Verordening behandeling bezwaarschriften Beuningen 2024

De raad;

gelezen het voorstel van het college;

gelet op artikel 149 van de Gemeentewet;

overwegende dat:

- de raad, het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Beuningen, ieder voor zover het zijn bevoegdheden betreft, hebben besloten tot het instellen van een adviescommissie voor de behandeling van bezwaarschriften (Bezwaarschriftencommissie Beuningen);

- de wijze van afhandeling van bezwaarschriften om maatwerk vraagt;

B E S L U I T:

vast te stellen de volgende verordening voor de behandeling van bezwaarschriften.

Hoofdstuk 1. Begripsbepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

a. wet en Awb: de Algemene wet bestuursrecht;
b. bezwaarmaker: de indiener van een bezwaarschrift;
c. bestreden besluit: besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
d. commissie: de adviescommissie als bedoeld in artikel 7:13 van de wet;
e. voorzitter: de voorzitter van de commissie;
f. college: het college van burgemeester en wethouders;
g. verwerend bestuursorgaan: het bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen (de raad, het college, de burgemeester);
h. behandelaar: de secretaris die een bezwaarschrift afhandelt volgens de interne procedure;
i. secretaris: een door het college aangewezen ambtenaar of diens plaatsvervanger, die de commissie ondersteunt bij de behandeling van bezwaarschiften;
j. interne bezwaarprocedure: de behandeling van een bezwaarschift door een behandelaar waarbij gehoord wordt volgens artikel 7:5 van de Awb.

Hoofdstuk 2. Algemene bepalingen

Artikel 2. Ingediend bezwaarschrift

1. Het verwerend bestuursorgaan registreert het ingediende bezwaarschrift met de datum van ontvangst en stelt het in handen van de secretaris.
2. De secretaris stuurt een ontvangstbevestiging en geeft uitleg over het vervolg van de procedure en de duur van de behandeling van het bezwaarschrift.

Artikel 3. Manieren van bezwaarbehandeling

1. Een bezwaarschrift kan op drie manieren worden behandeld:
   a. Informele behandeling.
   b. Interne bezwaarprocedure.

c. Behandeling door de commissie.
2. Behandeling van een bezwaarschrift door de commissie als bedoeld in artikel 10 van deze verordening vindt plaats als deze niet geschikt is voor afhandeling door middel van de informele aanpak als bedoeld in artikel 5 van deze verordening of de interne bezwaarprocedure als bedoeld in artikel 1, aanhef en onder j, van deze verordening.
3. De interne procedure kan worden toegepast bij minder gecompliceerde zaken, of zaken waarvoor voorbereiding via de commissie - gelet op de aard van de zaak - niet de meest geschikte manier van behandeling is.

Artikel 4. Overdracht bevoegdheden

De bevoegdheden in de hierna genoemde artikelen van de wet worden voor de toepassing van deze verordening aan de secretaris opgedragen:

a. artikel 2:1, tweede lid, van de wet: het opvragen van een schriftelijke machtiging;
b. artikel 6:6 van de wet: het geven van een termijn aan de bezwaarmaker waarbinnen een verzuim als bedoeld in artikel 6:5 van de wet, kan worden hersteld;
c. artikel 6:17 van de wet: de verzending van stukken tijdens de behandeling door de adviescommissie voor bezwaarschriften;
d. artikel 7:2 van de wet: het uitnodigen voor een hoorzitting;
e. artikel 7:4, tweede lid, van de wet: het ter inzage leggen van de stukken;
f. artikel 7:6, tweede lid, van de wet: de beslissing om afzonderlijk te horen;
g. artikel 7:10 van de wet: het opschorten, verdagen en verder uitstel van de beslistermijn.

Hoofdstuk 3. De behandeling van bezwaarschriften

Paragraaf 1. Informele behandeling

Artikel 5. Informele aanpak

1. Het verwerend bestuursorgaan onderzoekt eerst of het bezwaarschrift informeel kan worden afgehandeld.
2. Het verwerend bestuursorgaan neemt hierover contact op met de bezwaarmaker en eventuele andere belanghebbende(n) en geeft uitleg over het bestreden besluit.
3. Als het bezwaar informeel wordt afgehandeld, legt het verwerend bestuursorgaan de gemaakte afspraken schriftelijk vast en neemt het zo nodig een nieuw besluit.
4. De secretaris wordt in kennis gesteld van de resultaten van de informele behandeling.

