

Werkproces voor de behandeling van bezwaarschriften Gemeente Vijfheerenlanden

**Op grond van artikel 2 lid 3 van de Verordening commissie bezwaarschriften
Gemeente Vijfheerenlanden 2023**

Inhoudsopgave

Werkproces voor de behandeling van bezwaarschriften Gemeente Vijfheerenlanden.....	0
Inhoudsopgave	1
1. Ontvangst	3
1.1 Ontvangst per post of persoonlijke overhandiging.....	3
1.2 Ontvangst via het webformulier	3
1.3 Ontvangst op een andere manier	3
1.4 Vervolg ontvangst.....	3
1.5 Ontvangst vakafdeling	3
1.6 Informatievoorziening.....	4
2. Ontvankelijkheid	4
2.1 Is er sprake van een bezwaarschrift?	4
2.2 Toetsing ontvankelijkheid artikel 6.5 Awb.....	4
2.3 Toetsing overige eisen ontvankelijkheid	5
3. Ontvangstbevestiging, herstel verzuim en doorzending.....	5
3.1 Ontvangstbevestiging bezwaarmaker/gemachtigde.....	5
3.2 Kennisgeving overige belanghebbende.....	5
3.3 Doorzending vakafdeling	5
3.4 Doorzending ander bestuursorgaan	6
3.4 Doorzending bestuursrechter.....	6
3.5 Verzuimherstel (vervolg op 3.1).....	6
4. Niet juridische afhandeling.....	7
4.1 Telefonisch contact met bezwaarmaker	7
5. Afzien van horen	7
5.1 Kennelijk niet-ontvankelijkheid of kennelijk ongegrond	7
5.2 Besluit om niet te horen.....	7
5.3 Opstellen advies kno of ko	8
5.4 Niet horen partijen op verzoek.....	8
6. Termijnen.....	8
6.1 Algemene termijnen	8
6.2 Termijnen indien er geen andere belanghebbende zijn	8
6.3 Opschorten	9

6.4 Verdagen tot het advies door de commissie	9
6.5 Verdagen ná het advies door de commissie	9
6.6 Verder uitstel	9
7. Voorbereiden zitting	10
7.1 Opvragen procesdossier	10
7.2 Aanleveren procesdossier	10
7.3 Aanleveren verweerschrift	10
7.4 Bepalen datum hoorzitting.....	10
7.4 Uitnodigen hoorzitting.....	11
7.4 Stukken hoorzitting	11
7.5 Second opinion	11
8. Behandeling door de commissie	12
8.1 Hoorzitting	12
8.2 Commissie raadkamer	12
8.3 Commissieadvies - opstellen	12
8.4 Commissieadvies - verzenden	12
9. Beslissing op bezwaar	13
9.1 Beslissing op bezwaar - opstellen	13
9.2 Beslissing op bezwaar – bekendmaking conform Awb	13
10 Archivering en informatie	13
10.1 Archivering	13
10.2 Informatie voortgang bezwaarschriften.....	13
10.3 Informatie instellen (hoger) beroep.....	13
10.4 Jaarverslag	14
Bijlagen:	14

1. Ontvangst

1.1 Ontvangst per post of persoonlijke overhandiging

Wie: De afdeling die zorgt voor de postregistratie

Wat: bovenstaande afdeling ontvangt de brief die kan worden aangemerkt als bezwaarschrift. Deze brief dient per post te zijn ontvangen of via persoonlijke overhandiging aan de balie van één van de gemeentehuizen.

Hoe: De datum van ontvangst vermelden op de brief en met de envelop inscannen en in het zaaksysteem toevoegen als bezwaarzaak.

Waarom: Voor de termijnen is het zeer belangrijk om te weten wanneer een brief is verzonden en ontvangen. Binnen 6 weken na een besluit moet er namelijk bezwaar zijn gemaakt. Artikel 6:9 lid 2 Awb geeft aan dat bij verzending per post een bezwaarschrift op tijd is ingediend als het voor het einde van de termijn aan de post is aangeboden en niet later dan een week na afloop van de termijn is ontvangen. De poststempel op de envelop is daarmee dus ook van belang!

1.2 Ontvangst via het webformulier

Wie: de afdelingen die voor de website en het zaaksysteem zorgen

Wat: Bezwaar kan ook via het webformulier (met DigID-koppeling) worden ingediend.

Hoe: het webformulier aan het zaaksysteem koppelen zodat een bezwaarzaak wordt aangemaakt.

Waarom: Via het webformulier wordt direct de juiste datum van indiening en de juiste persoon aan de bezwaarzaak gekoppeld. Dit is de enige digitale manier die opengesteld wordt voor bezwaarschriften.

1.3 Ontvangst op een andere manier

Wie: alle afdelingen

Wat: een bewaarschrift die niet per post en niet via het webformulier is ingediend.

Hoe: Wijs de bezwaarmaker er op dat de gebruikte manier van indienen niet is toegestaan en verwijst naar het webformulier of de mogelijkheid van indienen per post.

Stuur het bezwaarschrift wel direct door naar de bezwarencommissie!

(bezwarencommissie@vijfheerenlanden.nl)

Waarom: De datum van indienen blijft belangrijk ook als dit niet op een juiste manier is gegaan. De commissie moet de indiener de gelegenheid geven het verzuim (namelijk de verkeerde manier van indienen) te herstellen.

