

Naar een andere behandeling van bezwaarschriften

Hoofdpunten van de nota:

Er komt een nieuwe commissie voor bezwaarschriften.

De commissie heeft 7 Kamers met een externe voorzitter en twee ambtelijke leden, waaronder de secretaris.

Standaard in de bezwaarprocedure is de informele aanpak. Voordat een bezwaarschrift door de commissie in behandeling wordt genomen vindt contact plaats met de indiener om na te gaan of een oplossing kan worden bereikt.

Voor sommige Kamers is een afwijkende regeling nodig.

De benoeming van externe voorzitters heeft financiële gevolgen.

De nieuwe procedure gaat in per 1 mei 2014.

I. Aanleiding tot deze nota:

Binnenkort wordt de Gemeentewet gewijzigd waardoor het niet langer mogelijk is dat raadsleden lid zijn van een bezwaarschriftencommissie.

In de bestaande situatie zijn alle leden van de commissie beroep – en bezwaarschriften raadsleden. Dat betekent dat de wetswijziging een geheel nieuwe samenstelling van de commissie noodzakelijk maakt.

Van deze gelegenheid is gebruikt gemaakt om alle bestaande procedures voor de behandeling van bezwaarschriften door te lichten.

Het betreft de volgende categorieën bezwaarschriften:

1. bezwaarschriften die worden behandeld door de commissie beroep – en bezwaarschriften,
2. bezwaarschriften op het gebied van de sociale wetgeving,
3. bezwaarschriften met betrekking tot regelingen voor zelfstandigen
4. bezwaarschriften op het gebied van rechtspositie van ambtenaren,
5. bezwaarschriften op het gebied van belastingen.

II. De bestaande situatie:

A. De verschillende commissies:

1. De commissie beroep en bezwaarschriften (cie BBS):

De bestaande situatie is dat de commissie beroep – en bezwaarschriften bevoegd is om alle bezwaarschriften te behandelen die op grond van de Algemene wet bestuursrecht worden ingediend met uitzondering van een aantal categorieën van bezwaarschriften.

De commissie beroep – en bezwaarschriften bestaat uit een voorzitter en maximaal 8 leden en 3 plaatsvervangende leden. De voorzitter en de leden zijn allen lid van de gemeenteraad. De secretaris is een ambtenaar. De commissie heeft twee secretarissen.

De commissie heeft uit haar midden Kamers ingesteld. Deze Kamers bestaan uit tenminste 3 leden.

In de huidige situatie heeft de commissie 5 leden en 5 plaatsvervangende leden en zijn er vier Kamers ingesteld die bestaan uit 3 leden.

De Kamers behandelen bezwaarschriften op het gebied van:

- Huisvesting en voorzieningen voor maatschappelijke ondersteuning (Kamer 1),
- Ruimtelijke ontwikkeling en overige zaken (Kamer 2),
- Aanschrijvingen, subsidies en overige zaken (Kamer 3),
- Verkeerszaken (Kamer 4).

De commissie en de Kamers behandelen op jaarbasis gemiddeld circa 300 bezwaarschriften.

De voorzitter en de leden van de commissie en de Kamers ontvangen geen vergoeding voor hun werkzaamheden.

2. De Bezwaarschriftencommissie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (commissie SZW):

Voor de behandeling van bezwaarschriften van Sociale zaken en Werkgelegenheid is een aparte commissie ingesteld.

Deze commissie behandelt alle bezwaarschriften op het gebied van schuldhulpverlening en sociale voorzieningen met uitzondering van de besluiten voor zelfstandigen op grond van de

Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (Wet Ioaz) en het Besluit bijstand zelfstandigen (Bbz).

De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. De voorzitter is een extern lid, de twee leden zijn een ambtenaar van de afdeling Sociale Zaken en Werkgelegenheid en een ambtenaar van de afdeling Juridische Zaken die tevens secretaris is.

De commissie heeft vier secretarissen.

De commissie behandelt op jaarbasis gemiddeld circa 400 bezwaarschriften.

De voorzitter van de commissie ontvangt een vergoeding van € 350,-- per vergadering. De leden ontvangen geen vergoeding voor hun werkzaamheden.

De kosten van deze commissie bedragen op jaarbasis circa € 10.000,-- .

3. De Bezwaarschriftencommissie zelfstandigen:

Voor de behandeling van bezwaarschriften met betrekking tot de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (Wet Ioaz) en het Besluit bijstand zelfstandigen (BbZ) is een aparte commissie ingesteld.

