

Verordening voor de behandeling van bezwaarschriften gemeente Meppel

Intitulé

Besluit van de raad van de gemeente Meppel tot vaststelling van de Verordening voor de behandeling van bezwaarschriften gemeente Meppel (Verordening voor de behandeling van bezwaarschriften gemeente Meppel)

De raad van de gemeente Meppel;
gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders van 31 januari 2024,
nr. 1785178
gelet op artikel 149 van de Gemeentewet;
besluit vast te stellen de volgende verordening:

Verordening voor de behandeling van bezwaarschriften gemeente Meppel.

Paragraaf 1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Definities

In deze verordening wordt verstaan onder:

- Awb: Algemene wet bestuursrecht;
- Bezwaarmaker: indiener van een bezwaarschrift;
- Bezwaar(schrift): het in de zin van artikel 1:5 van de Awb maken van bezwaar;
- Bestuursorgaan: gemeentelijk orgaan dat het bestreden besluit heeft genomen: de gemeenteraad, burgemeester en wethouders, de burgemeester;
- Ambtelijk horen: horen door een ambtenaar of meerdere ambtenaren namens het bestuursorgaan, bedoeld in artikel 7:5 van de Awb;
- Ambtelijk hoorder: door het bestuursorgaan aangewezen persoon die bevoegd is om bezwaarschriften te behandelen;
- Commissie Bezwaarschriften: adviescommissie als bedoeld in artikel 7:13 van de Awb;
- Secretaris: secretaris van de Commissie Bezwaarschriften;
- Voorzitter: voorzitter van de Commissie Bezwaarschriften;
- Informele behandeling: in overleg met bezwaarmaker om te proberen om het bezwaar weg te nemen;
- Formele behandeling: het bezwaarschrift wordt voor advies voorgelegd aan de Commissie Bezwaarschriften.

Artikel 1.2 Registratie bezwaarschrift

1. Het bestuursorgaan registreert het ingediende bezwaarschrift met de datum van ontvangst.
2. Daarna wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de bezwaarmaker en eventuele andere belanghebbenden. Hierbij geeft het bestuursorgaan een uitleg over het vervolg van de procedure en de duur van de behandeling van het bezwaarschrift.
3. Het bezwaarschrift met de daarbij overlegde stukken wordt zo snel mogelijk door het verwerend bestuursorgaan in handen van de commissie gesteld.
4. Met inachtneming van artikel 6:14 Awb worden (derde)belanghebbenden geïnformeerd over het bezwaarschrift. De secretaris stuurt een kennisgeving samen met een kopie van het bezwaarschrift naar (derde)belanghebbenden.

Paragraaf 2. Informele afhandeling en ambtelijk horen

Artikel 2.1 Vooronderzoek en informele behandeling

1. Het bestuursorgaan onderzoekt of het bezwaarschrift informeel kan worden afgehandeld alvorens het verder in behandeling te nemen.
2. De informele aanpak start door kort na binnenkomst van het bezwaarschrift door contact op te nemen met de bezwaarmaker en de voorbereider van het primaire besluit.
3. Als het bezwaar informeel wordt kan worden afgehandeld, legt het bestuursorgaan de gemaakte afspraken schriftelijk vast en neemt zo nodig een nieuw besluit.
4. Het bestuursorgaan informeert de secretaris over de resultaten van de informele aanpak. Als de secretaris concludeert dat de zaak niet in de minne is geschikt, neemt de commissie de zaak verder in behandeling.

Artikel 2.2 Ambtelijk horen

1. Het bestuursorgaan kan categorieën van bezwaarschriften aanwijzen waarbij het horen ambtelijk plaatsvindt.
2. De ambtelijk hoorder wordt door het bestuursorgaan aangewezen.
3. Bij het bericht van ontvangst als bedoeld in artikel 6:14 van de Awb wordt vermeld dat een ambtelijk hoorder over het bezwaar zal adviseren.
4. Het bestuursorgaan bepaalt de wijze en het tijdstip van het horen. De ambtelijk hoorder nodigt de bezwaarmaker uit voor het hoorgesprek.
5. Het bestuursorgaan kan besluiten dat het horen door de commissie plaatsvindt. De ambtelijk hoorder kan besluiten dat het bezwaarschrift zich niet leent voor ambtelijk horen en stuurt het bezwaarschrift in die gevallen door naar de commissie.
6. De ambtelijk hoorder neemt namens het bestuursorgaan een nieuw besluit.

