

BESTUURLIJKE RAPPORTAGE

U bent gevraagd een bestuurlijke rapportage op te stellen naar aanleiding van een (opsporings)onderzoek of een geconstateerd concreet feit in uw dagelijkse (handhaving)werkzaamheden. Met deze rapportage stelt u het bestuur in de gelegenheid om bestuurlijk op te treden. In dit format wordt u op weg geholpen bij het opstellen van deze rapportage.

Een bestuurlijke rapportage wordt opgesteld om een signaal, doorgaans een concreet feit, door te geven aan het openbaar bestuur, opdat zij in staat wordt gesteld bestuurlijke maatregelen te treffen. Deze mogelijkheid omvat vele verschillende soorten verzoeken. Een deel betreft vooral overlastgerelateerde situaties, maar ook om (gezamenlijk) georganiseerde misdaad te bestrijden wordt de bestuurlijke rapportage opgesteld. Het verschil met bestuurlijke dossiers is met name dat rapportages altijd gaan over een concrete misstand of situatie, waar bestuurlijke dossiers een crimineel fenomeen blootleggen.

Doel

Het doel van een bestuurlijke rapportage is:

- het signaleren en benoemen van knelpunten en misstanden in de maatschappij die worden geconstateerd tijdens de uitvoering van de politietaak of bijzondere opsporingstaak.
- het doen van aanbevelingen aan betrokken instanties om die ongewenste situatie te beëindigen of te voorkomen in de toekomst

Zowel uit handhavingwerkzaamheden (bijvoorbeeld uit de politietaak het signaleren en adviseren) of in opsporingsonderzoeken op lokaal en districtelijk niveau als uit regionale onderzoeken kunnen knelpunten naar voren komen waar ketenpartners invloed op zouden kunnen uitoefenen. Denk hierbij aan panden, locaties, personen of instanties die negatief opvallen in onderzoeken of in het straatbeeld. Dit kan een growshop of coffeeshop zijn, een café waar gehandeld wordt in drugs, een overlastgevend pand, een verhuurder die illegale bewoning faciliteert, overtredingen van de geluidsnormen, etc.

Bij constatering van criminele activiteiten of als het vermoeden bestaat dat door het aanpakken van een dergelijk knelpunt de overlastproblematiek afneemt, kan gekeken worden naar de mogelijkheden van andere ketenpartners.

De gemeenten bijvoorbeeld hebben in dergelijke situaties relatief veel bestuurlijke middelen tot haar beschikking die ingezet kunnen worden om de problemen aan te pakken. In een bestuurlijke rapportage kan aan de betrokken gemeente worden gevraagd een maatregel in te zetten.

Routing

Op enig moment is bedacht dat in een bepaalde situatie een bestuurlijke rapportage naar de betrokken gemeente kan worden gestuurd om een maatregel te treffen. Dit kan op elk moment in een onderzoek of tijdens de reguliere werkzaamheden voorkomen.

Vanuit het team kan een dergelijke rapportage worden opgesteld, de omvang en inhoud afhankelijk van het geconstateerde feit, onder verantwoordelijkheid van de lijnverantwoordelijke. Indien de bestuurlijke rapportage opgesteld moet worden in een opsporingsonderzoek is afstemming met de betrokken zaakofficier noodzakelijk.

De lijnverantwoordelijke ondertekent de rapportage, in het geval van een opsporingsonderzoek tekent vanuit het OM ook de zaaksofficier, en verstuurt het document naar de ontvangende partij.

Voor het versturen

Het is het meest effectief en efficiënt om met de ontvanger (bijv. de gemeente of andere instantie) af te stemmen wát er nodig is in de rapportage opdat het besluit stand houdt bij de bestuursrechter. Dit kan door tussenkomst van bijvoorbeeld een beleidsadviseur geregeld worden, waarbij de kans op goede ontvangst en daadwerkelijke uitvoering van de gewenste maatregel vergroot wordt. Heel belangrijk is het om de ontvanger te benoemen, bij voorkeur met naam en toenaam. Dit maakt dat iemand zich aangesproken voelt en meer verantwoordelijk voor de situatie. Ook is het hierdoor gemakkelijker om iemand na een tijdje te vragen wat er met het document is gebeurd.

