

JAAERVERSLAG

COMMISSIE BEZWAARSCHRIFTEN

GEMEENTE
OUDE IJSSELSTREEK

2008

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Samenstelling.....	3
Werkwijze van de commissie	3
Aantal bezwaarschriften	4
Stand van zaken per 31 december 2008	5
Bezwaarschriften voorgaande jaren	5
Ingetrokken.....	6
Voorlopige voorziening.....	6
De hoorzitting	7
Verzoek uitstel hoorzitting	7
Afzien van horen	7
Nota van heroverweging	7
Wijze van vertegenwoordiging	8
Adviezen commissie	8
Beslissingen bestuursorgaan	9
Beroepszaken	9
Behandeltijd.....	9
Aanbevelingen	11

Inleiding

De Commissie bezwaarschriften brengt met dit jaarverslag rapport uit over de periode 1 januari 2008 tot en met 31 december 2008. Met dit jaarverslag voldoet de commissie aan de verantwoordingsplicht die voortvloeit uit de aan haar toegekende taken en bevoegdheden. De commissie is zich er van bewust dat dit jaarverslag rijkelijk laat wordt uitgebracht. Personele omstandigheden binnen het secretariaat van de commissie zijn hier debet aan. Omstandigheden waar de commissie geen invloed op kan uitoefenen.

De commissie heeft tot taak de raad, het college en de burgemeester te adviseren omtrent de op de bezwaarschriften te nemen beslissingen. Het advies van de commissie is niet bindend, maar dwingt het bestuursorgaan wel er over na te denken of en waarom het genomen besluit moet worden gehandhaafd. Op deze wijze draagt de commissie bij aan het vergroten van de kwaliteit van de besluitvorming en de beslissingen op de bezwaarschriften.

Als het bestuursorgaan van het advies wil afwijken, zal dit goed gemotiveerd moeten worden. Door deze motivering krijgen de betrokkenen en de commissie inzicht in de redenen om van het advies af te wijken.

Samenstelling

De gemeente Oude IJsselstreek heeft gekozen voor het instellen van een externe adviescommissie voor de behandeling van de bezwaarschriften. Gekozen is voor twee teams, elk bestaande uit twee leden en een voorzitter. De voorzitter vervult zijn rol in beide teams. Alle voorkomende zaken worden in beide teams behandeld. Er is geen verdeling naar onderwerp, wat de flexibiliteit van behandelen ten goede komt. Na drie jaar kunnen we vaststellen dat dit systeem goed functioneert. Leden kunnen elkaar onderling vervangen en, in het voorkomende geval, kunnen de leden als voorzitter fungeren. Voor beide teams dezelfde voorzitter heeft het voordeel dat de continuïteit en voortgang van de bezwaarschriften beter gewaarborgd worden. Ook het contact tussen de secretaris en de voorzitter verloopt zo makkelijker.

Er zijn twee secretarissen die beiden bij de zitting aanwezig zijn, de ene keer in hoedanigheid als secretaris, de andere keer als notulist. Op deze manier kunnen zij elkaar beter vervangen als dit nodig is en zijn zij beiden van alle zaken op de hoogte. De laatste drie maanden van het jaar is het werk door één secretaris verricht.

De samenstelling van de commissie is nu als volgt:

Team 1

Voorzitter: de heer R.J.H.M. Huisman

Leden: mevrouw M.W. Engelen en de heer B.E.M. Hendrickx.

Team 2

Voorzitter: de heer R.J.H.M. Huisman

Leden: mevrouw G.S. van der Schaaf en de heer M.C. Arnoldus.

Plaatsvervangend lid voor beide teams: mevrouw B. Nikkels.

Secretaris voor beide teams: mevrouw I.G.M. Frerix en de heer E.T.E. Kemperman van de afdeling OO (Organisatie Ondersteuning), taakveld AJBZ.

Werkwijze van de commissie

Sinds 1 januari 2008 werkt het secretariaat van de commissie met het digitale registratiesysteem Corsa. Dit houdt in dat de documenten ten behoeve van de behandeling door de commissie zo veel mogelijk gestandaardiseerd zijn.

Binnenkomende bezwaarschriften werden reeds door het taakveld DIV (documentatie en informatievoorziening) geregistreerd en digitaal aan het secretariaat van de commissie ter beschikking gesteld. Het originele stuk blijft bewaard zolang de bezwaarprocedure loopt. Met het nieuwe systeem wordt van een bezwaarzaak digitaal een dossier gebouwd en het proces digitaal gevolgd.

