

# Juridische kwaliteitszorg

Gemeente **Waalwijk**



# Inhoudsopgave

1. Inleiding: het hoe, wat en waarom .....	3
2. Juridische scan .....	4
3. Normering.....	5
4. Resultaten.....	6
5. Conclusies en aanbevelingen .....	8
6. Vervolg.....	10
 Bijlage 1: Actielijst.....	 11
Bijlage 2: Resultaten juridische scan .....	14

# 1. Inleiding: het hoe, wat en waarom

De gemeente (Waalwijk) heeft tot taak om de lokale samenleving te besturen. Zij handelt in het 'algemeen belang'. Daartoe beschikt zij over gemeenschapsgelden, en heeft zij bevoegdheden om in te grijpen in de belangen van burgers, bedrijven en instellingen. Daarom worden aan het doen en laten van de gemeente veelal zwaardere eisen gesteld dan aan dat van particulieren.

De rechter en hogere overheden controleren of de gemeente zorgvuldig handelt. Daarnaast kunnen ombudsman en onderzoekscommissies zich daarmee inlaten. Beter is het echter als de gemeente zelf proactief investeert in kwaliteitszorg. Niet alleen in financiële kwaliteitszorg maar juist ook in juridische kwaliteitszorg.

*Wat wordt verstaan onder juridische kwaliteitszorg?*

Het begrip juridische kwaliteitszorg wordt in de meeste boeken omschreven als:

'Het geheel van maatregelen en voorzieningen die moeten worden getroffen om de juridische kwaliteit van de gemeentelijke producten en diensten te waarborgen en daar waar nodig te verbeteren'

Twee elementen zijn daarbij van belang, te weten:

- het waarborgen van de juridische kwaliteit

Met het begrip 'kwaliteit' wordt doorgaans bedoeld dat een product of dienst voldoet aan de eisen die de gebruiker en/of klant daar redelijkerwijs aan mag stellen, en

- het bewust omgaan met juridische risico's

Onder risico wordt meer dan alleen het financiële risico begrepen. Te onderscheiden zijn:

- juridische risico's, zoals het verliezen van rechtszaken;
- politiek-bestuurlijke gevolgen, zoals imagoschade;
- beleidsmatige risico's (niet of vertraagd kunnen uitvoeren van plannen) en
- financiële consequenties (incl. claims).

Door bewust om te gaan met juridische risico's, kan schade worden voorkomen of beperkt. Dit wordt ook wel juridische control genoemd. Deze controle kan zowel vooraf plaatsvinden door handelen juridisch te toetsen aan kwaliteitseisen, als achteraf door het maken van weloverwogen keuzes die bijstellen van het handelen en beleid tot gevolg hebben.

*Wat is het doel van juridische kwaliteitszorg?*

1. In de verhouding tussen burgers en bestuur:

- a. Het verminderen van incidenten, schadeclaims en procedures;
- b. Het verhogen van de legitimiteit en de geloofwaardigheid van de (gemeentelijke) overheid;
- c. Het vergroten van draagvlak voor beslissingen;
- d. Een grotere betrokkenheid c.q. begrip van burgers bij het lokaal bestuur.

2. Binnen de gemeentelijke organisatie:

- e. Verbetering van het risicobesef;
- f. Vermindering van de kwetsbaarheid van primaire processen;
- g. Ondersteuning van integraal management;
- h. Verbetering van arbeidsmotivatie;
- i. Vermindering van externe advisering.

### *Waarom nu een (nieuwe) notitie over juridische kwaliteitszorg?*

De laatste notitie juridische kwaliteitszorg dateert uit 2004. In 2006 is er door een stagiair nog een aanvullend onderzoek gedaan.

Helaas is te constateren dat beide documenten 'papieren tijgers' zijn geworden. Met de mond wordt vaak beleden dat juridische kwaliteitszorg belangrijk is binnen de organisatie maar in de praktijk is gebleken dat er weinig prioriteit is gegeven aan het vrijmaken van mensen en middelen om juridische kwaliteitszorg op de juiste wijze in te bedden in de organisatie. Het feit dat de vacature van juridische kwaliteitsmedewerker binnen de concernstaf na de reorganisatie van 2008 nooit is ingevuld, is daar een belangrijk signaal van.

De verwachtingen moeten daarom worden bijgesteld. Het is een illusie om ervan uit te gaan dat binnen de huidige constellatie 100% borging van de juridische kwaliteitszorg realiseerbaar is. Bij het opstellen van deze notitie is daarom bewust gekozen voor een pragmatische instelling: binnen de huidige organisatie, met inachtneming van integraal management en decentrale plaatsing van de juristen in de organisatie en zonder extra middelen of formatie toch een verbeterslag realiseren.

Vervolgens dringt zich dan de vraag op:

### *Hoe meet je de juridische kwaliteit van de gemeente Waalwijk?*

De Vereniging Juridische Kwaliteitszorg Lokaal Bestuur (VJK) heeft een handige juridische scan ontwikkeld welke wordt gepromoot door de VNG. Deze scan beoogt, net als de APK bij auto's, een snel beeld te geven van de juridische toestand van een (gemeentelijke) organisatie. Niet alle schroefjes, moertjes en riempjes worden nagekeken, maar de essentiële onderdelen zoals de rem, verlichting en het profiel op de banden wel. De juridische scan fungeert als een soort algemene periodieke keuring.

De scan is in Waalwijk uitgevoerd en geeft de gemeente een goed beeld van wat goed gaat, en wat nog beter kan. In de notitie worden de resultaten van deze APK behandeld.

#### **Leeswijzer:**

De juridische scan komt in hoofdstuk 2 aan de orde, vervolgens in hoofdstuk 3 de toegepaste normering en in hoofdstuk 4 de resultaten. Afsluitend volgen de conclusies en aanbevelingen en hoe er verder mee om te gaan.

## **2. Juridische scan**

De juridische scan van de Vereniging Juridische Kwaliteitszorg Lokaal Bestuur beslaat dertien werkprocessen waar een sterke juridische component in zit, te weten:

- algemeen;
- aanbesteding en inkoop;
- bezwaar en beroep;
- aansprakelijkstellingen en overige civielrechtelijke procedures;
- contracten en convenanten;
- verleende grote structurele subsidies;
- aangevraagde subsidies;
- gemeentelijke belastingen;
- gebouw-, vastgoed- en accommodatiebeheer;
- grondexploitatie;
- toezicht en handhaving;
- Europese wetgeving;

- regelgeving.

Voor veel van bovenstaande werkprocessen zijn binnen de gemeente Waalwijk al procesbeschrijvingen gemaakt, zoals bezwaar en beroep, vergunningaanvraag, inspectie, toezicht & handhaving, subsidieaanvraag, bezwaarschrift, klacht, inkoop, subsidieverwerving. Daarbij wordt gewerkt met een juridische checklist om de rechtmatigheid te borgen.

Het onderdeel algemeen onderdeel kan eigenlijk niet worden gezien als werkproces omdat dit onderdeel in gaat op de algemene aspecten waar een gemeente aan moet voldoen om te kunnen spreken van rechtmatig handelen. Dit onderdeel is een cluster van verschillende, min of meer samenhangende, onderwerpen. Uit dit cluster blijkt wat er in het algemeen moet zijn geregeld bij een gemeente.

In totaal bestaat de juridische scan uit 130 vragen. Deze dienen beantwoord te worden met 'ja', 'nee' of 'weet niet'.

Elk werkproces is onderverdeeld via (1) organisatievragen, (2) toepassingsvragen en (3) effectvragen. Dit is om eenheid in de verschillende werkprocessen te creëren.

(1) Onder organisatievragen worden de vragen verstaan die betrekking hebben op hoe de organisatie in elkaar zit, maar ook op de regelgeving en het beleid van de organisatie.

(2) Onder de toepassingsvragen worden de vragen verstaan die betrekking hebben op hoe de regelgeving, het beleid, de richtlijnen en protocollen et cetera die een gemeente gebruikt worden toegepast.

(3) Onder effectvragen worden de vragen verstaan die betrekking hebben op het resultaat van een gemeente. Hierbij kan gedacht worden aan bezwaar- en beroepsprocedures en de uitkomsten hiervan.

### 3. Normering

Elk van de dertien werkprocessen van de juridische scan bevat tien vragen die met 'ja', 'nee' of 'weet niet' beantwoord moeten worden. Deze tien vragen zijn de meest essentiële vragen per werkproces. Doordat het de meest essentiële vragen zijn, worden alle vragen geacht even belangrijk te zijn.

De vragen die zijn opgenomen in de juridische scan zijn van belang voor het creëren van een beeld van de juridische kwaliteit van een gemeente. Deze juridische scan hanteert de volgende vuistregel.

*Vuistregel:*

*"Acht van de tien vragen dienen met 'ja' te worden beantwoord om tot de conclusie te kunnen komen dat op het betreffende werkproces de zaken goed zijn geregeld. Indien bij een werkproces drie vragen (of meer) met 'nee' of 'weet niet' worden beantwoord, is het werkproces niet goed geregeld, of bestaat er onduidelijkheid over de inrichting van het werkproces. Het betreffende werkproces dient dan verder onder de loep te worden genomen."*

## 4. Resultaten

Als bijlage 2 bij de notitie zijn de volledige resultaten van de scan toegevoegd.

Hieronder volgen de gebleken aandachtspunten, gesorteerd op onderwerp. Er wordt hierbij niet opgesomd wat allemaal goed geregeld is, maar geconcentreerd op datgene wat nog verbeterd kan worden. Dat geeft misschien het effect van 'het glas is halfleeg' in plaats van 'halfvol' maar hiervoor is gekozen om deze kort en bondig te houden.

### 1) Algemeen

Benoeming van een officiële privacyfunctionaris wordt sterk aanbevolen. Deze functionaris geeft voorlichting en behandelt en onderzoekt klachten over de verwerking van persoonsgegevens binnen de gemeente.

### 2) Aanbesteding en inkoop

Geen specifieke aandachtspunten.

### 3) Bezwaar en beroep

Het aantal beroepszaken wordt niet centraal bijgehouden. Geadviseerd wordt om deze centraal te registreren.

Een belangrijk aandachtspunt is de terugkoppeling van de resultaten van klachten, bezwaren en beroepen. De organisatie zou meer kunnen doen met de opgedane ervaringen ter verbetering van het juridisch bewustzijn en natuurlijk het voorkomen van risico's in de toekomst.

### 4) Aansprakelijkstellingen en overige civielrechtelijke procedures

Bij de reorganisatie van 2008 is besloten dat alles voor wat betreft 'verzekeringen' bij de afdeling Financiën terecht komt. Dit heeft tot gevolg gehad dat financiële personen bezig zijn met juridische werkzaamheden. Zij geven zelf aan dat zij alles zo goed mogelijk doen, maar dat zij toch beperkt worden doordat zij een beperkte juridische kennis hebben. Hier is ruimte voor verbetering.

In het verlengde hiervan kwam naar voren dat voor de afhandeling van de collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering de afstemming tussen P&O en financiën verbeterd kan worden. Niet altijd wordt direct gerapporteerd als een medewerker een ongeluk op het werk heeft gekregen waarbij evt. de verzekering aangesproken moet worden.

### 5) Contracten en convenanten

Aandachtspunt is de registratie van contracten. Er is in Waalwijk vanuit inkoop een aanzet gedaan tot het maken van een contractendatabase in Corsa. Hierin worden de door de inkopers afgesloten contracten geregistreerd, inclusief belangrijke metadata (einddatum, onderwerp, contractspartijen o.a.). Dit is echter nog niet organisatiebreed toegepast voor alle contracten, convenanten etc. Hier is winst te behalen door dit verder uit te breiden.

Ook bij dit onderdeel wordt aangegeven dat er eigenlijk weinig gedaan wordt met de 'lessons learned' van gemaakte fouten en/of gebreken in contracten.

### 6) Verleende grote structurele subsidies

Geen specifieke aandachtspunten.