Informatie

De informatie die wordt gebruikt in de bestuurlijke rapportage is doorgaans operationele informatie aangezien het concrete casus betreft waar een maatregel in wordt verzocht. Deze dient wel – waar mogelijk - voldoende geabstraheerd te worden tot een bruikbaar niveau. Hierbij geldt nadrukkelijk: voor zover de WPG en de Wjsg dit toelaten. Het concrete doel van de bestuurlijke rapportage dient voorop te blijven staan, waarbij informatie over de context of persoonsinformatie van andere betrokkenen uit het onderzoek niet relevant is. Let op dat bestuurlijke rapportages vaak gebruikt zullen worden bij de bestuursrechter en dat de informatie in de stukken in de openbaarheid zal komen.

In opsporingsonderzoeken is afstemming met de privacyfunctionaris en zaaksofficier noodzakelijk.

Timing

Denk goed na over het geschikte moment om een rapportage op te stellen en aan te bieden. Het is belangrijk voor het nemen van een maatregel dat de informatie niet verouderd is. Echter, ook moet de afweging worden gemaakt of het vanuit het opsporingsonderzoek bezien een goed moment is. Een dergelijke afweging dient in overleg met de zaaksofficier en ontvangende partij gemaakt te worden.

Betrokkenheid RIEC

Het is in principe niet de bedoeling vooraf of tijdens het opstellen vanuit politiezijde het RIEC te benaderen voor hulp. Het is doorgaans voldoende de ontvanger te contacten; indien dit toch onvoldoende blijkt, is het uiteraard een mogelijkheid om het RIEC te benaderen voor feedback. Gemeenten die een rapportage ontvangen op één van de convenant-thema's (mensenhandel, vastgoedfraude, witwassen, hennepeteelt) kunnen wel het RIEC om advies vragen. Een verwijzing naar deze mogelijkheid kan wel worden opgenomen in de rapportage (aanbeveling).

BESTUURLIJKE RAPPORTAGE FORMAT

Voorblad:

- o Organisatie/afdeling
- o Opsteller / contactgegevens
- o Plaats, datum
- o Ontvanger / afdeling / functie
- o Betreft:
- o Aanbieder

1. Aanleiding: *Geef aan naar aanleiding van welk geconstateerd feit deze rapportage wordt opgemaakt. Is er een opsporingsonderzoek geweest, heeft controle plaatsgevonden waarbij een overtreding o.i.d. is opgemerkt.*

2. Doel: *Het doel van een bestuurlijke rapportage is om een concreet feit / overtreding kenbaar te maken bij de ontvanger opdat deze een maatregel kan treffen. Dit kan ook omschreven worden als 'het tegengaan van overlast, het beëindigen van een ongewenste situatie, etc.'. Vraag je af wat je wilt bereiken, waartoe wil je het bestuur bewegen?*

3. Knelpunten: *Wat is het probleem dat is geconstateerd:*

- a. *waarom is het een probleem,*
- b. *wie of wat veroorzaakt het probleem,*
- c. *wanneer,*
- d. *hoe vaak,*
- e. *wie heeft er last van,*
- f. *op welke wijze doet diegene dat?*

- Hoe is dit probleem geconstateerd? Hier kan indien nodig informatie worden gebruikt uit het proces verbaal, mits goed wordt gekeken welke operationele informatie relevant is. Een uitgewerkt telefoongesprek is bijv. niet altijd nodig. Informatie over de hoeveelheid drugs wel.

4. Maatschappelijke relevantie:

- Waarom is het belangrijk dat tegen het feit of de situatie daaromheen vanuit maatschappelijk oogpunt wordt opgetreden? Denk aan overlast, volksgezondheid, aantasting integriteit, etc.

5. Aanbevelingen / gewenste maatregel

- Indien bekend is welke maatregel genomen zou kunnen worden, bijvoorbeeld door goede afstemming met beleidsadviseurs of de ontvangende partij, kan dit expliciet worden gemaakt. Het is uiteraard ook mogelijk dat meerdere maatregelen worden gevraagd of dat onbekend is welke specifieke maatregel van toepassing is.

- Het is niet nodig om altijd in te vullen welke maatregel genomen zou kunnen worden. Het is ook een optie om het bestuur te vragen 'het bestuurlijk instrumentarium' te gebruiken. Denk er aan dat aanbevelingen wel realistisch moeten zijn. Liever geen specifieke aanbeveling dan een onrealistische aanbeveling.

6. Afsluitend

- Verzoek in de laatste zinnen om een reactie op de rapportage.
- Geef aan dat het RIEC door het openbaar bestuur kan worden benaderd voor advies en ondersteuning.