



## VERGADERING GEMEENTERAAD 2012

**De gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Beemster; ieder voor zover het hun bevoegdheden betreft;**

gelet op de bepalingen uit de Gemeentewet en de Algemene wet bestuursrecht ;

overwegende dat de toekomstige samenwerking met de gemeente Purmerend, de juridische onderbezetting en de kwetsbaarheid van de Commissie voor bezwaar en beroep;

### **BESLUITEN :**

vast te stellen:

Verordening inzake de behandeling van bezwaarschriften Beemster 2013

#### **Hoofdstuk I Begripsbepalingen en reikwijdte verordening**

##### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen en reikwijdte**

1. In deze verordening wordt verstaan onder:
  - a. adviescommissie voor de bezwaarschriften: commissie als bedoeld in artikel 84 van de Gemeentewet, artikel 7:13 van de wet en in artikel 3;
  - b. voorzitter: de voorzitter van de adviescommissie en de voorzitter van de adviescommissie voor bezwaarschriften;
  - c. verwerend orgaan: bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen;
  - d. college: het college van burgemeester en wethouders;
  - e. secretaris: een medewerker van het team Juridische en Veiligheidszaken van de gemeente Purmerend of een juridisch medewerker van de gemeente Beemster, die de adviescommissie voor bezwaarschriften ondersteunt bij de uitoefening van haar taken;
  - f. wet; Algemene wet bestuursrecht.
2. Deze verordening is niet van toepassing op in artikel 26 van de Algemene wet inzake Rijksbelasting genoemde besluiten.

## **Hoofdstuk II Behandeling van bezwaarschriften**

### **Afdeling 1 Algemene bepalingen**

#### **Artikel 2 Pre-mediation**

1. Pre-mediation is het uitgangspunt bij de behandeling van bezwaarschriften.
2. De vormgeving van pre-mediation is afhankelijk van het ingediende bezwaarschrift.
3. Na binnenkomst van een bezwaarschrift wordt er door het sectorhoofd of teamleider van de afdeling waarvan het primaire besluit afkomstig is contact opgenomen met de bezwaarmaker.
4. Indien toegepast, vermeldt het sectorhoofd of de teamleider de wijze waarop de informele aanpak is vormgegeven in de beslissing op bezwaar dan wel in een apart document indien pre-mediation heeft geleid tot intrekking van het bezwaarschrift.

#### **Artikel 3 Wijzen van bezwaarbehandeling**

1. Onverminderd het gestelde in artikel 2 worden beslissingen op bezwaar voorbereid via de adviescommissie voor bezwaarschriften of via de interne procedure, zoals genoemd in afdeling 3.
2. De adviescommissie is niet bevoegd ten aanzien van bezwaarschriften die zijn ingediend tegen besluiten op grond van rechtspositie aangelegenheden betreffende gemeentelijk personeel.

#### **Artikel 4 Toepassing artikel 7:3 van de wet**

De secretaris beslist over de toepassing van artikel 7:3 van de wet.

### **Afdeling 2 Adviescommissie voor bezwaarschriften**

#### **Paragraaf 1 Samenstelling, zittingsduur en ondersteuning**

#### **Artikel 5 Samenstelling**

1. De adviescommissie voor bezwaarschriften bestaat uit een voorzitter en twee andere leden.
2. a. De voorzitter is een aan een universiteit afgestudeerde jurist.  
b. De voorzitter wordt per voor te bereiden beslissing op bezwaar aangewezen door de manager van het team Juridische en veiligheidszaken van de gemeente Purmerend uit de groep benoemde voorzitters.
3. a. De twee andere leden hebben minimaal een HBO werk- en denkniveau en beschikken over adequate juridische en/ of bestuurlijke deskundigheid.  
b. De onder a bedoelde leden worden per voor te bereiden beslissing op bezwaar aangewezen door de manager van het team Juridische en Veiligheidszaken van de gemeente Purmerend uit de groep benoemde voorzitters dan wel uit de groep benoemde leden.
4. De leden van de adviescommissie voor bezwaarschriften maken geen deel uit van en zijn niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan van de gemeente Beemster.