In het kort is de werkwijze van de commissie als volgt:

Een bezwaarschrift wordt na ontvangst digitaal aan één van de secretarissen van de commissie ter beschikking gesteld. Deze stuurt de bezwaarmaker en eventuele derdebelanghebbenden een ontvangstbevestiging waarin kort de verdere procedure wordt uitgelegd. De secretaris maakt de behandelend ambtenaar van de vakinhoudelijke afdeling kopiehouder van het bezwaarschrift in Corsica waarvan deze per e-mail een melding krijgt. De secretaris plaatst vervolgens het bezwaarschrift op de agenda van de commissie en stelt uit de voorhanden zijnde stukken het dossier vast. De behandelend ambtenaar schrijft de nota van heroverweging waarna de secretaris deze aan het dossier toevoegt, samen met nog eventuele andere stukken. De secretaris zorgt verder voor een juridisch kader met relevante wetsartikelen en/of jurisprudentie en stuurt het dossier vervolgens naar de leden van de commissie. De bezwaarmaker en de belanghebbenden ontvangen alleen de nota van heroverweging. Het dossier ligt voor belanghebbenden tot de dag voor de hoorzitting ter inzage. Is er een gemachtigde, dan krijgt deze wel het gehele dossier opgestuurd.

Vervolgens nodigt de secretaris de bezwaarmaker uit voor de hoorzitting, samen met eventuele belanghebbenden en de leden van de commissie. De hoorzittingen vinden in beginsel plaats op de eerste en derde dinsdag van de maand en beginnen om 18.00 uur. De voorbespreking van de commissie begint om 17.30 uur. Voor derden wordt de informatie over tijd, plaats en inhoud van de hoorzitting op de site van de gemeente gepubliceerd. Dit geldt niet voor bezwaarschriften die betrekking hebben op sociale voorzieningen, waaronder de Wet werk en bijstand en de Wet maatschappelijke ondersteuning. In die gevallen vindt de hoorzitting in beslotenheid plaats. De overige hoorzittingen zijn openbaar. De hoorzitting wordt digitaal geregistreerd en aan het dossier gekoppeld. De secretaris maakt een verslag van de hoorzitting.

Na afloop van de hoorzitting beraadslaagt en beslist de commissie achter gesloten deuren over het uit te brengen advies. Het is ook mogelijk dat de commissie wil dat er nader onderzoek plaatsvindt. De zaak wordt dan aangehouden. Nadat de commissie kennis heeft genomen van het onderzoek, brengt zij alsnog advies uit.

In een enkel geval wordt in goed overleg met de reclamanten en de vertegenwoordiger van het bestuursorgaan ter hoorzitting een oplossing bereikt. Er worden dan concrete afspraken gemaakt over de verdere gang van zaken. Voor de commissie blijft dan een punt van aandacht dat de afspraken ook worden nagekomen. Is dat niet het geval, dan brengt de commissie alsnog advies uit.

De secretaris stelt het conceptverslag en conceptadvies op en stuurt dit ter beoordeling aan de leden van de commissie. De commissieleden reageren binnen een week. Eventuele opmerkingen worden in het verslag of advies verwerkt.

Na ondertekening van het verslag en het advies door de voorzitter van de commissie en de secretaris, worden deze via het taakveld DIV naar de behandelend ambtenaar gestuurd. Deze bereidt de beslissing op het bezwaar voor en schrijft hiervoor een collegevoorstel. Het bestuursorgaan beslist vervolgens over het bezwaar. Als deze beslissing afwijkt van het advies van de commissie, moet goed worden gemotiveerd waarom van het advies wordt afgeweken en moet de beslissing aan de commissie worden gezonden. Het bestuursorgaan maakt de beslissing op bezwaar vervolgens bekend. Dit gebeurt op dezelfde wijze als het primaire besluit. Het advies en het verslag worden samen met de beslissing op het bezwaar naar de bezwaarmaker en eventuele belanghebbenden gezonden.

Aantal bezwaarschriften

In 2008 zijn in totaal 100 bezwaarschriften ontvangen. Dit is minder dan de 113 bezwaarschriften die we ontvingen in 2007 maar beduidend meer dan in 2005 en 2006 (respectievelijk 70 en 72).

In onderstaande tabellen zijn de afdelingen weergegeven die te maken hebben gehad met een bezwaarschrift. Vervolgens is er een onderverdeling per taakveld gemaakt. De afdelingen die niet worden genoemd, hebben geen bezwaarschriften behandeld.

