

BIJLAGE E: PROCESBESCHRIJVINGEN

E.1 - PROCESBESCHRIJVING STRAFRECHT EN WET MULDER

Hieronder is het proces “Strafrecht en Wet Mulder” beschreven. Een eventuele Proof of Concept (POC) kan alleen met goed resultaat worden afgesloten wanneer alle stappen in onderstaand proces doorlopen kunnen worden.

Situatie 1: overtreding voertuig

Op straat:

1. Handhaver op straat neemt een overtreding waar.
2. Handhaver scant kenteken met smartphone of voert kenteken in op smartphone.
3. Smartphone toon RDW gegevens (voertuiggegevens en kentekenhoudergegevens).
4. Smartphone registreert locatie (d.m.v. GPS smartphone) en toont deze op een kaart. Handhaver kan de GPS-locatie op eenvoudige wijze aanpassen (bijvoorbeeld door klikken op of slepen van kaart).
5. Smartphone vertaalt GPS locatie naar een adres (plaats, straat en huisnummer) en vult deze gegevens automatisch in. Handhaver kan de gegevens aanvullen of wijzigen indien nodig. Indien er geen of slechte GPS ontvangst is, dan kan handhaver adres handmatig invullen.
6. Smartphone registreert datum/tijdstip. Handhaver kan datum en tijdstip aanpassen (naar het verleden toe).
7. Smartphone toont (opvallend) speciale RDW info zoals “gestolen” of “niet verzekerd”.
8. Smartphone toont volledige historie van waarschuwingen en bonnen van alle feiten begaan met betreffend kenteken.
9. Handhaver kiest feitcode door te zoeken in feitenboekje. Zoeken kan op feitcode, trefwoord of delen van woorden.
10. Handhaver kiest (sub)categorie van feitcode (indien van toepassing).
11. Handhaver kan zijn waarneming (feiten en omstandigheden; toelichting) toevoegen. Dat kan door intypen tekst of door kiezen uit standaard tekstblokken (tekst daarna aanpasbaar). Deze standaard tekstblokken kunnen door de functioneel beheerder van de Opdrachtgever in het systeem worden gezet en worden aangepast. Deze tekst wordt doorgestuurd aan CJIB als “opmerking verbalisant”.
12. Handhaver kan tweede verbalisant invullen door kiezen uit een lijst.
13. Handhaver kan een opmerking op de bon toevoegen (vrije tekst). Deze tekst wordt afgedrukt op de bon.
14. Handhaver kan extra info toevoegen. Deze informatie is alleen bedoeld voor intern gebruik binnen de organisatie van de Opdrachtgever.
15. Handhaver kan foto's en optioneel video's of spraakberichten toevoegen.
16. Handhaver kan kiezen voor waarschuwing ja/nee.
17. Handhaver heeft de mogelijkheid om persoonsgegevens toe te voegen. De kentekenhoudergegevens kunnen hiervoor automatisch worden overgenomen en vervolgens worden aangepast (indien nodig). Handhaver kan er ook voor kiezen om persoonsgegevens handmatig in te voeren of om de BRP te vragen (zoals hieronder is beschreven voor de situatie “overtreding persoon”).
18. Smartphone toont alle gegevens ter controle voordat handhaver bon / waarschuwing definitief maakt.

Situatie 2: overtreding persoon

Op straat:

1. Handhaver op straat neemt een overtreding waar.
2. Handhaver voegt persoonsgegevens toe. Dat kan handmatig door invullen of door zoeken in BRP. Handhaver kan zoeken op adres, naam en BSN nummer. Na keuze worden de

persoonsgegevens in de bon overgenomen. Ook bestaat de mogelijkheid om ID-bewijzen te scannen en de bijbehorende (persoons)gegevens kunnen vervolgens automatisch worden overgenomen in de bon (en zijn vervolgens aanpasbaar).