### 7) Aangevraagde subsidies

De aanvragen worden geregistreerd maar er wordt niet veel met de resultaten gedaan. Ook hier zit ruimte voor het gebruiken van 'lessons learned.'

8) Gemeentelijke belastingen

Geen bijzonderheden op basis van de scan.

9) Gebouw-, vastgoed- en accommodatiebeheer

De gemeente heeft het beheer van de gebouwen niet centraal geregeld. Dit heeft onder andere tot gevolg dat er geen centrale regeling is voor wat betreft verhuur, verkoop en verpachting. Advies is dan ook om standaardcontracten op te stellen die organisatiebreed kunnen worden gebruikt.

Daarnaast is uit de scan gekomen dat niet met 100 procent zekerheid kan worden gezegd dat alle gebouwen voldoen aan de geldende arbo- en veiligheidsvoorschriften. Om ongelukken, en daaropvolgende rechtszaken en/of claims, te voorkomen verdient het de aanbeveling om dit te controleren.

10) Grondexploitatie

Aandachtspunt is de publicatie van de exploitatieplannen. Dit was al gesignaleerd binnen de afdeling R&E en wordt opgepakt.

11) Toezicht en handhaving

Er is bekend hoeveel dwangsommen worden opgelegd en hoe vaak er bestuursdwang wordt aangezegd. Een kanttekening is wel dat niet alle dwangsommen worden geïnd. Als een dwangsom wordt opgelegd, kan er ook worden besloten om alsnog een andere regeling met de betrokkene te treffen. De dwangsom is dan wel opgelegd, maar wordt niet geïnd. Uit de enquête zijn verder geen aandachtspunten naar voren gekomen. Uit de recente praktijk is wel gebleken dat het vooraf tijdig melden van het toepassen van bestuursdwang bij de verzekeraar – voor evt. claims achteraf – lang niet bij alle medewerkers bekend is.

12) Europese wetgeving

Uit de scan is gebleken dat er binnen de gemeente geen aparte afdeling en/of functie aanwezig is die zich bezighoudt met alles wat zich in Europa en/of op Europees gebied afspeelt. De vraag is echter of dit voor de gemeente Waalwijk noodzakelijk is. Tot op heden is alle Europese regelgeving op een juiste wijze geïmplementeerd binnen de gemeente Waalwijk. Een officiële, aparte functionaris lijkt niet opportuun. Veel informatie komt toch binnen via nieuwsbrieven of via 'pooling' met andere (omliggende) gemeenten.

Er is ook uit de scan gebleken dat de ingestelde procedures met betrekking tot Europees recht niet worden bijgehouden. Er is dus ook niet bekend hoeveel van deze procedures er jaarlijks worden gewonnen/verloren.

13) Regelgeving

Uit de enquête is naar voren gekomen dat de gemeente geen protocol heeft opgesteld voor wat betreft het opstellen van beleidsregels. Gezien het feit dat er wel een handleiding is voor het opstellen van een verordening verdient het de aanbeveling om ook een dergelijke handleiding te maken voor het opstellen van beleidsregels. Dit ten behoeve van uniformiteit en ter borging van de (juridische) kwaliteit.

Daarnaast is als (algemeen) aandachtspunt het belang van bekendmaking van regelgeving en besluiten gekomen. Vaak is dit het sluitstuk voor een steller van een verordening of beleidsnota. Voor de rechtsgeldigheid van beleid is bekendmaking echter wettelijk verplicht.

## 5. Conclusies en aanbevelingen

Belangrijkste uitkomst van de scan is dat Waalwijk al veel 'goed geregeld' heeft. Bij geen enkel van de dertien onderdelen scoort Waalwijk onvoldoende en is er aanleiding om een bepaald onderwerp nader onder de loep te nemen. Er is een grote hoeveelheid kaders en richtlijnen opgesteld en er is aandacht voor juridisch advies en juridische aspecten.

Waalwijk komt dus door de APK. Net als niet iedere auto die door de APK komt, direct een geweldige auto is, dient enige nuancering aangebracht te worden in de kwaliteit van de juridische zorg binnen Waalwijk.

Geconstateerd is dat kennis en kunde diffuus is verspreid over de organisatie. Een compleet overzicht van wat we kunnen en weten op het gebied van juridisch kwaliteitszorg ontbreekt. Niet alle moertjes en boutjes zitten dus echt goed vast en dat kan gevaarlijk zijn.

Belangrijk aandachtspunt dat naar voren komt uit de scan is dat Waalwijk te weinig doet met 'lessons learned'. Vanuit de wetenschap dat voor bijvoorbeeld inkoop, subsidies, klachten, bezwaarschriften en subsidies met vaste regelmaat rapportages worden opgesteld met de resultaten, is dit bijzonder. Het blijft blijkbaar lastig om de juiste informatie op de juiste plek te krijgen.

Onderstaande verbeterpunten vloeien voort uit de scan, geordend per onderwerp.

### 1. Algemeen

Benoem een officiële privacyfunctionaris. Voor de voorlichting over de Wet Bescherming Persoonsgegevens: de beleidsmedewerker bestuurlijke zaken; voor de afhandeling van klachten: de (sr.) juridisch beleidsmedewerker.

### 2. Aanbesteding en inkoop

Geen actiepunten.

### 3. Bezwaar en beroep

- Maak een overzicht beschikbaar op intranet van alle lopende rechtszaken;
- Wijd artikelen in de Waalwijzer aan 'lessons learned' uit bezwaar- en beroepszaken;
- Organiseer eens per kwartaal een organisatiebreed juristenoverleg om kennis en kunde uit te wisselen.

### 4. Aansprakelijkstellingen en overige civielrechtelijke procedures

- Maak een procesbeschrijving voor de afhandeling van aansprakelijkstellingen en overige civielrechtelijke procedures, met het oog op de opbouw van kennis/expertise bij huidige afhandelaars en om de werkrelaties tussen de verschillende afdelingen bij dit proces vast te leggen<sup>1</sup>;
- Realiseer een betere afstemming tussen afhandelaar verzekeringen en POI v.w.b. de collectieve ongevallenverzekering.

### 5. Contracten en convenanten

- Breid de huidige contractenbank met inkoopcontracten uit met alle contracten/convenanten die vanuit de gemeente worden gesloten. Niet alleen inkoop sluit contracten af, maar ook vanuit MAO en R&E worden contracten gesloten. Voordeel hiervan is dat duidelijk geregistreerd wordt voor welk onderwerp tot welke datum afspraken zijn gemaakt (met signalering van afloop van het termijn) en tegelijkertijd ontstaat zo een bron van voorbeeldcontracten.

<sup>1</sup> Voor verschillende onderwerpen uit deze juridische scan zijn al procesbeschrijvingen gemaakt, zoals bezwaar en beroep, vergunningaanvraag, inspectie, toezicht & handhaving, subsidieaanvraag, bezwaarschrift, klacht, inkoop, subsidieverwerving.



6. Verleende grote structurele subsidies

Geen actiepunten.

7. Aangevraagde subsidies

Organiseer binnen het afdelingsoverleg een vast item 'lessons learned' om van elkaar te leren van wat goed, en wat minder goed gaat bij de afhandeling van aanvragen.

8. Gemeentelijke belastingen

Geen actiepunten.

9. Gebouw-, vastgoed- en accommodatiebeheer

- Door de reorganisatie 'Op 't Buitenblad' zal het beheer van de gebouwen centraal worden geregeld;
- Controleer alle gebouwen om te bepalen of voldaan wordt aan de geldende arbo- en veiligheidsvoorschriften.

10. Grondexploitatie

- Aandachtspunt is de publicatie van de exploitatieplannen. Dit was al gesignaleerd binnen de afdeling R&E en wordt opgepakt.

11. Toezicht en handhaving

- Bespreek binnen het afdelingsoverleg dat het vooraf tijdig melden van het toepassen van bestuursdwang bij de verzekeraar verplicht is voor evt. claims achteraf.

12. Europese wetgeving

- Neem ook de evt. rechtszaken op basis van Europees recht mee in het totaaloverzicht aan rechtszaken (zie punt 3).

13. Regelgeving

- Stel een protocol op voor het opstellen van beleidsregels (stageopdracht BEO);
- Daarnaast is als (algemeen) aandachtspunt het belang van bekendmaking van regelgeving en besluiten gekomen. Wijd hier een artikel aan in de Waalwijzer.

Naast deze concrete actiepunten op basis van de scan zijn er ook algemene aanbevelingen:

I. Zorg voor een juridisch handboek op intranet en verzamel daarin gemakkelijk toegankelijke informatie over de meest voorkomende / algemene juridische onderwerpen, zoals:

1. Wetgeving: o.a. Wet Openbaarheid van Bestuur, Wet dwangsom en beroep, Wet bescherming Persoonsgegevens;
2. Hoe stel je verordeningen/beleidsregels op;
3. Bevoegdheden (mandaat, delegatie, privaatrechtelijke vertegenwoordiging);
4. Beroep, bezwaar en klachten;
5. Aanbevelingen Nationale Ombudsman;
6. Cursusmateriaal van gevolgde juridische cursussen;
7. Actuele relevante jurisprudentie per aandachtsgebied verkort weergegeven.

De juridische informatie op de concernrichtlijnen is nu te diffuus geregeld.

II. Maak concrete afspraken over de verantwoordelijkheidsverdeling tussen het lijnmanagement en de juristen en over het inschakelen van in- en extern juridisch advies.

- III. Geef het inwinnen van juridisch advies een vaste zichtbare plaats in het besluitvormingsproces, bijvoorbeeld door ruimte op de voorloper. Dit geldt alleen voor voorstellen die gaan over verordeningen, contracten of beleidsregels.
- IV. Stimuleer procesbeschrijvingen ter voorbereiding op het nemen van besluiten. De juridische checklist die hiervoor is aangeleverd bij de organisatieanalist, biedt al een houvast maar kan bij meer werkprocessen worden toegepast.
- V. Zorg voor steeds meer standaard contracten en protocollen.
- VI. Door het niet invullen van de functie van juridisch controller ontbreekt de systematische aandacht en monitoring van de juridische kwaliteitszorg en riskmanagement. De zorg voor de juridische kwaliteit zou in dat opzicht beter georganiseerd kunnen worden. Denk bijvoorbeeld aan juridische monitoring van financiële risicoparagraaf van de jaarlijkse begroting van de gemeente.
- VII. In het kader van leren:
  - a. Bespreek resultaten van bezwaar- en beroepszaken en civiele procedures op de afdelingen (wat gaat goed en wat gaat fout en hoe kunnen we herhaling voorkomen in de toekomst voorkomen en op welke wijze borgen we dit);
  - b. Zorg voor een juridische bijdrage aan de introductiecursus nieuwe medewerkers;
  - c. Investeer in vakinhoudelijke trainingen voor juristen en periodieke algemene trainingen voor alle medewerkers (bijvoorbeeld Algemene Wet Bestuursrecht). Bekijk daarbij mogelijkheden van trainingen door advocatenkantoren waar de gemeente mee samenwerkt. Vaak zijn zij bereid om deze gratis te geven;
  - d. Participeer in regionale juridische netwerken. Waalwijk neemt bijvoorbeeld deel aan het netwerk juridische kwaliteitszorg Midden Brabant plus. Door 'pooling' kan veel kennis en kunde worden vergaard.

## **6. Vervolg**

### **Doen**

Borging van de uitvoering van deze aanbevelingen is belangrijk. Omzetten in actie dus, het echte gaan DOEN. Het is belangrijk dat hierop centraal gestuurd gaat worden en dat er monitoring plaatsvindt. Vandaar dat als bijlage 1 bij deze nota een actielijst is toegevoegd. Termijnen per actie worden door de verantwoordelijke afdelingen daarbij aangegeven. Voorstel is om deze via het management overleg eens in het kwartaal aan bod te laten komen.

### **Draagvlak**

Juridische kwaliteitszorg komt er niet bij, maar hoort erbij en kan pas slagen als het management zich expliciet daaraan committeert.

Vandaar dat deze notitie wordt voorgelegd aan MO en DT met het verzoek om expliciet in te stemmen met deze notitie.