De commissie bestaat uit een voorzitter en drie leden. De voorzitter is het hoofd van de afdeling Sociale Zaken en Werkgelegenheid of een door hem aan te wijzen ambtenaar.

De drie leden zijn:

- een ambtenaar van de afdeling Juridische Zaken die tevens secretaris is,
- een lid benoemd op voordracht van de Stichting Instituut voor het midden- en klein bedrijf Noord-west-Holland en
- een lid benoemd op voordracht van Ondernemersvereniging Midden- en kleinbedrijf Haarlem.

De commissie heeft per 2014 drie secretarissen.

De commissie behandelt op jaarbasis gemiddeld 6 bezwaarschriften.

De leden die zijn benoemd op voordracht van de Stichting Instituut voor het midden- en klein bedrijf Noord-west-Holland en Ondernemersvereniging Midden- en kleinbedrijf Haarlem ontvangen een vergoeding van € 45,38 per vergadering.

De overige leden ontvangen geen vergoeding voor hun werkzaamheden.

De kosten van deze commissie bedragen op jaarbasis circa € 300,-- .

4. Bezwaarschriften op het gebied van de rechtspositie van ambtenaren:

Bezwaarschriften op het gebied van de rechtspositie van ambtenaren worden behandeld door een ambtenaar van de afdeling juridische zaken.

Deze ambtenaar houdt een hoorzitting en wordt daarbij ondersteund door een andere medewerker die het verslag maakt. Daarna adviseert zij het college.

Op dit gebied worden op jaarbasis gemiddeld circa 25 bezwaarschriften behandeld.

In ongeveer de helft van het aantal bezwaarschriften wordt voor de hoorzitting een oplossing bereikt.

Aan de behandeling van de bezwaarschriften zijn geen kosten verbonden.

5. Bezwaarschriften op het gebied van belastingen:

Bezwaarschriften tegen belastingaanslagen kunnen worden ingediend bij de Inspecteur Belastingen, Postbus 796, 2130 AT Hoofddorp. Deze bezwaarschriften worden door Cocensus behandeld.

Deze bezwaarschriften kunnen onder meer betrekking hebben op de parkeertarieven en de tarieven van parkeergunningen.

B.De werkwijze in de bestaande situatie:

1. Algemeen:

Een bezwaarschrift wordt ontvangen. Beoordeeld wordt of het bezwaarschrift in behandeling kan worden genomen. Als dat niet het geval is, ontvangt de indiener hierover een bericht.

2.Bij de commissie BBS:

Bezwaarschriften die bestemd zijn voor de commissie beroep – en bezwaarschriften (cie BBS) worden voor een reactie gezonden naar de afdeling die het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt, heeft voorbereid.

Indien de afdeling constateert dat aan de bezwaren tegemoet kan worden gekomen, volgt een ambtshalve herziening van het genomen besluit. Het bezwaarschrift hoeft dan niet verder behandeld te worden.

Als er geen aanleiding is tot ambtshalve herziening van het genomen besluit, wordt het bezwaarschrift verder in behandeling genomen en volgt er een hoorzitting.

Op de hoorzitting vindt het eerste persoonlijke contact plaats met de bezwaarmaker.

3. Bij de commissie SZW:

Een medewerker van team Rechtsbescherming van de afdeling Juridische Zaken beoordeelt het bezwaarschrift en zendt daarna een brief aan de bezwaarmaker waarin het genomen besluit wordt toegelicht. De bezwaarmaker wordt in deze brief de keuze gegeven het bezwaarschrift te handhaven of in te trekken en indien het bezwaarschrift wordt gehandhaafd om wel of niet te worden gehoord. Afhankelijk van de reactie wordt het bezwaarschrift verder behandeld. Een hoorzitting vindt in dat geval alleen plaats als de bezwaarde daarom heeft gevraagd.

Deze werkwijze leidt er toe dat op jaarbasis circa 50 van de 400 te behandelen bezwaarschriften wordt ingetrokken en dat bij circa 150 van de resterende 350 bezwaarschriften geen hoorzitting hoeft te worden gehouden.

Op de hoorzitting vindt het eerste persoonlijke contact plaats met de bezwaarmaker.

