

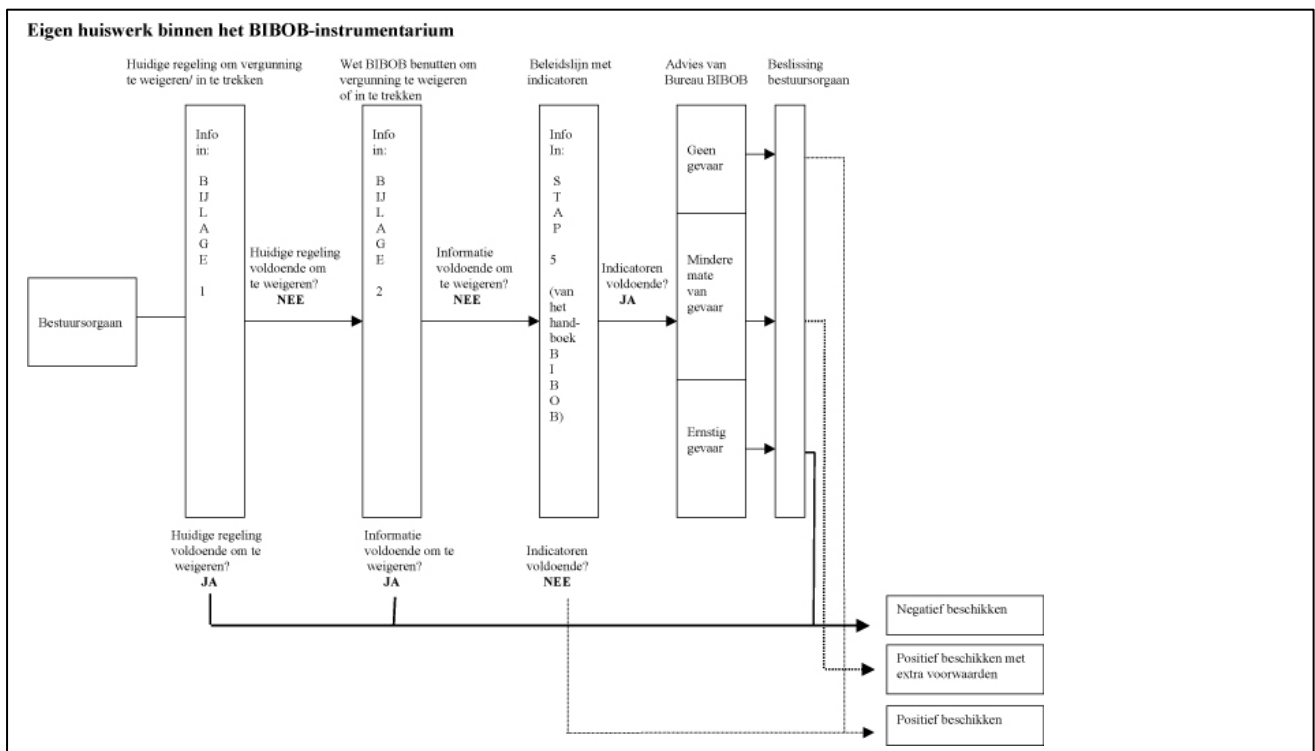
Stap 4 Organisatie / proces inrichten

Het is aan te bevelen om de voorbereidingen voor de implementatie en de uiteindelijke implementatie zelf in projectvorm uit te voeren met behulp van een projectgroep (zie ook stap 1). Deze projectgroep hoeft niet per se gericht te zijn op de implementatie van de Wet BIBOB binnen één gemeente, maar kan ook gericht zijn op de hele regio en zodoende gericht zijn op meerdere gemeenten. De projectgroep bestaat bij voorkeur uit vertegenwoordigers van de afdelingen en diensten die het BIBOB-instrument gaan toepassen of die vanuit een andere specifieke taak betrokken moeten worden bij de implementatie. Denk onder andere aan openbare orde en veiligheid, juridische zaken, maar ook aan bijvoorbeeld de sociale dienst, de dienst bouw- en woningtoezicht en politie en justitie. Met het oog op politieke rugdekking is het aan te bevelen de burgemeester voorzitter te maken van de projectgroep.

De projectgroep zal integraal voorbereidingen treffen voor de implementatie van BIBOB. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan de volgende punten:

- **Optimaliseren en intensiveren van de bestaande instrumenten en procedures**

De Wet BIBOB geeft bestuursorganen een extra weigerings- en intrekingsgrond op het gebied van vergunningen voor natte en droge horeca en voor seksinrichtingen. Eerst moet echter, volgens het proportionaliteits- en subsidiariteitsbeginsel (zie stap 2), het bestaande instrumentarium voldoende zijn toegepast. Voor de hierboven genoemde branches zijn dat de Drank- en horecawet en de Algemene plaatselijke verordening, die de gemeenten de mogelijkheid bieden om een vergunningaanvraag te weigeren of in te trekken met behulp van de benodigde informatie. Wanneer deze regelingen niet voldoende informatie opleveren om te weigeren of in te trekken, kan de gemeente de weigerings- en intrekingsgronden uit artikel 3 van de Wet BIBOB zelfstandig toepassen wanneer zij over voldoende informatie beschikt om dit aan te tonen. Als de gemeente niet over voldoende informatie beschikt en het vermoeden dat de vergunning misbruikt wordt blijft bestaan, dan kan zij een advies aanvragen bij Bureau BIBOB. Schematisch kan dit proces als volgt worden samengevat:



Wat kan een bestuursorgaan nu zelf doen? En wat voor rol kan Bureau BIBOB hierin vervullen? De bijlage 'Checklist eigen huiswerk' kan een handreiking bieden voor bestuursorganen wanneer een "BIBOB-geschiedte" vergunningaanvraag zich aandient. Deze

bijlage is separaat te downloaden vanaf de internet startpagina van stap 4. De lijst is tot stand gekomen tijdens expertmeetings met vergunningverleners van diverse bestuursorganen en dus toegespitst op de dagelijkse praktijk. Steeds was er een branchespecialist van de VNG aanwezig en een politiefunctionaris. De expertmeetings werden per branche gehouden.