3. Smartphone registreert locatie (d.m.v. GPS smartphone) en toont deze op een kaart. Handhaver kan de GPS-locatie op eenvoudige wijze aanpassen (bijvoorbeeld door klikken op of slepen van kaart).
4. Smartphone vertaalt GPS locatie naar een adres (plaats, straat en huisnummer) en vult deze gegevens automatisch in. Handhaver kan de gegevens aanvullen of wijzigen indien nodig. Indien er geen of slechte GPS ontvangst is, dan kan handhaver adres handmatig invullen.
5. Smartphone registreert datum/tijdstip. Handhaver kan datum en tijdstip aanpassen (naar het verleden toe).
6. Smartphone toont volledige historie van waarschuwingen en bonnen van alle feiten begaan door betreffende persoon.
7. Handhaver kiest feitcode door te zoeken in feitenboekje. Zoeken kan op feitcode, trefwoord of delen van woorden.
8. Handhaver kiest (sub)categorie van feitcode (indien van toepassing).
9. Handhaver kan zijn waarneming (feiten en omstandigheden; toelichting) toevoegen. Dat kan door intypen tekst of door kiezen uit standaard tekstblokken (tekst daarna aanpasbaar). Deze standaard tekstblokken kunnen door de functioneel beheerder van de Opdrachtgever in het systeem worden gezet en worden aangepast. Deze tekst wordt doorgestuurd aan CJIB als "opmerking verbalisant".
10. Handhaver kan tweede verbalisant invullen door kiezen uit een lijst.
11. Handhaver kan een opmerking op de bon toevoegen (vrije tekst). Deze tekst wordt afgedrukt op de bon.
12. Handhaver kan extra info toevoegen. Deze informatie is alleen bedoeld voor intern gebruik binnen de organisatie van de Opdrachtgever.
13. Handhaver kan foto's en optioneel video's of spraakberichten toevoegen.
14. Handhaver kan kiezen voor waarschuwing ja/nee.
15. Smartphone toont alle gegevens ter controle voordat handhaver bon / waarschuwing definitief maakt.

Op kantoor:

1. Indien handhaver de bon nog niet definitief heeft gemaakt, dan kan de bon worden aangevuld of aangepast voordat deze definitief wordt gemaakt. De handhaver kan de GPS locatie aanpassen en de datum/tijdstip aanpassen.
2. Handhaver heeft op kantoor de mogelijkheid om een nieuwe bon aan te maken. Ook in dit geval kan de handhaver de GPS locatie en datum/tijdstip aanpassen.

Op straat, geen mobiele dataverbinding:

1. Indien er geen of een slechte mobiele dataverbinding is, dan moet de handhaver in staat zijn om door te werken met de smartphone. Ingevoerde gegevens worden gebufferd totdat de mobiele dataverbinding hersteld is.

Seponeren:

1. De handhaver heeft nadat de bon definitief is gemaakt alleen in de backoffice de mogelijkheid om een bon te seponeren (dus niet op de smartphone). De handhaver moet de redenen voor het seponeren invoeren.
2. Een daartoe geautoriseerd persoon moet het seponeren goedkeuren voordat de bon definitief is geseponerd. Dit kan ook een handhaver zijn, maar nooit dezelfde handhaver.

Goedkeuring en export:

-
1. Bij de invoering van de bon/waarschuwing op de smartphone controleert het systeem op correct en compleet zijn van de gegevens in de bon. Zo wordt voorkomen dat de handhaver (onbedoeld) fouten maakt of iets vergeet.
 2. Nadat de bon definitief is gemaakt, staat de bon klaar voor goedkeuring door een daartoe geautoriseerde medewerker (de controleur). Deze medewerker controleert de bonnen en keurt ze goed. Na goedkeuring staat de bon klaar voor export.
 3. Wanneer de bon niet is goedgekeurd, dan kan de controleur aangeven wat er mankeert. De bon staat daarna klaar voor aanpassing/aanvulling door de handhaver die de bon heeft aangemaakt. Na aanpassen doorloopt de bon opnieuw de goedkeuring.
 4. Periodiek, bijvoorbeeld wekelijks, exporteert een daartoe geautoriseerd persoon (de controleur) de bonnen naar een bestand dat deze persoon vervolgens uploadt naar CJIB. Alle bonnen die wachten op export worden geëxporteerd.
 5. Wanneer er uitval is bij CJIB krijgt de controleur hiervan bericht vanuit CJIB. De controleur kan de reeds geëxporteerde bon in het handhaafstelsel opnieuw openen en aangeven wat er mankeert. Nu is de bon aanpasbaar door de handhaver. De handhaver past aan en de bon doorloopt opnieuw de goedkeuring.
 6. De controleur kan de workflow controleren door het opvragen van een overzicht van bonnen en de status ervan (inclusief relevante velden). Dat kan op een eenvoudige manier door zoeken, sorteren en te filteren op o.a. datum-van, datum-tot, naam, feitcode, locatie, gebied en status van de bon (o.a. nog niet definitief, wachten op goedkeur, wachten op export, wachten op aanpassen, geëxporteerd, geseponeerd).