4. Bij bezwaren over de rechtspositie van ambtenaren:

Naar aanleiding van het bezwaarschrift neemt de ambtenaar die is belast met de behandeling van het bezwaarschrift contact op met de leidinggevende van de afdeling waar de bezwaarmaker werkt en de afdeling HRM. Indien dit contact leidt tot overeenstemming over een oplossing neemt de afdeling HRM of de leidinggevende contact op met de bezwaarde.

Als er volgens de inschatting van de ambtenaar die het bezwaarschrift behandelt een mogelijkheid is om een oplossing te bereiken, neemt deze ambtenaar contact op met de bezwaarmaker.

In het geval een bezwaarschrift niet wordt ingetrokken, wordt de bezwaarde uitgenodigd voor een hoorzitting.

Op de hoorzitting vindt het eerste persoonlijke contact plaats tussen de ambtenaar die met de behandeling van het bezwaarschrift is belast en de bezwaarmaker.

III.Naar een andere behandeling:

1.Algemeen:

Er zijn vele mogelijkheden om bezwaren te behandelen.

In principe geldt altijd een hoorplicht (art. 7:2 Awb). Telefonisch horen kan op verzoek van de bezwaarmaker.

Het horen kan gebeuren door:

- het bestuursorgaan,
- de voorzitter of een lid van het bestuursorgaan,
- een persoon die niet bij de voorbereiding van het besluit betrokken is geweest,
- meer dan één persoon van wie de meerderheid niet bij de voorbereiding van het besluit betrokken is geweest (art. 7:5 Awb),
- een adviescommissie (art. 7:13 Awb).

Een adviescommissie moet bestaan uit een voorzitter en ten minste 2 leden en de voorzitter mag geen deel uitmaken en niet werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.

De hoorplicht geldt niet indien een bezwaarschrift:

- kennelijk niet ontvankelijk is,
- kennelijk ongegrond is,
- de bezwaarmaker geen gebruik maakt van het recht om te worden gehoord.

2.De situatie in andere gemeenten:

2.a. Algemeen:

Onderzocht is op welke wijze andere gemeenten bezwaarschriften behandelen.

Daarbij zijn gegevens verkregen van de gemeenten Aalsmeer, Apeldoorn, Arnhem, Eindhoven, Groningen, Haarlemmermeer, Leiden en Uithoorn.

Rekening houdend met de omvang van de gemeente en de wijze waarop wij de bezwaarschriftenprocedure wensen in te richten, is met name de gang van zaken bij de gemeente Apeldoorn het meest interessant.

2.b. De situatie in Apeldoorn:

Er is een Onafhankelijke Bezwaren Commissie (OBC). Deze commissie is niet bevoegd bezwaren te behandelen op het gebied van belastingen.

De commissie is ingedeeld in Kamers.

De Kamers behandelen bezwaarschriften op het gebied van “algemene zaken”, “sociale zekerheid”, “ruimtelijke ontwikkeling en “personeel”.”

De Kamers bestaan uit een voorzitter en 3 of 4 leden. De voorzitter en de leden zijn extern.

De Kamer “Personeel” is als volgt samengesteld:

- één lid benoemd op voordracht van de in het Georganiseerd Overleg vertegenwoordigde vakorganisaties,
- één lid benoemd op voordracht van het college,
- één lid, de voorzitter, wordt benoemd door de beide leden,
- één lid wordt benoemd door de genoemde drie leden.

De secretarissen van de commissie zijn geen lid.

De Kamers “algemene zaken”, “sociale zekerheid” en “ruimtelijke ontwikkeling” hadden voorheen alle een Subkamer die niet gecompliceerde bezwaarschriften behandelde. Deze Subkamer bestond alleen uit een voorzitter.

Met ingang van 2012 heeft de gemeente voor “De Andere Aanpak” gekozen, wat inhoudt dat er ambtelijk wordt gehoord dan wel een informeel traject wordt gevolgd indien zaken zich daarvoor lenen.

Ambtelijk horen vindt alleen plaats bij bezwaren tegen besluiten tot het toepassen van bestuursdwang met een gering financieel belang zoals het verwijderen van een fiets.

In principe worden alle bezwaarschriften volgens het informele traject behandeld met uitzondering van de bezwaren waarbij ambtelijk wordt gehoord, ambtenarenzaken en zaken die daarvoor niet geschikt worden geacht, zoals zaken met veel bezwaarmakers en politiek gevoelige zaken.