Paragraaf 2 Interne bezwaarprocedure

Artikel 6. Ambtelijk horen

1. De bezwaarmaker en eventuele andere belanghebbende(n) worden gehoord door de behandelaar.
2. Het horen vindt plaats in persoon in het gemeentehuis.
3. In bijzondere omstandigheden kan de behandelaar besluiten dat langs elektronische weg, telefonisch of op een andere locatie wordt gehoord.
4. De behandelaar bepaalt de manier en het tijdstip van het horen.
5. De behandelaar kan zich laten bijstaan door een notulist.
6. De bezwaarmaker krijgt de gelegenheid het bezwaarschrift toe te lichten.
7. Als de behandelaar dat nodig vindt stelt hij het verwerend bestuursorgaan in de gelegenheid een toelichting te geven op het bestreden besluit en een reactie te geven op de bezwaren.
8. Als de bezwaarmaker of het verwerend bestuursorgaan het bezwaarschrift aan de commissie wil voorleggen, kan de behandelaar besluiten dat het horen alsnog door de commissie plaatsvindt.

Artikel 7 Openbaarheid horen

1. Het horen vindt plaats in de openbaarheid.
2. De deuren kunnen worden gesloten als gewichtige redenen zich tegen de openbaarheid verzetten.
3. De behandelaar kan op verzoek van de bezwaarmaker of eventuele andere belanghebbende(n) beslissen dat de deuren worden gesloten.
4. De hoorzitting vindt in ieder geval achter gesloten deuren plaats als het bezwaarschrift betrekking heeft op een regeling zoals genoemd in artikel 11, eerste lid, van deze verordening.

Artikel 8 Verslaglegging horen

1. Van het horen wordt een digitaal audioverslag gemaakt.
2. Op verzoek van de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbende(n) of het verwerend bestuursorgaan stelt de behandelaar het digitale audioverslag van de hoorzitting ter beschikking.
3. Het digitale audioverslag van de hoorzitting wordt schriftelijk uitgewerkt, in het geval dat:
    a. de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbende(n) of het verwerend bestuursorgaan daar om verzoekt, of;
    b. een gerechtelijke instantie daar om verzoekt in geval van een (hoger) beroepsprocedure;
4. Een schriftelijk verslag van de hoorzitting als bedoeld in het derde lid van dit artikel:
    a. Vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid;
    b. vermeldt kort en zakelijk wat over en weer door de aanwezigen is gezegd en wat verder ter zitting is voorgevallen;
    c. vermeldt het als de zitting geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren plaatsvond zoals bedoeld in artikel 7, derde lid, of indien belanghebbenden of hun gemachtigden niet in elkaars aanwezigheid zijn gehoord;
    d. verwijst naar de op de zitting overgelegde bescheiden die aan het verslag kunnen worden gehecht;
    e. wordt ondertekend door de behandelaar.

Artikel 9. Besluitvorming en archivering

De behandelaar zorgt voor besluitvorming door het verwerend bestuursorgaan en archivering.

Paragraaf 3 Behandeling door de commissie

Artikel 10. Commissie bezwaarschriften

1. Er is een commissie die bestaat uit een Algemene kamer en een Sociale kamer ter voorbereiding van de beslissing op bezwaren tegen besluiten van de raad, het college en de burgemeester.
2. Bezwaarschriften tegen besluiten inzake gemeentelijke belastingen, heffingen en retributies, leerplicht en de rechtspositie vallen buiten de reikwijdte van deze verordening.

Artikel 11 De kamers

1. De Sociale kamer is belast met de afhandeling van bezwaarschriften in het kader van de Participatiewet, de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, de Jeugdwet, de Regeling gehandicaptenparkeerkaart, de Verordening bekostiging leerlingenvervoer gemeente Beuningen 2022 of daarvoor in de plaats tredende wet- en regelgeving en naar aard overeenkomstige bezwaarschriften in het sociaal domein.
2. De Algemene kamer is belast met de behandeling van de overige bezwaarschriften.
3. De voorzitter van de Sociale kamer kan in bijzondere situaties bepalen dat bezwaarschriften als bedoeld in het eerste lid voorgelegd worden aan de Algemene kamer.

Artikel 12. Samenstelling

1. De commissie als bedoeld in artikel 10 bestaat uit een voorzitter en twee leden, waarbij de leden bij toerbeurt hoorzittingen bijwonen.
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 en de leden van de commissie kunnen geen deel uitmaken van, of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van het verwerend bestuursorgaan.

Artikel 13. Vergoeding

1. Het college stelt de vergoeding vast voor de voorzitter en de leden van de commissie.
2. De secretaris draagt zorg voor uitbetaling nadat het horen heeft plaatsgehad en de advisering is afgerond.

Artikel 14. Zittingsduur

1. De voorzitter en de leden van de commissie worden benoemd voor een termijn van vier jaar. Zij kunnen twee keer worden herbenoemd, telkens voor een periode van vier jaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op elk moment ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan het college.
3. De aftredende of ontslagnemende voorzitter of leden van de commissie blijven hun functie vervullen totdat in hun opvolging is voorzien, tenzij niet binnen 3 maanden na het in het tweede lid bedoelde moment in hun opvolging is voorzien.
4. De voorzitter of een ander lid verliest van rechtswege zijn lidmaatschap wanneer het een ambt of functie aanvaardt als bedoeld in artikel 12, vierde lid, van deze verordening.

Artikel 15. Niet deelnemen aan de behandeling

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

Artikel 16. Quorum commissie bezwaarschriften

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 7:13, derde lid, van de Awb kan een hoorzitting slechts plaatsvinden als tenminste de voorzitter en één ander lid van de commissie daaraan deelneemt.
2. De commissie mag niet beraadslagen of beslissen over een uit te brengen advies als niet tenminste de voorzitter en twee leden daaraan deelnemen.

Artikel 17. Vooronderzoek

1. De voorzitter is bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen.
2. De voorzitter kan uit eigen beweging of op verlangen van de commissie bij deskundigen advies inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe op een hoorzitting te verschijnen. Als daaraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het college vereist.
3. De voorzitter is bevoegd tot bezichtiging van de plaats waarop het bezwaar betrekking heeft.

Artikel 18. Hoorzitting commissie

1. De bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden en het verwerend bestuursorgaan worden gehoord door de commissie.
2. Het horen vindt plaats in persoon in het gemeentehuis.

3. In bijzondere omstandigheden kan de voorzitter besluiten dat langs elektronische weg, telefonisch of buiten het gemeentehuis wordt gehoord.
4. De voorzitter bepaalt het tijdstip van de hoorzitting.
5. De voorzitter beslist over de toepassing van artikel 7:3 van de wet (afzien van het horen bij een kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond bezwaar).

Artikel 19. Uitnodiging hoorzitting

1. De secretaris nodigt de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbende(n) en het verwerend bestuursorgaan tenminste drie weken voor de hoorzitting uit.
2. Binnen drie werkdagen na de verzenddatum van de uitnodiging kunnen de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden en het verwerend bestuursorgaan onder opgaaf van redenen de secretaris verzoeken de datum of het tijdstip van de hoorzitting te wijzigen.
3. De beslissing van de secretaris op het in het vorige lid genoemde verzoek wordt binnen drie werkdagen aan de verzoekende partij en de andere betrokkene(n) meegedeeld.
4. De secretaris is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken van de in dit artikel genoemde termijnen.

Artikel 20. Openbaarheid hoorzitting

1. De hoorzittingen zijn openbaar.
2. De deuren kunnen worden gesloten als gewichtige redenen zich tegen openbaarheid verzetten of wanneer een lid van de commissie, een belanghebbende of het verwerend bestuursorgaan daar om verzoekt.
3. De hoorzitting vindt in ieder geval achter gesloten deuren plaats als het bezwaarschrift betrekking heeft op een regeling zoals bedoeld in artikel 11, eerste lid, van deze verordening.

Artikel 21. Verslaglegging horen

Voor de verslaglegging van de hoorzitting zijn de bepalingen van artikel 8 van deze verordening van overeenkomstige toepassing. Het verslag wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 22. Nader onderzoek

1. Als na afloop van de hoorzitting, maar voordat het advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verzoek van een ander lid van de commissie dit onderzoek houden;
2. De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt toegezonden aan de leden van de commissie, de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbende(n) en het verwerend bestuursorgaan;
3. De leden kunnen vervolgens verzoeken om een nieuwe hoorzitting.
4. De voorzitter beslist op het verzoek als bedoeld in het derde lid van dit artikel.

Artikel 23. Raadkamer, advies en beslissing

1. De commissie beraadslaagt en beslist in aanwezigheid van de secretaris, in beslotenheid over het door haar uit te brengen advies.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Van een minderheidsstandpunt kan op verzoek melding worden gemaakt in het advies.
4. Het advies is gemotiveerd en bevat een voorstel voor de te nemen beslissing op bezwaar aan het verwerend bestuursorgaan.
5. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
6. Het advies wordt - onder medezending van eventueel door de commissie ontvangen nadere informatie - tijdig uitgebracht aan het verwerend bestuursorgaan.
7. Nadat de commissie haar advies heeft uitgebracht neemt het verwerend bestuursorgaan een beslissing op het bezwaarschrift. Als het verwerend bestuursorgaan in haar besluit afwijkt van het advies van de

commissie, doet zij dit gemotiveerd. Het advies van de commissie wordt met de beslissing op bezwaar toegestuurd.

Artikel 24. Archivering

De secretaris verzorgt de archivering voor de commissie met inachtneming van de geldende archiefwetgeving.

Hoofdstuk 4. Slotbepalingen

Artikel 25. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze verordening niet voorziet, of bij twijfel over de toepassing van de verordening, beslist de voorzitter.

Artikel 26. Jaarverslag

Jaarlijks vóór 1 juli wordt aan de verwerende bestuursorganen verslag uitgebracht over de bezwaren van het afgelopen kalenderjaar.

Artikel 27. Inwerkingtreding

1. Deze verordening treedt in werking op de dag na bekendmaking.
2. Na inwerkingtreding geldt deze verordening voor alle daarna ingediende bezwaarschriften.
3. Op het in het eerste lid bedoelde tijdstip wordt ingetrokken de Verordening commissie bezwaarschriften 2023.

Artikel 28. Citeertitel

Deze verordening kan worden aangehaald als “Verordening behandeling bezwaarschriften Beuningen 2024”.

Ondertekening.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Beuningen op 11 juni 2024.

Esther Jonkman	Daphne Bergman
griffier	voorzitter

Toelichting

De bezwaarschriftenprocedure bevat zowel elementen van bestuurlijke als van rechterlijke aard; een mengvorm van heroverweging en rechtsbescherming. Die rechtsbescherming vinden we terug in artikel 8:1 Awb: een belanghebbende kan tegen besluit in beroep bij de bestuursrechter. Maar voordat je dat kunt doen, moet je eerst een bezwaarschrift indienen bij het verwerend bestuursorgaan dat het besluit heeft genomen (artikel 7:1 Awb). De bezwaarschriftenprocedure is er op gericht dat er een bestuurlijke heroverweging plaatsvindt.
Dat gebeurt kort gezegd doordat de bezwaarmaker aan het verwerend bestuursorgaan duidelijk maakt waarom hij het niet eens is met een besluit. In principe krijgt de bezwaarmaker daarbij de gelegenheid zijn standpunt in een hoorzitting naar voren te brengen, waarbij ten overstaan van een onafhankelijke commissie ook het verwerend bestuursorgaan als partij aan het proces deelneemt. Het doel daarvan is om alle relevante informatie te krijgen hoe het besluit tot stand is gekomen en welke belangen daarbij zijn gewogen. Op basis van die informatie heroverweegt het verwerend bestuursorgaan het besluit: verlengde besluitvorming.

De wetgever heeft op die manier willen voorzien in een laagdrempelige vorm van rechtsbescherming: bezwaar maken is kosteloos en je hebt geen advocaat nodig.
In Beuningen is daartoe een commissie bezwaarschriften ingesteld die bestaat uit deskundigen die niet aan de gemeente zijn verbonden. Deze commissie brengt – na hoor en wederhoor te hebben toegepast – een advies uit aan het verwerend bestuursorgaan. Het verwerend bestuursorgaan neemt op basis van dat advies een beslissing op het bezwaar na het besluit – met alle informatie die tijdens de procedure aan de orde is geweest - te hebben heroverwogen. De vraag die het verwerend bestuursorgaan daarbij moet beantwoorden: als wij vandaag (opnieuw) een besluit hadden moet nemen, zou dat besluit er dan hetzelfde hebben uitgezien als het oorspronkelijke (het primaire) besluit of is er aanleiding dat besluit te herroepen.

In de praktijk is gebleken dat de afhandeling van bezwaren soms nodeloos lang duurt en dat de procedure van behandeling in sommige gevallen eenvoudiger, korter en daarmee efficiënter kan. Dat is ook in het belang van de degene die bezwaar maakt. Per slot van rekening gaat het om herstel van het vertrouwen van de burger in de overheid.

Uitgangspunt in de verordening is dat bezwaarschriften waar mogelijk op een informele manier worden afgedaan: eerst moet worden bezien of het geschil tussen burger en verwerend bestuursorgaan door informatie aan en in overleg met de bezwaarmaker kan worden opgelost. Dat is een verplicht onderdeel van de procedure. In de praktijk is gebleken dat een goede uitleg waarom een besluit genomen is, kan helpen. Maar in een dergelijk gesprek kan ook duidelijk worden dat het verwerend bestuursorgaan een ander besluit had moeten nemen.
In beide gevallen kan dat ertoe leiden dat het bezwaarschrift wordt ingetrokken.
Pas als een informele oplossing niet mogelijk is, komt de in de wet en verordening opgenomen (juridische) procedure in beeld.

De Awb biedt voor een eenvoudiger behandeling zelf al de mogelijkheden.
Kern van de bezwaarschriftenprocedure is dat de bezwaarmaker in de gelegenheid wordt gesteld gehoord te worden over zijn bezwaar.
Dat horen kan op meerdere manieren:

1. door een externe commissie voor de bezwaarschriften (art. 7:13 van de Awb);
2. door het verwerend bestuursorgaan of door een lid daarvan (art. 7:5, eerste lid, aanhef, van de Awb);
3. door een persoon die niet bij de voorbereiding van het bestreden besluit is betrokken geweest (art. 7:5, eerste lid 1, aanhef en onder a, van de Awb);

4. door meerdere personen, waarvan degene die het horen leidt, niet bij de voorbereiding van het bestreden besluit is betrokken is geweest (art. 7:5, eerste lid, aanhef en onder b, van de Awb).

Tot nu toe worden alle bezwaarschriften behandeld door een externe commissie. Ondanks dat met vergaderroosters wordt gewerkt, betekent dat iedere keer weer afstemming tussen de secretaris en de voorzitter en leden van de commissie en met het verwerend bestuursorgaan. Niet alleen bij de voorbereiding, maar ook bij de afhandeling van bezwaarschriften zoals het vaststellen van het commissieadvies is afstemming nodig.
Dat kost tijd en in de praktijk komt het regelmatig voor dat de termijn waarbinnen op een bezwaarschrift moet worden beslist (12 weken) moet worden verlengd.

Gebleken is dat een aantal bezwaarschriften kan worden afgehandeld met een eenvoudiger procedure, omdat deze minder complex van inhoud zijn. In veel gemeenten wordt dat ook al met succes toegepast: horen volgens de hiervoor onder 3 (of 4) aangegeven procedure, de zogenaamde "interne bezwaarprocedure".
Kern daarvan is dat dit door een juridisch geschoold persoon gebeurt die niet betrokken is geweest bij de voorbereiding van het bestreden besluit. Dat kan een ambtenaar van de gemeente zijn. Er zijn gemeenten die kiezen voor de voorzitter of een lid van de bezwaarschiftencommissie.
In Beuningen wordt de voorkeur gegeven om dit op te dragen aan de secretarissen van de bezwaarschriftencommissie: zij hebben vanuit hun brede ervaring met de behandeling van bezwaarschriften al de nodige deskundigheid. Bovendien is dat efficiënter dan wanneer mensen van buiten aangetrokken moeten worden. De secretaris beoordeelt of de interne procedure kan worden toegepast op basis van politieke gevoeligheid en juridische complexiteit.

In die gevallen regisseert een behandelaar de afhandeling van het bezwaar – doorgaans is dat dus een van de secretarissen van de commissie. De hoorzitting wordt vooral gebruikt om de bezwaarmaker de gelegenheid te geven het bezwaar toe te lichten en informatie te geven over hoe het bestreden besluit tot stand is gekomen.
Voordeel is dat de lijnen korter zijn omdat er minder (soms tijdrovende) afstemming hoeft plaats te vinden. De behandelaar regelt een hoorzitting en er hoeft geen (extern) advies te worden uitgebracht. Daarmee wordt (de voorbereiding van de) bestuurlijke besluitvorming efficiënter. Daar komt bij dat de termijn om op een bezwaar te beslissen korter is, namelijk zes in plaats van twaalf weken, dus de bezwaarmaker weet eerder waar hij aan toe is.

Andere aandachtspunten:
<u>Andere manieren van horen.</u>
Bij de interne procedure is telefonisch horen als mogelijkheid opgenomen (artikel 6 van deze verordening). Het is een praktische manier van horen, die overigens met de nodige waarborgen is omgeven.
Bij bezwaarschriften die door de commissie worden behandeld, wordt uitgegaan van fysiek horen. Alleen bij uitzonderlijke omstandigheden (bijvoorbeeld een nieuwe Corona-pandemie of als iemand niet fysiek in staat is naar het gemeentehuis te komen) kan daarvan worden afgeweken worden (artikel 18, derde lid, van deze verordening).