### **Communicatie**

Deze nota zal na vaststelling worden gepubliceerd op intranet en de basis vormen voor het juridisch handboek.

## **Bijlage 1 Actielijst**

<b>ACTIELIJST JURIDISCHE KWALITEITSZORG</b>	<b>Verantwoordelijke afdeling</b>	<b>Afgerond voor (datum):</b>
<b>1. Algemeen</b>		
Benoeming privacyfunctionaris	<b>BEO &gt; DT</b>	Nov. 2011
<b>3. Bezwaar en beroep</b>		
Maak een overzicht beschikbaar op intranet van alle lopende rechtszaken (incl. Europese)	<b>BEO</b>	Jan. 2012
Wijd artikelen in de Waalwijzer aan 'lessons learned' uit bezwaar- en beroepszaken.	<b>BEO</b>	Continu proces
Organiseer 1x in het kwartaal een organisatiebreed juristenoverleg	<b>BEO</b>	Jan. 2012
<b>4. Aansprakelijkstellingen</b>		
Maak een procesbeschrijving afwikkeling aansprakelijkstellingen	<b>FIN/organisatieanalist</b>	April 2012
Zorg voor melding vanuit POI bij ongevallen van werknemers naar afhandelaar verzekeringen	<b>POI</b>	Nov. 2011
<b>5. Contracten en convenanten</b>		
Breid de huidige contractenbank voor inkoop uit tot organisatiebrede contractenbank	<b>DIV/BEO</b>	Jan. 2012
<b>7. Aangevraagde subsidies</b>		
Bespreek 'lessons learned' in afdelingsoverleg	<b>MAO</b>	Continu proces
<b>9. Vastgoedbeheer</b>		
Controleer gebouwen op arbo- en veiligheidsvoorschriften	<b>OBOR/POI (arbo)</b>	Juni 2012
<b>10. Grondexploitatie</b>		
Publiceer exploitatieplannen	<b>R&amp;E</b>	Is geregeld
<b>11. Toezicht en handhaving</b>		
Bespreek in afdelingsoverleg het melden bij verzekeraar van toepassen bestuursdwang	<b>V&amp;H</b>	Nov. 2011
<b>13. Regelgeving</b>		
Stel een protocol op voor het opstellen van beleidsregels	<b>BEO (stageopdracht)</b>	Jan. 2012
Publiceer artikel in Waalwijzer over bekendmaking van regelgeving en beleid	<b>BEO</b>	Jan. 2012
<b>ALGEMEEN</b>		
Zorg voor een juridisch handboek op intranet	<b>BEO</b>	Jan. 2012
Maak concrete afspraken over de verantwoordelijkheidsverdeling tussen het lijnmanagement en de juristen en over het inschakelen van in- en extern juridisch advies	<b>BEO&gt;DT</b>	Jan. 2012

Geef het inwinnen van juridisch advies een vaste zichtbare plaats in het besluitvormingsproces	<b>BEO</b>	Jan. 2012
Organiseer de juridische monitoring van financiële risicoparagraaf van de jaarlijkse begroting van de gemeente.	<b>BEO/concernstaf</b>	Jan. 2012
Bespreek resultaten van bezwaar- en beroepszaken en civiele procedures op de afdelingen	<b>Organisatiebreed</b>	Continu proces
Zorg voor een juridische bijdrage aan de introductiecursus nieuwe medewerkers	<b>BEO&gt;POI</b>	Jan. 2012
Investeer in vakinhoudelijke trainingen voor juristen en periodieke algemene trainingen voor alle medewerkers	<b>Afdelingen/POI</b>	Continu proces

## Bijlage 2: resultaten juridische scan

### Werkprocessen

#### A. Algemeen





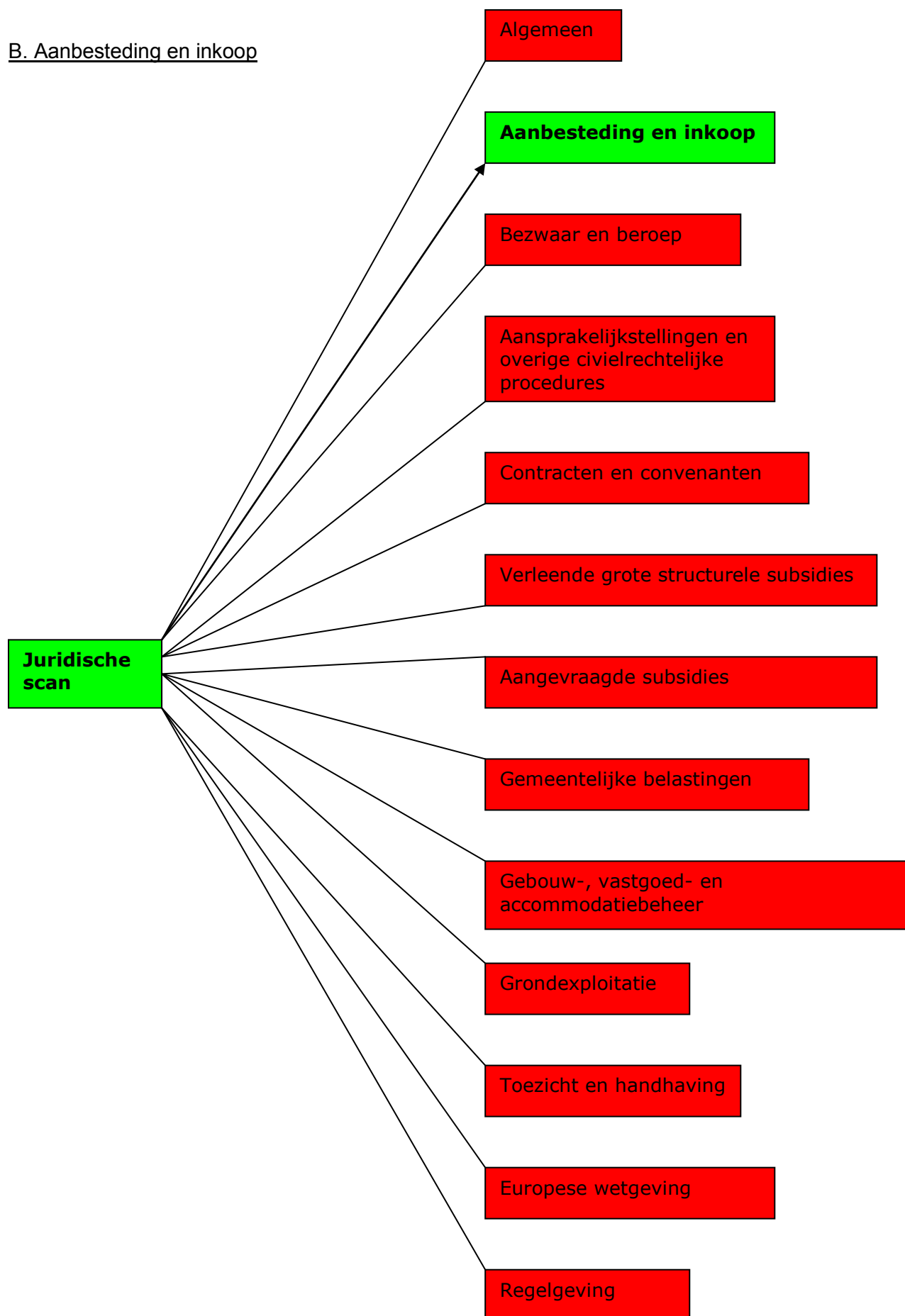
**Algemeen**

Vragen	Ja	Nee	Weet niet	Opmerkingen
<u>Organisatie</u>				
1. Heeft de gemeente een actueel intern controleplan?	<b>X</b>			
2. Zijn <b>alle</b> mandaatbesluiten actueel?	<b>X</b>			
3. Is er een actueel organisatiebesluit?	<b>X</b>			Een organisatiebesluit geeft aan hoe de organisatie precies in elkaar zit.  Op dit moment is de gemeente bezig met een nieuw organisatiebesluit. (planning en control).
4. Zijn de functies van de medewerkers duidelijk omschreven?	<b>X</b>			De taken en verantwoordelijkheden van de medewerkers dienen helder te zijn.
5. Heeft het personeel de juiste capaciteit?	<b>X</b>			Voldoende personeel evenals voldoende opgeleid.
6. Heeft de gemeente een privacyfunctionaris ingesteld?		<b>X</b>		
<u>Toepassing</u>				
7. Heeft de gemeente de afgelopen vijf jaar vóór 15 juli aan haar financiële verantwoordingsplicht voor het daarop volgende jaar voldaan?	<b>X</b>			Art. 197-201 Gemeentewet.
8. Worden er jaarlijks audits gehouden om te toetsen of men zich houdt aan de vastgestelde procedures?	<b>X</b>			Er wordt jaarlijks een doelmatigheidsonderzoek gedaan om te kijken of er vast wordt gehouden aan de processen.
9. Probeert de gemeente problemen eerst zelf op te lossen of maakt de gemeente gebruik van mediation?	<b>X</b>			
<u>Effect</u>				



10. Worden leerpunten ook daadwerkelijk teruggekoppeld?		<b>X</b>		Hierbij moet gedacht worden aan eerder gemaakte fouten die besproken worden en waar in de toekomst ook daadwerkelijk aan wordt gewerkt.
---	--	----------	--	---