1.4 Vervolg ontvangst

Wie: de (secretaris van) de commissie

Wat: neemt het bezwaarschrift in behandeling en stelt de betreffende vakafdeling op de hoogte van het binnengekomen bezwaarschrift met het verzoek het bestreden besluit toe te voegen aan de zaak

Hoe: er wordt een mail gestuurd naar de vakafdeling

Waarom: er dient een voor bezwaar vatbaar besluit genomen te zijn om bezwaar te kunnen maken. Er moet duidelijk zijn tegen welk besluit bezwaar is gemaakt.

1.5 Ontvangst vakafdeling

Wie: vakafdeling

Wat: voegt het bestreden besluit toe aan de bezwaarzaak.

Hoe: in de bezwaarzaak in het zaaksysteem

Waarom: er dient een voor bezwaar vatbaar besluit genomen te zijn om bezwaar te kunnen maken.

1.6 Informatievoorziening

Wie: de (secretaris van) de commissie

Wat: registreert de voortgang van behandeling van de ingekomen bezwaarschriften en rapporteert aan het bestuursorgaan, de commissie en individueel aan vakambtenaren over de voortgang

Hoe: er wordt een lijst bijgehouden met alle lopende bezwaarschriften, daarnaast wordt er een jaarverslag gemaakt waarin globaal de voortgang en behandeling wordt weergegeven.

Waarom: termijnen zijn erg belangrijk bij bezwaarschriften en dienen daarom goed in de gaten gehouden te worden. Daarnaast moet er door de verantwoording afgelegd worden over de behandelde bezwaarschriften en afgegeven adviezen.

2. Ontvankelijkheid

2.1 Is er sprake van een bezwaarschrift?

Wie: de (secretaris van de) commissie

Wat: beoordeeld direct bij ontvangst of de brief/webformulier moet worden gezien als bezwaarschrift.

Hoe: Toetsen aan de volgende eisen:

- Is er sprake van een besluit: Is er sprake van een schriftelijke rechtshandeling, van publiekrechtelijke aard, afkomstig van een bestuursorgaan (artikel 1:3 Awb) of is er sprake van een schriftelijke weigering een besluit te nemen (artikel 6:2 Awb)
- Is het bezwaarschrift ingediend bij het juiste bestuursorgaan?

Waarom: Het bestuursrecht biedt rechtsbescherming tegen besluiten van een bestuursorgaan. Indien er geen besluit is of niet bij het bezwaarschrift niet bij het juiste bestuursorgaan is ingediend is er een doorzendplicht. In het eerste geval naar de vakafdeling, in het tweede geval naar het juiste bestuursorgaan.

2.2 Toetsing ontvankelijkheid artikel 6.5 Awb

Wie: de (secretaris van de) commissie

Wat: beoordeelt of het bezwaarschrift voldoet aan de vereiste van artikel 6:5 Awb

Hoe: Toetsen aan de volgende eisen:

- Is het bezwaarschrift ondertekend?
Dit kan met een handtekening of via het webformulier met DigiD.
- Bevat het bezwaarschrift naam en adres van de indiener?
- Bevat het bezwaarschrift een dagtekening?
Dit is de datum die bovenaan de brief wordt vermeld of de datum van invullen van het webformulier.
- Wordt er een duidelijke omschrijving gegeven van het bestreden besluit of is het bestreden besluit toegevoegd?
- Bevat het bezwaarschrift de gronden van het bezwaar?
Dit is de reden waarom iemand het niet eens is met het bestreden besluit.
- Als er een gemachtigde is, is er dan een machtiging verstrekt?
Het moet duidelijk zijn dat de gemachtigde ook daadwerkelijk gemachtigd is. Dit hoeft niet bij een advocaat.

Waarom: Een bezwaarschrift moet minimaal voldoen aan de vereisten van artikel 6:5 Awb. Als hier niet aan voldaan wordt, kan het bezwaarschrift niet-ontvankelijk worden verklaard. Er wordt dan niet meer inhoudelijk naar de bezwaren van de indiener gekeken en het besluit zal dan niet wijzigen. De secretaris moet de indiener eerst in de gelegenheid stellen dit verzuim te herstellen. Dat kan door een termijn te geven waarbinnen het verzuim moet worden hersteld (zie onder 3).

2.3 Toetsing overige eisen ontvankelijkheid

Wie: de (secretaris van de) commissie

Wat: beoordeelt of het bezwaarschrift voldoet aan overige vereisten

Hoe: Toetsen aan de volgende eisen:

- Is het bezwaar op de juiste manier ingediend?
De juiste manier is per post of via het webformulier (zie onder 1)
- Is het bezwaar tijdig ingediend? (art. 6:7 Awb)

Waarom: Als hier niet aan voldaan wordt, kan het bezwaarschrift niet-ontvankelijk worden verklaard. Er wordt dan niet meer inhoudelijk naar de bezwaren van de indiener gekeken en het besluit zal dan niet wijzigen. De secretaris moet de indiener eerst in de gelegenheid stellen dit verzuim te herstellen. Dat kan door een termijn te geven waarbinnen het verzuim moet worden hersteld (zie onder 3).

3. Ontvangstbevestiging, herstel verzuim en doorzending

3.1 Ontvangstbevestiging bezwaarmaker/gemachtigde

Wie: de (secretaris van de) commissie

Wat: stuurt een ontvangstbevestiging naar de bezwaarmaker of diens gemachtigde.

Hoe: per brief via de modelbrief ontvangstbevestiging bezwaarschrift.

Daarin moet zijn vermeld dat er een commissie is die advies geeft over het ingediende bezwaarschrift. Daarnaast moet in de brief een termijn gesteld worden voor herstel van een verzuim als er sprake is van een verzuim zoals genoemd onder 2 (zie voor herstel verzuim punt 3.5).