#### **Artikel 6 Zittingsduur**

1. De leden van de adviescommissie voor bezwaarschriften worden door de raad, het college en de burgemeester, ieder voor zover het hun bevoegdheid betreft, benoemd, geschorst en ontslagen.

2. De leden van de adviescommissie voor bezwaarschriften worden voor onbepaalde tijd benoemd.
3. De leden van de adviescommissie voor bezwaarschriften kunnen op elk moment ontslag nemen.
4. Een lid verliest van rechtswege zijn lidmaatschap wanneer:
  - a. het een ambt of functie aanvaardt dat/ die op grond van artikel 5, vierde lid onverenigbaar is met het lidmaatschap van de adviescommissie voor bezwaarschriften; of
  - b. de adviescommissie wordt opgeheven.
5. De raad, het college en de burgemeester, ieder voor zover het hun bevoegdheid betreft, ontslaan een lid wanneer het lid naar het oordeel van het college of de burgemeester door zijn gedragingen in dan wel tijdens werkzaamheden ten behoeve van de adviescommissie voor bezwaarschriften ernstig nadeel toebrengt aan het aanzien of functioneren van de adviescommissie of een gemeentelijk bestuursorgaan.
6. In het geval, bedoeld in het vijfde lid, zijn de raad, het college en de burgemeester, ieder voor zover het hun bevoegdheid betreft, bevoegd het betreffende lid te schorsen hangende het onderzoek naar de gedragingen. De schorsing duurt maximaal negen weken.

## **Artikel 7 Secretaris**

De secretaris is belast met het redigeren van het advies als bedoeld in artikel 18.

## **Paragraaf 2 Voorbereiding beslissing op bezwaren**

### **Artikel 8 Ingediend bezwaarschrift**

Op het schriftelijk ingediende bezwaarschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend.

### **Artikel 9 Opdracht bevoegdheden**

De bevoegdheden ingevolge de artikelen:

- a. 2:1, tweede lid, van de wet;
- b. 6:6 van de wet, wat betreft het de indiener stellen van een termijn waarbinnen het verzuim in de zin van het niet voldoen aan de vereisten als gesteld in artikel 6:5 van de wet, kan worden hersteld;
- c. 6:17 van de wet, voor zover het betreft de verzending van stukken tijdens de behandeling door de adviescommissie voor bezwaarschriften;
- d. 7:4, tweede lid, van de wet;
- e. 7:6, vierde lid, van de wet,

worden voor de toepassing van deze verordening opgedragen aan de secretaris.

### **Artikel 10 Vooronderzoek en plaatsopneming**

- .1
  - a. De voorzitter is bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen.
  - b. Indien de voorzitter het nodig oordeelt gaat hij over tot plaatsopneming.
  - c. Aan de belanghebbenden en het verwerend orgaan wordt mededeling gedaan van plaats, dag en uur van de plaatsopneming.
- .2 De voorzitter kan uit eigen beweging of op verlangen van de adviescommissie voor bezwaarschriften personen uitnodigen om in de vergadering van de adviescommissie te verschijnen, teneinde de in de vergadering te behandelen bezwaren nader toe te lichten of ten aanzien daarvan nader advies te verstrekken.

### **Artikel 11 Beleggen vergadering, inclusief hoorzitting**

De secretaris bepaalt plaats en tijdstip van de vergadering van de adviescommissie voor bezwaarschriften, inclusief van dat deel van de vergadering waarin de belanghebbenden en

het verwerend orgaan in de gelegenheid worden gesteld zich door de adviescommissie te laten horen.

### **Artikel 12 Uitnodiging vergadering, inclusief hoorzitting**

1. De secretaris roept de leden van de adviescommissie voor bezwaarschriften ten minste tien dagen voor de vergadering schriftelijk op. De oproep gaat zo mogelijk verzegeld van alle op de te behandelen bezwaren betrekking hebbende stukken maar vermeldt in ieder geval de bezwaren waarvoor de vergadering is belegd.
2. De secretaris nodigt de belanghebbenden en het verwerend orgaan ten minste twee weken voor de hoorzitting schriftelijk uit.
3. Binnen drie dagen na de uitnodiging, kunnen de belanghebbenden of het verwerend orgaan, onder opgaaf van redenen de secretaris verzoeken het tijdstip van de hoorzitting wijzigen.
4. De beslissing van de secretaris op het in het derde lid genoemde verzoek wordt uiterlijk vijf dagen voor het tijdstip van de hoorzitting aan de belanghebbenden en het verwerend orgaan meegedeeld.
5. De secretaris is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken of afwijking toe te staan van de in het eerste, derde en vierde lid, genoemde termijnen.

### **Artikel 13 Quorum**

1. Voor het houden van een hoorzitting is vereist dat in ieder geval de voorzitter en één ander lid van de adviescommissie voor bezwaarschriften aanwezig zijn.
2. De adviescommissie voor bezwaarschriften mag niet beraadslagen of beslissen over een uit te brengen advies als niet alle leden van de adviescommissie aanwezig zijn.

### **Artikel 14 Niet deelneming aan de behandeling**

De leden van de adviescommissie voor bezwaarschriften nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift indien daarbij een persoonlijk belang in het geding kan zijn.

### **Artikel 15 Openbaarheid hoorzitting en toegankelijkheid toehoorders**

1. De hoorzitting, gehouden door de adviescommissie voor bezwaarschriften, zijn besloten.
2. De adviescommissie voor bezwaarschriften kan na een daartoe strekkend verzoek van een lid van de adviescommissie, een belanghebbende of het verwerend orgaan beslissen dat de deuren kunnen worden geopend.
3. Onverminderd het gestelde in de artikelen 2:1 en 7:8 van de wet, kan de voorzitter een maximum stellen aan het aantal toehoorders dat tot een hoorzitting wordt toegelaten.
4. In dit artikel wordt onder toehoorders verstaan: personen die een belanghebbende bijstaan, niet zijnde gemachtigden, en belangstellenden.

### **Artikel 16 Schriftelijke verslaglegging**

1. Het verslag als bedoeld in artikel 7:7 van de wet vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
2. Het verslag houdt een korte vermelding in van wat over en weer tijdens de hoorzitting is gezegd en wat verder ter zitting is voorgevallen.
3. Wanneer de hoorzitting geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren heeft plaatsgevonden, of indien belanghebbenden, respectievelijk hun gemachtigden niet in elkaars tegenwoordigheid zijn gehoord, maakt het verslag hiervan melding.
4. Het verslag verwijst naar de op de hoorzitting overlegde bescheiden, die aan het verslag kunnen worden gehecht.
5. Het verslag wordt door de secretaris ondertekend.

### **Artikel 17 Nader onderzoek**

1. Indien na afloop van de hoorzitting, maar voordat het advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verlangen van een ander lid van de adviescommissie voor bezwaarschriften dit onderzoek houden.
2. De uit het onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de leden van de adviescommissie voor bezwaarschriften, de belanghebbenden en het verwerend orgaan toegezonden.
3. De leden van de adviescommissie voor bezwaarschriften, de belanghebbenden en het verwerend orgaan kunnen binnen vijf dagen na verzending van de nadere informatie aan de secretaris een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe hoorzitting. Bij de toezending als bedoeld in het tweede lid wordt hierop gewezen.
4. Op een nieuwe hoorzitting zijn de bepalingen in deze verordening die betrekking hebben op de hoorzitting, zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 18 Raadkamer en advies**

1. Na afloop van de hoorzitting beraadslaagt en beslist de adviescommissie voor bezwaarschriften, in aanwezigheid van de secretaris, in beslotenheid over het door haar uit te brengen advies.
2. De adviescommissie voor bezwaarschriften beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Het advies is gemotiveerd en bevat een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaar.
4. a. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.  
b. Voor de ondertekening door de voorzitter kan gebruik worden gemaakt van een handtekeningstempel.

#### **Artikel 19 Uitbrengen advies**

1. Het advies wordt, onder meezending van het verslag als bedoeld in artikel 33 en eventueel door de adviescommissie voor bezwaarschriften ontvangen nadere informatie en nader verslag, tijdig uitgebracht aan het verwerend orgaan.
2. Indien naar het oordeel van de secretaris de termijn van twaalf weken als bedoeld in artikel 7:10, eerste lid van de wet, ontoereikend is voor achtereenvolgens het uitbrengen van het advies en het nemen van een beslissing, verzoekt hij het verwerend orgaan tijdig de beslissing te verdagen.

### **Afdeling 3 Interne bezwaarprocedure**

#### **Artikel 20 Behandelwijze bezwaarschriften**

Met inachtneming van hetgeen in de wet en in deze verordening is geregeld, is de secretaris bevoegd zijn werkwijze zelf te bepalen.

#### **Artikel 21 Opdracht bevoegdheden**

Voor zover van toepassing, worden de bevoegdheden ingevolge de artikelen:

- a. 2:1, tweede lid, van de wet;
- b. 6:6 van de wet, wat betreft het de indiener stellen van een termijn waarbinnen het verzuim in de zin van niet voldoen aan de vereisten als gesteld in artikel 6:5 van de wet, kan worden hersteld;
- c. 6:17 van de wet, voor zover het betreft de verzending van stukken lopende de voorbereiding van de beslissing op bezwaar;
- d. 7:4, tweede lid, van de wet,

voor de toepassing van deze verordening opgedragen aan de secretaris.

#### **Artikel 22 Openbaarheid hoorzitting**

1. De hoorzittingen, gehouden in het kader van de voorbereiding van de beslissing op bezwaren via de interne bezwaarprocedure, zijn besloten.
2. De secretaris kan na een daartoe strekkend verzoek van een belanghebbende beslissen dat de deuren worden geopend.

### **Artikel 23    Schriftelijke verslaglegging**

1. Het verslag als bedoeld in artikel 7:7 van de wet vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
2. Het verslag houdt een korte vermelding in van wat over en weer tijdens de hoorzitting is gezegd en wat verder ter zitting is voorgevallen.
3. Wanneer de hoorzitting geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren heeft plaatsgevonden, of indien belanghebbenden, respectievelijk hun gemachtigden niet in elkaars tegenwoordigheid zijn gehoord, maakt het verslag hiervan melding.
4. Het verslag verwijst naar de op de hoorzitting overlegde bescheiden, die aan het verslag kunnen worden gehecht.

### **Afdeling 3    Slotbepalingen**

#### **Artikel 24    Telefonisch horen**

Telefonisch horen in het kader van de voorbereiding van een beslissing op bezwaar via de interne behandeling kan alleen plaatsvinden indien:

- a. er geen derdebelanghebbenden bij de beslissing op bezwaar zijn;
- b. vaststaat dat de belanghebbende geen bezwaar heeft tegen telefonisch horen;
- c. voorafgaand aan het telefonisch horen hiertoe een separate afspraak wordt gemaakt;
- d. na afloop van het telefonisch horen door de secretaris een verslag van het horen wordt gemaakt en ondertekend.

#### **Artikel 25    Inwerkingtreding**

1. Deze verordening treedt in werking op 1 januari 2013.
2. Op het in het eerste lid bedoelde tijdstip wordt ingetrokken de Verordening commissie bezwaarschriften gemeente Beemster 2007.

#### **Artikel 26    Kosten**

De kosten van de vergaderingen en de verdere uitgaven van de commissie worden door de gemeente Purmerend in rekening gebracht bij de gemeente Beemster.

#### **Artikel 27    Onvoorziene omstandigheden**

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

#### **Artikel 28    Citeertitel**

Deze verordening wordt aangehaald als Verordening inzake de behandeling van bezwaarschriften Beemster 2013.

Aldus vastgesteld in de openbare  
vergadering van de raad d.d. 13 november  
2012

H.N.G. Brinkman  
voorzitter

C.J. Jonges  
griffier

Aldus vastgesteld door het college van  
burgemeester  
en wethouders op 25 september 2012

H.N.G. Brinkman  
burgemeester

E. Kroese-Vrolijk  
secretaris

Aldus vastgesteld door de  
burgemeester  
op 25 september 2012

H.N.G. Brinkman, burgemeester

Aldus bekendgemaakt op 25 november 2012