B. Aanbesteding en inkoop

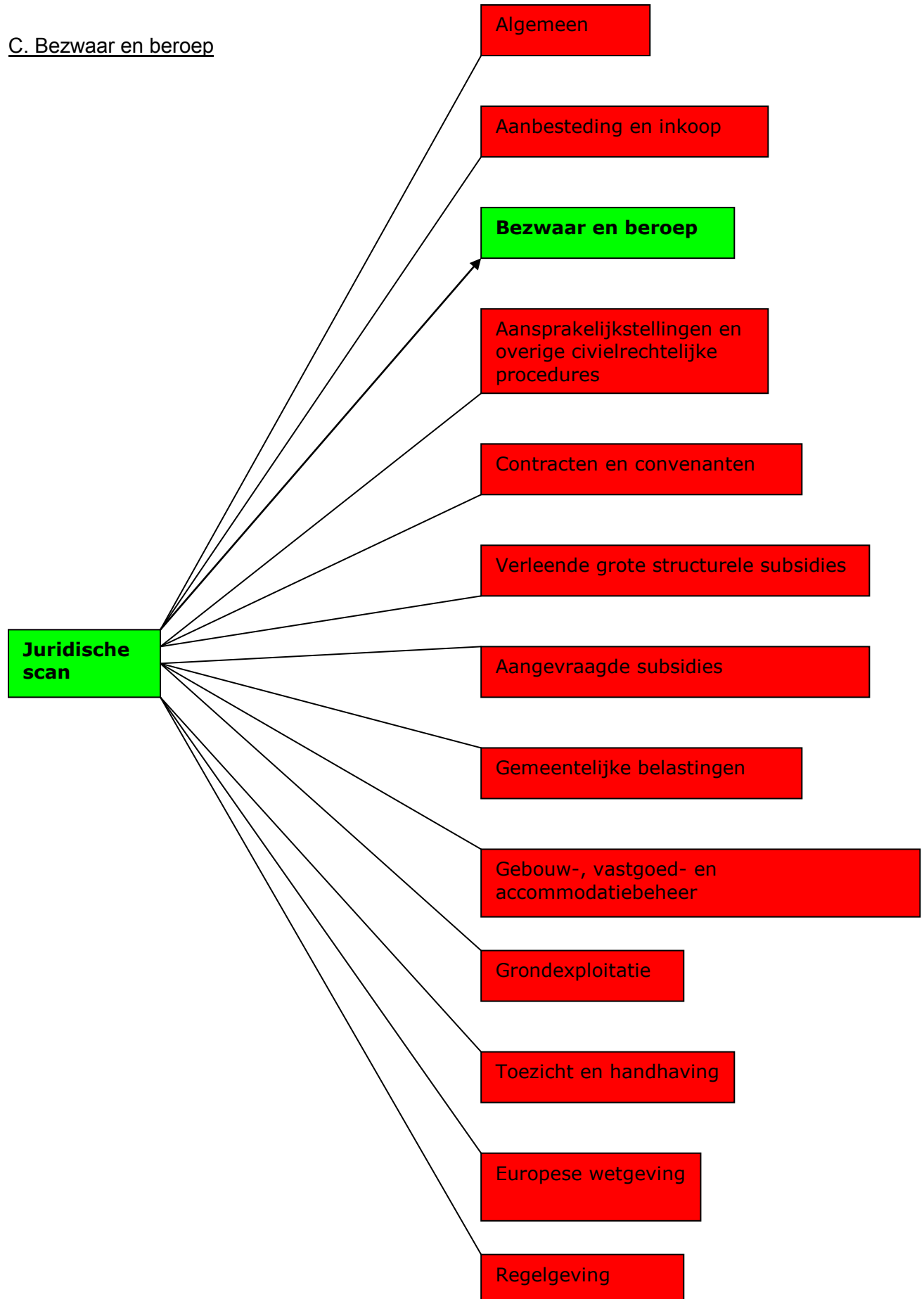


**Aanbesteding en inkoop**

Vragen	Ja	Nee	Weet niet	Opmerkingen
<u>Organisatie</u>				
1. Is er een actueel aanbestedingsbeleid en worden er actuele protocollen gehanteerd voor: - werken? - leveringen? - diensten?	<b>X</b>			In mei 2010 is het nieuwe beleid vastgesteld. Elke vier jaar wordt dit beleid herzien en zo nodig aangepast. Hierdoor blijft het beleid actueel.
2. Hanteert de gemeente actuele inkoopvoorwaarden en zijn deze juridisch getoetst?	<b>X</b>			
3. Heeft de gemeente een inkoopplan?	<b>X</b>			
4. Heeft de gemeente een centrale contractenbank?	<b>X</b>			Er is een contractendatabase in Corsa.
<u>Toepassing</u>				
5. Houdt de gemeente bij de inkopen die gedaan worden en bij de aanbestedingen rekening met de mogelijkheid van aggregatie?	<b>X</b>			Er is sprake van samenwerking met Loon op Zand. Zo is er in het verleden samen met Loon op Zand verkeersborden aanschaf.
6. Worden de algemene inkoopvoorwaarden op de juiste manier toegepast bij het sluiten van overeenkomsten?	<b>X</b>			
7. Worden er audits gehouden?	<b>X</b>			Er vindt ieder jaar 1 á 2 keer een interne controle plaats. Er wordt gecontroleerd of het beleid wordt nageleefd et cetera.
8. Wordt er gebruik gemaakt van raamcontracten?	<b>X</b>			
<u>Effect</u>				

9. Is bekend hoeveel procedures er jaarlijks worden gevoerd tegen/door de gemeente en hoeveel van deze procedures gewonnen/verloren worden?	<b>X</b>			In 2010 zijn er 2 zaken geweest. Dit wordt dus bijgehouden.
10. Worden gebreken en/of gemaakte fouten binnen de organisatie besproken en aan elkaar teruggekoppeld, om dergelijke fouten in de toekomst zoveel mogelijk te voorkomen?	<b>X</b>			Met de interne controle wordt gekeken waar de fouten zitten. Mochten deze er zijn dan worden deze actief teruggekoppeld naar de betrokkene.

C. Bezwaar en beroep

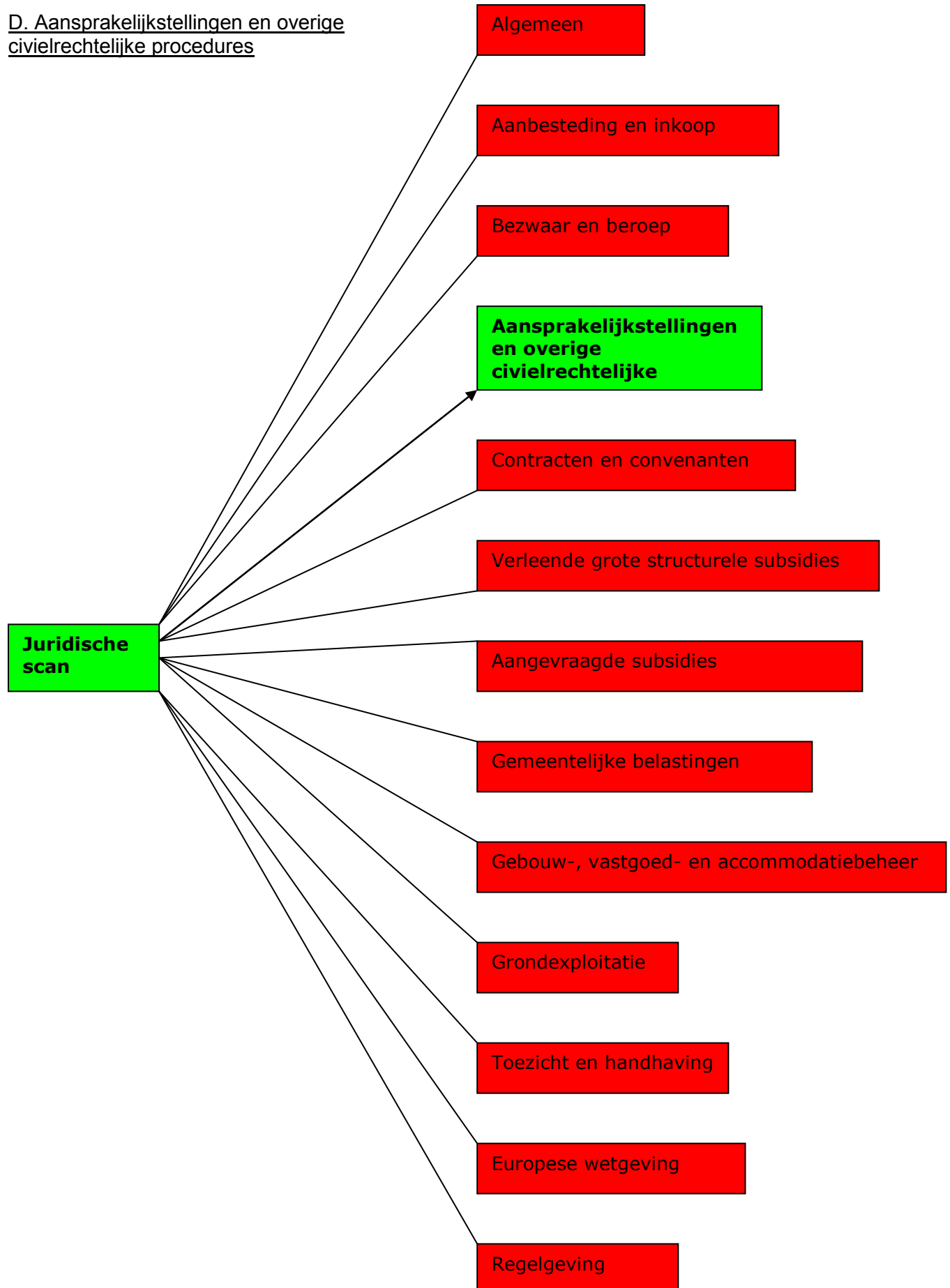


**Bezwaar en beroep**

Vragen	Ja	Nee	Weet niet	Opmerkingen
<u>Organisatie</u>				
1. Heeft de gemeente een adviescommissie die zij in kan stellen voor advisering over ingediende bezwaarschriften?	<b>X</b>			
2. Worden de besluiten op bezwaar door een daartoe bevoegd persoon genomen/ondertekend?	<b>X</b>			
<u>Toepassing</u>				
3. Wordt er een ontvangstbevestiging van een ingediend bezwaarschrift aan de bezwaarmaker gezonden?	<b>X</b>			
4. Krijgt de bezwaarmaker de gelegenheid tot herstel van verzuim indien dit wettelijk gezien mogelijk is?	<b>X</b>			
5. Worden belanghebbenden – volgens de wettelijk geldende regels – gehoord?	<b>X</b>			
6. Is bekend in hoeveel gevallen de gemeente, procentueel gezien, aan de wettelijke afhandelingstermijn voldoet?	<b>X</b>			
7. Wordt er bij of na binnenkomst van bezwaar contact gezocht met de indiener om te kijken of er een andere oplossing dan het voeren van een procedure mogelijk is?	<b>X</b>			
<u>Effect</u>	<b>X</b>			

8. Is bekend hoeveel bezwaarschriften er jaarlijks worden ingediend en ingetrokken en hoeveel van deze bezwaren er jaarlijks (gedeeltelijk) gegrond, ongegrond en/of (kennelijk) niet-ontvankelijk worden verklaard?	<b>X</b>			
9. Is bekend hoeveel beroepen, hoger beroepen en voorlopige voorzieningen er jaarlijks worden ingesteld en hoeveel er hiervan (gedeeltelijk) gegrond, ongegrond en/of (kennelijk) niet-ontvankelijk worden verklaard?			<b>X</b>	
10. Worden gebreken en gemaakte fouten binnen de gemeente besproken en aan elkaar teruggekoppeld om dergelijke fouten in de toekomst zoveel mogelijk te voorkomen?		<b>X</b>		

