

Protocol behandeling bezwaarschriften Gemeente Vijfheerenlanden

zoals vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van gemeente Vijfheerenlanden

Artikel 1. De ontvangst, registratie en verspreiding van een bezwaarschrift

1. De afdeling die zorg draagt voor de postregistratie verzorgt het (digitaal) registreren en inboeken/scannen van een ingekomen, als bezwaarschrift aan te merken brief (inclusief het digitaal scannen van de envelop) en vermeldt daarop de datum van ontvangst. Daarnaast stelt de afdeling diezelfde dag de secretaris van de commissie voor de bezwaarschriften (hierna te noemen: de commissie) op de hoogte;
2. De secretaris brengt de betreffende vakafdeling onverwijld op de hoogte van het binnengekomen bezwaarschrift;
3. na ontvangst van het bezwaarschrift stuurt de vakafdeling onverwijld een getekende versie van het bestreden besluit naar de secretaris van de commissie.

Artikel 2. De ontvankelijkheid van een bezwaarschrift

1. De bezwaarmaker c.q. diens gemachtigde krijgen van de commissie een ontvangstbevestiging ex artikel 6:14 en artikel 7:13 lid 2 Awb. Bij de ontvangstbevestiging wordt een bijlage gevoegd omtrent de procedure en de algemene gang van zaken van de behandeling van bezwaarschriften door de commissie.
2. De secretaris zendt overige belanghebbenden een algemene kennisgeving betreffende het ingekomen bezwaarschrift.
3. De secretaris van de commissie beoordeelt onverwijld - eventueel in overleg met de vakafdeling - of de brief als een bezwaarschrift moet worden aangemerkt en zo ja, of het bezwaarschrift ontvankelijk is en dus in beginsel in aanmerking komt voor een inhoudelijke behandeling ervan door de commissie.
4. Als bij de beoordeling blijkt:
 - a. dat de brief via een andere procedure of op andere wijze moet worden afgewerkt zorgt de secretaris voor de verdere afhandeling dan wel voor door- of terugzending als bedoeld in artikel 2:3 c.q. artikel 6:15 Awb;
 - b. dat het bezwaarschrift niet voldoet aan artikel 6:5 Awb of enig ander bij de wet gesteld vereiste voor het in behandeling nemen van het bezwaar, vermeldt de secretaris dit in de ontvangstbevestiging aan bezwaarmaker c.q. diens gemachtigde. Daarbij wordt aangegeven binnen welke, door de voorzitter van de commissie (hierna te noemen: de voorzitter) vastgestelde termijn het verzuim moet zijn hersteld en wordt gewezen op de werking van artikel 6:6 (mogelijk niet-ontvankelijk) en artikel 7:10 lid 2 Awb (opschorten, uitstel beslistermijn). Eventuele andere belanghebbenden worden hiervan in kennis gesteld.

Artikel 3. Niet-juridische afhandeling

De secretaris of de behandelend ambtenaar uit de ambtelijke organisatie kan met bezwaarmaker (telefonisch) contact zoeken. Dit contact betreft het eventueel aanbieden van uitleg of het geven van een toelichting op het aangevochten besluit, eventueel nader overleg of het eventueel bespreken van het op andere wijze dan het volgen van de juridische weg (de Awb-bezwaarschriftenprocedure) oplossen van de bezwaren van bezwaarmaker.

Artikel 4. Afzien van het horen

1. Als de secretaris van oordeel is dat het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is, brengt hij dit ter kennis van de voorzitter die beslist om al dan niet te horen.
2. De commissie beraadslaagt over het niet-ontvankelijk respectievelijk ongegrond verklaren van het bezwaar en brengt haar advies uit.

Artikel 5. De bepaling van de datum van de hoorzitting

Als uit de ontvankelijkheidstoets blijkt dat er geen beletselen aanwezig zijn voor verdere behandeling van het bezwaarschrift, bepaalt de secretaris onmiddellijk de datum voor de hoorzitting. Tevens verzoekt hij onmiddellijk de vakafdeling om tijdig maar uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van het bezwaarschrift zorg te dragen voor het bepaalde in artikel 8 van dit protocol.

Artikel 6. Termijn behandeling bezwaarschrift

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

ACTIEPUNT	VAN	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

2. Als vaststaat of valt aan te nemen dat geen andere belanghebbenden zijn betrokken bij het bestreden besluit, wordt voor de toepassing van het bepaalde in het eerste lid, zoveel mogelijk gestreefd naar de datum van ontvangst van het bezwaarschrift.