In 2011 werd dit informele traject gevolgd bij 70 van elke 100 bezwaarschriften en leidde dat in 75 % van de zaken tot een positief resultaat waarna het bezwaarschrift werd ingetrokken.

3.Waaraan moet een bezwarenprocedure voldoen?

Een goede bezwaarschriftenprocedure voldoet aan een aantal voorwaarden:

- a. de procedure is van goede kwaliteit,
- b. de procedure is oplossingsgericht,
- c. de procedure is zoveel mogelijk uniform,
- d. de procedure is zo eenvoudig mogelijk,
- e. de procedure kost niet meer dan nodig.

A.De procedure is van goede kwaliteit:

Het maken van bezwaar is een middel om een genomen besluit is heroverwegen. De bezwaarschriftenprocedure heeft tot doel om:

- de argumenten die ten grondslag liggen aan een besluit te verduidelijken zodat de bezwaarmaker beter begrijpt waarom het besluit genomen is en ook
- het besluit te herzien indien blijkt dat de argumenten van het besluit niet voldoende zijn.

De toetsing in een bezwaarschriftenprocedure heeft betrekking op zowel de rechtmatigheid van het besluit als het toegepaste beleid. Daarom is het van belang dat de heroverweging plaatsvindt op een niveau waarbij voldoende juridische kennis en kennis van het beleid beschikbaar is.

Uit onderzoek blijkt dat de neiging bestaat de aandacht in de bezwaarschriftprocedure met name te richten op de rechtmatigheid van het besluit. De inschakeling van adviescommissies die volledig uit externen bestaan, lijkt daartoe bij te dragen omdat een dergelijke commissie de neiging heeft het beleid als een gegeven te ervaren.

Om bij de heroverweging ook het beleid te kunnen betrekken, is de inbreng van de betrokken beleidsafdeling van belang en ook dat bij de advisering over het bezwaarschrift het beleid wordt beoordeeld, daarover opmerkingen kunnen worden gemaakt en van het beleid kan afgeweken als daarvoor aanleiding is.

Dat bij de heroverweging het beleid wordt betrokken, wordt bevorderd indien de beleidsafdeling een verweerschrift opstelt en over het bezwaarschrift wordt geadviseerd door een commissie die niet uitsluitend uit onafhankelijke juristen bestaat.

Degenen die de beslissing op het bezwaarschrift voorbereiden en de bestuursorganen zelf dienen zich ervan bewust te zijn dat het beleid op grond waarvan het besluit is genomen niet een onaantastbaar gegeven is.

Tegen het op het bezwaar te nemen besluit staan de rechtsmiddelen van beroep en hoger beroep open.

Ook moet de heroverweging op een objectieve wijze plaatsvinden, dat wil zeggen dat de bezwaarmaker met een open houding en niet met een bevooroordeelde houding wordt bejegend.

Bij de inrichting van de procedure moet met deze kwaliteitseisen rekening worden gehouden.

B.De procedure is oplossingsgericht:

1.Persoonlijk contact:

A.In welke fase van de procedure:

Het is belangrijk dat de procedure zo wordt ingericht dat in een zo vroeg mogelijk stadium wordt geprobeerd om het probleem op te lossen dat de aanleiding is voor het bezwaarschrift. Hoe verder in de procedure een bezwaarschrift zich bevindt hoe meer tijd en kosten de behandeling van het bezwaarschrift met zich meebrengt.

Kijken we naar de huidige gang van zaken dan valt op dat het eerste persoonlijk contact tussen de commissie of de ambtenaar die de bezwaren behandelt, meestal plaatsvindt op de hoorzitting en niet op een eerder moment.

Indien dit contact op een eerder moment plaatsvindt, kan mogelijk een oplossing worden bereikt waardoor het bezwaarschrift niet verder behandeld hoeft te worden.

Gevolg van de huidige werkwijze is dat soms pas op de hoorzitting blijkt dat een oplossing mogelijk is.

Het is daarom gewenst om in de procedure een stap op te nemen waarin persoonlijk contact wordt gezocht met de indiener van het bezwaarschrift om te bekijken of een oplossing kan worden bereikt.

In de huidige procedure is bij de meeste bezwaarschriften de gang van zaken dat de betrokken beleidsafdeling na ontvangst van het bezwaarschrift hierover wordt geïnformeerd en dat indien deze afdeling constateert dat aan de bezwaren tegemoet kan worden gekomen het besluit ambtshalve wordt herzien. Dit onderdeel in de huidige procedure draagt bij aan een zo spoedig mogelijke oplossing van het bezwaar en dient daarom gehandhaafd te blijven.