Paragraaf 3. Formele afhandeling en horen door de Commissie

Artikel 3.1 Horen en adviseren door de commissie

1. Er is een commissie ter voorbereiding van de beslissing op bezwaarschriften.
2. Bij het bericht van ontvangst als bedoeld in artikel 6:14 van de Awb wordt vermeld dat een commissie over het bezwaar zal adviseren.
3. De commissie is belast met het horen en adviseren over de volledige heroverweging van bestreden besluiten.
4. De commissie is niet belast met de behandeling van bezwaarschriften ten aanzien van de bezwaarschriften die zijn ingediend tegen besluiten;
 - a. Op grond van een wettelijk voorschrift inzake belastingen en heffingen;
 - b. Op grond van de Wet waardering onroerende zaken;
 - c. In zaken betreffende fractiewaardering.
 - d. maatwerkvoorzieningen beschermd wonen en maatschappelijke opvang als bedoeld in artikel 1.2.1 en 1.2.2 Wet maatschappelijke ondersteuning
5. Als de bezwaarmaker of het bestuursorgaan het niet nodig vindt dat het bezwaarschrift aan de commissie wordt voorgelegd, kan het bestuursorgaan besluiten dat het horen ambtelijk plaatsvindt.

Artikel 3.2 Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en een genoegzaam aantal leden.

2. De voorzitter en de leden worden door het college benoemd, geschorst en ontslagen.
3. De commissie regelt de vervanging van de voorzitter.
4. De voorzitter fungeert als vast aanspreekpunt voor de secretaris.
5. De voorzitter en leden van de commissie maken geen deel uit of zijn niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan van de gemeente Meppel. Ook wonen zij niet in de gemeente Meppel.

Artikel 3.3 Instelling kamers

1. De commissie kan kamers instellen, die belast worden met de voorbereiding van adviezen van de commissie over de op het bezwaar te nemen besluit.
2. De commissie stelt vast welke categorie bezwaarschriften door de ingestelde kamers zal worden behandeld.
3. Op de werkwijze van de kamers is het bepaalde in deze verordening zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

Artikel 3.4 Secretaris

1. De secretaris is een door het college aangewezen ambtenaar.
2. Burgemeester en wethouders wijzen ook een of meer plaatsvervangers van de secretaris aan.
3. Voor de uitvoering van de taken van de secretaris kan een externe secretaris worden ingeschakeld.
4. De secretaris van de commissie bezwaarschriften is verantwoordelijk voor het coördineren en faciliteren van administratieve taken met betrekking tot het bezwaarproces.
 - a. De secretaris bereidt vergaderingen van de commissie voor door het verstrekken van relevante documentatie aan leden van de commissie en bezwaarden.
 - b. De secretaris zorgt voor de tijdige aankondiging van vergaderingen en maakt de agenda bekend.
 - c. De secretaris fungeert als het primaire aanspreekpunt voor externe communicatie met bezwaarden, belanghebbenden en andere betrokken partijen.
 - d. De secretaris verstrekt tijdig en nauwkeurig informatie aan bezwaarden over het verloop van het bezwaarproces.
 - e. De secretaris zorgt voor het notuleren van vergaderingen, waarin besproken onderwerpen, genomen beslissingen en relevante opmerkingen worden opgenomen
 - f. De secretaris beheert alle relevante documenten met betrekking tot bezwaarprocedures en zorgt voor een systematische archivering van dergelijke documenten.
 - g. De secretaris waarborgt de vertrouwelijkheid en veiligheid van bezwaardocumenten.
 - h. De secretaris draagt bij aan een efficiënt verloop van de bezwaarprocedure.

Artikel 3.5 Zittingsduur

1. De voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd voor een termijn van vier jaar.
2. Het is mogelijk een keer herbenoemd te worden. Herbenoeming is eveneens voor een termijn van vier jaar.

3. Indien het college daartoe aanleiding ziet, kan er voor een kortere termijn dan vier jaar worden (her)benoemd.
4. De voorzitter en de leden kunnen op elk moment ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan burgemeester en wethouders.

Artikel 3.6 Uitoefening bevoegdheden

1. De voorzitter oefent de volgende bevoegdheden van de hierna genoemde artikelen van de Awb zelfstandig uit:
 - a. verzoeken om een schriftelijke machtiging aan een gemachtigde (artikel 2:1, tweede lid Awb);
 - b. stellen van een termijn aan de bezwaarmaker (artikel 6:6 Awb);
 - c. (digitaal) verzenden van stukken tijdens de behandeling door de commissie (artikel 6:17 Awb);
 - d. ter inzage leggen van het bezwaarschrift en de op de zaak betrekking hebbende stukken, dan wel toezenden daarvan aan een belanghebbende (artikel 7:4, tweede lid);
 - e. al dan niet op verzoek van een belanghebbende afzien van het op de hoogte stellen van het verhandelde tijdens een hoorzitting van en andere belanghebbende, voor zover geheimhouding om gewichtige reden is geboden (artikel 7:6, vierde lid);
2. De voorzitter kan deze bevoegdheden mandateren aan de secretaris.