Waarom: Op grond van artikel 6:14 Awb moet de ontvangst van een bezwaarschrift schriftelijk worden bevestigd aan de indiener. Artikel 7:13 lid 2 Awb geeft aan dat er vermeldt moet worden dat een commissie over het bezwaar zal adviseren. Artikel 6.6 Awb geeft aan dat er eerst een redelijke termijn moet worden geboden om verzuim te herstellen, voordat een bezwaarschrift niet ontvankelijk verklaard mag worden. Artikel 6.11 Awb geeft de indiener de gelegenheid om te motiveren waarom een bezwaarschrift te laat is ingediend. Indien het te laat indienen verschoonbaar is (er is een hele goede reden en er was geen andere mogelijkheid denkbaar) dan moet het bezwaarschrift ontvankelijk verklaard worden. Een verschoonbare termijn overschrijding komt overigens niet vaak voor.

3.2 Kennisgeving overige belanghebbende

Wie: de (secretaris van de) commissie

Wat: stuurt een bericht aan overige belanghebbende (bijvoorbeeld de aanvrager van een vergunning) bericht dat er een bezwaarschrift is binnengekomen.

Hoe: per brief of e-mail via de modelbrief kennisgeving derde belanghebbende

Waarom: De indiener van het bezwaarschrift is niet altijd degene aan wie het besluit gericht is. De aanvrager van het besluit of andere betrokkene moet dan op de hoogte gebracht worden van het bezwaarschrift.

3.3 Doorzending vakafdeling

Wie: de (secretaris van de) commissie

Wat: als er geen besluit is genomen waartegen bezwaar gemaakt kan worden moet het bezwaarschrift ter kennisnamen aan de vakafdeling worden gestuurd. De indiener moet hiervan in kennis gesteld worden.

Hoe: het bezwaarschrift doorsturen aan de vakafdeling en de indiener per brief of e-mail op de hoogte stellen voor de doorzending via de modelbrief doorzending bezwaar.

Waarom: Als er geen besluit is in de zin van de Awb staat er ook geen bezwaar open. Dat wil niet zeggen dat de bezwaren die een indiener ergens tegen heeft niet relevant zijn. Door het doorzenden naar de vakafdeling heeft de vakafdeling de gelegenheid te kijken wat er speelt bij de inwoner. De vakafdeling dient een inhoudelijke reactie te geven aan de indiener. Ook kan het zijn dat er om zienswijze gevraagd werd, maar de indiener dit verkeerd heeft begrepen. Het bezwaarschrift moet dan door de vakafdeling opgepakt worden als een zienswijze.

3.4 Doorzending ander bestuursorgaan

Wie: de (secretaris van de) commissie

Wat: als er bezwaar is gemaakt bij het verkeerde bestuursorgaan moet het bezwaarschrift worden doorgestuurd naar het juiste bestuursorgaan. De indiener moet hiervan in kennis gesteld worden.

Hoe: het bezwaarschrift doorsturen aan het juiste bestuursorgaan met duidelijke mededeling datum ontvangst en de indiener per brief of e-mail op de hoogte stellen voor de doorzending via de modelbrief doorzending bezwaar ander bevoegd bestuursorgaan.

Waarom: er kan alleen bezwaar gemaakt worden bij het bevoegde bestuursorgaan. Gaat het bijvoorbeeld om een besluit genomen door het waterschap, dan moet het bezwaar daarnaartoe doorgestuurd worden.

3.5 Doorzending bestuursrechter

Wie: de (secretaris van de) commissie

Wat: als er bezwaar is gemaakt terwijl er (rechtstreeks) beroep had moet worden ingesteld, moet het bezwaarschrift worden doorgestuurd naar de juiste bestuursrechter. De indiener moet hiervan in kennis gesteld worden.

Hoe: het bezwaarschrift doorsturen aan het juiste bestuursrecht met duidelijke mededeling datum ontvangst en de indiener per brief of e-mail op de hoogte stellen voor de doorzending via de modelbrief doorzending bezwaar aan bestuursrecht.

Waarom: als er al sprake is van een beslissing op bezwaar is de volgende stap beroep bij een bestuursrechter. Ook is er in sommige gevallen geen bezwaar mogelijkheid maar dient er direct bij een (bijzondere) bestuursrechter in beroep.

3.6 Verzuimherstel (vervolg op 3.1)

Wie: de (secretaris van de) commissie

Wat: bij een verzuim moet een termijn gesteld worden om dit verzuim te herstellen

Hoe: geeft in de ontvangstbevestiging naar de bezwaarmaker of gemachtigde aan als er een verzuim is en stelt een termijn waarbinnen het verzuim moet worden hersteld. Daarbij wordt gewezen op artikel 6:6 Awb (mogelijk niet-ontvankelijk) en artikel 7:10 lid 2 Awb (opschorten, uitstel beslistermijn).

Eventuele andere belanghebbenden worden hiervan op de hoogte gesteld.

Waarom: artikel 6.6 Awb geeft aan dat er eerst een redelijke termijn moet worden geboden om verzuim te herstellen, voordat een bezwaarschrift niet ontvankelijk verklaard mag worden. Artikel 6.11 Awb geeft de indiener de gelegenheid om te motiveren waarom een bezwaarschrift te laat is ingediend. Indien het te laat indienen verschoonbaar is (er is een hele goede reden en er was geen andere mogelijkheid denkbaar) dan moet het bezwaarschrift ontvankelijk verklaard worden. Een verschoonbare termijn overschrijding komt overigens niet vaak voor.

