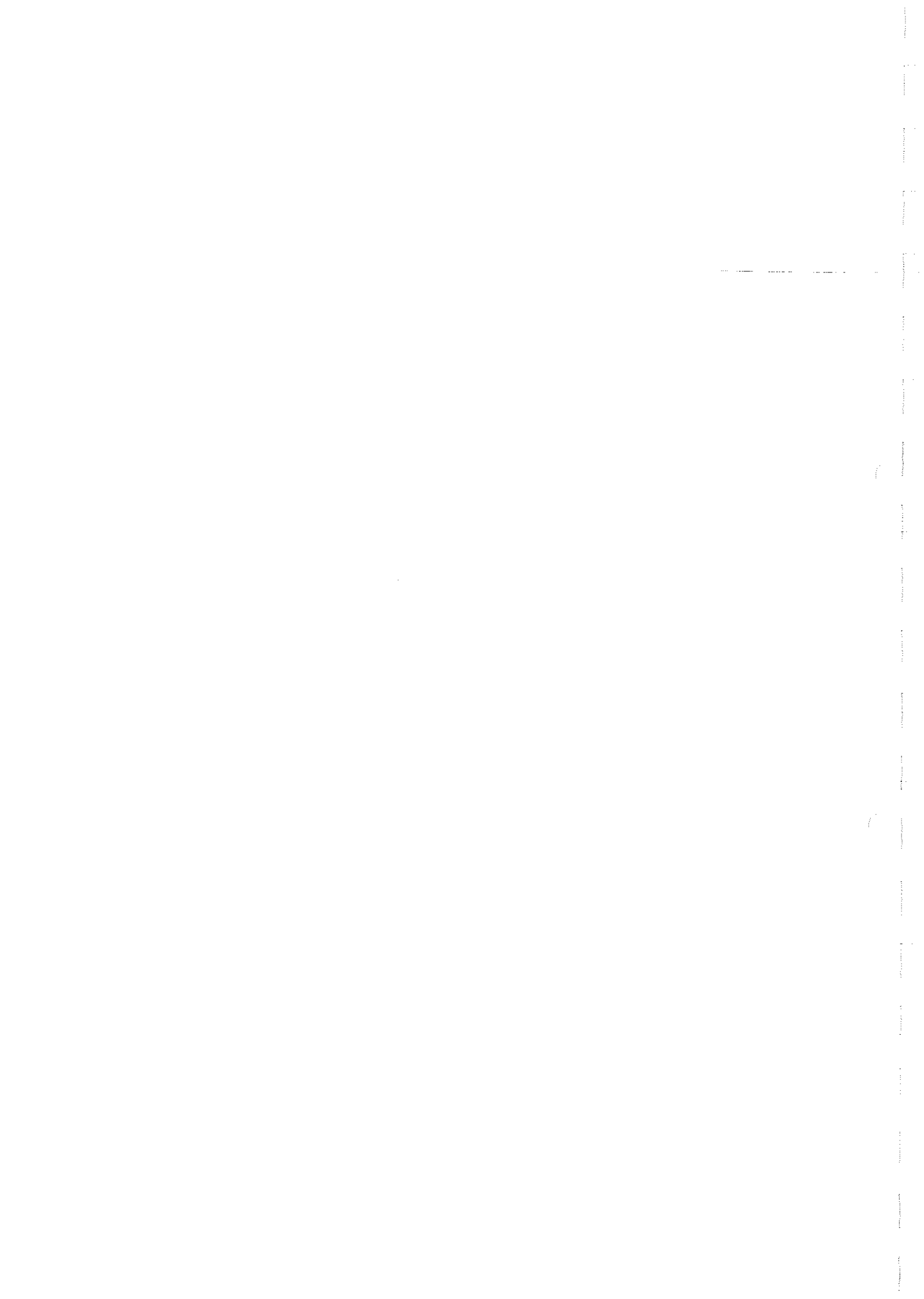
5. Controlegegevens

Van elke controle dienen de gegevens, zoals opgenomen in het schriftelijke controleverslag, opgenomen te worden in het geautomatiseerde bedrijvenbestand. Dit betreft gegevens ten aanzien van datum van de controle, naam controleur, constatering, vervolgspraken, planning nieuwe (her)controle en eventuele afstemming met andere handhavingsorganisaties zoals politie, waterschap en OM. Alle vervolgstappen en eventuele sancties (bestuursdwang, PV, etc) dienen vermeld te worden inclusief de data waarop één en ander geëffectueerd is dan wel de overtreding ongedaan is gemaakt. Ook de milieucategorie of categorie uit de risico-analyse dient hier vermeld te worden. Tenslotte kunnen eventueel foto's van de betreffende inrichting gekoppeld worden aan het bedrijvenbestand.

<i>Protocollen en werkinstructies</i>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 3 van 3
	Hoofdstuk: Onderwerp: Protocol Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

6. Periodieke overzichten

Door het consequent en consistent invoeren van alle bovengenoemde gegevens is het mogelijk om periodiek overzichten te generen over onder meer de uitvoering van het Handhavingsuitvoeringsprogramma, toezichtsresultaten, naleefgedrag en sancties. Deze overzichten vormen de input voor managementrapportages en verantwoordingsrapportages. Tevens wordt andere afdelingen binnen en buiten de organisatie inzicht geboden in de resultaten van het handhavingsprogramma



<i>Protocollen en werkinstructies</i>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 3
	Hoofdstuk: Onderwerp: Protocol Beheer van informatie (dossiervorming)	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

PROTOCOL BEHEER VAN INFORMATIE (DOSSIERVORMING)