Artikel 3.7 Voorbereiding hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting waarin de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden en het bestuursorgaan in de gelegenheid worden gesteld zich door de commissie te laten horen.
2. De voorzitter nodigt de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden en het bestuursorgaan ten minste twee weken voor de hoorzitting schriftelijk uit.
3. Binnen drie werkdagen na de uitnodiging kunnen de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden of het bestuursorgaan onder opgaaf van redenen de voorzitter verzoeken het tijdstip van de hoorzitting te wijzigen.
4. De beslissing van de voorzitter op dit verzoek wordt binnen drie werkdagen na ontvangst van dit verzoek aan de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden en het bestuursorgaan meegedeeld. De voorzitter is terughoudend met het toewijzen van een verzoek om uitstel zoals bedoeld in het derde lid. Dit geldt temeer als de beslistermijn daarmee onder druk komt te staan of als uitstel nadelig is voor andere belanghebbenden of het verwerend bestuursorgaan.
5. De voorzitter is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken of afwijking toe te staan van de termijnen, genoemd in het tweede tot en met vierde lid.
6. Indien op grond van artikel 7:3 van de Awb wordt besloten van horen af te zien, wordt daarvan, onder opgaaf van redenen, melding gedaan in het advies.
7. De voorzitter kan uit eigen beweging of op verlangen van de commissie bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe op de hoorzitting te verschijnen. Als daaraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het college vereist.

Artikel 3.8 Behandeling bezwaarschrift en quorum voor de hoorzitting

1. De behandeling van een bezwaarschrift geschiedt door de voorzitter en twee leden.
2. Voor het houden van een hoorzitting is vereist dat ten minste de voorzitter en één lid aanwezig zijn.

Artikel 3.9 Onpartijdigheid leden

De voorzitter en de leden nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift als daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn. Zij laten zich zo nodig vervangen.

Artikel 3.10 Openbaarheid hoorzitting

1. De hoorzitting van de commissie is in beginsel openbaar.
2. In afwijking van het eerste lid vindt de hoorzitting achter gesloten deuren plaats voor wat betreft zaken op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning, de Jeugdwet, de Participatiewet en de hierop gebaseerde uitvoeringsvoorschriften.
3. De deuren kunnen voorts worden gesloten als de voorzitter of een van de aanwezige leden het nodig oordeelt of indien een belanghebbende daartoe een verzoek doet.
4. Als de commissie naar aanleiding van het derde lid beslist dat gewichtige redenen aanwezig zijn die zich tegen openbaarheid van de hoorzitting verzetten, vindt de hoorzitting plaats achter gesloten deuren.

Artikel 3.11 Verslaglegging

1. Het verslag van de hoorzitting als bedoeld in artikel 7:7 van de Awb kan zowel schriftelijk als met een digitale geluidsopname worden vastgelegd.
2. Het verslag van de hoorzitting als bedoeld in artikel 7:7 van de Awb bestaat in de regel uit een digitale geluidsopname, die op verzoek aan de belanghebbende(n) ter beschikking kan worden gesteld.
3. De secretaris dan wel de ambtelijk hoorder maakt op basis van de geluidsopname een schriftelijk verslag wanneer een gerechtelijke instantie daar om verzoek in geval van een (hoger)beroepsprocedure.
4. Het schriftelijke verslag bevat in ieder geval:
 - a. namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid;
 - b. zakelijke vermelding van wat over en weer is gezegd en wat verder op de hoorzitting is voorgevallen;
 - c. vermelding als de hoorzitting geheel of gedeeltelijk achter gesloten deuren plaatsvond, of als belanghebbenden of hun gemachtigden niet in elkaars tegenwoordigheid zijn gehoord;
 - d. verwijzing naar de op de hoorzitting overgelegde bescheiden, die aan het verslag kunnen worden gehecht.

Artikel 3.12 Nader onderzoek

1. De commissie is bevoegd nader onderzoek te doen als zij dit na afloop van de hoorzitting wenselijk acht.
2. De uit nader onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden en het bestuursorgaan toegezonden.
3. De leden van de commissie, de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden en het bestuursorgaan kunnen een week na verzending van de nadere informatie schriftelijk reageren en indien gewenst aan de

voorzitter vragen om een nieuwe hoorzitting. De voorzitter beslist op dit verzoek.

4. Op een nieuwe hoorzitting zijn de bepalingen in deze verordening die betrekking hebben op de hoorzitting, zo veel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

Artikel 3.13 Raadkamer en advies

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het uit te brengen advies.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Als bij een stemming de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
4. Van een minderheidsstandpunt wordt bij het advies melding gemaakt als die minderheid dat verlangt.
5. Het advies is gemotiveerd en omvat een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaarschrift.
6. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
7. De voorzitter kan in ieder stadium van de behandeling van het bezwaarschrift besluiten om af te zien van het geven van advies, indien aan het bezwaar volledig tegemoet is gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen worden geschaad. Indien de voorzitter hiertoe besluit doet hij daarvan mededeling aan het verwerend bestuursorgaan en aan de belanghebbende(n).