4. Niet juridische afhandeling

4.1 Telefonisch contact met bezwaarmaker

Wie: afhankelijk van de situatie, secretaris, vakambtenaar of een andere medewerker van de vakafdeling

Wat: contact opnemen met de bezwaarmaker

Hoe: telefonisch zo mogelijk binnen een week na binnenkomst van het bezwaarschrift.

Waarom: In een aantal situaties is het opportuun om een indiener van een bezwaarschrift te bellen. Er kan dan worden geïnformeerd wat er speelt en kijken of er misschien een (makkelijke) oplossing is. Er kan uitleg gegeven worden over de procedure die wordt gevolgd. Als er sprake is van (kennelijk) niet-ontvankelijkheid kan er uitleg gegeven worden en de indiener de kans geboden om het bezwaarschrift in te trekken.

4.2 Overleg met vakafdeling

Wie: secretaris

Wat: afstemmen met de vakafdeling

Hoe: De secretaris kan contact opnemen met de vakafdeling als er een vermoede bestaat dat een middellijke oplossing kan worden bereikt.

Waarom: In een aantal situaties is het mogelijk om tot een middellijke oplossing te komen. De secretaris kan deze mogelijkheid met de vakafdeling onderzoeken.

5. Afzien van horen

5.1 Kennelijk niet-ontvankelijkheid of kennelijk ongegrond

Wie: de secretaris in overleg met de voorzitter

Wat: vaststellen kennelijk niet-ontvankelijk (kno) of kennelijk ongegrond bezwaarschrift (ko)

Hoe: de secretaris beoordeelt in overleg met de voorzitter of het bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk is. Dit kan zijn als een verzuim zoals bedoeld in punt 2 niet (op tijd) is hersteld door de indiener. Daarnaast kan het zijn dat de indiener geen belanghebbende is. Dit moet dan zo overduidelijk zijn, dat er geen twijfel mogelijk is. Onder belanghebbende wordt verstaan: degene wiens belang rechtstreeks bij een besluit is betrokken. (artikel 1:2 lid 1 Awb)

Waarom: Artikel 7.1 lid 1 Awb bepaalt dat degene aan wie een recht is toegekend tegen een besluit beroep bij een bestuursrechter in te stellen, eerst bezwaar dient te maken. Artikel 8.1 Awb maakt duidelijk dat alleen een belanghebbende tegen een besluit beroep kan instellen. Hieruit volgt dat een bezwaarschrift moet worden ingediend door een belanghebbende (artikel 1:2 lid 1 Awb). Belanghebbende bij een besluit is degene die een objectief bepaalbaar, persoonlijk, actueel en rechtstreeks belang heeft bij het besluit (OPERA-criteria).

5.2 Besluit om niet te horen

Wie: de voorzitter en secretaris

Wat: besluit om niet te horen

Hoe: als de secretaris van oordeel is dat het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijkheid of kennelijk ongegrond is, brengt de secretaris dit ter kennis van de voorzitter. De voorzitter kan vervolgens beslissen om bezwaarmaker niet te horen. Het advies wordt door de secretaris opgesteld en ter goedkeuring aangeboden aan de commissie.

Waarom: als er sprake is van een niet hersteld verzuim of bezwaarmakers zijn overduidelijk geen belanghebbende, is het overbodig om een hoorzitting in te plannen. Dat wekt verwachtingen bij de indiener en het kost onnodig tijd en energie voor alle partijen.

5.3 Opstellen advies kno of ko

Wie: de secretaris

Wat: advies opstellen kno of ko en toesturen aan vakafdeling

Hoe: Het advies wordt door de secretaris opgesteld en ter goedkeuring aangeboden aan de commissie. Na goedkeuring wordt het advies toegestuurd aan de vakafdeling.

Waarom: Ondanks dat er sprake is van een kno of ko moet de commissie wel een advies afgeven. Dit advies houdt dan in kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond met de daarbij behorende motivering. De vakafdeling moet vervolgens de beslissing op bezwaar nemen zie punt 9.

5.4 Niet horen partijen op verzoek

Wie: bezwaarmaker, verweerder en andere belanghebbenden

Wat: afzien van het recht gehoord te worden.

Hoe: Bezwaarmaker kan aangeven af te zien van het recht om gehoord te worden. De commissie moet dan een beoordeling geven op basis van de aanwezige stukken. Het advies wordt door de secretaris opgesteld en ter goedkeuring aangeboden aan de commissie.

Waarom: het is een recht om gehoord te worden door de commissie, geen plicht. Indien bezwaarmaker aangeeft niet gehoord te willen worden dan kan dat.

6. Termijnen

6.1 Algemene termijnen

Wie: secretaris, vakambtenaar, commissie, bestuursorgaan

Wat: voor het behandelen van een bezwaarschrift worden termijnen gehanteerd, te rekenen vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

Hoe: via onderstaande tabel

Wat	Wie	Termijn
Inzending processtukken & verweerschrift	Vakafdeling	< 3 wk
Houden van een hoorzitting	Commissie	< 6 wk
Uitbrengen van een advies	Commissie	< 9 wk
Beslissing op bezwaarschrift & bekendmaking	Bestuursorgaan	< 12 wk

Waarom: Op grond van artikel 7:10 Awb dient het bestuursorgaan binnen 12 weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken, te beslissen. Deze termijn geldt als er gebruik wordt gemaakt van een commissie zoals benoemd in dit werkproces.