Artikel 7. Opschorten, verdagen en (verder) uitstel beslissing op een bezwaarschrift

1. Tot het moment van het uitbrengen van het advies door de commissie zorgt de secretaris en ná het moment van het uitbrengen van dat advies zorgt de vakafdeling namens het bestuursorgaan voor:
 - a. de verdaging ex artikel 7:10, lid 3, Awb;
 - b. het (verder) uitstel ex artikel 7:10, lid 4, Awb van de beslistermijn.
2. Tot het moment van het uitbrengen van het advies door de commissie maakt de secretaris en ná het moment van het uitbrengen van dat advies maakt de vakafdeling de mededelingen respectievelijke besluiten als bedoeld in het eerste lid bekend aan de indiener van het bezwaarschrift en aan eventuele andere belanghebbenden. Ook zendt de secretaris respectievelijk de vakafdeling onmiddellijk een afschrift daarvan aan de vakafdeling respectievelijk de secretaris.

Artikel 8. Het procesdossier en het verweerschrift

De vakafdeling stelt aan de hand van de daartoe vastgestelde lijst van aandachtspunten (zie bijlage 1) een reactie c.q. verweerschrift op. Voorts stelt de vakafdeling het procesdossier samen aan de hand van het daartoe vastgesteld model voor het procesdossier (zie bijlage 2) en stuurt dit binnen de eerste drie weken van de behandelingstermijn van het bezwaarschrift naar de secretaris.

Artikel 9. Second opinion

1. 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.
2. 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.
3. 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.

Artikel 10. Hoorzitting en commissieadvies

1. Tenzij partijen afzien van het recht te worden gehoord of toepassing is gegeven aan artikel 7:3 Awb, nodigt de secretaris 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.
2. De uitnodiging gaat voor zover mogelijk vergezeld van de op de zaak betrekking hebbende stukken. De op de zaak betrekking hebbende stukken worden uiterlijk 10 dagen voor de hoorzitting verstuurd.
3. Stukken kunnen ter inzage worden gelegd en kunnen door belanghebbenden worden ingezien nadat met de secretaris daarvoor een afspraak is gemaakt.

4. Tenzij het bestuursorgaan anders bepaalt, wordt het bestuursorgaan tijdens de hoorzitting van de commissie vertegenwoordigd door de medewerker die het bestreden besluit heeft voorbereid.
5. 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. Gelijktijdig stuurt de secretaris de bezwaarmaker c.q. diens gemachtigde en eventuele andere belanghebbenden een kopie van het ondertekende commissieadvies en het daaraan gehechte verslag van de hoorzitting.

Artikel 11. Beschikking op het bezwaarschrift

1. Na ontvangst van het commissieadvies legt de vakafdeling het betreffende procesdossier ter beslissing voor aan het bestuursorgaan.
2. Na de beschikking van het bestuursorgaan op het bezwaarschrift zorgt de vakafdeling voor de bekendmaking ervan als bedoeld in artikel 7:12 Awb. Indien de beschikking op het bezwaar (hierna te noemen: BOB) afwijkt van het advies van de commissie, wordt dit in de beschikking gemotiveerd aangegeven.
3. De vakafdeling zendt de bekendmaking van de BOB in afschrift aan de secretaris en aan partijen en eventueel overige belanghebbenden.

Artikel 12. Archivering

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.

Artikel 13. Informatievoorziening

1. De secretaris rapporteert namens de commissie de voortgang van de ingekomen bezwaarschriften. Voorts informeert de secretaris (de vertegenwoordiger van) het bestuursorgaan over de voortgang.
2. Ingeval van het instellen van (hoger) beroep dan wel van een verzoek om een voorlopige voorziening inzake een bezwaarschrift dat behandeld wordt of werd door de commissie 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.

Artikel 14. Slotbepaling

Het protocol is leidend en treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2019.

Bijlagen:

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

Bijlage 1 bij artikel 8 van het Protocol 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 artikel 8 van het Protocol 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
- **Deze documenten moeten worden toegevoegd aan de zaak in het zaaksysteem 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 we stukken die niet op de juiste manier in het zaaksysteem zijn gezet helaas niet meer accepteren.