Artikel 3.14 Uitbrengen van advies en verdaging

1. Het advies wordt met het verslag, en eventueel door de commissie ontvangen nadere informatie en nader verslag, tijdig uitgebracht aan het bestuursorgaan dat op het bezwaarschrift dient te beslissen.
2. Als naar het oordeel van de voorzitter de termijn van twaalf weken, genoemd in artikel 7:10, eerste lid, van de Awb, ontoereikend is voor achtereenvolgens het uitbrengen van een advies en het nemen van een beslissing, verzoekt hij het bestuursorgaan tijdig de beslissing te verdagen.
3. Van een besluit tot verdaging ontvangen de commissie en belanghebbenden een afschrift.

Artikel 3.15 Vergoeding

1. Voor het bijwonen van een hoorzitting ontvangen de:
 - a. Voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter van de commissie een vergoeding van 300% overeenkomstig artikel 3.4.1, eerste lid en 3.4.2 van het Rechtspositiebesluit decentrale politieke ambtsdragers;
 - b. De overige leden van de commissie een vergoeding van 200% overeenkomstig artikel 3.4.1, eerste lid en artikel 3.4.2 van het Rechtspositiebesluit politieke ambtsdragers.
2. Daar waar het advies van de commissie geheel buiten een hoorzitting tot stand komt, bedraagt de vergoeding de helft van het op grond van het eerste lid, onder a. en b. te vergoeden bedrag.
3. De in het eerste en tweede lid uit te betalen vergoedingen worden achteraf per zitting uitbetaald.

Artikel 3.16 Jaarverslag

De commissie brengt jaarlijks vóór 1 april aan de bestuursorganen van de gemeente Meppel verslag uit van haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar.

Paragraaf 4. Slotbepalingen

Artikel 4.1 Intrekking oude regeling

De Verordening van de gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Meppel houdende regels omtrent commissie bezwaarschriften (Verordening Commissie bezwaarschriften) wordt ingetrokken.

Artikel 4.2 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze verordening treedt in werking op **[datum]**.
2. Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening voor de behandeling van bezwaarschriften gemeente Meppel.

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van **[datum]**.

Ondertekening

Aldus vastgesteld

Door Burgemeester en wethouders d.d

De secretaris, de burgemeester

Door de raad in de raadsvergadering van

De voorzitter, de griffier

Toelichting op procedure bezwaar behandelen gemeente Meppel 2023

Algemene toelichting

De bezwaarprocedure is het eerste rechtsmiddel dat een belanghebbende die het niet eens is met een besluit van een bestuursorgaan, ter beschikking staat. Deze bestuursrechtelijke procedure is geregeld in de hoofdstukken 6 en 7 van de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb).

De wetgever geeft bestuursorganen de nodige ruimte om de bezwaarprocedure naar eigen inzicht in te richten. Zo kunnen bestuursorganen ervoor kiezen voor de beslissing op bezwaar een onafhankelijke en deskundige adviescommissie op te stellen. Artikel 7:13 Awb regelt aan welke minimeisen een dergelijke commissie moet voldoen.

Het gemeentebestuur van Meppel heeft de keuze gemaakt bij de formele behandeling van bezwaarschriften een externe commissie in te schakelen. Deze commissie heeft als taak de gemeentelijke bestuursorganen te adviseren over de beslissing op ingediende bezwaarschriften.

Deze gemeentelijke verordening is een aanvulling op de wettelijke regeling voor de behandeling van bezwaarschriften.

In de aanhef van de regelgeving is bepaald dat de bestuursorganen van de gemeente, de raad, het college en de burgemeester, ieder voor zover het hun bevoegdheden betreft, besluiten de verordening vast te stellen. Duidelijk is dat de raad de verordenende bevoegdheid heeft. Het college en de burgemeester hebben deze bevoegdheid niet. Door in te stemmen met en ondertekening van de verordening geven de bestuursorganen aan samen een en dezelfde adviescommissie in te stellen.

Deze verordening geeft een kader voor de behandeling van bezwaarschriften. Het contact met burger staat hierbij centraal. De verordening bevat bepalingen over de informele aanpak, het ambtelijk horen en het horen door een commissie.

Het uitgangspunt is formele behandeling van bezwaren waar het moet en informele behandeling waar het kan.

Artikelsgewijze toelichting

Enkel die bepalingen die verdere toelichting behoeven, worden hieronder nader toegelicht.

Artikel 1.1 Definities

Bestuursorgaan is gedefinieerd in artikel 1:1, eerste lid, van de Awb. Onder bestuursorgaan wordt hier verstaan een orgaan van de gemeente dat een besluit heeft genomen waartegen bezwaar wordt gemaakt. De raad, burgemeester en wethouders, de burgemeester zijn gemeentelijke bestuursorganen die besluiten kunnen nemen waartegen bezwaar kan worden ingediend (zie artikel 7:1 in samenhang met artikel 8:1 van de Awb). Deze verordening geldt voor al deze gemeentelijke bestuursorganen.