6.2 Termijnen indien er geen andere belanghebbenden zijn

Wie: secretaris, vakambtenaar, commissie, bestuursorgaan

Wat: termijnen zoals onder 6.1 genoemd, zoveel mogelijk gerekend vanaf de datum van ontvangst van het bezwaarschrift.

Hoe: direct na ontvangst bezwaarschrift de in 6.1 genoemde termijnen in laten gaan.

Waarom: als vast staat of valt aan te nemen dat er geen andere belanghebbende zijn betrokken bij het bestreden besluit kan het hele proces van de bezwaarschriften sneller worden doorlopen. Omdat er geen andere bezwaren te verwachten zijn hoeft er niet gewacht te worden tot aan het eind van de bezwaartermijn.

6.3 Opschorten

Wie: van rechtswege / secretaris

Wat: termijnen worden opgeschort indien er een verzuim hersteld moet worden

Hoe: de termijn wordt opgeschort gerekend vanaf de dag na die waarop de indiener is verzocht een verzuim als bedoeld in punt 2 te herstellen, tot de dag waarop het verzuim is hersteld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

Waarom: dit staat letterlijk in artikel 7:10 Awb. De indiener moet de gelegenheid krijgen verzuim te herstellen, maar daardoor zouden de termijnen niet gehaald worden. Door de termijnen op te schorten houden betrokkenen genoeg tijd om de procedure zorgvuldig te kunnen doorlopen.

6.4 Verdagen tot het advies door de commissie

Wie: secretaris

Wat: 6 weken verdagen van de beslistermijn

Hoe: besluit namens het bestuursorgaan opstellen dat de beslissing op bezwaar met 6 weken wordt verdaagd en dit bekend maken aan de indiener en eventueel andere belanghebbende. Daarnaast ontvangt de vakafdeling een afschrift.

Waarom: Soms worden de termijnen niet gehaald. Het is dan op grond van artikel 7:10 lid 3 Awb mogelijk om de beslissing éénmalig te verdagen met 6 weken. Zo lang er door de commissie nog geen advies is afgegeven is de secretaris de aangewezen persoon om de beslissing tot verdaging namens het bestuursorgaan te nemen. Verder uitstel is alleen mogelijk als er voldaan wordt aan artikel 7:10 lid 4 Awb, zie hiervoor punt 6.6.

6.5 Verdagen na het advies door de commissie

Wie: vakafdeling

Wat: 6 weken verdagen van de beslistermijn

Hoe: besluit namens het bestuursorgaan opstellen dat de beslissing op bezwaar met 6 weken wordt verdaagd en dit bekend maken aan de indiener en eventueel andere belanghebbende. Daarnaast ontvangt de secretaris een afschrift.

Waarom: Soms worden de termijnen niet gehaald. Het is dan op grond van artikel 7:10 lid 3 Awb mogelijk om de beslissing éénmalig te verdagen met 6 weken. Als er door de commissie al een advies is afgegeven is de vakafdeling aan zet. Het is dan ook aan de vakambtenaar/vakafdeling om de beslissing tot verdaging namens het bestuursorgaan te nemen. LET OP: Dit kan echter maar 1 keer. Indien er al een keer is verdaagd (bijvoorbeeld op grond van 6.4) kan er niet nogmaals verdaagd worden! Verder uitstel is alleen mogelijk als er voldaan wordt aan artikel 7:10 lid 4 Awb, zie hiervoor punt 6.6.

6.6 Verder uitstel

Wie: secretaris of vakafdeling

Wat: uitstel beslissing op bezwaar

Hoe: in overleg treden met de indiener en andere belanghebbenden om te bepalen of de indiener/belanghebbenden akkoord zijn met uitstel van de beslissing op bezwaar. Hiervan moet vervolgens schriftelijk mededeling gedaan worden aan de indiener, belanghebbenden en vakafdeling/secretaris.

Waarom: Soms worden de termijnen, ook na een verdaging van 6 weken, niet gehaald. In ieder geval moet dan de indiener van het bezwaarschrift akkoord te zijn met uitstel. Tenzij uitstel nodig is in verband met de naleving van wettelijke procedure voorschriften, dan kan uitstel ook zonder akkoord, maar is de motivering voor het uitstel dat de wettelijke procedure eerst gevolg moet worden. Als de indiener akkoord is moet worden beoordeeld of er andere belanghebbende zijn die in hun belang kunnen worden geschaad. Als dat het geval is moeten zij ook akkoord zijn met verder uitstel. Net als bij 6.4 en 6.5 is uitstel voor het uitbrengen van het advies door de commissie een actie van de secretaris en na het advies van de commissie een actie voor de vakafdeling.

7. Voorbereiden zitting

7.1 Opvragen procesdossier

Wie: secretaris

Wat: opvragen procesdossier bij de vakafdeling

Hoe: De secretaris vermeldt aan de vakafdeling dat er een bezwaarschrift is binnengekomen en verzoekt om binnen uiterlijk 3 weken het procesdossier compleet te maken en in het dossier te plaatsen.

Waarom: De vakafdeling moet op de hoogte zijn van het bezwaarschrift. Daarna moet zo snel mogelijk een procesdossier worden aangeleverd zodat de commissie binnen de daartoe gestelde termijn kan beoordelen welke stappen gezet moeten worden.

7.2 Aanleveren procesdossier

Wie: de vakafdeling

Wat: procesdossier samenstellen en aanleveren bij de secretaris z.s.m. maar uiterlijk binnen drie weken (zie punt 6)

Hoe: de vakafdeling stelt het procesdossier samen door alle voor de bezwarencommissie relevante stukken toe te voegen aan de bezwaarzaak in het zaakstelsel (conform bijlage 2).