D. Aansprakelijkstellingen en overige  
civielrechtelijke procedures



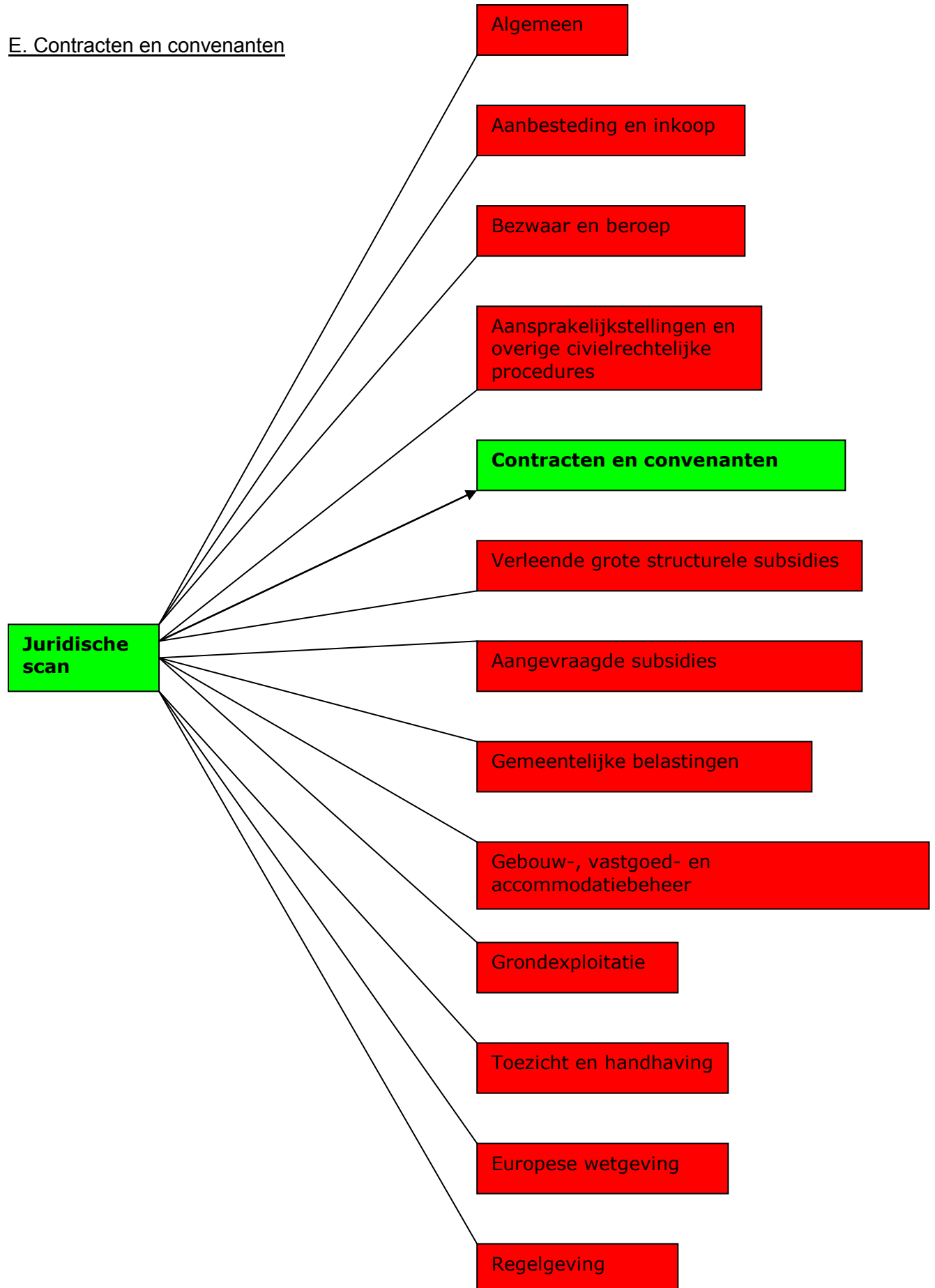


**Aansprakelijkstellingen en overige civielrechtelijke procedures**

Vragen	Ja	Ne e	Weet niet	Opmerkingen
<u>Organisatie</u>	.			
1. Is er per zaak/totaal een verzekering afgesloten in verband met civielrechtelijke procedures of mogelijke aansprakelijkstellingen op het gebied van: - zaakschade? - vermogensschade? - personenschade?	<b>X</b>			Een probleem bij deze aansprakelijkheidsverzekeringen zijn is dat, bij de reorganisatie van 2008 besloten is om alle verzekeringen onder te brengen bij financiën. Op dit moment zitten niet-juristen, juridische werk te doen. Zij geven zelf aan dat zij proberen bij te blijven met jurisprudentie die zij krijgen van verzekeringsmaatschappijen, maar dat zij geen juristen zijn.
2. Worden <b>alle</b> aansprakelijkstellingen en civielrechtelijke procedures op een centraal punt gemeld en/of geregistreerd?	<b>X</b>			
3. Heeft de gemeente een huisadvocaat en zijn er duidelijke regels/schriftelijke afspraken over wanneer hij door de gemeente wordt ingeschakeld?		<b>X</b>		Er wordt vaak wel gebruik gemaakt van ADK, maar dit is geen vast persoon. Hiervoor is ook geen overeenkomst gesloten.
<u>Toepassing</u>				
4. Worden aansprakelijkstellingen en vorderingen systematisch afgedaan?	<b>X</b>			
5. Is er inzicht in de advocaatkosten en kosten voor procesvertegenwoordiging?	<b>X</b>			
6. Worden <b>alle</b> claims door de verzekering gedekt?		<b>X</b>		Rekening houdend met het feit dat een eigen risico altijd betaald moet worden.
<u>Effect</u>				
7. Is bekend hoeveel aansprakelijkstellingen en civielrechtelijke procedures er jaarlijks zijn?	<b>X</b>			
8. Is bekend hoeveel van de procedures met betrekking tot aansprakelijkstellingen en civielrechtelijke procedures (gedeeltelijk) gewonnen en/of verloren worden?			<b>X</b>	Er is wel aangegeven welke claims zijn toe- en afgewezen.
9. Is bekend wat de totale hoogte van de uitkeringen/te betalen schadevergoeding op jaarbasis is?	<b>X</b>			Dit is op te vragen bij de verzekeringsmaatschappijen.

10. Worden gebreken en gemaakte fouten op dit gebied binnen de gemeente besproken en aan elkaar teruggekoppeld om dergelijke fouten in de toekomst zoveel mogelijk te voorkomen?		<b>X</b>		Hier wordt te weinig mee gedaan.
--	--	----------	--	----------------------------------

E. Contracten en convenanten

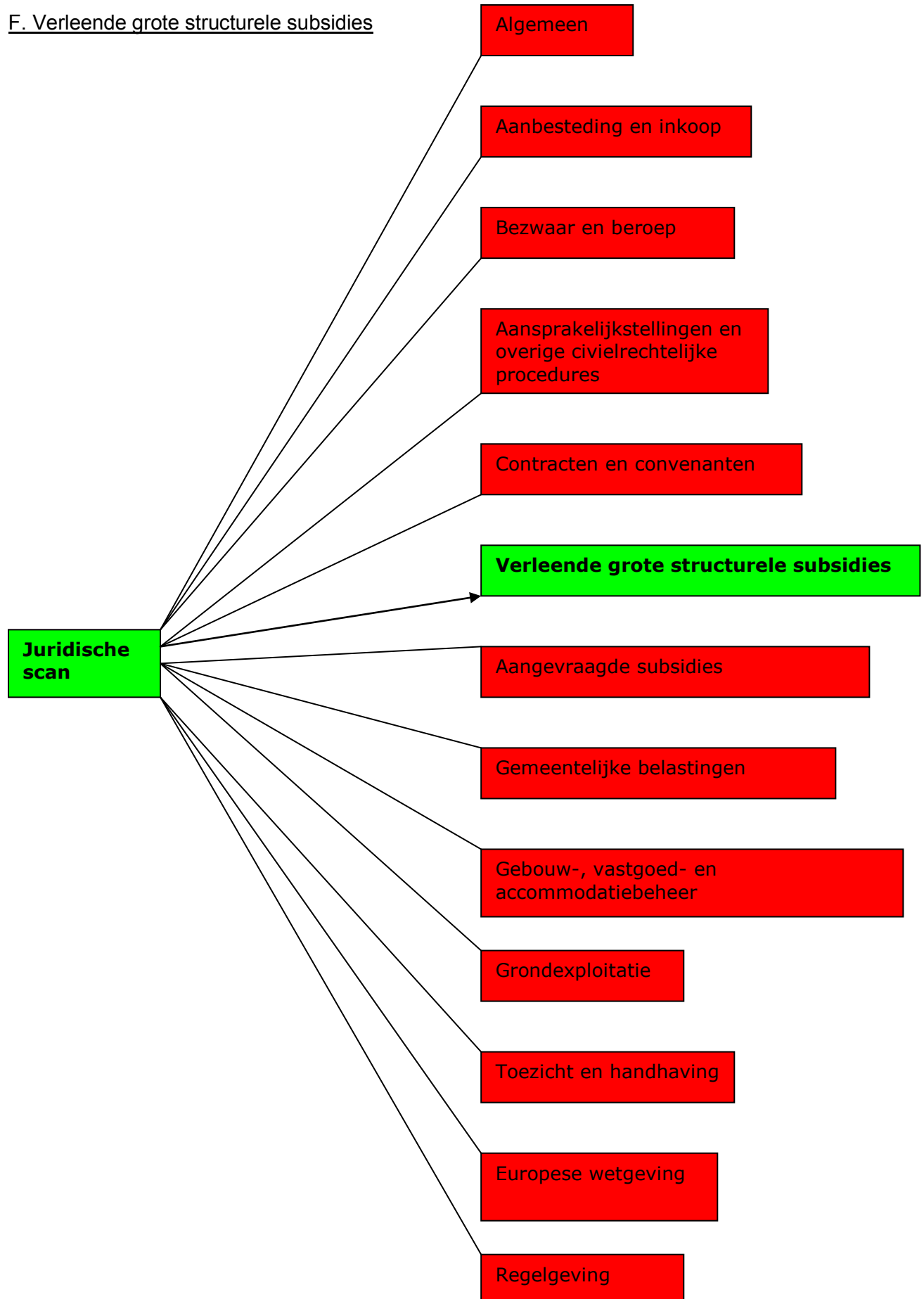


**Contracten en convenanten**

Vragen	Ja	Nee	Weet niet	Opmerkingen
<u>Organisatie</u>				
1. Maakt de gemeente gebruik van gestandaardiseerde contracten of hanteert de gemeente algemene regels bij het opstellen van contracten?	X			
2. Zijn er actuele algemene inkoopvoorwaarden voor: - inkoop? - verkoop? - (ver)huur?	X			
3. Is er binnen de gemeente enige vorm van een contractenbank waarin alle contracten worden opgenomen?	X			Bijvoorbeeld een persoon, afdeling of dienst die dit in beheer heeft.
<u>Toepassing</u>	X			
4. Zijn de algemene voorwaarden juridisch getoetst?	X			
5. Worden de algemene voorwaarden op de juiste manier toegepast bij het sluiten van contracten en convenanten?	X			Steekproef.
6. Worden contracten en convenanten door een daartoe bevoegd persoon gesloten?	X			
7. Worden contracten en convenanten – voordat zij gesloten worden – door juristen beoordeeld?	X			
<u>Effect</u>				
8. Wordt bijgehouden hoeveel geschillen er jaarlijks zijn over de inhoud en toepasselijkheid van: - algemene voorwaarden? - contracten? - convenanten?	X			
9. Is bekend hoeveel van deze geschillen er jaarlijks (gedeeltelijk) gewonnen en/of verloren worden?	X			
10. Worden gebreken en gemaakte fouten op dit gebied binnen de gemeente besproken en aan elkaar teruggekoppeld om dit in de toekomst zoveel mogelijk			X	

te voorkomen?				
---------------	--	--	--	--

F. Verleende grote structurele subsidies



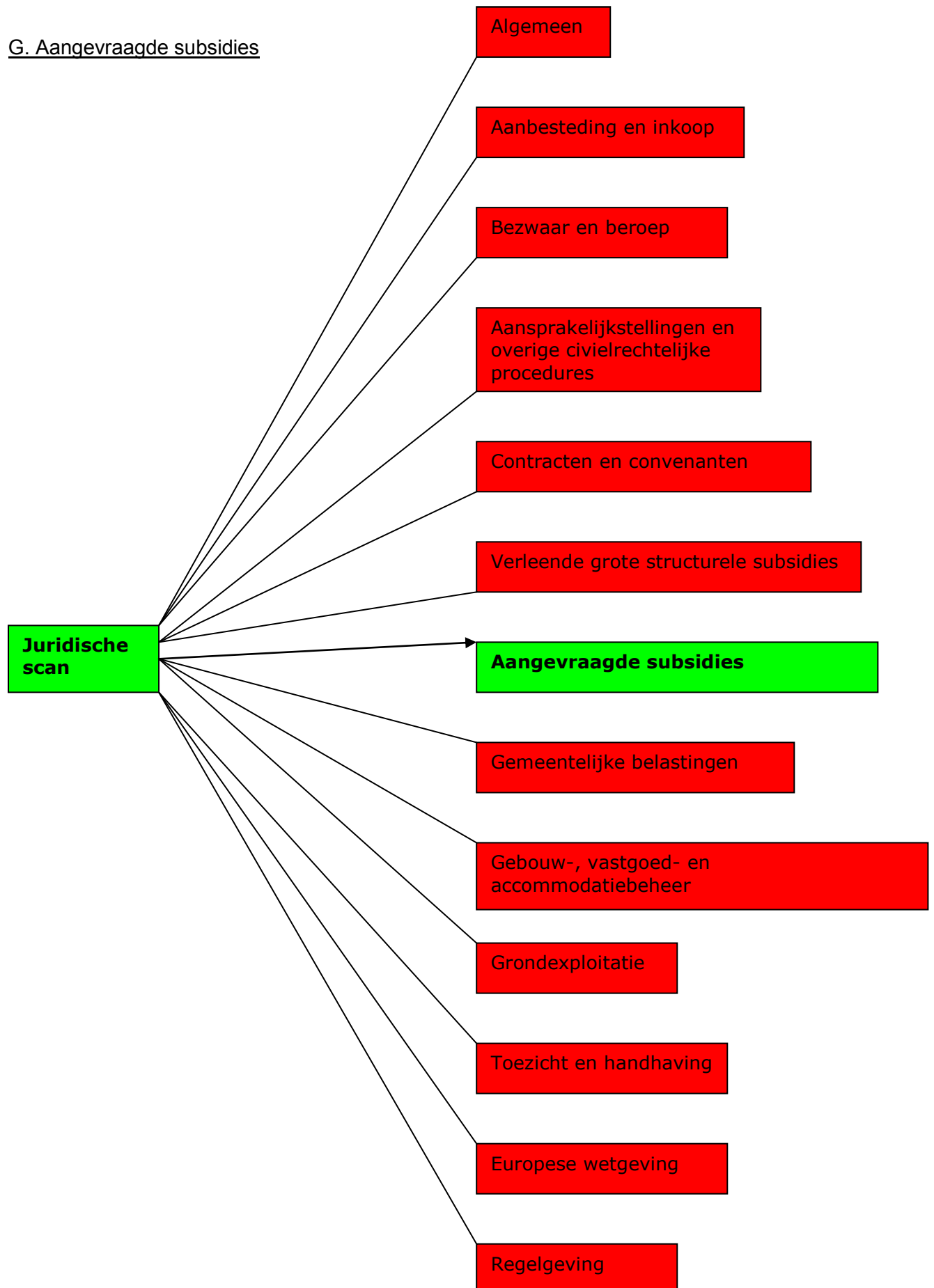
**Verleende grote structurele subsidies**