Artikel 1.2 Registratie bezwaarschrift

Eerste lid

De registratie van het bezwaarschrift met datum van ontvangst is van belang. Artikel 6:14 van de Awb bepaalt dat de ontvangst schriftelijk dient te worden bevestigd. De Awb bepaalt dat de termijn voor het indienen van een bezwaar-of beroepschrift zes weken bedraagt. Deze termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het (bestreden) besluit op voorgeschreven wijze bekend is gemaakt (zie de artikelen 6.7 en 6.8, eerste lid, van de Awb).

Tweede lid

Het zo spoedig mogelijk na de ontvangst van het bezwaarschrift contact leggen met de bezwaarmaker is zeer zinvol. Er kan dan aan bezwaarmaker en eventuele andere belanghebbenden inzicht in en uitleg over de vervolgprocedure worden gegeven. Op welke wijze contact wordt opgenomen wordt niet in de Awb geregeld. Dit is aan het bestuursorgaan zelf. De keuze die gemaakt wordt kan afhangen van de inschatting wat het beste in het concrete geval zal zijn. Tijdens dit contact kan worden aangegeven dat ambtelijk of door een adviescommissie zal worden gehoord maar kan ook worden gewezen op de (eventuele) mogelijkheid van informele behandeling van het bezwaarschrift. Het kan zijn dat tijdens dit eerste contact al een passende informele oplossing op het bezwaarschrift wordt gevonden. Maar het is goed mogelijk dat hiervoor nog nader onderzoek en contact met de voorbereider(s) van het bestreden besluit is vereist. Dit wordt nader uitgewerkt in artikel 2.1. Van belang is dat eventuele afspraken over de informele oplossing die bij dit contact al is verkregen schriftelijk worden vastgelegd.

Het leggen van contact is ook van belang als (de verwachting is dat) het bezwaar kennelijk ongegrond of kennelijk niet ontvankelijk wordt verklaard. De helderheid over de afhandeling van deze bezwaren kan bijdragen aan het begrip voor de beslissing op het bezwaar. Hiernaast kan het contact met de indiener van het kennelijk niet ontvankelijke of kennelijk ongegronde bezwaar leiden tot ambtshalve herziening van het besluit. Dit kan (uiteraard) ook uit de informele afhandeling van ontvankelijke bezwaren voortvloeien. Zie over informele afhandeling verder de toelichting op artikel 2.1

Artikel 2.1 Vooronderzoek en informele behandeling

Eerste en tweede lid

Na het eerste contact met de bezwaarmaker (zie artikel 2.1), zal vaak nadere informatie moeten worden ingewonnen over de achtergronden van het besluit en de reden waarom bezwaar is gemaakt. Hierbij wordt met zowel de bezwaarmaker als de voorbereider van het bestreden besluit contact opgenomen en wordt de mogelijkheid van een minnelijke oplossing van het bezwaar (verder) verkend. Het is van belang dat dit contact kort na binnenkomst van het bezwaarschrift wordt gelegd. Als al bij het eerste contact (zie artikel 2.1) een oplossing op het bezwaarschrift is gevonden dan hoeft (uiteraard) niet nog een keer contact te worden gezocht met de bezwaarmaker. Als een oplossing kan worden gevonden voor het probleem dat aanleiding was voor het bezwaarschrift dan hoeft het bezwaarschrift niet verder in behandeling te worden genomen en kan het informeel worden afgedaan. Indien er eventuele andere belanghebbenden zijn, dan wordt ook met hen in contact getreden als dit gewenst is voor de informele afhandeling Omdat de heroverweging van het bestreden besluit in

bezwaar onbevooroordeeld moet gebeuren, is het wenselijk dat dit (ambtelijke) contact niet wordt gelegd door iemand die direct bij de voorbereiding van het bestreden besluit betrokken is geweest.

Derde lid

Als tijdens het informele contact blijkt dat een nieuw besluit wenselijk is, dan worden hierbij de belangen van derde belanghebbenden in acht genomen.

Beslistermijnen

Het bestuursorgaan moet op het bezwaarschrift binnen zes weken na het einde van de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift (artikel 7:10, eerste lid van de Awb). Als een commissie als bedoeld in artikel 7:13 Awb is ingesteld, is de beslistermijn twaalf weken. De beslistermijn kan worden verdaagd (= uitgesteld) als de termijn voor de behandeling van het bezwaar niet kan worden gehaald. Ook als wordt gestart met een informele behandeling van een bezwaar kan de beslistermijn worden verdaagd, maar verdere verdaging van de beslistermijn is mogelijk als alle belanghebbenden daarmee hebben ingestemd of als (enkel) de bezwaarmaker hiermee heeft ingestemd en de belangen van (overige) belanghebbende niet worden geschaad. De beslistermijn kan ook worden verdaagd als naleving van een wettelijk procedurevoorschrift (artikel 7:10, derde en vierde lid van de Awb). Het verdagingsbesluit moet aan de belanghebbenden worden bekendgemaakt, maar het is niet mogelijk om hiertegen een bezwaar- of beroepschrift in te dienen. Zie ook de artikelen 3:40 en 6:3 van de Awb.