Als er geen aanleiding is voor ambtshalve herziening wordt het bezwaarschrift verder behandeld.

Het persoonlijke contact zou dus moeten plaatsvinden nadat beoordeeld is of het bezwaar in behandeling kan worden genomen en nadat gebleken is dat er geen aanleiding is voor ambtshalve herziening.

B. Wie doet het persoonlijk contact?

Het is van belang dat het persoonlijk contact met de bezwaarmaker wordt gelegd door een ambtenaar in wie de bezwaarmaker voldoende vertrouwen heeft en die ter zake deskundig is. Ook is het ons inziens van belang dat het contact niet wordt gelegd door de ambtenaar die daarna optreedt als secretaris van de adviescommissie.

Daarom stellen wij voor het persoonlijk contact te laten leggen door een secretaris van de adviescommissie niet zijnde de secretaris die daarna optreedt als secretaris van de adviescommissie.

De vraag is hoe het persoonlijk contact het beste kan worden ingevuld.

Ons inziens kan dat in principe telefonisch of per e-mail bericht. Indien daarvoor aanleiding is, kan een afspraak worden gemaakt voor een persoonlijk gesprek.

Dat één ambtenaar het persoonlijk contact legt en onderhoudt, is naar onze mening efficiënt. Zo nodig kan deze ambtenaar om assistentie vragen van bijvoorbeeld de behandelend ambtenaar.

C.De inhoud van het persoonlijk contact :

Het persoonlijk contact is er op gericht om een oplossing te bereiken.

Een belangrijk element is natuurlijk dat het genomen besluit wordt toegelicht. De toelichting kan ertoe leiden dat het bezwaar wordt ingetrokken. Het kan ook zijn dat uit het persoonlijk contact duidelijk wordt dat het besluit geheel of gedeeltelijk moet worden herzien.

In dat geval zal de secretaris na het contact in overleg treden met de betrokken afdeling om te bezien wat de mogelijkheden zijn.

Indien blijkt dat het persoonlijk contact niet tot een oplossing leidt, kan aan de bezwaarde aan het einde van het gesprek worden gevraagd of hij gebruik wenst te maken van het recht om gehoord te worden.

2. Horen alleen wanneer dat nodig en zinvol is:

Het is van belang dat de procedure zo is ingericht dat hoorzittingen alleen worden gehouden wanneer dat nodig en zinvol is.

Daarom is het van belang dat in het begin van de procedure een onderscheid wordt gemaakt tussen de ingediende bezwaren.

De bezwaren kunnen dan in de volgende categorieën worden ingedeeld:

1. Bezwaren die niet in behandeling kunnen worden genomen,
2. Bezwaren die wellicht door persoonlijk contact kunnen worden opgelost,
3. Bezwaren van eenvoudige aard,
4. De overige bezwaren.

1. Bezwaren die niet in behandeling kunnen worden genomen:

Dit betreft bezwaarschriften waarvoor een andere procedure geldt en die intern (naar een andere afdeling van de gemeente) of extern (naar Cosensus, een ander bestuursorgaan of de bestuursrechter) moeten worden doorgezonden,

Het is de taak van de secretaris om te zorgen dat dit zo snel mogelijk gebeurt.

2. Bezwaren die wellicht door persoonlijk contact kunnen worden opgelost:

In principe kan het standpunt worden ingenomen dat alle bezwaarschriften geschikt zijn voor persoonlijk contact.

Daarbij dient wel een aantal uitzonderingen te worden gemaakt, namelijk voor:

- bezwaren tegen besluiten van de gemeenteraad,
- bezwaren tegen besluiten waarbij meerdere belanghebbenden betrokken zijn en die zich vanwege het aantal bezwaarmakers, de aard of de inhoud van de bezwaren niet lenen voor de informele aanpak,
- bezwaren waarbij van te voren duidelijk is dat de informele aanpak niet tot een oplossing zal leiden. Dat kan onder meer het geval zijn indien ten aanzien van de persoon van de bezwaarmaker bekend is dat de informele aanpak niet tot een oplossing zal leiden,

- bezwaren waarvan de aard zich niet leent voor de informele aanpak. Dat kan onder meer het geval zijn bij besluiten tot het toepassen van bestuursdwang,

3. *Bezwaren van eenvoudige aard:*

Indien het niet lukt om bezwaren van eenvoudige aard door de informele aanpak op te lossen, is formele behandeling van het bezwaar nodig en zal, wanneer een hoorplicht geldt, een hoorzitting moeten plaatsvinden.