E-2 - PROCESBESCHRIJVING BESTUURSRECHTELIJKE HANDHAVING

Hieronder is het proces "Bestuursrechtelijke handhaving" beschreven. De volgende categorieën bestuursrechtelijke handhaving bestaan binnen gemeente Capelle aan den IJssel:

- Afval / bedrijfsafval
- Aanhangwagens, recreatieve voertuigen, wrakken
- Venters / collectanten
- Digitaal Opkoop Register (DOR)
- Drank & Horeca
- Prostitutie en mensenhandel
- Woningssluitingen
- Winkelwagens
- Openbare weg anders gebruiken dan... (bijvoorbeeld (afval)containers)
- Aanlijn en muilkorf

Het aantal categorieën moet door de functioneel beheerder van Opdrachtgever uit te breiden zijn.

Op straat:

1. Handhaver op straat neemt een overtreding waar of voert een (her)controle uit.
2. Handhaver voegt gegevens toe van de betreffende persoon en/of rechtspersoon en/of voertuig op de wijze zoals beschreven in proces "Strafrecht en Wet Mulder".
3. Handhaver kiest voor een categorie.
4. Op de smartphone moet de handhaver een vragenlijst invullen met door de functioneel beheerder van de Opdrachtgever in te richten vragen. Dit kunnen keuzelijsten zijn (met vervolkeuzes in totaal tenminste 3 hiërarchische niveaus), ja/nee vragen en vragen die met een vrije tekst beantwoord moeten worden. Het systeem controleert op correct en compleet invullen van gegevens.
5. Het resultaat van een (her)controle kan zijn: 'in orde' of 'niet in orde'.
6. Smartphone registreert locatie (d.m.v. GPS smartphone) en toont deze op een kaart. Handhaver kan de GPS-locatie op eenvoudige wijze aanpassen (bijvoorbeeld door klikken op of slepen van kaart).
7. Smartphone vertaalt GPS locatie naar een adres (plaats, straat en huisnummer) en vult deze gegevens automatisch in. Handhaver kan de gegevens aanvullen of wijzigen indien nodig. Indien er geen of slechte GPS ontvangst is, dan kan handhaver adres handmatig invullen.
8. Smartphone registreert datum/tijdstip. Handhaver kan datum en tijdstip aanpassen (naar het verleden toe).
9. Handhaver kan zijn waarneming (feiten en omstandigheden; toelichting) toevoegen. Dat kan door intypen tekst of door kiezen uit standaard tekstblokken (tekst daarna aanpasbaar). Deze standaard tekstblokken kunnen door de functioneel beheerder van de Opdrachtgever in het systeem worden gezet en worden aangepast.
10. Handhaver kan tweede verbalisant invullen door kiezen uit een lijst.
11. Handhaver kan extra info toevoegen. Deze informatie is alleen bedoeld voor intern gebruik binnen de organisatie van de Opdrachtgever.
12. Handhaver kan foto's en optioneel video's of spraakberichten toevoegen.
13. Smartphone toont alle gegevens ter controle voordat handhaver definitief maakt.

Raadplegen vergunningen op straat:

1. Indien nodig zoekt en raadpleegt de handhaver vergunningen van de betreffende persoon / rechtspersoon.

Op kantoor:

1. De handhaver genereert in de backoffice een brief / boeterapport. Dit is een Word document op

- basis van een sjabloon dat door de Opdrachtgever is aangeleverd.
2. De handhaver past aan en vult aan en slaat het uiteindelijke document op in zaaksysteem Djuma.
 3. (Her)controles worden in Djuma gepland.
 4. Dit geldt niet voor (her)controles van aanhangers, recreatieve voertuigen en wrakken. Het handhaafstelsel biedt workflow functionaliteit voor inplannen en signaleren van (her)controles voor deze categorie.