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingsorganisatie vorm geeft aan het beheer van informatie door dossiervorming. Daartoe worden de stappen beschreven die uitgevoerd moeten worden bij het samenstellen van handhavingsdossiers en wordt aangesloten bij hetgeen in bijvoorbeeld de Archiefwet staat gesteld.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van het beheer van informatie invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.7 b, 3.4 a en b en 4.1a. Er bestaat een relatie tussen dit protocol en het protocol "Rapportage controle".

Doel

Doel van onderhavig protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de handhavingsorganisaties informatie met betrekking tot handhaving moeten beheren. Conform de EU minimum criteria en de kwaliteitscriteria vindt dossiervorming plaats en worden rapportages schriftelijk vastgelegd en in een traceerbaar en gemakkelijk toegankelijk gegevensbestand opgeslagen. Bij de invulling van het protocol is rekening gehouden met hetgeen gesteld is in de Archiefwet en het Archiefbesluit. Een goed georganiseerd informatiebeheer is een voorwaarde voor monitoring (kwaliteitscriterium 4.2) en verantwoording (kwaliteitscriterium 4.3).

Werkwijze

Van iedere inrichting wordt een (papieren) dossier, naast het geautomatiseerde gegevensbeheer, bijgehouden. Veelal vindt dit plaats in de vorm van een werkdossier (voor handhaver en vergunningverlener) en een archiefdossier (beheerd door de archiefmedewerker).

1. Dossiervorming

Elk contactmoment met of over een inrichting wordt verwerkt in het dossier. Dit betreft dus zowel informatie van controles, meldingen en klachten als procedures en projecten. Deze informatie kan zowel vanuit de handhaving intern, de handhaving extern als van de vergunningverlener afkomstig zijn. Van belang is dat elke informatiestroom getoetst wordt en bekeken wordt of deze in het dossier opgenomen dient te worden. Vervolgens vindt ook daadwerkelijk dossiervorming plaats.

2. Opbouw van het dossier

Ieder dossier wordt chronologisch opgebouwd, waarbij informatie die ouder is dan de datum van de vigerende milieuvergunning en/of melding (art. 8.40 AMvB) kan worden verwijderd en opgeborgen worden in het archief, eventueel met uitzondering van bodemgegevens.