Artikel 2.2 Ambtelijk horen

De bezwaarmaker en belanghebbenden moeten worden gehoord voordat op het bezwaar wordt beslist (artikel 7:2, eerste lid, van de Awb). Slechts in een beperkt aantal gevallen kan van het horen worden afgezien. Deze staan in artikel 7:3 van de Awb weergegeven en zien op kennelijk niet ontvankelijkheid en kennelijk ongegrondheid, geen of kennelijk geen interesse in het horen door de belanghebbende(n). Ook als aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen zonder belangen van derden te beschadigen kan van het horen worden afgezien.

Eerste, tweede en derde lid

Het bestuursorgaan kan categorieën van bezwaarschriften aanwijzen waarbij, door het nemen van een aanwijzingsbesluit, ambtelijk kan worden gehoord. Voor het ambtelijk horen gelden de bepalingen uit artikel 7:5 van de Awb. Hoe het horen wordt vormgegeven is grotendeels aan degene(n) die horen zelf. Er kan voor worden gekozen om fysiek te horen, maar telefonisch of digitaal horen is ook mogelijk. Hierbij is het wel vereist dat alle betrokkenen hiermee instemmen.

Van het horen moet een verslag worden gemaakt (artikel 7:7 van de Awb). De Awb bepaalt niet hoe het verslag van het horen moet worden vormgegeven en hoe uitgebreid het moet zijn. Het verslag kan onderdeel zijn van de beslissing op het bezwaarschrift, maar vaak zal een afzonderlijk verslag worden opgemaakt.

Vierde lid

Als de bezwaarmaker of het bestuursorgaan het bezwaarschrift alsnog aan de commissie wil voorleggen, kan het bevoegde bestuursorgaan hiertoe besluiten. Het is verstandig om deze beslissing goed te motiveren zodat de commissie en de betrokken partijen weten waarom hiertoe is besloten. Die motiveringsplicht geldt

temeer als het bestuursorgaan in weerwil van het verzoek van de bezwaarmaker besluit toch ambtelijk te horen.

Beslistermijnen

Zie de toelichting op artikel 2.1 onder "beslistermijnen".

Artikel 3.1 Horen en adviseren door de commissie

Het horen en adviseren door een commissie wordt in artikel 7:13 van de Awb geregeld. De commissie moet aan bepaalde (cumulatieve) vereisten voldoen. Deze zien op de samenstelling, mededeling dat de commissie zal adviseren aan bezwaarmaker, wijze van horen, uitnodiging bestuursorgaan en uitbrengen van het advies.

Vierde lid

Hier zijn specifieke bezwaarschriften uitgezonderd van horen en adviseren door de commissie.

Vijfde lid

Zie de toelichting op artikel 2.2, vierde lid.

Artikel 3.2 Samenstelling van de commissie

Raadsleden en burgemeester en wethouders mogen geen lid zijn van de commissie. Zie artikel 84, tweede lid, in samenhang met artikel 83, tweede lid, van de Gemeentewet.

Eerste lid

De commissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden (artikel 7:13, eerste lid, onder a, van de Awb). De voorzitter en de leden maken geen deel uit en zijn niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan (artikel 7:13, eerste lid, onder b, van de Awb).

Tweede lid

Burgemeester en wethouders zijn bevoegd om de voorzitter, leden en plaatsvervangende leden te benoemen, te schorsen en te ontslaan. Het college mag niet te lichtvaardig met de ontslagbevoegdheid omspringen omdat anders de schijn zou kunnen ontstaan dat een commissie(lid) aan de kant wordt geschoven vanwege een voor het bestuursorgaan onwelgevallig standpunt. Als een lid niet naar behoren functioneert, is het in eerste instantie de commissie die hierop actie zal moeten ondernemen. De voorzitter zal hierbij een belangrijke rol spelen. Als er sprake is van een vertrouwensbreuk dan is ontslag en/of schorsing mogelijk.

Derde lid

Als de voorzitter verhinderd is, dan kan de commissie zelf beslissen wie hem als voorzitter vervangt.

Vijfde lid

De voorzitter en de leden maken geen deel uit en zijn niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan (artikel 7:13, eerste lid, onder b, van de Awb).