Een hoorplicht geldt volgens artikel 7:3 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) niet indien:

- het bezwaar kennelijk niet ontvankelijk is,
- het bezwaar kennelijk ongegrond is,
- de belanghebbenden hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord,
- de belanghebbende binnen een gestelde termijn niet heeft verklaard dat hij gebruik wil maken van het recht gehoord te worden.

Dit horen zal bij eenvoudige zaken ook op een eenvoudige manier kunnen plaatsvinden, dat wil zeggen er kan gekozen worden voor het horen door één ambtenaar, namelijk de secretaris van de betreffende Kamer. Indien de secretaris van mening is dat hij zelf de hoorzitting kan houden, zal hij om voldoende op de hoogte te zijn van de achtergronden van het besluit vooraf overleg moeten hebben met de vakafdeling.

Indien de secretaris tijdens de verdere behandeling van het bezwaar tot de conclusie komt dat het bezwaar toch niet geschikt is voor eenvoudige behandeling zal hij het bezwaar alsnog moeten doorzenden aan de commissie.

Bij bezwaren van eenvoudige aard kan aan de volgende bezwaren gedacht worden:

- bezwaren tegen besluiten waarbij de beslissingsruimte ontbreekt om een ander besluit te nemen,
- bezwaren tegen besluiten over aanvragen voor parkeervergunningen,
- bezwaren tegen besluiten om auto's of fietsen met bestuursdwang te verwijderen.

4. *De overige bezwaren.*

Bij de overige bezwaren zal de volledige procedure moeten worden gevolgd.

C.De procedure is zoveel mogelijk uniform:

1.In alle gevallen een adviescommissie:

Bij de behandeling van alle bezwaarschriften houdt een adviescommissie de hoorzitting met uitzondering van de behandeling van bezwaarschriften op het gebied van personeelszaken. In de huidige situatie wordt de hoorzitting gehouden door de ambtenaar die met de behandeling van het bezwaarschrift is belast. Zij hoort de leidinggevende van de ambtenaar. Daarbij zijn een ambtenaar van de afdeling HRM en een ambtenaar die het verslag maakt aanwezig. De ambtenaar die met de behandeling van het bezwaarschrift is belast, is als enige verantwoordelijk voor de advisering en de verdere behandeling van het bezwaarschrift. Dat maakt de procedure kwetsbaar en is omdat het om een bezwaar van een collega ambtenaar gaat ook ongewenst.

Het is daarom van belang dat ook voor deze categorie bezwaarschriften een commissie wordt ingesteld.

Bij de bezwaren op het gebied van de rechtspositie van ambtenaren wordt de hoorzitting digitaal opgenomen. Bij de behandeling van de overige bezwaarschriften gebeurt dat niet.

2. De samenstelling van de commissie:

Vanuit de commissie kunnen Kamers worden ingesteld die zijn belast met de behandeling van bepaalde categorieën van bezwaarschriften. Bij de commissie BBS is dat reeds het geval (zie hiervoor onder II.A.).

Kamers moeten om als adviescommissie volgens artikel 7:13 Awb te kunnen worden aangemerkt, bestaan uit een voorzitter en ten minste twee leden.

De bestaande Kamers van de commissie BBS bestaan uit een voorzitter en twee leden.

Ook de bestaande commissie SZW bestaat uit een voorzitter en twee leden.

Omdat raadsleden straks geen zitting meer mogen nemen in bezwaarschriftencommissies is de vraag wat de achtergrond moet zijn van de voorzitter en de leden.

Voor een adviescommissie geldt dat de voorzitter van buiten moet komen, dat wil zeggen hij mag geen deel mag uitmaken en niet werkzaam mag zijn onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan.

De voorzitter van de huidige commissie SZW zaken voldoet aan dit criterium.

Het is naar onze mening ook belangrijk dat de voorzitter van buiten komt omdat dit bijdraagt aan een objectieve behandeling van het bezwaarschrift en het vertrouwen dat een indiener van een bezwaarschrift zal hebben in de procedure.

In de bestaande commissie SZW zaken zijn de leden twee ambtenaren, te weten één ambtenaar van de betrokken afdeling en één ambtenaar van de afdeling Juridische Zaken die de secretaris is.