<i>Protocollen en werkinstructies</i>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 2 van 3
	Hoofdstuk: Onderwerp: Protocol Beheer van informatie (dossievorming)	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

Het dossier bestaat uit de volgende onderdelen:

Actuele milieuvergunning en/of melding, inclusief aanvragen:

- vigerende milieuvergunning of melding AMvB;
- evt. veranderingsvergunning;
- evt. melding ex art. 8.19 Wm;
- evt. Grondwaterwetvergunning;
- evt. Wvo-vergunning;
- evt. Ontgrondingsvergunning;
- aanvraag milieuvergunning (veranderingsvergunning);
- tekening van de inrichting en ligging van de inrichting;
- andere documenten die rechtstreeks verband houden met de vergunning(en) en/of melding(en).

Uitgevoerde controles

- voorbereiding, zoals aankondigingsbrief, interne e-mails, telefoonnotities, inschrijving KvK, informatie van andere partners;
- uitvoering, zoals gebruikte checklist;
- rapportage, middels controleverslag en/of controlebrief;
- overige documenten die rechtstreeks verband houden met de controle;
- evt. hercontroles, zoals voorbereiding, uitvoering en rapportage documenten;
- evt. documenten van het bestuursrechtelijk traject;
- evt. documenten van het inningstraject

Deze documenten worden opgeborgen in de volgorde van oud naar nieuw. Het controletraject, in de loop van de tijd, dient helder uit de documenten te volgen, dus van controle, via hercontrole naar bestuursrechtelijk optreden en dan pas weer de volgende controle.

Specifieke thema-informatie

Eventueel kan het dossier worden aangevuld met specifieke thema-informatie, zoals:

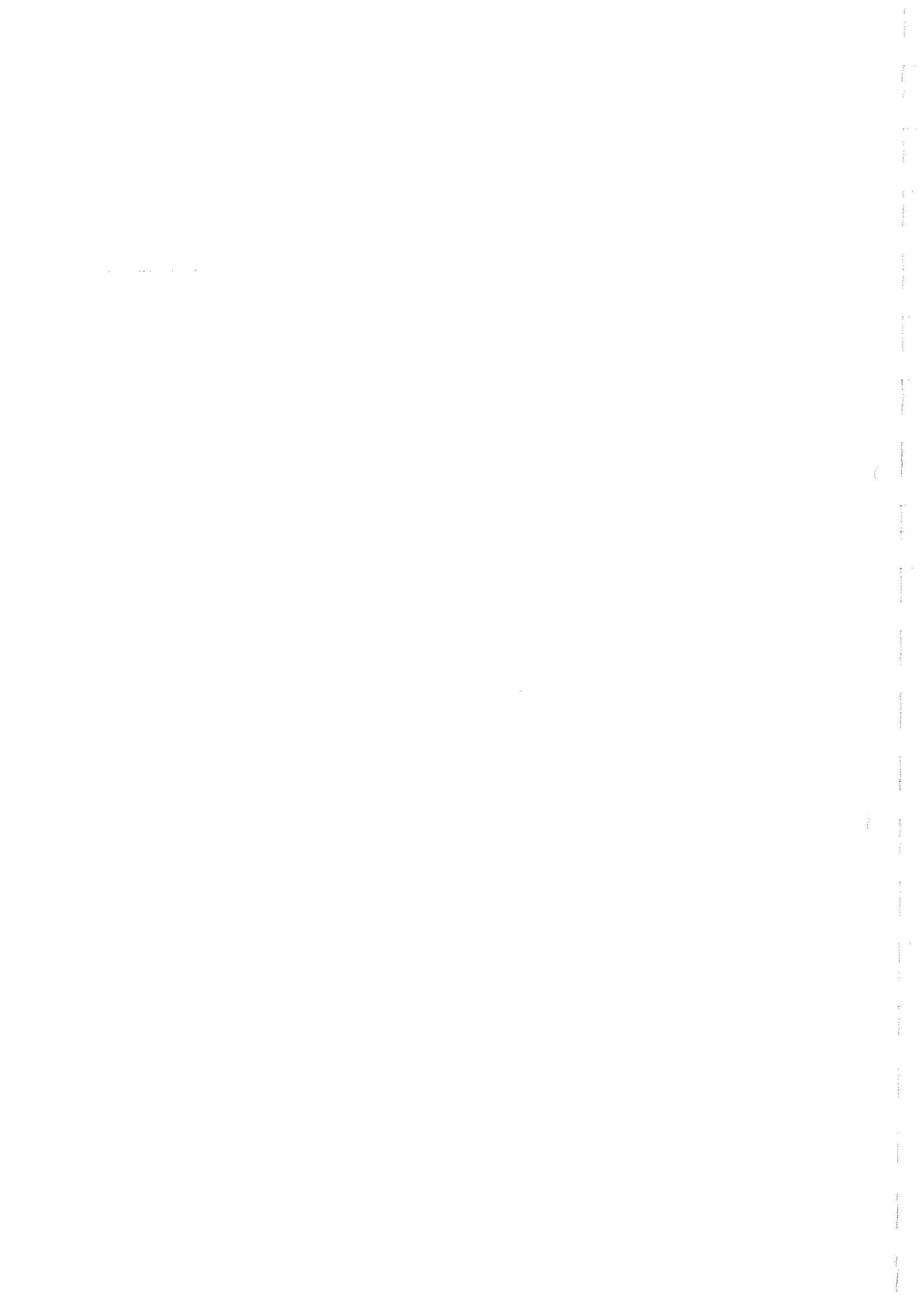
- overzicht klachten;
- overzicht meldingen;
- bodem;
- lucht;
- water;
- afval;
- verruimde reikwijdte;
- veiligheid;
- jaarrapportages;
- ruimtelijke ordeningsstukken;
- WOB verzoeken;
- ingediende plannen in verband met taakstellende voorschriften.