Artikel 3.3 Instelling kamers

Als daaraan behoefte bestaat, kan de commissie worden opgesplitst in kamers. Dit kan bijvoorbeeld gelet op het grote aantal te behandelen geschriften of in verband met een wenselijke splitsing naar onderwerp. Het gaat hier om een facultatieve bepaling waarbij de instelling van kamers door de commissie zelf gebeurt. Het is echter ook mogelijk dat de raad zelf (bijvoorbeeld) bij verordening de kamers instelt of dat de raad burgemeester en wethouders deze bevoegdheid geeft.

Artikel 3.4 Secretaris

Hoewel in de Awb nergens over een secretaris wordt gesproken, is het gebruikelijk dat een commissie beschikt over een secretaris (en plaatsvervangers) ter ondersteuning van de werkzaamheden. In Meppel wordt voor bepaalde secretariaatswerkzaamheden gebruik gemaakt van de diensten van een externe secretaris.

Artikel 3.6 Uitoefening bevoegdheden

Eerste lid

Dit lid regelt bevoegdheden die zelfstandig door de voorzitter kunnen worden uitgeoefend.

Tweede lid

De bevoegdheden, genoemd in het eerste lid, kan de voorzitter mandateren aan de secretaris. Mandateren betekent het in naam van de mandaatgever (de voorzitter) uitoefenen van de bevoegdheden. De voorzitter is verantwoordelijk voor de in mandaat verrichte handelingen van de secretaris en blijft ook bevoegd om deze bevoegdheden zelf uit te oefenen.

Artikel 3.9 Onpartijdigheid leden

Hoewel artikel 2:4 van de Awb een gebod van onpartijdigheid bevat voor bestuursorganen is in dit artikel nog uitdrukkelijk bepaald dat dit (ook) voor de commissie geldt. Dit biedt bijvoorbeeld duidelijkheid als de onafhankelijke voorzitter of een extern lid inhoudelijk niet onbevangen kan adviseren.

Artikel 3.10 Openbaarheid hoorzitting

Eerste lid

Hier is vastgelegd dat het uitgangspunt is dat de hoorzitting openbaar is. Niet is vereist dat de gehele commissie hoort. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een lid dat geen deel uitmaakt en niet werkzaam is onder de verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan. Zie artikel 7:13, derde lid, van de Awb.

Tweede lid

De raad kan bij verordening bepaalde zaken van de openbaarheid van de hoorzitting uitzonderen. In Meppel is besloten dat voor kwesties op grond van de Wet maatschappelijke ondersteuning en de Participatiewet en hierop gebaseerde uitvoeringsvoorschriften de hoorzitting achter gesloten deuren plaatsvindt.

Derde en vierde lid

Hier wordt geregeld dat als de voorzitter of een van de aanwezige leden het nodig oordeelt of als een belanghebbende daartoe een verzoek doet, de hoorzitting (in aanvulling op het tweede lid) mogelijk achter gesloten deuren zal kunnen plaatsvinden. De Awb bepaalt dat de (gehele) commissie over de openbaarheid van

de hoorzitting beslist, en hiermee samenhangend ook de geheimhouding van stukken (zie de artikelen 7:13, vierde lid, in samenhang met 7:4, zesde lid, en 7:5, tweede lid, van de Awb). Dit uitdrukkelijke voorschrift maakt het niet mogelijk dat deze bevoegdheid door (enkel) de voorzitter (of een ander lid) van de commissie wordt uitgeoefend (Kamerstukken 21 221, nr. 3, p. 155).

Artikel 3.11 Verslaglegging

Artikel 7:7 van de Awb vereist dat van het horen een verslag wordt gemaakt. De vorm en de inhoudelijke vereisten van het verslag worden niet door de Awb geregeld. Dit staat er niet aan in de weg dat in de verordening een vaste procedure wordt opgenomen.

Het is niet wenselijk om van het gehele publiek namen op te nemen, gelet op de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming. Enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mogen in het verslag worden opgenomen. Noodzakelijk is in ieder geval dat uit het verslag duidelijk moeten blijken wie namens welke partij aanwezig was en wat door hen naar voren is gebracht.

Artikel 7:13, zesde lid, van de Awb bepaalt dat het schriftelijke advies van de commissie het verslag van het horen bevat. Hieruit volgt dat het verslag uiterlijk bij het uitbrengen van het advies moet zijn opgesteld. Niet is vereist dat het verslag schriftelijk is opgesteld. De Awb bepaalt ook niet dat het verslag aan de betrokkenen moet worden toegezonden. Dit is echter wel wenselijk.

Artikel 3.12 Nader onderzoek

Eerste lid

Na de hoorzitting kan de commissie constateren dat nader onderzoek nodig is alvorens een advies te kunnen opstellen. In het eerste lid is niet voorgeschreven hoe dit onderzoek moet plaatsvinden, het is aan commissie zelf hoe dit onderzoek vorm te geven. Een nader onderzoek kan feiten of omstandigheden aan het licht brengen die op het moment van de zitting nog niet bekend waren. Dit kan aanleiding zijn om de belanghebbenden en het bestuursorgaan opnieuw te horen.