Vragen	Ja	Nee	Weet niet	Opmerkingen
<u>Organisatie</u>				
1. Worden alle subsidies op grond van een wettelijk voorschrift in de zin van art. 4:23 lid 1 Awb verleend?	<b>X</b>			
2. Wordt er verschil gemaakt tussen subsidieverlening, subsidieverstrekking en subsidievaststelling?	<b>X</b>			
<u>Toepassing</u>	<b>X</b>			
3. Is de subsidieverordening op de juiste wijze bekend gemaakt en gepubliceerd?	<b>X</b>			
4. Is de subsidieverordening actueel en in overeenstemming met (hogere) regelgeving?	<b>X</b>			
5. Is de subsidieverordening juridisch getoetst?	<b>X</b>			
6. Worden subsidies verstrekt door een daartoe bevoegd bestuursorgaan?	<b>X</b>			
7. Is het subsidieplafond tijdig en op de juiste wijze bekend gemaakt?	<b>X</b>			
8. Vindt er bij het verstrekken van subsidies een toets plaats om te controleren of er geen sprake is van staatssteun of aanbesteding?		<b>X</b>		De subsidies in de gemeente Waalwijk worden verstrekt aan steeds dezelfde personen. Er is geen sprake van nieuwe subsidies. Vandaar dat vraag 8 en 9 niet met ja kunnen worden beantwoord. Feit is dat dit gewoon niet van toepassing is op de gemeente Waalwijk.
9. Wordt er – waar nodig – een DAEB-toets gedaan door de gemeente bij het verlenen van subsidies?		<b>X</b>		De subsidies in de gemeente Waalwijk worden verstrekt aan steeds dezelfde personen. Er is geen sprake van nieuwe subsidies. Vandaar dat vraag 8 en 9 niet met ja kunnen worden beantwoord. Feit is dat dit gewoon niet van toepassing is op de gemeente Waalwijk.

<u>Effect</u>				
10. Is bekend hoeveel subsidies er jaarlijks door de gemeente worden teruggevorderd?	<b>X</b>			



G. Aangevraagde subsidies

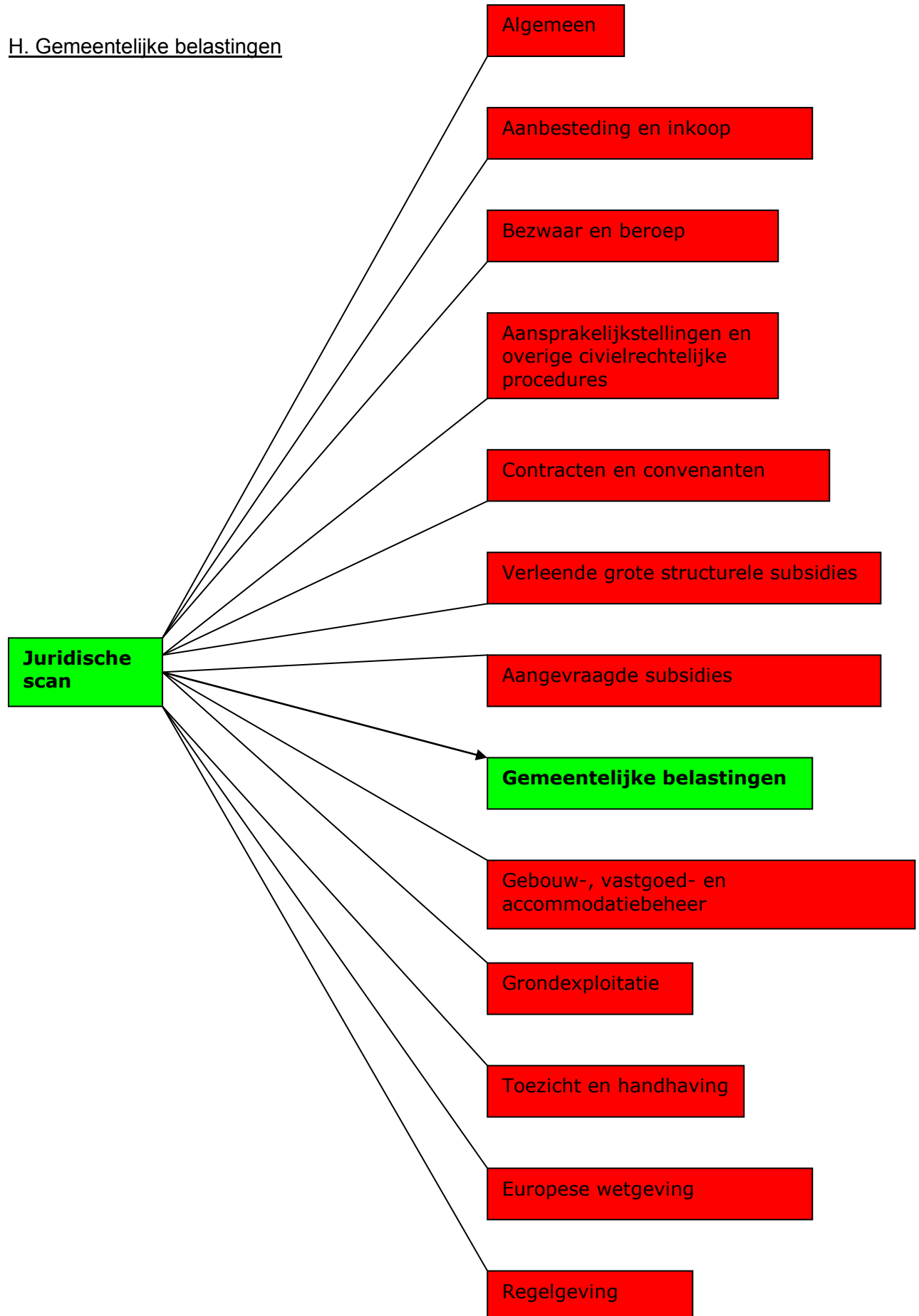


**Aangevraagde subsidies**

<b>Vragen</b>	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Weet niet</b>	<b>Opmerkingen</b>
<u>Organisatie</u>	<b>X</b>			
1. Worden subsidies aangevraagd bij de daartoe bevoegde instantie?	<b>X</b>			
2. Is degene die de aanvragen tot subsidie indient daartoe bevoegd?	<b>X</b>			
3. Wordt bijgehouden of de voorschot- en einddeclaraties tijdig ingediend worden bij de subsidiegever?	<b>X</b>			
4. Wordt bijgehouden of de aangevraagde subsidies ook behaald worden?	<b>X</b>			
5. Indien subsidies niet behaald worden, wordt dan bijgehouden wat daarvan de oorzaak is?	<b>X</b>			
<u>Toepassing</u>	<b>X</b>			
6. Wordt er gecontroleerd of de subsidiebeschikking voldoet aan de aanvraag?	<b>X</b>			
7. Wordt bij inhoudelijke of financiële afwijkingen indien noodzakelijk gerapporteerd aan de subsidiegever en verzocht om een herziening van de beschikking?	<b>X</b>			
8. Wordt tijdig verlenging van de projectdatum aangevraagd en wordt dit bijgehouden?	<b>X</b>			
<u>Effect</u>	<b>X</b>			

9. Is bekend hoe vaak een subsidieaanvraag afgewezen wordt?	<b>X</b>			Deze worden wel verzameld, maar hier wordt niets mee gedaan.
10. Indien de oorzaak voor het niet behalen van subsidies komt door het tekortschieten in het gemeentelijke proces, wordt dit dan teruggekoppeld?	<b>X</b>			

H. Gemeentelijke belastingen



**Gemeentelijke belastingen**

Vragen	Ja	Nee	Wee t niet	Opmerkingen
<u>Organisatie</u>				
1. Wordt het besluit tot het invoeren, wijzigen of afschaffen van een gemeentelijke belasting genomen door een daartoe bevoegd persoon?	<b>X</b>			
2. Heeft de gemeente een systeem waaruit blijkt of belastingplichtigen hun gemeentelijke belasting hebben voldaan of niet?	<b>X</b>			
<u>Toepassing</u>				
3. Is de belastingverordening in overeenstemming met (hogere) regelgeving?	<b>X</b>			
4. Is de belastingverordening op de juiste wijze gepubliceerd en bekendgemaakt?	<b>X</b>			
5. Is de belastingverordening actueel en juridisch getoetst?	<b>X</b>			
6. Worden de belastingen ingevorderd door een daartoe bevoegd persoon/orgaan?	<b>X</b>			
7. Wordt er actie ondernomen indien de gemeentelijke belasting niet wordt betaald?	<b>X</b>			Bijvoorbeeld het sturen van een ingebrekestelling, het inschakelen van een incassobureau of deurwaarder et cetera.
<u>Effect</u>				
8. Is bekend hoeveel bezwaren en procedures er jaarlijks worden ingediend en/of gestart?	<b>X</b>			
9. Is bekend hoeveel bezwaren en procedures (gedeeltelijk) gegrond, ongegrond en/of (kennelijk) niet-	<b>X</b>			

ontvankelijk worden verklaard?				
10. Worden gebreken en gemaakte fouten op dit gebied besproken en binnen de organisatie teruggekoppeld, zodat dergelijke fouten in de toekomst voorkomen kunnen worden?	<b>X</b>			