Tijdens deze meetings werd met de aanwezigen gebrainstormd over situaties waarop volgens hen de Wet BIBOB van toepassing zou kunnen zijn, hoe ze deze situaties herkennen (indicatoren) en hoe ze vervolgens onderzoeken of die situatie zich daadwerkelijk voordoet (informatiebronnen). De deelnemers lichtten toe hoe zij binnen de eigen organisatie het huidige, beschikbare instrumentarium toepassen bij het verlenen van vergunningen. De resultaten zijn per branche verwerkt in de bijlagen. Voorafgaand aan elke checklist vindt u bovenstaand schema terug dat inzicht geeft in de verhouding tussen het BIBOB-instrumentarium en de huidige regelingen.

! Let wel, deze checklist is geen dwingend model voor hoe bestuursorganen te werk moeten gaan, maar het kan bestuursorganen wel helpen om het bestaande instrumentarium te optimaliseren. Ook zijn diverse tips en suggesties van de deelnemers opgenomen.

Het voordeel van deze methode voor het bestuursorgaan is dat de specifieke, lokale kennis waarover ambtenaren beschikken, binnen een wettelijk kader kan worden vastgelegd. Het voordeel voor het Bureau is dat deze informatie kan dienen als sturingsinformatie bij het onderzoek. Dit komt de kwaliteit van het advies en dus de uiteindelijke beslissing te goede. Een bijkomend voordeel voor het Bureau is, dat zij op deze manier een gestructureerd en volledig dossier aangeleverd krijgt, waardoor gericht onderzoek mogelijk is.

- **Optimaliseren van de eigen informatievoorziening en screeningexpertise**

Het optimaliseren van de eigen informatievoorziening past ook in het kader van een gedegen bestuurlijke aanpak. Het BIBOB-instrumentarium moet daarin samen met andere instrumenten zijn vastgelegd. Hierbij valt te denken aan:

- het raadplegen van een aantal *openbare bronnen* die de gemeenten nu al zelf kunnen bevragen, zoals bijvoorbeeld de registers van de Kamer van Koophandel en het Kadaster. Zo worden ook de principes van proportionaliteit en subsidiariteit gewaarborgd: een bestuursorgaan kan met eigen middelen in veel gevallen al beoordelen of een bepaalde beschikking al dan niet verleend kan worden.
- Informatie kan ook verkregen worden door *goed te kijken* naar de aanvraag en extra vragen te stellen over financiële achtergronden, herkomst van geld etc.
- Met behulp van *dossievorming of registratie in een systeem* kan in een individueel dossier zoveel mogelijk informatie worden verzameld met betrekking tot een aanvrager of aanvraag.

- **Het instellen van een coördinatiepunt BIBOB***

Hiermee wordt bedoeld dat er bij voorkeur één persoon of één vaste groep mensen binnen de organisatie de BIBOB verzoeken verzamelt en controleert. Daarnaast zal dit coördinatiepunt BIBOB de betrokkenen bij een advies aanvraag aan het Bureau op de hoogte stellen en de verzoeken naar Bureau BIBOB sturen.

De Wet BIBOB beveelt het instellen van een dergelijk coördinatiepunt aan in het kader van het veilig omgaan met privacygevoelige informatie en bevordert een eenduidige interpretatie en toepassing van BIBOB binnen de organisatie.

De waarde voor Bureau BIBOB van een dergelijk coördinatiepunt is dat het de communicatie vergemakkelijkt met het bestuursorgaan wanneer tijdens het onderzoek door het Bureau blijkt dat informatie ontbreekt (het opragen van deze informatie via het bestuursorgaan zorgt ervoor dat de procedure wordt opgeschort) of dat het onderzoek verlengd moet worden. Op die manier fungeert het coördinatiepunt als aanspreekpunt voor het Bureau.

* We spreken hier van coördinatiepunt BIBOB", hoewel bij kleine en middelgrote gemeenten ook gedacht kan worden aan een "contactpersoon BIBOB".

Afstemmen met Bureau BIBOB over samenwerking

Wanneer de gemeente klaar is om met BIBOB aan de slag te gaan en bij Bureau BIBOB adviezen wil indienen, verdient het aanbeveling hierover werkafspraken te maken met het Bureau. Het Bureau heeft hiervoor een concept ontworpen waarin een aantal leveringsvoorwaarden staan waarover bij beide partijen overeenstemming moet bestaan. Heeft u aparte wensen of wilt u specifieke afspraken maken? Dan kunt u deze laten opnemen in het tweede gedeelte van het concept. Dit concept vindt u in de bijlage 'Model werkafspraken ten behoeve van de samenwerking met Bureau BIBOB. Deze is separaat te downloaden vanaf de internet startpagina van stap 4.

Uiteraard is het bovenstaande slechts een greep uit de activiteiten die nodig zijn met het oog op de implementatie van de Wet BIBOB. In onderstaand schema volgen nog een aantal afspraken:

Interne en externe afstemming:



Bijlagen:

- Checklist "eigen huiswerk" horeca en seksinrichtingen
- Model werkafspraken ten behoeve van de samenwerking met Bureau BIBOB

Deze bijlagen zijn separaat te downloaden.