Derde lid

Deze bepaling voorziet naast de mogelijkheid om binnen nader te stellen termijn een schriftelijke reactie te geven, in de mogelijkheid de commissie te verzoeken daartoe een nieuwe zitting te houden. In artikel 7:9 van de Awb is bepaald dat als het feiten of omstandigheden betreft die voor de beslissing op bezwaar van aanmerkelijk belang kunnen zijn, dit aan belanghebbenden wordt meegedeeld en dat zij opnieuw in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord (rechtsbeginsel van hoor en wederhoor).

Artikel 3.13 Raadkamer en advies

Omdat het van belang is dat de commissie in alle vrijheid kan beraadslagen en beslissen, is in het eerste lid bepaald dat dit achter gesloten deuren zal plaatsvinden. De advisering moet plaatsvinden door een commissie die voldoet aan de eisen van artikel 7:13, eerste lid, onder a, van de Awb.

Voor de advisering hanteert de Awb striktere voorwaarden dan bij het horen, waarbij het niet vereist is dat de gehele commissie hoort.

Vijfde lid

Omwille van zorgvuldigheid is bepaald dat het advies is gemotiveerd en een voorstel voor de te nemen beslissing bevat.

Artikel 3.14 Uitbrengen advies en verdaging

Eerste lid

In de bezwaarschriftprocedure maakt het verslag van de hoorzitting deel uit van het advies van de commissie en wordt het schriftelijk uitgebracht (artikel 7:13, zesde lid, van de Awb). Zie ook de toelichting op verslaglegging in artikel 3.10.

Tweede en derde lid

De termijn waarop op het bezwaarschrift moet zijn beslist, bedraagt twaalf weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken (artikel 7:10 van de Awb). Zie ook de toelichting bij artikel 2.1 onder “beslisttermijnen”.

Het tweede lid van artikel 3.13 schrijft voor dat de voorzitter tijdig het bestuursorgaan verzoekt de beslissing op het bezwaar te verdagen, als hij voorziet dat de termijn van twaalf weken niet wordt gehaald. Mocht de commissie ondanks de verdaging door het bestuursorgaan niet tijdig een advies (kunnen) uitbrengen en er geen verder uitstel mogelijk is, dan moet het bestuursorgaan beslissen zonder het advies van de commissie en alsnog zelf horen.

Het besluit moet aan zowel de commissie als belanghebbenden worden bekendgemaakt.

Artikel 3.15 Vergoeding

In de artikelen 23, vijfde lid en 24 van de Verordening rechtspositie wethouders, raads- en commissieleden zijn de vergoeding voor het bijwonen van vergaderingen respectievelijk de reis- en verblijfskosten geregeld. Artikel 2 van deze verordening regelt dat de bedragen jaarlijks door de minister van BZK worden herzien.

De vergoeding voor werkzaamheden van de commissie bezwaarschriften is hoger dan de vergoeding voor werkzaamheden van andere commissies. Dit heeft te maken met de omvang van de te verrichten werkzaamheden. De leden van de commissie bezwaarschriften moeten zich goed voorbereiden, bestuderen van alle feiten en rechtsgronden, op een hoorzitting van de commissie. Deze extra werkzaamheden gelden uitsluitend in voorbereiding op een hoorzitting. Voor het bijwonen van algemene (jaar)vergaderingen van de commissie is een grondige voorbereiding van adviezen niet nodig. Daarom worden voor vergaderingen van de commissie alleen de reiskosten vergoed.

Artikel 3.16 Jaarverslag

De commissie bezwaarschriften brengt jaarlijks verslag uit aan de raad, het college en de burgemeester over haar werkzaamheden. De invulling van dit verslag is aan de commissie gelaten. Voor de hand ligt dat wordt aangegeven hoeveel bezwaren zijn ingediend, wat de werkvoorraad was bij aanvang van het kalenderjaar, hoeveel adviezen zijn uitgebracht, wat de adviezen inhielden (niet-ontvankelijk, (deels) gegrond, enz.), of het bestuursorgaan al dan niet overeenkomstig het advies heeft besloten, in welke gevallen beroep is ingediend en wat de uitkomst van dit beroep is.

Het jaarverslag is ook een instrument voor de commissie om aan de bestuursorganen adviezen te geven over de verbeterpunten op het gebied van juridische kwaliteit.

Ziet u een fout in deze regeling?

Bent u van mening dat de inhoud niet juist is? Neem dan contact op met de organisatie die de regelgeving heeft gepubliceerd. Deze organisatie is namelijk zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de regelgeving. De naam van de organisatie ziet u bovenaan de regelgeving. De contactgegevens van de organisatie kunt u hier opzoeken: organisaties.overheid.nl.

Werkt de website of een link niet goed? Stuur dan een e-mail naar regelgeving@overheid.nl