<i>Protocollen en werkstructies</i>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 3 van 3
	Hoofdstuk: Onderwerp: Protocol Beheer van informatie (dossievorming)	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

Deze informatie kan ook deels voortkomen uit projecten die intern of met externe handhavingspartners uitgevoerd worden. Na afronding van een dergelijk project kan er voor gekozen worden de documenten in het archiefdossier op te bergen en in het werkdossier een aantekening te maken welke aanvullende informatie in het archiefdossier opgenomen is.

Bovenstaand onderscheid in werkdossiers (ook wel schaduw dossier) en archiefdossier (kerndossier) vergt een continue afstemming van informatiestromen en het actueel houden van beide dossiers. Hiervoor zijn afspraken met de archiefmedewerker van essentieel belang.

Door het gebruik van twee dossiers kan voorkomen worden dat handhavers of andere medewerkers binnen en buiten de organisatie met een archiefdossier naar buiten gaan.



Protocollen en werkinstructies	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 4
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Informatie-uitwisseling	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

PROTOCOL INFORMATIE-UITWISSELING

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingsorganisatie informatie uitwisselt met andere organisaties en –onderdelen. Daartoe worden de momenten waarop informatie-uitwisseling plaatsvindt beschreven. Tevens wordt aangegeven welke documenten verstrekt worden aan andere instanties en in welke gevallen dat gebeurt.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van het uitwisselen van informatie invulling gegeven aan het kwaliteitscriterium 2.7. Daarbij wordt rekening gehouden met beperkingen op grond van privacyregelingen.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de momenten waarop informatie-uitwisseling plaats vindt, aan wie informatie wordt verstrekt (intern en extern) en welke informatie wordt verstrekt. Daarbij is een relatie met de protocollen “Afstemming bij ketenbeheer” en “Gelijktijdige handhavingsbevoegdheid” voor wat betreft de momenten waarop informatie wordt uitgewisseld. Naast de hieronder beschreven werkwijze, vindt informatie-uitwisseling plaats bij projectmatige, eventueel integrale controles conform het protocol “Uitvoeren controles” en bij vergunningprocedures, naar aanleiding van controles, met de interne medewerkers conform het protocol “Afstemming met vergunningverlening”

Werkwijze

Als uitgangspunt bij informatie-uitwisseling geldt de algemene attitude dat iedere handhavingsorganisatie of – medewerker (altijd) zelf dient na te gaan of de hem/haar bekende informatie interessant kan zijn voor andere, interne en externe, handhavingspartner(s). Aanbevolen wordt om per partner te inventariseren aan welke informatie behoefte is en welke informatie beschikbaar is. Vervolgens kan het overzicht onder punt 4 aangepast worden.