I. Gebouw-, vastgoed- en accommodatiebeheer



**Gebouw-, vastgoed-, en accommodatiebeheer**

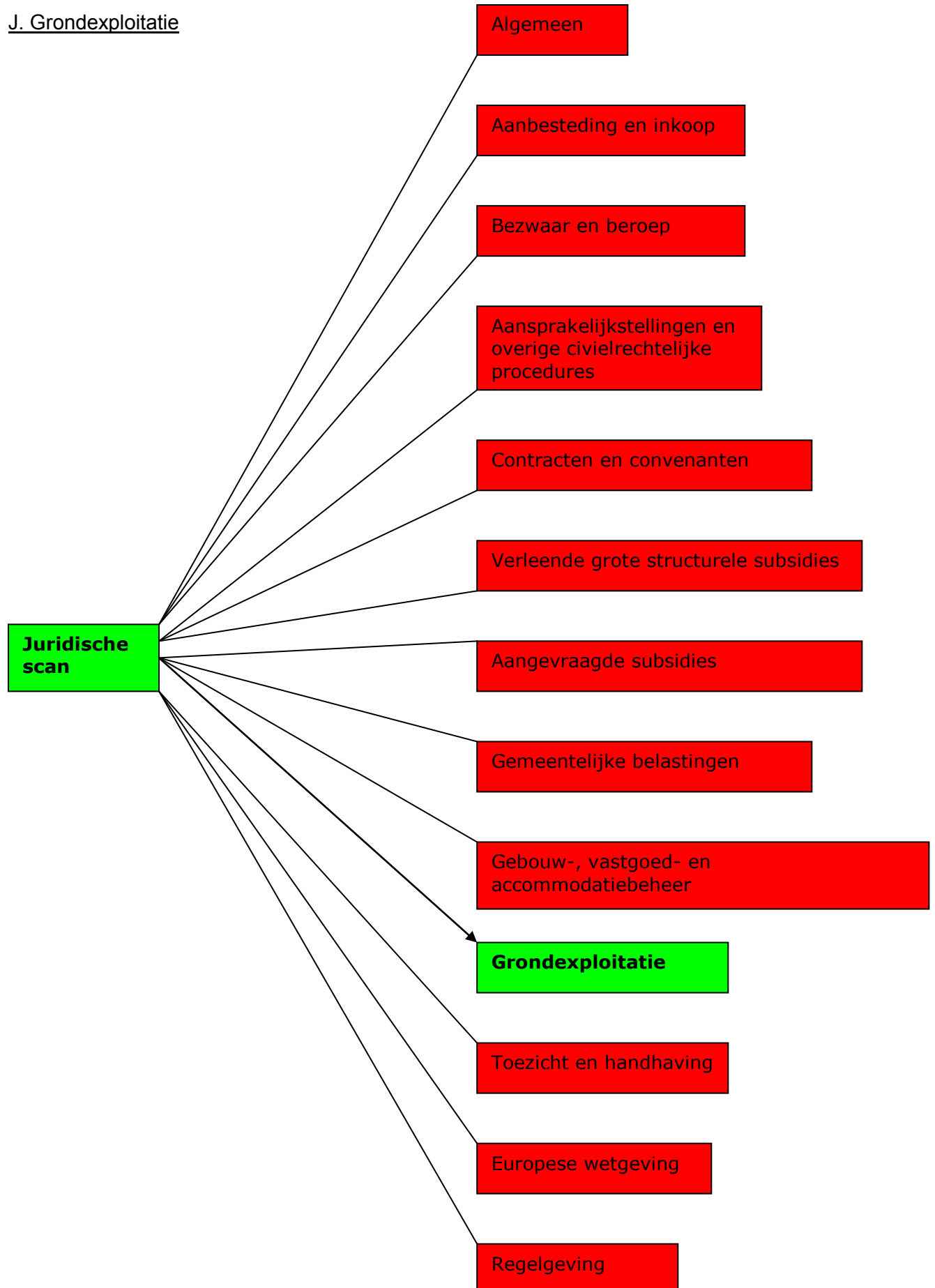
Vragen	Ja	Nee	Weet niet	Opmerkingen
<u>Organisatie</u>				
1. Is het beheer van de gebouwen* centraal geregeld?		<b>X</b>		
2. Zijn <b>alle</b> gebouwen* die de gemeente in haar beheer heeft verzekerd?	<b>X</b>			
3. Komt de verzekerde waarde van de gebouwen* die de gemeente in haar beheer heeft overeen met de werkelijke waarde?	<b>X</b>			
4. Is het onderhoud van de gebouwen* die de gemeente in haar beheer heeft geregeld?	<b>X</b>			Is er bijvoorbeeld een onderhoudsplan voor de gebouwen en is geregeld wie er verantwoordelijk is voor een goed onderhoud van de gebouwen.
<u>Toepassing</u>				
5. Zijn er geen leemtes in de overgang van de verschillende verzekeringen?			<b>X</b>	
6. Voldoen de gebouwen* die de gemeente in haar beheer heeft aan de geldende arbo- en veiligheidsvoorschriften?	<b>X</b>			Hier wordt zoveel mogelijk aan voldaan, maar er kan niet worden gezegd dat dit voor de volle 100 procent is geregeld.
7. Wordt er gebruik gemaakt van standaard contracten voor verhuur, verkoop, verpachting et cetera van de gebouwen*?		<b>X</b>		Dit wordt teruggevoerd op het feit dat er geen centrale regeling is (vraag 1)
8. Houdt de gemeente bij het beheer rekening met aanbesteding?	<b>X</b>			
<u>Effect</u>				
9. Is bekend hoeveel schade er jaarlijks ontstaat aan de gebouwen* die de gemeente in haar beheer heeft?	<b>X</b>			



10. Wordt er in rechterlijke procedures gevoegd?	<b>X</b>			Er wordt altijd aangifte gedaan. Het kan dus voorkomen dat de gemeente zich inderdaad voegt.
--	----------	--	--	--

\*In het schema wordt alleen gesproken over gebouwbeheer. Dit heeft echter ook betrekking op vastgoed- en accommodatiebeheer.

J. Grondexploitatie



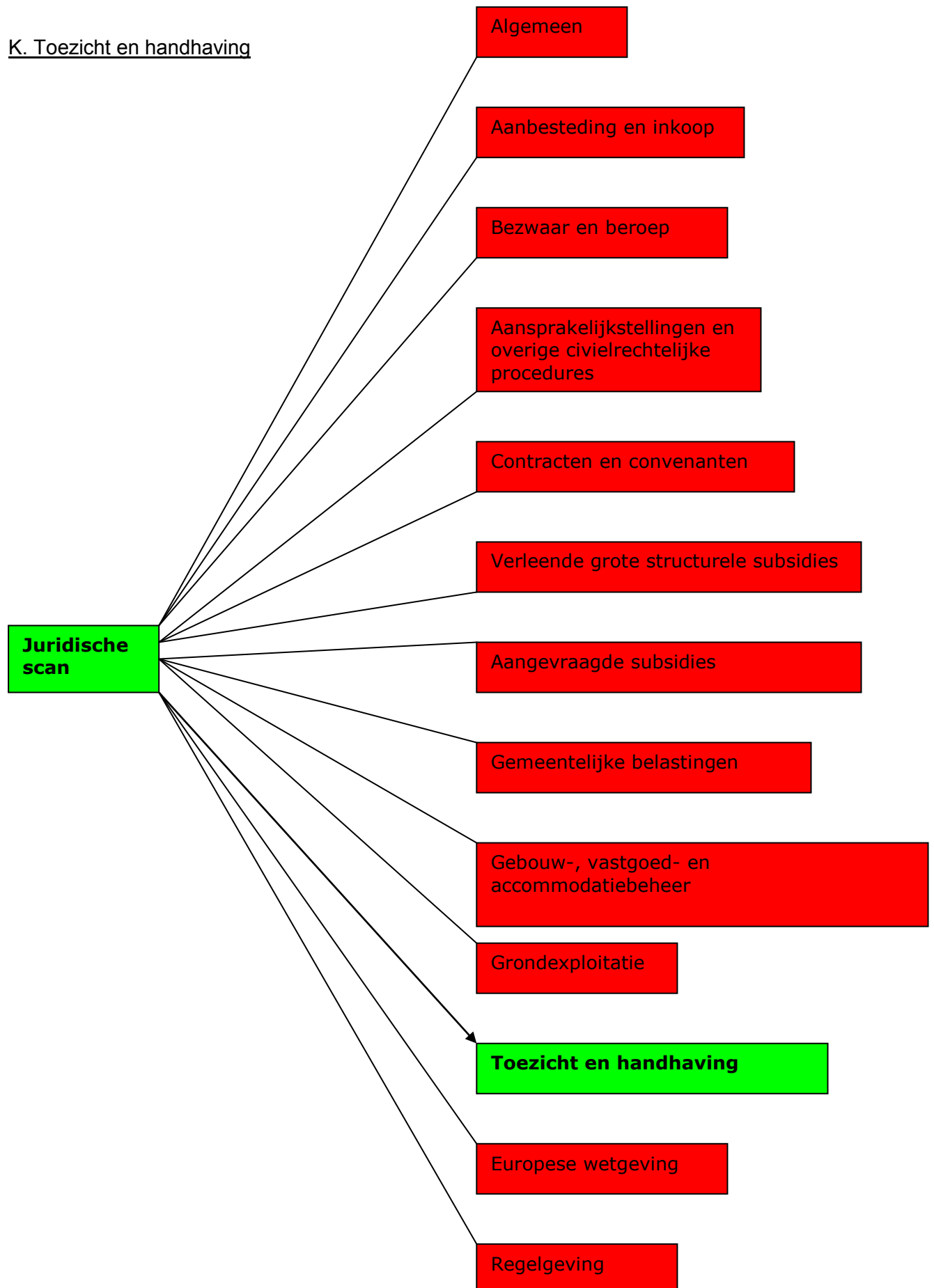
**Grondexploitatie**

Vragen	Ja	Nee	Weet niet	Opmerkingen
<u>Organisatie</u>				
1. Worden de exploitatieplannen op een centraal punt bewaard?	<b>X</b>			Er is een overzicht aanwezig van alle geldende exploitatieplannen.
2. Wordt gebruik gemaakt van grondexploitatieovereenkomsten met inachtneming van art. 6.23 Wro?	<b>X</b>			
<u>Toepassing</u>				
3. Wordt bij elk bestemmingsplan de afweging gemaakt of een exploitatieplan nodig, dan wel vereist is?			<b>X</b>	
4. Worden bij het opstellen van exploitatieplannen juristen betrokken?	<b>X</b>			Aan juristen wordt gevraagd een oordeel te geven over een exploitatieplan of juristen worden betrokken bij het opstellen van een exploitatieplan.
5. Zijn de exploitatieplannen op de juiste wijze bekendgemaakt en gepubliceerd?		<b>X</b>		Nee, dit wordt nog niet gedaan. Dit is echter wel al intern opgepakt. De afdeling is hier dus al mee bezig. De afweging is enerzijds het publieke deel, maar anderzijds het commerciële deel (aannemer). Deze wil niet alles op straat hebben.
6. Is bekend of wordt bijgehouden hoeveel grondexploitatieplannen er jaarlijks gesloten worden?	<b>X</b>			
7. Zijn de exploitatieplannen actueel* en in overeenstemming met (hogere) regelgeving?	<b>X</b>			
<u>Effect</u>				
8. Is bekend hoeveel procedures er jaarlijks zijn m.b.t. exploitatieplannen en grondexploitatieovereenkomsten?	<b>X</b>			
9. Is bekend hoeveel van deze procedures (gedeeltelijk) gewonnen en/of verloren worden?	<b>X</b>			Bij grondexploitatiezaken is er vaak sprake van planschade. Planschade wordt ingevoegd in het bestemmingsplan.
10. Worden gemaakte fouten op dit gebied				

binnen de organisatie teruggekoppeld om dit in de toekomst te kunnen voorkomen?			<b>X</b>	
---	--	--	----------	--

\* Actueel houdt in casu in dat het exploitatieplan jaarlijks wordt herzien. Deze (jaarlijkse) verplichting is opgenomen in art. 6.15 lid 1 Wro.