Een commissie met deze samenstelling blijkt in de praktijk goed te werken.

Daarom stellen wij voor alle uit de commissie in te stellen Kamers op deze wijze te bemensen met uitzondering van de in te stellen Kamer voor bezwaren van zelfstandigen.

Het ambtelijk lid dat namens de betrokken afdeling aanwezig is, zal voldoende afstand moeten kunnen nemen tot het genomen besluit. Daarom is het niet gewenst de behandeld ambtenaar als lid aan te wijzen.

Ons voorstel is daarom als derde lid een ambtenaar aan te wijzen die afkomstig is uit één of meer van de volgende disciplines:

- een ambtenaar van een andere afdeling dan de afdeling JZ die niet de behandelend ambtenaar is,
- een ambtenaar van een andere gemeente,
- een ambtenaar van de afdeling Juridische Zaken.

Voor deze ambtenaar zal dienen te gelden dat hij in staat is een goed oordeel te geven over het bezwaar.

Voor de huidige commissie SZW geldt dat het derde lid een ambtenaar is van de afdeling SZW die niet betrokken is geweest bij de voorbereiding van het besluit waartegen het bezwaar is gericht. Deze ambtenaar heeft de inhoudelijke kennis die de Kamer nodig heeft om advies te kunnen uitbrengen. Deze situatie kan worden voortgezet.

Het is van belang dat over de samenstelling van de in te stellen Kamer voor personeelszaken het Gemeenschappelijk Overleg (GO) wordt gehoord. De in te stellen Kamer zal het vertrouwen moeten hebben van zowel de werkgever als de werknemers.

Er kan gekozen worden voor een lid dat namens de werknemersorganisaties wordt aangewezen, maar noodzakelijk is dat niet. Dit lid zou ook een ambtenaar kunnen zijn uit één van de genoemde disciplines.

Vanwege de specifieke aard van de bezwaarschriften die de Bezwaarschriftencommissie zelfstandigen behandelt, kan er voor worden gekozen de huidige samenstelling van deze commissie te handhaven. Noodzakelijk is dat echter niet.

Voordeel van een samenstelling van de Kamers op deze wijze, dat wil zeggen een externe voorzitter en twee ambtelijke leden, is dat de kosten beperkt zijn, alleen de voorzitters van de Kamers zijn externe leden en eventueel één of twee leden van de Kamers voor personeelszaken en bezwaarschriften van zelfstandigen.

De Kamerindeling van de commissie zou de volgende kunnen zijn:

1. Kamer 1 (SZW zaken)
2. Kamer 2 (Wmo voorzieningen en huisvesting)
3. Kamer 3 (ruimtelijke ontwikkeling en overige zaken)
4. Kamer 4 (aanschrijvingen, subsidies en overige zaken),
5. Kamer 5 (verkeerszaken),
6. Kamer 6 (rechtspositie van ambtenaren),
7. Kamer 7 (zelfstandigen).

D. de procedure is zo eenvoudig mogelijk:

Om de procedure zo eenvoudig mogelijk te houden, is het ook van belang dat bezwaarschriften elektronisch of per email kunnen worden ingediend.

Nu is dat nog niet mogelijk omdat in artikel 2:15 Awb daarvoor de voorwaarde wordt gesteld dat het bestuursorgaan kenbaar heeft gemaakt dat dit mogelijk is.

Dat betekent dat bezwaarschriften die nu elektronisch worden ingediend niet in behandeling worden genomen. De indiener ontvangt een brief dat hij het bezwaarschrift schriftelijk moet indienen.

Daarom wordt voorgesteld kenbaar te maken dat de elektronische weg wordt opengesteld.

Aan de elektronische indiening van een bezwaarschrift zullen voorwaarden moeten worden gesteld. Van het vereiste van een elektronische handtekening kan volgens artikel 15a zesde lid van het Burgerlijk Wetboek worden afgezien.

E. de procedure kost niet meer dan nodig is:

Uitgaande van de bestaande situatie gaan wij uit van een aantal te behandelen bezwaarschriften op jaarbasis van in totaal 800, onder te verdelen in:

- huidige commissie SZW 400
- huidige commissie BBS 370
- rechtspositie ambtenaren 25
- zelfstandigen 5

Rekening houdend met de werkwijze van de informele aanpak en het aantal bezwaarschriften dat overigens niet tot een behandeling door de Adviescommissie komt, gaan wij uit van 400 (50% op het totaal) bezwaarschriften waarover de commissie jaarlijks advies moet uitbrengen.