Waarom: voor een vlotte afhandeling van bezwaarschriften heeft de commissie een prettig werkbaar dossier nodig. Ook de bezwaarmaker en andere belanghebbende hebben recht op een overzichtelijk procesdossier.

7.3 Aanleveren verweerschrift

Wie: de vakafdeling

Wat: verweerschrift opstellen en aanleveren bij de secretaris z.s.m. zo mogelijk binnen drie weken (zie punt 6) uiterlijk 10 dagen voor de zitting.

Hoe: de vakafdeling stelt het verweerschrift op (conform de aandachtspunten in bijlage 1) en voegt dit toe aan de bezwaarzaak in het zaakstelsel.

Waarom: Het verweerschrift is de reactie op het bezwaarschrift, namens het bestuursorgaan. Het werkt voor alle betrokkenen het prettigst als dit in de eerste drie weken wordt aangeleverd. Zowel de commissie als de bezwaarmaker en andere belanghebbende hebben dan voldoende tijd om de reactie tot zich te nemen. Op grond van artikel 7:3 kunnen belanghebbende tot 10 dagen voor de hoorzitting nadere stukken indienen. Het bestuursorgaan moet, op grond van datzelfde artikel, alle op de zaak betrekking hebbende stukken voorafgaand aan het horen gedurende ten minste één week voor belanghebbende ter inzage leggen.

7.4 Bepalen datum hoorzitting

Wie: secretaris in overleg met de voorzitter

Wat: bepalen datum hoorzitting

Hoe: het bezwaar wordt geagendeerd voor een hoorzitting.

Waarom: Als het bezwaarschrift volledig is, eventueel verzuim is opgeheven en er geen redenen zijn voor verder uitstel en partijen niet hebben afgezien van het recht gehoord te worden (zie onder 5) dient het bezwaarschrift zo snel mogelijk geagendeerd te worden voor een hoorzitting. De voorzitter is formeel degene die de datum van de hoorzitting bepaald. De hoorzittingen zijn meestal al gepland conform een vooraf vastgesteld rooster. Het is dan een kwestie van inplannen van de ingediende bezwaarschriften op een beschikbaar moment.

7.4 Uitnodigen hoorzitting

Wie: secretaris in overleg met de voorzitter

Wat: partijen uitnodigen voor een hoorzitting.

Hoe: de secretaris nodigt partijen en eventuele overige belanghebbenden uit voor het behandelen van het bezwaarschrift in een hoorzitting van de commissie. In de uitnodiging wordt gewezen op de mogelijkheid om tot tien dagen voor de hoorzitting nadere stukken in te dienen, als bedoeld in artikel 7:4 Awb. De uitnodiging gaat voor zover mogelijk vergezeld met een verwijzing naar de op de zaak betrekking hebbende stukken.

Waarom: Als de datum van hoorzitting is bepaald is het zaak om de betrokken partijen zo spoedig mogelijk in kennis te stellen van de datum. In de uitnodiging wordt aangegeven dat partijen binnen 3 dagen kunnen reageren indien de datum van de zitting niet uitkomt, met een verzoek om een andere datum te plannen.

7.4 Stukken hoorzitting

Wie: secretaris

Wat: De op de zaak betrekking hebbende stukken toegankelijk maken voor partijen.

Hoe: De op de zaak betrekking hebbende stukken worden uiterlijk 10 dagen voor de hoorzitting aan partijen ter beschikking gesteld op het daartoe beschikbare digitale kanaal. Stukken kunnen ter inzage worden gelegd en kunnen door belanghebbenden worden ingezien nadat met de secretaris daarvoor een afspraak is gemaakt.

Waarom: Via de het beschikbare digitale kanaal kunnen alle stukken beschikbaar worden gemaakt voor alle partijen, zonder dat hiervoor veel (onnodig) kopieerwerk nodig is en zonder hele dossiers in veelvoud naar de afzonderlijk partijen te moeten versturen. Uiteraard blijft het mogelijk om op verzoek stukken in te zien en als het echt moeilijk is voor partijen om digitaal in te loggen kunnen ze een verzoek doen om de stukken in papieren vorm te ontvangen. Ook de commissieleden krijgen de stukken alleen digitaal.

7.5 Second opinion

Wie: secretaris, vakambtenaar, commissie, bestuursorgaan,

Wat: inwinnen second opinion, aanhouden bezwaarprocedure en uitstel beslistermijn

Hoe:

- Indien naar aanleiding van het bezwaarschrift een second opinion wordt ingewonnen, regelt de secretaris de aanhouding van de bezwaarprocedure en uitstel van de beslistermijn met bezwaarmaker.
- Indien de second opinion niet leidt tot een nieuw besluit of tot intrekking van het bezwaarschrift stelt de vakafdeling het procesdossier samen en het verweerschrift op zoals bedoeld in artikel 8.
- Indien een second opinion of nader onderzoek na de hoorzitting noodzakelijk wordt gevonden, regelt de secretaris voor zover nodig het uitstel van de beslistermijn en stelt hij partijen in de gelegenheid op de nieuwe informatie te reageren.

Waarom: Een second opinion kan van belang zijn indien het bestuursorgaan twijfelt aan stukken in het dossier of aan een (medische) beoordeling. Voor de volledige heroverweging is het dan goed dat er genoeg tijd wordt geboden voor een second opinion.