1. Toets of informatie-uitwisseling nodig is

De handhaver toetst aan de hand van onderstaand overzicht van situaties waarbij informatie-uitwisseling plaats vindt, of in de betreffende situatie uitwisseling van gegevens van belang is

2. Momenten waarop informatie-uitwisseling plaatsvindt

De handhavingsorganisatie wisselt informatie uit over controles en handhavingsactiviteiten in een aantal hieronder benoemde situaties. Deze situaties zijn tevens opgenomen in een schema dat tevens in dit protocol is opgenomen.

Protocollen en werkinstructies	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 2 van 4
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Informatie-uitwisseling	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

Momenten waarop informatie-uitwisseling plaatsvindt, zijn;

- indien meer instanties bevoegd gezag zijn, vindt informatie-uitwisseling plaats met de andere bevoegde gezagen;
- indien de handhavingsorganisatie signalen heeft omtrent mogelijke overtredingen die voor andere instanties / bevoegde gezagen van belang zijn (oog- en oorfunctie), vindt informatie-uitwisseling plaats tussen de signalerende instantie en de betreffende instantie of bevoegd gezag;
- indien de handhavingsorganisatie milieuklachten heeft ontvangen die voor een andere instantie of bevoegd gezag van belang zijn, vindt informatie-uitwisseling plaats tussen de ontvangende instantie en de andere instantie of bevoegd gezag waarvoor de klachten van belang zijn;
- indien flankerend beleid van het OM en/of strafrechtelijk optreden volgens het gehanteerde stappenplan wenselijk wordt geacht, vindt informatie-uitwisseling plaats tussen het bevoegde gezag en het OM en/of de politie.

3. Uitwisselen van informatie

Indien één van bovenstaande situaties van toepassing is, wordt informatie verstrekt aan de betreffende medewerker van de andere organisatie. Eventuele correspondentie wordt bewaard in het inrichtingendossier en eventueel in het geautomatiseerd bedrijvenbestand conform de protocollen "Beheer van informatie (dossiervorming)" en "Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)". Ter ondersteuning van de informatie-uitwisseling wordt gebruik gemaakt van lijsten met contactpersonen van de diverse instanties en bedrijven waar meerdere instanties bevoegd gezag zijn.

4. Overzicht informatie-uitwisseling

Zie het schema op de volgende twee pagina's

Protocollen en werkinstructies	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 3 van 4
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Informatie-uitwisseling	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

Informatie	Aan	Wanneer
Overtredingsgegevens	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. buurgemeente	Telefonisch indien verantwoordelijkheid betrokken bevoegd gezag (oog- en oorfunctie). Schriftelijk ter kennisgeving ingeval de geconstateerde overtreding gevolgen voor buurgemeente of gebiedsbeheerder kan veroorzaken.
Bestuurlijke (voor)waarschuwing	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. OM 3. Politie	1. Bij multibevoegd gezag 2. In het kader van flankerend beleid 3. In alle gevallen
Brief ihkv flankerend beleid	1. Betreffende bevoegde gezag 2. Politie	1. Na afspraak met het betrokken bevoegde gezag 2. In alle gevallen
Hercontrole	1. Politie 2. Andere betrokken bevoegde gezagen 3. OM	1. Indien overtreding nog niet ongedaan is gemaakt 2. en 3. Indien overtreding nog niet ongedaan is gemaakt en indien er geen overtreding meer is geconstateerd
Beschikking bestuurlijk dwangmiddel	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. Politie 3. OM	In alle gevallen
Toepassing bestuurlijk dwangmiddel	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. Politie 3. OM	In alle gevallen
Beschikking intrekken	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. Politie 3. OM	In alle gevallen
Bestuurlijk afloopbericht	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. Politie 3. OM	In alle gevallen
PV	OM	In alle gevallen waarin PV is opgemaakt
Afloopbericht	Betrokken instantie	Indien bij PV afloopbericht is meegezonden