Voor de kosten van een externe voorzitter kan worden uitgegaan van de vergoeding die de huidige drie voorzitters van de commissie SZW ontvangen : een vergoeding van € 350,-- per vergadering. Dat is ten opzichte van de tarieven in andere gemeenten betrekkelijk hoog (tarief Apeldoorn: is €215 exclusief reiskosten) maar het is naar onze mening niet redelijk de nieuw te benoemen voorzitters een lagere vergoeding toe te kennen. Met name de door de nieuwe Kamers 3 en Kamer 4 te behandelen bezwaarschriften (ruimtelijke ontwikkeling,

aanschrijvingen, subsidies en overige zaken) kunnen tot de categorie zwaardere bezwaarschriften worden gerekend.

Wanneer we uitgaan van een gemiddeld aantal te behandelen bezwaarschriften van 6 per vergadering betekent dit dat de kosten van de externe voorzitters van de commissie op jaarbasis $(400:6) \times € 350,-- = € 23.333,--$ bedragen.

Indien voor de Kamers voor personeelszaken en zelfstandigen naast de voorzitter een tweede extern lid (voor de Kamer voor personeelszaken) en twee externe leden (voor de Kamer voor zelfstandigen) worden benoemd, moet rekening worden gehouden met een extra uitgave.

Voor het lid van de Kamer voor personeelszaken is een vergoeding van € 175,-- per vergadering passend. De kosten zouden dan zijn $(12:2) \times € 175,-- = € 1.050,--$.

Wij stellen echter voor geen tweede extern lid in deze Kamer te benoemen. Een bezwaarmaker kan er zelf voor kiezen zich te laten bijstaan door een deskundige, zoals een lid van de vakbond of een advocaat.

Voor de leden van de Kamer voor zelfstandigen kan worden uitgegaan van de huidige kosten op jaarbasis van € 300,--.

De totale kosten bedragen dan € 23.633, afgerond € 25.000,--.

IV. Uitwerking van de procedure:

Met inachtneming van de uitgangspunten zoals die hiervoor zijn weergegeven, komen wij tot de volgende uitwerking van de procedure waarbij de onderscheiden stappen in volgorde zijn geplaatst.

1. Ontvangst bezwaarschrift door de secretaris van de adviescommissie.
2. De secretaris beoordeelt of het bezwaarschrift in behandeling kan worden genomen.
3. Indien dat niet het geval, zendt hij het bezwaarschrift door. De bezwaarmaker wordt hierover geïnformeerd.
4. Indien het bezwaarschrift in behandeling kan worden genomen, gaat de secretaris na of het bezwaarschrift zich leent voor de informele aanpak. Indien hij voldoende informatie heeft verkregen, neemt hij contact op met de bezwaarmaker.
5. De secretaris maakt een aantekening van de resultaten van het contact. Indien het contact leidt tot intrekking van het bezwaarschrift blijft verdere behandeling van het bezwaarschrift achterwege.
6. Indien het contact niet leidt tot intrekking van het bezwaarschrift beoordeelt de secretaris of een hoorzitting moet worden gehouden.
7. Indien geen hoorzitting hoeft te worden gehouden, stelt de secretaris een advies op voor het bestuursorgaan,
8. Indien een hoorzitting moet worden gehouden, wordt het bezwaarschrift geagendeerd voor een hoorzitting.
9. Als de informele aanpak is gevolgd, wordt het bezwaarschrift in behandeling genomen door een andere secretaris dan de secretaris die al eerder contact met de bezwaarmaker heeft gehad,
10. De secretaris beoordeelt op het bezwaar geschikt is voor eenvoudige behandeling (a) of dat behandeling door een Kamer nodig is (b).
11. De secretaris overlegt met de vakafdeling (bij 10.a.).
12. Er wordt een hoorzitting gehouden.
13. De secretaris stelt het advies op.
14. Het advies wordt getekend door de voorzitter en de secretaris (bij 10.b.) of alleen door de secretaris (bij 10.a.)
15. Er wordt een nieuw besluit op bezwaar genomen.

V. Processchema:

Voor deze nota geldt het volgende processchema:

- Januari : de nota gereed
- Februari/maart: bestuurlijk traject en besluit,
- April: werving en selectie leden,
- Mei: start.