Ruimtelijke en Maatschappelijke ontwikkeling:

Taakveld → Totaal ↓	Grondzaken	Ruimtelijke ontwikkeling	Verkeer en vervoer	Onderwijs en minderheden	Maatschappelijke ontwikkeling en welzijn
19	2	6	4	4	3

Vergunningen en handhaving:

Taakveld → Totaal ↓	Bouwen	Handhaving	Vergunningverlening
37	32	2	3

Publiekszaken:

Taakveld → Totaal ↓	Personeelszaken	Zorgloket
41	1	40

Personeel, informatie en financiën

Taakveld → Totaal ↓	Personeelszaken
1	1

Organisatie Ondersteuning

Taakveld → Totaal ↓	AJBZ
1	1

Veiligheid

Taakveld → Totaal ↓	Openbare Orde
2	2

Stand van zaken per 31 december 2008

Van de ontvangen bezwaarschriften zijn 5 bezwaarschriften nog niet in behandeling genomen. Bij de overige bezwaarschriften loopt nog een nader onderzoek of is er aan de bezwaren tegemoetgekomen, maar formeel nog niet ingetrokken.

In 12 gevallen heeft de commissie een advies uitgebracht, maar heeft het bestuursorgaan nog geen beslissing op het bezwaar genomen.

Ontvangen bezwaarschriften	100
Aantal ingetrokken bezwaarschriften	32
Aantal te behandelen bezwaarschriften	68
Bezwaarschriften die zijn aangehouden	5
Bezwaarschriften waar hoorzitting is gehouden en de commissie advies over heeft uitgebracht, maar waarover nog geen besluit door het bestuursorgaan is genomen	12
Afgehandelde bezwaarschriften (hoorzitting + advies + beslissing op bezwaar)	42
Aantal bezwaarschriften 31-12-2008	9

Bezwaarschriften voorgaande jaren

Bezwaarschriften 2006:

Op 31 december 2007 lagen er geen bezwaarschriften over 2006 meer bij de commissie ter behandeling. Wel was er nog een aantal bezwaarschriften waar nog geen beslissing op bezwaar op genomen was. Dit is inmiddels gebeurd. Het jaar 2006 is geheel afgerond.

Van de 10 bezwaarschriften die er nog waren, zijn er vier, na lang overleg, ingetrokken. Van de overige heeft de commissie inmiddels een beslissing op het bezwaarschrift ontvangen. De getallen over 2006 zijn niet meer in de tabellen meegenomen.

Bezwaarschriften 2007:

De commissie had over de in 2007 ingediende bezwaarschriften reeds in 25 gevallen advies uitgebracht. Er stonden nog 23 bezwaarschriften open die nog bij de commissie lagen. In 17 gevallen is het bezwaarschrift ingetrokken. Over 8 bezwaarschriften die overblijven adviseerde de commissie in alle gevallen het bezwaar ongegrond te verklaren. De getallen uit 2007 zijn niet meer meegenomen in de tabellen. De commissie constateert dat er van de in 2007 ingediende bezwaarschriften geen bezwaarschriften meer in behandeling zijn.

Ingetrokken

Gedurende het gehele proces staat de mogelijkheid open om met elkaar (bestuursorgaan – bezwaarmaker, bezwaarmaker – derdebelanghebbende) in overleg te treden. Er is voor gekozen om dit moment met name na de ontvangst van het bezwaarschrift voor te leggen aan de behandelend ambtenaar. Dit kan leiden tot een wijziging van het primaire besluit. Als dit nieuwe besluit tegemoet komt aan de bezwaren, kan de bezwaarmaker het bezwaarschrift intrekken. Dit voorkomt verdere behandeling van het bezwaarschrift. Dit intrekken dient schriftelijk te gebeuren, tenzij het bezwaarschrift tijdens de hoorzitting wordt ingetrokken. In dat geval wordt het immers vastgelegd in het verslag.

Het intrekken van bezwaarschriften gebeurt niet altijd. Formeel gezien betekent dit dat het bezwaarschrift nog verder behandeld dient te worden. Dit gebeurt echter niet altijd omdat duidelijk is dat bezwaarmaker verdere behandeling niet nodig vindt. Het afgelopen jaar is er wel meer aandacht gekomen voor de formele intrekkingen. In het digitale systeem is dit verder uitgewerkt.

Het aantal in 2008 ingetrokken bezwaarschriften is 32. De helft van de ingetrokken bezwaarschriften komt van het taakveld zorgloket. Ten opzichte van vorig jaar is het aantal ingetrokken bezwaarschriften nagenoeg gelijk gebleven, namelijk van 30% naar 32%.