Protocollen en werkinstructies	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 4 van 4
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Informatie-uitwisseling	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

Informatie	Aan	Wanneer
Terugmelding afloop strafrechtelijk traject	Betrokken instantie	Indien afloopbericht van OM is ontvangen
Klachten/meldingen	1 Betrokken bevoegd gezag 2. Gebiedsbeheerder	1. Indien klacht van toepassing is op andere bevoegd gezag 2. Indien klacht betrekking heeft op inrichting binnen bepaalde gemeente
Ruwe programmering reguliere controles	1 Handhavingscoördinator 2 Betrokken bevoegde gezagen	1. In alle gevallen 2. Over uitwisseling van ruwe programmering van reguliere controles kunnen onderling afspraken worden gemaakt.
Lijst bedrijven top X	Handhavingscoördinator	Elk bevoegd gezag stelt jaarlijks zijn eigen lijst van top X bedrijven op
Relevante ontwikkelingen top X bedrijven	Politie	Indien er sprake is van een overtreding en/of wijziging in de situatie van het bedrijf
Aandachtsbedrijven	1. Politie 2. OM 3. Betrokken bevoegde gezagen	In alle gevallen vier maar per jaar
Overtredingsgegevens uit het vrije veld	1 Het meest waarschijnlijke bevoegd gezag 2. Politie	In alle gevallen
(Ontwerp) Gedoogbeschikking	1. OM 2. Inspectie 3. Andere bevoegde gezagen	In alle gevallen
Gebiedsgegevens	1. Andere bevoegde gezagen 2. Politie	In alle relevante gevallen
Projectgegevens	1 Andere bevoegde gezagen 2. Politie	In alle gevallen

Kwaliteitsborging

Uitvoeren van een controle

Datum:

Inrichting:

Adres:

Plaats:

Uitgevoerde stappen

1. Voorbereiding	<input type="checkbox"/>
1.1 Contact opnemen met vergunningverlener of behandelend ambtenaar van meldingen	<input type="checkbox"/>
1.2 Aankondigen van controlebezoek	<input type="checkbox"/>
1.3 Dossieronderzoek	<input type="checkbox"/>
Eventueel inlichtingen inwinnen bij in- en externe afdelingen (bouw- en woningtoezicht, brandweer, politie, OM, ed.)	<input type="checkbox"/>
2. Uitvoering eerste controle	<input type="checkbox"/>
2.1 Introductie bij inrichtinghouder	<input type="checkbox"/>
2.2 Uitvoering controle bedrijfsterrein/inrichting/lokatie	<input type="checkbox"/>
2.3 Evaluatie controleresultaten	<input type="checkbox"/>
3. Verslaglegging	<input type="checkbox"/>
Eventueel overleg plegen met in- en externe afdelingen	<input type="checkbox"/>
4. Afhandeling	<input type="checkbox"/>

Datum:

Paraaf:

Kwaliteitsborging

Uitvoeren van een hercontrole

Datum:

Inrichting:

Adres:

Plaats:

Naam:

Uitgevoerde stappen

1. Voorbereiding	
1.1 Contact opnemen met vergunningverlener of behandelend ambtenaar van meldingen	<input type="checkbox"/>
1.2 Contact opnemen met externe organisaties	<input type="checkbox"/>
1.3 Aankondigen van hercontrolebezoek	<input type="checkbox"/>
1.4 Dossieronderzoek	<input type="checkbox"/>
2. Uitvoering van hercontrole	
2.1 Introductie bij inrichtinghouder	<input type="checkbox"/>
2.2 Uitvoering hercontrole bedrijfsterrein/inrichting/locatie	<input type="checkbox"/>
2.3 Evaluatie controleresultaten	<input type="checkbox"/>
3. Verloop	
3.1 Geconstateerde overtredingen zijn ongedaan gemaakt	<input type="checkbox"/>
3.2 Geconstateerde overtredingen zijn niet ongedaan gemaakt	<input type="checkbox"/>
4. Afsluiting	
4.1 Innen dwangsom	<input type="checkbox"/>