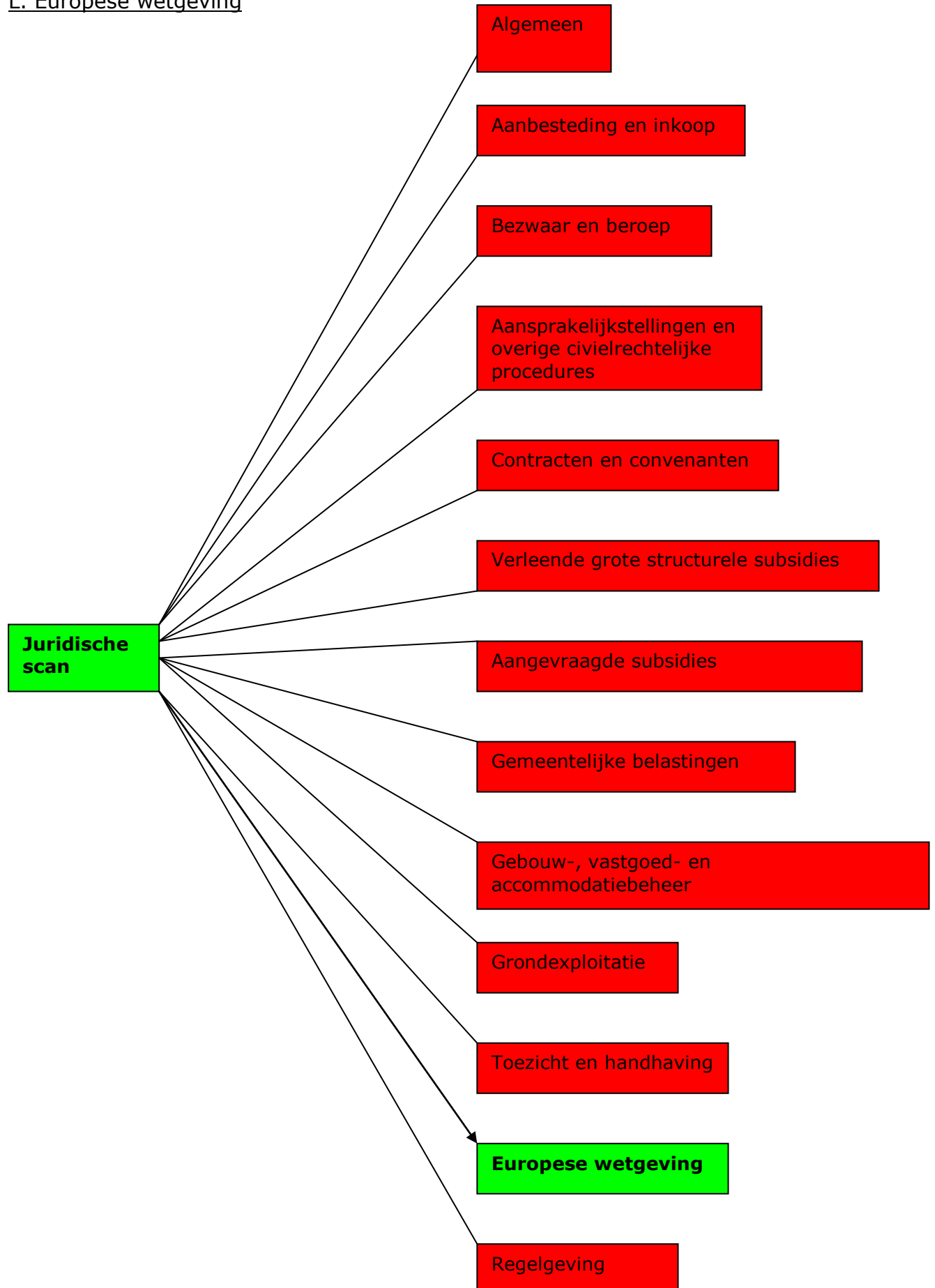
K. Toezicht en handhaving



**Toezicht en handhaving**

Vragen	Ja	Nee	Weet niet	Opmerkingen
<u>Organisatie</u>				
1. Is er binnen de gemeente adequaat handhavingsbeleid?	<b>X</b>			Er is beleid en er worden jaarlijks uitvoeringsprogramma's vastgesteld.
<u>Toepassing</u>				
2. Zijn de beleidsregels m.b.t. toezicht en handhaving op de juiste wijze gepubliceerd en bekend gemaakt?	<b>X</b>			Deze zijn conform de wet. Ze zijn openbaar en gaan via de raad.
3. Zijn de beleidsregels actueel?	<b>X</b>			
4. Is het beleid in overeenstemming met (hogere) regelgeving?	<b>X</b>			
5. Is er een actueel mandaatbesluit voor de functies van toezichthouder en handhaver?	<b>X</b>			Dit is meegenomen in het algemene mandaatbesluit (mandaatregister)
6. Worden de beschikkingen tot handhaving door een daartoe bevoegd persoon genomen?	<b>X</b>			
7. Worden de toezichthouders en handhavers op de juiste manier bekend gemaakt?	<b>X</b>			Collegebesluit 05 oktober 2010.
<u>Effect</u>				
8. Is er bekend hoe vaak er jaarlijks een verlenging van de begunstigingstermijn door de toezichthouders en handhavers wordt toegestaan?	<b>X</b>			
9. Is bekend hoeveel dwangsommen er jaarlijks opgelegd worden en worden deze ook daadwerkelijk geïnd?	<b>X</b>	<b>X</b>		De hoeveelheid van de dwangsommen is bekend, maar niet alle dwangsommen worden geïnd. Het kan voorkomen dat er alsnog een andere regeling wordt getroffen.
10. Is bekend hoe vaak er jaarlijks bestuursdwang wordt aangezegd en wordt dit ook daadwerkelijk uitgevoerd?	<b>X</b>			

L. Europese wetgeving



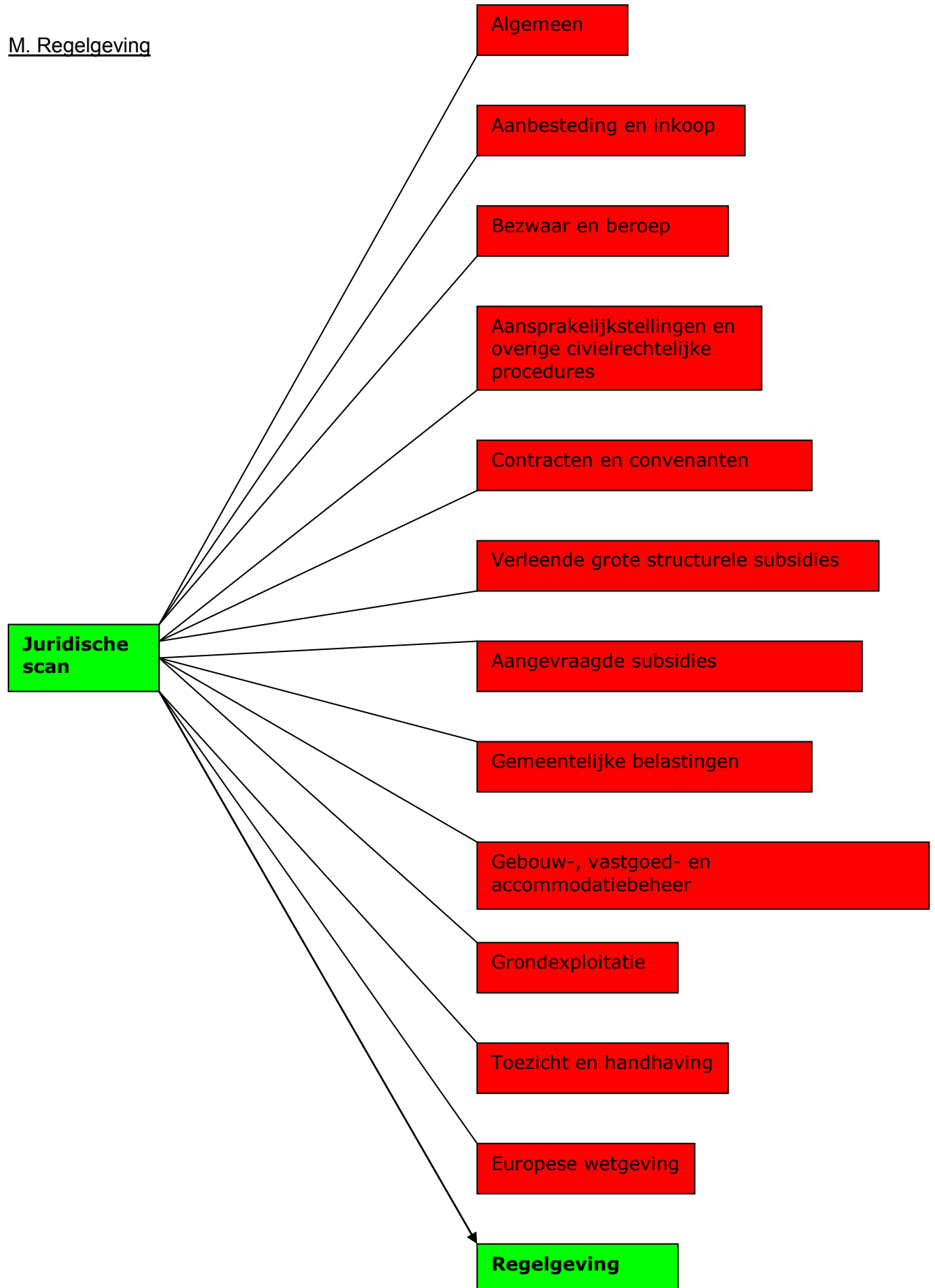
**Europese wetgeving**

Vragen	Ja	Nee	Weet niet	Opmerkingen
<u>Organisatie</u>				
1. Is er binnen de gemeente aandacht/beleid voor/over kennisverspreiding op het gebied van Europees recht?	<b>X</b>			
2. Is er een aparte afdeling en/of functie die zich bezig houdt met alles wat zich in Europa en/of op Europees gebied afspeelt?		<b>X</b>		
3. Is er een soort van signaleringssysteem die de wijzigingen op Europees niveau die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke regelgeving tijdig signaleert?	<b>X</b>			De gemeente wordt vooral op de hoogte gehouden door de nieuwsbrief 'Europese Ster'. Ook het VNG houdt de gemeente op de hoogte
<u>Toepassing</u>				
4. Wordt de gemeentelijke regelgeving tijdig aangepast aan veranderde Europese wet- en regelgeving?	<b>X</b>			
5. Worden door te voeren aanpassingen (n.a.v. gewijzigde wet- en regelgeving in de EU) juridisch getoetst?	<b>X</b>			
6. Worden er cursussen gevolgd en/of bijeenkomsten gegeven om de kennis van de medewerkers omtrent de Europese regelgeving up to date te houden?	<b>X</b>			
<u>Effect</u>				
7. Wordt er vastgesteld hoeveel procedures er jaarlijks zijn die betrekking hebben op Europees recht?		<b>X</b>		



8. Is er bekend hoeveel procedures er jaarlijks gewonnen/verloren worden door de gemeente op het gebied van Europees recht?		<b>X</b>		
9. Worden gebreken en gemaakte fouten op het gebied van Europees recht binnen de organisatie besproken en aan elkaar teruggekoppeld om dergelijke fouten in de toekomst zoveel mogelijk te voorkomen?		<b>X</b>		
10. Heeft de gemeente de afgelopen 2 jaar een boete/boetes opgelegd gekregen voor het niet voldoen aan het Europees recht?		<b>X</b>		

M. Regelgeving



**Regelgeving**

Vragen	Ja	Nee	Weet niet	Opmerkingen
<u>Organisatie</u>				
1. Maakt de gemeente gebruik van protocollen en komen hierbij de vier b's aan de orde?	<b>X</b>			Bij de vier b's gaat het er om dat de bevoegdheid van het bestuursorgaan, de mogelijkheid van bezwaar en beroep, de bekendmaking zijn geregeld. Tevens moet helder zijn dat er sprake is van een besluit.
2. Heeft de gemeente een protocol voor het opstellen van beleidsregels?		<b>X</b>		
3. Heeft de gemeente een protocol voor het opstellen van verordeningen?	<b>X</b>			
4. Is er een totaaloverzicht van de geldende regelgeving binnen de gemeente of een persoon/afdeling die alle geldende regelgeving van de gemeente bijhoudt?	<b>X</b>			
5. Is alle regelgeving digitaal te raadplegen?	<b>X</b>			
<u>Toepassing</u>				
6. Vindt er bij het opstellen van de protocollen een toets plaats of er strijdigheden zijn met (hogere) regelgeving?	<b>X</b>			
7. Zijn de protocollen actueel en worden deze juridisch getoetst?	<b>X</b>			
8. Wordt regelgeving getoetst aan de protocollen?		<b>X</b>		Dit is andersom het geval.
9. Is alle gemeentelijke regelgeving aangemeld bij de centrale voorziening voor decentrale regelgeving?	<b>X</b>			
10. Worden – waar mogelijk – de modellen				

van de VNG gevolgd bij het opstellen van de gemeentelijke regelgeving?	<b>X</b>			
--	----------	--	--	--

NB. Iedere gemeente heeft verordeningen en beleid. Wat van belang is om te weten, is of de gemeente ook protocollen heeft en hoe zij hier mee omgaat.