Voorlopige voorziening

Het indienen van een bezwaarschrift schorst de werking van het besluit niet. Indien een bezwaarmaker wil dat de verleende vergunning nog niet in werking treedt, kan er voor gekozen worden om een verzoek om voorlopige voorziening in te dienen. De rechter kan dan beslissen of het besluit wel of niet in werking treedt.

Overzicht gevraagde voorlopige voorzieningen

	Bouwen	Handhaving	Openbare Orde
Totaal	7	1	1
Toegewezen			
Afgewezen	7		1
Ingetrokken		1	

Vier keer was het verzoek om een voorlopige voorziening gericht tegen de bouwvergunning eerste en tweede fase voor dezelfde locatie.

De hoorzitting

In de Algemene wet bestuursrecht staat dat indieners van bezwaarschriften in de gelegenheid moeten worden gesteld om gehoord te worden. De bezwaarmakers, het bestuursorgaan en de derdebelanghebbenden ontvangen hiervoor een uitnodiging. Deze uitnodiging wordt over het algemeen twee weken voor de geplande datum verstuurd.

Om de doorlooptijd van een bezwaarschrift te waarborgen, houdt de commissie twee keer per maand een hoorzitting.

In onderstaande tabel is aangegeven hoeveel hoorzittingen er zijn geweest, hoeveel bezwaarschriften zijn behandeld en hoeveel beschikkingen hieraan ten grondslag lagen.

Aantal avonden	Aantal hoorzittingen	Aantal bezwaarschriften
20	51	58

Verzoek uitstel hoorzitting

Het plannen van een hoorzitting gebeurt niet in overleg met de bezwaarmaker of belanghebbende. Het kan dan voorkomen dat de bezwaarmaker of een belanghebbende een verzoek doet om de hoorzitting te verplaatsen. Als er sprake is van een derdebelanghebbende zal de voorzitter een dergelijk verzoek afwijzen, tenzij alle partijen geen bezwaar hebben tegen uitstel van de hoorzitting. Is er sprake van één partij dan wordt er makkelijker aan een dergelijk verzoek tegemoetgekomen.

Het is het afgelopen jaar drie keer voorgekomen dat er een verzoek om uitstel van de hoorzitting kwam. Al deze verzoeken zijn ingewilligd. De reden voor uitstel is over het algemeen dat bezwaarmakers zijn verhinderd of meer tijd willen voor overleg.

Afzien van horen

Het kan voorkomen dat onder de gegeven omstandigheden in redelijkheid niet kan worden getwijfeld aan de niet-ontvankelijkheid of ongegrondheid van een bezwaar. In die gevallen kan de commissie afzien van het horen van de partijen. De commissie adviseert dan om het bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond te verklaren. Er wordt dan rechtstreeks advies uitgebracht aan het bestuursorgaan. Het advies vermeldt in die gevallen wel waarom van het horen is afgezien.

De commissie heeft het afgelopen jaar bij vier bezwaarschriften geadviseerd om het kennelijk niet-ontvankelijk te verklaren. Twee bezwaarschriften waren gericht tegen een feitelijke handeling.

Nota van heroverweging

De nota van heroverweging is een door de behandelend ambtenaar geschreven notitie waarin het standpunt van het bestuursorgaan over het bezwaarschrift wordt weergegeven. In 2007 is in de mandaatregeling opgenomen dat de nota van heroverweging ter beoordeling voorgelegd wordt aan de betreffende portefeuillehouder. Ondertekening gebeurt veelal door de behandelend ambtenaar. De nota van heroverweging wordt altijd opgestuurd aan de bezwaarmaker en de belanghebbenden.

De nota van heroverweging behoort in ieder geval de eisen van ontvankelijkheid, de juridische en feitelijke grondslag van het besluit en een opsomming van de bezwaren met een reactie daarop te bevatten. De behandelend ambtenaar genereert in Corsica de nota van heroverweging die in het digitale proces daarvoor is opgenomen. Hierdoor hebben de nota's veel aan eenduidigheid gewonnen. Daar tegenover staat dat de commissie van oordeel is dat de nota's nog teveel een opsomming van feiten zijn, waarbij vaak te weinig wordt ingegaan op de bezwaargronden, terwijl de nota juist een hulpmiddel moet zijn voor een inhoudelijke heroverweging.

De nota van heroverweging laat vaak lang op zich wachten en wordt vaak pas kort voor de hoorzitting aangeleverd. Om er beter kennis van te kunnen nemen, zou de commissie er voor willen pleiten dat de nota in een eerder stadium aan betrokkenen toegezonden wordt.