Datum:

Paraaf:

Kwaliteitsborging

Controleren rapportages en plannen

Datum:

Inrichting:

Adres:

Plaats:

Uitgevoerde stappen

1: Voorbereiding	1.1 Contact opnemen met vergunningverlener of behandelend ambtenaar van meldingen
	1.2 Contact opnemen met externe organisaties
2: Uitvoering toets/controlé	2 Uitvoering toets/controlé
3: Verslaglegging	3 Verslaglegging
	4 Afhandeling

Datum:

Paraaf:

Kwaliteitsborging

Rapportage bevindingen controles

Datum:

Inrichting:

Adres:

Plaats:

1. Toepassing van rapportage	1 Toepassing van rapportage
2. Uitvoering toets/controlle	2 Inhoud van de rapportage
3. Verzenden van rapportage	3 Verzenden van rapportage

Uitgevoerde stappen

Datum:

Paraaf:

Kwaliteitsborging

Optreden n.a.v. ongewone voorvallen/incidenten

Datum:

Inrichting:

Adres:

Plaats:

1: Analyse	Uitgevoerde stappen
1.1 Contact opnemen met interne en externe partners	<input type="checkbox"/>
1.2 Onderzoek gegevens	<input type="checkbox"/>
1.3 Aanwijzing aan bedrijf	<input type="checkbox"/>
2: Controle bezoek	
2.1 Uitvoering controle bedrijfsterrein/inrichting/lokatie	<input type="checkbox"/>
2.2 Evaluatie controle	<input type="checkbox"/>
3: Verslaglegging	
3 Verslaglegging	<input type="checkbox"/>
4: Afhandeling	
4 Afhandeling	<input type="checkbox"/>

Datum:

Paraaf:

Kwaliteitsborging

Afwijken van beleidsregels

Datum:

Inrichting:

Adres:

Plaats:

Uitgevoerde stappen

1. Toetsing van afwijking van beleidsregels
1 Toets of afwijking conform de sanctiestrategie is toegestaan
2. Overtreding kernbepaling
2 Toets of kan worden afgedaan met een schriftelijke waarschuwing
3. Overbodigheid
3 Toets of aangepaste termijn en/of dwangsom redelijk is
4 Verslaglegging

Datum:

Paraaf:

Kwaliteitsborging
Dwangsombedragen

Datum:

Inrichting:

Adres:

Plaats:

bepalen soort overtreding
1 Bepaal de soort overtreding

Uitgevoerde stappen

bepalen hoogte dwangsom
2 Bepaal a.d.v. het schema de te hoogte van de dwangsom

Datum:

Paraaf:

Kwaliteitsborging

Termijnstellingen

Datum:

Inrichting:

Adres:

Plaats:

Naam medewerker:

Uitgevoerde stappen

bepalen soort overtreding	1 Bepaal de soort overtreding
bepalen duur begunstigingstermijn	2 Bepaal a.d.v. het schema de duur van de begunstigingstermijn

Datum:

Paraaf:

Kwaliteitsborging

Toepassen gedoogstrategie

Datum:

Inrichting:

Adres:

Plaats:

Naam medewerker:

Uitgevoerde stappen

1. Wanneer gedogen?
1 Bepaal of de situatie voor gedogen in aanmerking komt

2. Hoe wordt gedoogd?
2 zo ja, stel gedoogbeschikking op

Datum:

Paraaf:

Kwaliteitsborging
Opstellen draaiboek

Datum:

Inrichting:

Adres:

Plaats:

1. Opstellen draaiboek	1 Opstellen draaiboek
2. Afronden van het project	2 Afronden van het project
3. Verslaglegging	3 Verslaglegging

Uitgevoerde stappen

Datum:

Paraaf: