Verordening voor de behandeling van bezwaarschriften Loon op Zand

Intitulé

Verordening voor de behandeling van bezwaarschriften Loon op Zand
De raad, het college en de burgermeester van de gemeente Loon op Zand, ieder voor zover het hun bevoegdheden betreft;

gezien het voorstel van het college van Loon op Zand van dinsdag 7 november 2023

nummer 2023.20361;

gelet op artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht en artikel 149 van de Gemeentewet;

BESLUIT:

vast te stellen de volgende verordening:

VERORDENING VOOR DE BEHANDELING VAN BEZWAARSCHRIFTEN LOON OP ZAND

Artikel 1 Begripsbepalingen
In deze verordening wordt verstaan onder:

a. ambtelijk horen: horen door een ambtenaar of meerdere ambtenaren namens het bestuursorgaan, bedoeld in artikel 7:5 van de Algemene wet bestuursrecht;
b. Awb: Algemene wet bestuursrecht;
c. bestuursorgaan: gemeentelijk orgaan dat het bestreden besluit heeft genomen: de raad, het college van burgemeester en wethouders, de burgemeester;
d. bezwaarmaker: indiener van een bezwaarschrift;
e. commissie: vaste commissie van advies voor de bezwaarschriften als bedoeld in artikel 7:13 van de Awb, met als naam: commissie Bezwaarschriften;
f. verwerend orgaan: bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen;
g. voorzitter: voorzitter van de commissie.
h. college: college van burgemeester en wethouders van Loon op Zand

Artikel 2 Inleidende bepaling commissie

1. Er is een commissie ter voorbereiding van de beslissing op bezwaren tegen besluiten van de bestuursorganen.
2. De commissie is niet belast met de behandeling van bezwaarschriften:
    a. die zijn ingediend tegen besluiten op grond van een wettelijk voorschrift inzake belastingen of de Wet waardering onroerende zaken;
    b. die zijn ingediend tegen regelingen ten aanzien waarvan het bevoegd gezag de bevoegdheid om besluiten te nemen heeft overgedragen aan een ander bestuursorgaan, tenzij dat bestuursorgaan de commissie ook heeft ingesteld als commissie in de zin van artikel 7:13 Awb
    c. die vallen binnen de reikwijdte van het Aanwijzingsbesluit categorieën van bezwaarschriften waarbij ambtelijk wordt gehoord Loon op Zand.
3. Als de bezwaarmaker én het bestuursorgaan het niet nodig vinden dat het bezwaarschrift aan de commissie wordt voorgelegd, kan het bestuursorgaan besluiten dat het horen ambtelijk plaatsvindt.

Artikel 3 Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden.
2. De voorzitter en de leden worden door het college benoemd, geschorst en ontslagen.
3. De commissie regelt de vervanging van de voorzitter.

Artikel 4 Secretaris

1. De secretaris van de commissie wordt door het college aangewezen.
2. Het college wijst ook een of meer plaatsvervangers van de secretaris aan.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De voorzitter en leden worden benoemd voor een termijn van vier jaar. Het is mogelijk herbenoemd te worden.
2. De voorzitter en de leden van de commissie maken ieder in totaal maximaal twaalf jaren deel uit van de commissie.
3. De voorzitter en de leden van de commissie kunnen op elk moment ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan het college.
4. De aftredende voorzitter en de aftredende leden van de commissie blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien, tenzij dit redelijkerwijs niet mogelijk is.

Artikel 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);
    b. stellen van een termijn aan de bezwaarmaker (artikel 6:6);
    c. verzenden van stukken tijdens de behandeling door de commissie (artikel 6:17);
    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. afzonderlijk horen van belanghebbenden (artikel 7:6, tweede lid);
    f. al dan niet op verzoek van een belanghebbende afzien van het op de hoogte stellen van het verhandelde tijdens een hoorzitting van een 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 7 Ingediend bezwaarschrift

1. Het ingediende bezwaarschrift wordt onmiddellijk geregistreerd met een datum van ontvangst.
2. Het bezwaarschrift met de daarbij overgelegde stukken wordt vervolgens zo spoedig mogelijk in handen van de commissie gesteld.

Artikel 8 Informele behandeling

1. Na ontvangst van een bezwaarschrift zal in overleg met bezwaarmaker, het bestuursorgaan en alle betrokken belanghebbenden worden onderzocht of het bezwaar informeel kan worden afgehandeld.
2. Indien bezwaarmaker, alle betrokken belanghebbenden en het bestuursorgaan instemmen met de informele afhandeling, wordt de beslissing op bezwaar op grond van die instemming aangehouden gedurende de duur van dit traject.
3. Als bezwaarmaker, het bestuursorgaan of de betrokken belanghebbenden niet (langer) akkoord gaat met de informele afhandeling of de resultaten daarvan, wordt het bezwaarschrift, met de daarbij behorende stukken, zo spoedig mogelijk ter advisering aan de commissie voorgelegd.

Artikel 9 Vooronderzoek

1. Het bestuursorgaan verstrekt alle op de zaak betrekking hebbende stukken aan de commissie binnen een door de commissie te stellen termijn.
2. De voorzitter van de commissie is bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen.
3. 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. Indien daaraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bestuursorgaan vereist.

Artikel 10 Hoorzitting

1. De voorzitter van de commissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de belanghebbenden en het verwerend orgaan in de gelegenheid worden gesteld zich door de commissie te laten horen.
2. Onverminderd het bepaalde in artikel 2, tweede lid, onder c, van deze verordening, beslist de voorzitter over de toepassing van artikel 7:3 van de Awb.
3. Indien de voorzitter op grond van het tweede lid besluit af te zien van het horen, doet hij daarvan mededeling aan de belanghebbenden en het verwerend orgaan.

Artikel 11 Uitnodiging zitting

1. De secretaris verstuurt namens de voorzitter een uitnodiging aan de belanghebbenden en het verwerend orgaan. Dit gebeurt ten minste twee weken voor de zitting.
2. Binnen drie dagen na verzending van de uitnodiging, tenzij dit door de aantoonbare latere ontvangst niet kan worden verwacht, kunnen de belanghebbenden of het verwerend orgaan onder opgaaf van redenen de voorzitter verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen.
3. De beslissing van de voorzitter op dit verzoek wordt uiterlijk één week voor het tijdstip van de zitting aan de belanghebbenden en het verwerend orgaan meegedeeld.
4. De voorzitter is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken of afwijking toe te staan van de termijnen die genoemd zijn in het eerste tot en met het derde lid.

Artikel 12 Quorum

1. Voor het houden van een zitting door de commissie is vereist dat de meerderheid van het aantal leden van de commissie, onder wie in elk geval de voorzitter of zijn plaatsvervanger, aanwezig is.
2. Het eerste lid is niet van toepassing indien de commissie het horen heeft opgedragen aan de voorzitter of aan een lid, volgens het bepaalde in artikel 7:13, derde lid, Awb.
3. De commissie adviseert steeds met tenminste drie leden.

Artikel 13 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 14 Openbaarheid zitting

1. De zitting van de commissie is openbaar, behoudens het bepaalde in de leden 2 en 3.
2. De zitting van de commissie vindt achter gesloten deuren plaats voor wat betreft zaken waarbij persoonlijke omstandigheden aan de orde komen, die de persoonlijke levenssfeer van een partij direct (kunnen) raken. Het gaat daarbij in ieder geval om bezwaarschriften die zijn ingediend tegen besluiten op het terrein van sociale zaken (Wmo 2015), jeugdzaken, woonurgentie, leerlingenvervoer, gehandicaptenparkeerkaarten en -plaatsen, privacywetgeving en burgerzaken.
3. De deuren worden verder gesloten indien de commissie daartoe besluit vanwege gewichtige redenen. De aanwezige leden van de commissie of een belanghebbende kunnen daartoe een verzoek doen aan de commissie.

Artikel 15 Verslaglegging

1. Het verslag van de hoorzitting als bedoeld in artikel 7:7 van de Awb bestaat uit een digitale geluidsopname, die op verzoek aan de belanghebbende(n) ter beschikking wordt gesteld.
2. Op een gemotiveerd verzoek van belanghebbende(n), van het verwerend orgaan en/of een gerechtelijke instantie in geval van een (hoger) beroep wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
3. Het schriftelijke verslag vermeldt de namen van de aanwezigen met daarbij een vermelding van hun hoedanigheid.
4. Het schriftelijke verslag houdt een zakelijke vermelding in van wat over en weer is gezegd en wat verder ter zitting is voorgevallen.

Artikel 16 Nader onderzoek

1. Indien na afloop van de zitting maar voordat het advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verlangen van de andere commissieleden dit onderzoek houden.
2. De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de leden van de commissie die bij de zaak betrokken zijn, het verwerend orgaan en de belanghebbenden toegezonden.
3. De betrokken leden van de commissie, het verwerend orgaan en de belanghebbenden kunnen binnen een week na verzending van de nadere informatie aan de voorzitter van de commissie een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe hoorzitting. De voorzitter beslist op zo'n 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 17 Raadkamer en advies

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Indien bij een stemming de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
4. Het advies is gemotiveerd en omvat zoveel mogelijk een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaarschrift.
5. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris van de commissie ondertekend.

Artikel 18 Uitbrengen advies en verdaging

1. Het advies wordt, onder medezending van eventueel door de commissie ontvangen nadere informatie, tijdig uitgebracht aan het bestuursorgaan dat op het bezwaarschrift dient te beslissen.
2. Indien voordat het advies is uitgebracht als bedoeld in het eerste lid, naar het oordeel van de voorzitter van de commissie de termijn van 12 weken, als bedoeld in artikel 7:10, eerste lid, van de Awb, ontoereikend is voor het nemen van een beslissing, verzoekt hij het verwerend orgaan tijdig de beslissing te verdagen.
3. Van een besluit tot verdaging ontvangen de commissie en de belanghebbenden een afschrift.

Artikel 19 Ambtelijk horen

Op het ambtelijk horen, als bedoeld in artikel 1, aanhef en onder a, van deze verordening, zijn de bepalingen van deze verordening van overeenkomstige toepassing.

Artikel 20 Vergoeding leden commissie

Het college kent aan de leden en de voorzitter van de commissie een vergoeding toe voor de werkzaamheden, verricht in het kader van de commissie.

Artikel 21 Jaarverslag

1. De commissie brengt jaarlijks vóór 1 juli verslag uit van haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar aan de burgemeester.
2. De burgemeester brengt het verslag ter kennis van de overige bestuursorganen.

Artikel 22 Inwerkingtreding

1. Deze verordening treedt in werking op 1 januari 2024.
2. Zij is van toepassing op bezwaarschriften die worden ingediend op of na 1 januari 2024.

Artikel 23 Citeertitel

Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening bezwaarschriften Loon op Zand.

Aldus vastgesteld in de collegevergadering van ……. 2023
De burgemeester, de gemeentesecretaris,

J. van Aart, N. van Mourik

Aldus vastgesteld op datum …….. 2023
De burgemeester,

J. van Aart

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van ……,
De raad van Loon op Zand,

de griffier, de voorzitter,

TOELICHTING VERORDENING

Algemeen
Deze verordening geeft een kader voor de behandeling van bezwaarschriften. Het contact met de burger staat hierbij centraal. De verordening bevat bepalingen over de informele aanpak, het ambtelijk horen en het horen door de commissie bezwaarschriften. Het uitgangspunt is formele behandeling van bezwaren waar het moet en informele behandeling waar het kan.

De verordening bepaalt dat de bestuursorganen van de gemeente, zijnde de raad, het college en de burgemeester – ieder voor zover het hun bevoegdheden betreft – besluiten deze vast te stellen. In de Gemeentewet is de bevoegdheid tot het vaststellen van een verordening exclusief toebedeeld aan de raad. Het college en de burgemeester kunnen dus geen verordening vaststellen. Door de ondertekening van de verordening door alle bestuursorganen (lees: de raad, het college en de burgemeester) wordt dit ondervangen en besluiten zij om samen dezelfde commissie in te stellen om te adviseren over bezwaren tegen hun besluiten. Dat is de reden waarom de drie bestuursorganen de verordening afzonderlijk ondertekenen.

Artikelsgewijze toelichting
De artikelen die uitleg en / of verduidelijking behoeven, worden hieronder nader toegelicht.

Artikel 2 Inleidende bepaling commissie, tweede lid
Over sommige bezwaarschriften mag de commissie niet adviseren. De commissie is daartoe niet bevoegd. In bepaalde gevallen hebben de bestuursorganen van de gemeente de bevoegdheid om een besluit te nemen overgedragen aan een ander (extern) bestuursorgaan. Binnen de gemeente Loon op Zand geldt dit bijvoorbeeld voor besluiten ten aanzien van belastingen en besluiten van de leerplichtambtenaar. Besluiten ten aanzien van belastingen zijn overgedragen aan de Belastingsamenwerking West-Brabant en besluiten van de leerplichtambtenaar aan Leerplicht -RMC Midden-Brabant. Dit is geregeld via een gemeenschappelijke regeling, waarin ook is bepaald dat de behandeling van bezwaren aan hen is overgedragen. Dat is ook logisch. Het gaat immers om specifieke zaaktypen, vaak met hun eigen (afwijkende) regels. De meeste kennis en ervaring berust bij de genoemde organen. Zij hebben specialistische kennis. Het is dan ook het meest praktisch dat zij zich bezig blijven houden met de afhandeling van de bezwaarschriften gericht tegen hun besluiten.

Artikel 3 Samenstelling van de commissie, tweede lid
Het college is bevoegd om de voorzitter, leden en plaatsvervangende leden te benoemen, te schorsen en te ontslaan. Met de ontslagbevoegdheid mag niet (te) lichtvaardig worden omgegaan. Hierdoor kan namelijk de schijn 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 actie zal moeten ondernemen. De voorzitter heeft hierin een belangrijke rol. Als er sprake is van een vertrouwensbreuk dan is ontslag en/of schorsing (door het college) mogelijk. Ook hiermee mag niet (te) lichtvaardig worden omgegaan.

Artikel 3 Samenstelling van de commissie, derde lid
Als de voorzitter verhinderd is, dan kan de commissie zelf beslissen wie hem als voorzitter vervangt.

Artikel 8 Informele behandeling
De informele behandeling houdt in dat zo snel mogelijk na ontvangst van het bezwaar – nog voordat het aan de commissie bezwaarschriften wordt voorgelegd – telefonisch contact wordt gezocht met bezwaarmaker. Dit wordt gedaan door een medewerker van de gemeente die niet bij het besluit is betrokken waartegen het bezwaar zich richt. Deze wordt de informeel behandelaar van het bezwaar en zal de informele behandeling dan ook coördineren. De informeel behandelaar is in elk geval niet de secretaris van de commissie bezwaarschriften. Zo blijft de onafhankelijkheid daarvan geborgd.

Tijdens het telefoongesprek wordt bezwaarmaker gevraagd de reden van het indienen van het bezwaarschrift toe te lichten. Ook wordt overlegd over de manier waarop het bezwaarschrift het beste kan worden behandeld: staat bezwaarmaker open voor een informele oplossing, heeft bezwaarmaker behoefte aan een nadere toelichting op het besluit, is er behoefte aan mediation of wenst bezwaarmaker toch een formele behandeling door de commissie bezwaarschriften? Dit zijn allemaal vragen die tijdens het telefoongesprek met de informeel behandelaar aan de orde kunnen komen. Er is daarnaast ook aandacht voor onderliggende belangen / belangen die buiten de reikwijdte van formele bezwaarbehandeling vallen.

Als er andere belanghebbenden zijn, bijvoorbeeld een vergunninghouder bij een bezwaar tegen een vergunning, dan treedt de informeel behandelaar ook in contact met hen. Zij moeten namelijk ook instemmen met informele behandeling van het bezwaar. Dit is een voorwaarde.

De werkwijze van de informele behandeling kenmerkt zich door een informele en oplossingsgerichte insteek en de toepassing van aan mediation ontleende vaardigheden. Zo kan bijvoorbeeld (al dan niet binnen de grenzen van het besluit waar het bezwaar zich tegen richt) worden gekeken of partijen elkaar nog tegemoet kunnen komen. Vanzelfsprekend is dat de geldende wet- en regelgeving daarbij altijd in acht wordt genomen. Maatwerk wordt hierdoor mogelijk. Het uiteindelijke doel van de informele behandeling van een bezwaar is dat een oplossing wordt bereikt die door alle partijen wordt gedragen. Dit vergroot de kans op naleving. Als een informele oplossing wordt bereikt dan wordt het bezwaarschrift ingetrokken en is een formele behandeling door de commissie niet meer nodig.

Als informele behandeling niet tot de mogelijkheden behoort, of het ingezette traject heeft niet het gewenste resultaat, wordt de zaak voorgelegd aan de commissie bezwaarschriften. Bezwaarmaker en belanghebbenden worden dan uitgenodigd voor een hoorzitting.

Sommige zaken lenen zich niet voor de informele aanpak. Daar zal deze in beginsel dan ook niet worden toegepast. Voorbeelden hiervan zijn: handhavingszaken in relatie tot openbare orde en veiligheid, zaken die aan strafbare feiten gerelateerd zijn en complexe bezwaarzaken. Deze voorbeelden betreffen geen limitatieve opsomming. Per bezwaar zal steeds een afweging worden gemaakt of deze zich voor het toepassen van de informele aanpak leent.

De stappen die bij de informele aanpak moeten worden gevolgd worden vastgelegd in een werkinstructie.

Artikel 12 Quorum

Het uitgangspunt is dat bij een hoorzitting de voorzitter en twee leden van de commissie aanwezig zijn. Mocht een van de leden niet aanwezig kunnen zijn, adviseert hij of zij wel op afstand mee. Het afwezige lid krijgt de mogelijkheid om zijn oordeel over de zaak en het uit te brengen advies naar voren te brengen. De voorzitter en de twee leden van de commissie dienen allemaal in te stemmen met het advies.

Artikel 13 Openbaarheid hoorzitting

Het uitgangspunt is dat de hoorzittingen openbaar zijn. Dit is alleen niet bij alle zaken mogelijk. Om te voorkomen dat gegevens over iemands persoonlijke, financiële of medische toestand (onbedoeld) openbaar worden, is bepaald dat in een aantal situaties de zitting achter gesloten deuren zal plaatsvinden. Hierbij sluiten wij aan bij welke zaken op grond van de Wet open overheid en bij gerechtelijke procedures wel of niet openbaar zijn. Dit is transparant en voorkomt discussie en onduidelijkheid. De commissie kan daarnaast, uit zichzelf of op verzoek van een belanghebbende, bepalen dat de deuren worden gesloten. De commissie kan dit besluit nemen om gewichtige redenen. Dat kunnen in ieder geval persoonlijke zaken van familiaire, medische of financiële aard zijn. Ook als de openbare orde of veiligheid mogelijk in het geding komen, kan dit worden aangemerkt als een gewichtige reden.

Artikel 15 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. De verslaglegging bij een hoorzitting bestaat uit een geluidsopname (zonder beeld). Als het besluit op bezwaar is genomen, kunnen (een van) de belanghebbenden de geluidsopname van de zitting opvragen. Er kan ook worden verzocht om een schriftelijk verslag. Dat verzoek dient dan wel onderbouwd te zijn. De commissie maakt hierin aan de hand van de onderbouwing de uiteindelijke afweging.

Indien een van de belanghebbende zelf een geluidsopname van de hoorzitting wil maken, dient hij of zij hier vooraf toestemming voor te vragen. Zowel aan de commissie als aan de andere aanwezigen. Het delen met anderen daarbuiten of het publiceren van een geluidsopname, bijvoorbeeld op een website of social media, is niet toegestaan. Ook de gemeente doet dit niet. Uitzondering hierop is als degenen die op de geluidsopname te horen zijn, allemaal akkoord gaan met publicatie.

Artikel 21 Jaarverslag

De commissie dient jaarlijks verslag uit te brengen over haar werkzaamheden aan de betrokken bestuursorganen. 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 en wat de adviezen inhielden (niet-ontvankelijk, (deels) gegrond of (deels) ongegrond, enzovoorts). In geval een klacht is ingediend tegen de commissie wordt dit in het jaarverslag vermeld. 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.