8. Behandeling door de commissie

8.1 Hoorzitting

Wie: commissie

Wat: de commissie hoort bezwaarmaker, verweerder, behandelend ambtenaar en eventuele overige belanghebbende in een openbare hoorzitting, tenzij de partijen afzien van het recht om gehoord te worden of er al een kno of ko ligt (zie onder 5).

Hoe: de commissie hoort bij voorkeur met drie personen, waaronder de voorzitter en twee leden. Indien de voorzitter of een lid plotseling niet aanwezig kan zijn en er niet op korte termijn een andere voorzitter of lid deel kan nemen, dan is het op grond van de verordening mogelijk om met 2 leden, waarbij 1 lid wordt aangewezen als plaatsvervangend voorzitter, de hoorzitting toch te laten doorgaan.

Bij de hoorzitting is de secretaris als ambtelijk ondersteuner aanwezig. Daarnaast is er een notulist aanwezig voor het opstellen van het (zakelijke) verslag.

Waarom: Voorkeur om met een commissie van 3 leden te vergaderen. Het kan echter voorkomen dat een lid of de voorzitter op het laatste moment verhinderd is. Het is dan mogelijk om met twee leden, waarbij 1 plaatsvervangend voorzitter wordt, of een voorzitter en een lid de hoorzitting te houden. Het college wordt vertegenwoordigd door de verwerend ambtenaar. Het kan daarbij handig zijn om ook de vakinhoudelijke college mee te nemen naar de hoorzitting.

Tijdens de hoorzitting worden de standpunten van partijen duidelijk gemaakt en kan de commissie vragen stellen naar aanleiding van de voorliggende stukken.

8.2 Commissie raadkamer

Wie: commissie en secretaris

Wat: raadkamer achter gesloten deuren

Hoe: na aflopen van de hoorzitting overlegt de commissie over het af te geven advies. Dit vindt plaats achter gesloten deuren.

Waarom: de commissie met de mogelijkheid hebben om met elkaar te kunnen discussiëren over een goed advies. Ze moeten daarbij allerlei standpunten noemen en tegen elkaar kunnen afwegen. De secretaris schrijft naar aanleiding van de discussie en de stukken uit het dossier een concept advies.

8.3 Commissieadvies - opstellen

Wie: commissie en secretaris

Wat: opstellen commissieadvies

Hoe: de secretaris schrijft naar aanleiding van de discussie tijdens de raadkamer en de stukken uit het dossier een concept advies. Dit advies wordt voorgelegd aan de commissieleden ter goedkeuring.

Waarom: de secretaris is de ambtelijk ondersteuner van de commissie die de stukken opstelt voor de commissie. De voorzitter en secretaris ondertekenen het verslag en het advies

8.4 Commissieadvies - verzenden

Wie: secretaris en voorzitter

Wat: versturen commissieadvies aan bestuursorgaan

Hoe: Uiterlijk binnen drie weken na afloop van de hoorzitting zendt de secretaris het (digitaal) ondertekende commissieadvies en het daarbij behorende verslag van de hoorzitting aan het bestuursorgaan.

Waarom: het advies van de commissie dient zo spoedig mogelijk bij het bestuursorgaan te liggen zodat de beslissing op bezwaar genomen kan worden.

9. Beslissing op bezwaar

9.1 Beslissing op bezwaar - opstellen

Wie: de vakafdeling en bestuursorgaan

Wat: beslissing nemen op bezwaarschrift

Hoe: Na ontvangst van het commissieadvies legt de vakafdeling het betreffende procesdossier met een concept beslissing op bezwaar ter besluitvorming voor aan het bestuursorgaan. Indien de beslissing op bezwaar afwijkt van het advies van de commissie, wordt dit in de beslissing gemotiveerd aangegeven.

Waarom: het bestuursorgaan is degene die de beslissing op bezwaar dient te nemen.

9.2 Beslissing op bezwaar – bekendmaking conform Awb

Wie: de vakafdeling

Wat: bekendmaken van de beslissing op bezwaar (BOB)

Hoe: Na het nemen van de beslissing op bezwaar door het bestuursorgaan, zorgt de vakafdeling voor de bekendmaking van het besluit conform artikel 7:12 Awb.

Waarom: ook de beslissing op bezwaar dient op de juiste wijze kenbaar gemaakt te worden. Dit kan bijvoorbeeld zijn in het gemeenteblad. De vakafdeling dient de BOB, inclusief het commissie advies en het verslag in ieder geval toe te sturen aan bezwaarmaker en overige belanghebbende. De secretaris ontvangt een afschrift van de BOB.

10 Archivering en informatie

10.1 Archivering

Wie: de vakafdeling

Wat: archivering

Hoe: De vakafdeling draagt zorg voor een tijdige en correcte archivering bij voorkeur binnen de termijn van zes weken na de bekendmaking van de BOB. Dit in verband met mogelijk (hoger) beroep.

Waarom:

10.2 Informatie voortgang bezwaarschriften

Wie: secretaris

Wat: rapporteren voortgang ingekomen bezwaarschriften

Hoe: de secretaris rapporteert namens de commissie de voortgang van de ingekomen bezwaarschriften. Voorts informeert de secretaris (de vertegenwoordiger van) het bestuursorgaan over de voortgang.

Waarom: De vakafdeling en het bestuursorgaan moeten op de hoogte blijven van de voortgang van de lopende bezwaarschriften

10.3 Informatie instellen (hoger) beroep

Wie: vakafdeling

Wat: informeren commissie indien er een (hoger) beroep en/of voorlopige voorziening wordt ingediend.

Hoe: Als er (hoger) beroep dan wel van een verzoek om een voorlopige voorziening inzake een bezwaarschrift dat behandeld wordt of werd door de commissie wordt ingediend informeert de vakafdeling de secretaris onmiddellijk over het aanwenden van rechtsmiddelen en over de rechtelijke uitspraken daaromtrent. De secretaris brengt deze informatie ter kennis van de commissie.

Waarom: voor de commissie is het goed om te weten of er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen een beslissing op bezwaar waarin door de commissie advies is uitgebracht. Daarnaast kunnen er lessen getrokken worden uit de rechtelijke uitspraken die daar uit volgen.

10.4 Jaarverslag

Wie: secretaris

Wat: jaarverslag bezwaarschriften

Hoe: de secretaris stelt na aflopen van een jaar, voor 1 juli van het lopende jaar, een jaarverslag op.

Waarom: in het jaarverslag kan verantwoording afgelegd worden over de werkzaamheden van de commissie. Daarnaast kan er voor de organisatie een leerdoel worden aangegeven indien de commissie bepaalde zaken structureel ziet terugkomen.

Bijlagen

- 1) Lijst van aandachtspunten voor verweer bij bezwaarschriften
- 2) Aanleveren dossier bij commissie bezwaarschriften VHL

Bijlage 1 bij het werkproces behandeling bezwaarschriften VHL

LIJST VAN AANDACHTSPUNTEN VOOR VERWEER BIJ BEZWAARSCHRIFTEN

1. Omschrijving van de besluitbevoegdheid:
 - waar is de grondslag van de bevoegdheid geregeld?
 - aan welk bestuursorgaan is de besluitbevoegdheid toebedeeld?
 - is sprake van delegatie of mandaat en zo ja, aan welk orgaan of aan welke functionaris?
 - is sprake van ondertekeningmandaat en zo ja, aan wie?
2. Karakter van de besluitbevoegdheid:
 - is bij de uitoefening van de besluitbevoegdheid sprake van beleids- of beoordelingsvrijheid of is sprake van een gebonden beschikking?
 - als het gaat om een beleidsregel: is sprake van een bijzonder geval en/of van consistente toepassing?
3. Is het besluit op de juiste wijze bekend gemaakt?
4. Is sprake geweest van een zorgvuldige voorbereiding van het besluit?
 - de toepassing van de Awb-beginselen (zorgvuldigheid (art. 3:2), verbod misbruik van bevoegdheid (art. 3:3), verbod vooringenomenheid (art. 2:4), vertrouwelijkheid (art. 2:5) nadeelcompensatie (art. 3:4, lid 2);
 - de feitenverzameling (art. 3:2);
 - de externe advisering (art. 3:5);
 - de belangenafweging en evenredigheid (art. 3:4);
 - de procedure (afd. 3.4) en termijnen;
 - horen ex artikel 4:7 en 4:8 Awb.
5. Zijn de aan het besluit ten grondslag liggende feiten en omstandigheden inmiddels gewijzigd?
6. Wat is de inhoudelijke zienswijze op de bezwaargronden en welke conclusie zou een algehele heroverweging moeten opleveren?
7. Worden er nog stappen gezet of overwogen om het geschil te beslechten, waardoor een commissiebehandeling niet nodig zal zijn?
8. Actuele wet- en regelgeving.

Bijlage 2 bij het werkproces behandeling bezwaarschriften VHL

AANLEVEREN DOSSIER BIJ COMMISSIE BEZWAARSCHRIFTEN VHL

Voor een vlotte afhandeling van bezwaarschriften heeft de commissie een prettig werkbaar dossier nodig die digitaal naar de commissie bezwaarschriften kan worden gezonden. Hieronder volgt een overzicht van zaken waar een dossier aan moet voldoen. Omdat zaken heel verschillend kunnen zijn is het niet mogelijk om een standaardlijst te geven. De meest voorkomende zaken zijn op een rij gezet.

Inhoud dossier:

INVENTARISLIJST OP VOLGORDE (dit is een voorbeeld)

1. Bezwaarschrift
 2. Bestreden besluit
 3. Verweerschrift bestuursorgaan
 4. Aanvraag
 5. Onderliggende interne of externe adviezen
 6. Relevante tussenliggende correspondentie op chronologische volgorde (inclusief telefoonnotities, gespreksverslagen ed.)
 7. Wettelijke regeling waarop het besluit berust of vindplaats van de regeling (bijvoorbeeld gemeentelijke verordening)
 8. Kopie plankaart (omgevingsrecht)
 9. Bepalingen bij plankaart (omgevingsrecht)
 10. Overige informatie
- **De documenten moeten worden toegevoegd aan de zaak in het zaakstelsel onder "procesdossier".**
 - **Alle stukken moeten een duidelijke titel krijgen (bijv. plankaart 20-09-17 of brief advocaat aan/over ...).**
 - **alle overbodige en voor de commissie niet relevante informatie uit de titel verwijderen.**
 - **In alle titels moet ook het corresponderende nummer met de inventarislijst staan bijv. 1. Bezwaarschrift, 2. Bestreden besluit.**

Omdat het secretariaat niet in elke bezwaarzaak zelf de stukken kan ordenen en de verantwoordelijkheid van de kwestie bij de vertegenwoordiger van het bestuursorgaan ligt, zullen stukken die niet op de juiste manier in het zaakstelsel zijn gezet helaas niet worden geaccepteerd door de bezwarencommissie.