Wijze van vertegenwoordiging

Voor het horen worden de bezwaarmaker, eventuele derdebelanghebbenden en het bestuursorgaan dat het bestreden besluit genomen heeft, uitgenodigd. Zowel de indiener van het bezwaarschrift als het bestuursorgaan kan zich laten vertegenwoordigen. In de praktijk blijkt dat het bestuursorgaan hier in alle gevallen gebruik van heeft gemaakt. De ambtenaar die het bestreden besluit heeft voorbereid, vertegenwoordigt veelal het bestuursorgaan.

De wijze van het vertegenwoordigen verschilt per ambtenaar. De één houdt een uitgebreid verhaal over hoe tot de bestreden beslissing tot stand is gekomen, de ander beperkt zich tot het verwijzen naar de nota van heroverweging. De commissie vindt het prettig om te constateren dat steeds meer vertegenwoordigers van het bestuursorgaan niet slechts verwijzen naar de nota van heroverweging maar deze ook kort toelichten.

Adviezen commissie

Adviezen commissie	Kennelijk niet-ontvankelijk	Niet-ontvankelijk	Ongegrond	Gegrond
Totaal	6	7	36	5

Afdeling RMO				
Grondzaken			2	
Ruimtelijke ontwikkeling		1	3	
Verkeer en vervoer		1		
Maatschappelijke ontwikkeling en welzijn	1			
Onderwijs en minderheden		1		

Afdeling V+H				
Bouwen	1	1	20	
Handhaving				1
Vergunningverlening	2	1		

Afdeling PUZA				
Zorgloket	1	2	10	3

Afdeling OO				
AJBZ	1			

Afdeling PIF				
P&O				1

Afdeling Veiligheid				
Openbare Orde			1	

De commissie heeft over 54 bezwaarschriften een advies uitgebracht. De commissie adviseerde in 13 gevallen het bezwaarschrift (kennelijk) niet-ontvankelijk te verklaren. 36 keer adviseerde ze het bezwaarschrift ongegrond te verklaren en in 5 gevallen gegrond. De gegrondverklaring betrof 3 keer een bezwaarschrift van het zorgloket, waarvan 2 keer een fiets met trapondersteuning, 1 keer een verzoek om informatie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur en 1 handhavingzaak.

Beslissingen bestuursorgaan

Het bestuursorgaan heeft op 42 bezwaarschriften een beslissing op het bezwaar genomen. Hoewel het bestuursorgaan niet gehouden is om het advies van de commissie over te nemen, heeft zij hier in alle gevallen voor gekozen.

De commissie wil opmerken dat zij in alle gevallen de beslissing op het bezwaarschrift wenst te krijgen. Daardoor krijgt de commissie meer inzicht in het door het college gevoerde beleid, zodat daarmee in een volgend geval zo mogelijk rekening kan worden gehouden.

Beroepszaken

Als een burger het niet eens is met de beslissing op het bezwaarschrift heeft hij de mogelijkheid om hier beroep tegen in te stellen. De commissie acht het voor de kwaliteit van haar advisering van belang om op de hoogte te worden gesteld van de zaken waarin beroep wordt ingesteld en waarin het rechtsorgaan tot een oordeel komt dat afwijkt van het advies van de commissie.

Behandeltijd

Een beslissing op een bezwaarschrift behoort binnen de daarvoor gestelde wettelijke termijn te worden genomen. In artikel 7:10 van de Awb staat dat als er een adviescommissie als genoemd in artikel 7:13 is ingesteld, het bestuursorgaan binnen tien weken na ontvangst van het bezwaarschrift moet beslissen. Het bestuursorgaan kan de beslissing voor ten hoogste vier weken verdagen. Verder uitstel is mogelijk als de indiener van het bezwaarschrift daarmee instemt en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad of er mee instemmen. Dit uitstel is niet gebonden aan een aantal weken, maar er wordt geprobeerd om hier wel een termijn aan toe te kennen. Voor de burger is dit concreter dan een vage termijn in de toekomst. Verdagen vindt echter niet altijd standaard plaats, maar slechts in gevallen waarbij het van belang kan zijn. In de andere gevallen is er weliswaar contact met de bezwaarmaker en eventueel derdebelanghebbenden, maar afspraken die gemaakt worden, worden lang niet altijd vastgelegd.

In de volgende tabel wordt weergegeven binnen welke termijn het bestuursorgaan de beslissing op het bezwaarschrift heeft genomen.

Aantal	<10 weken	10 tot 14 weken	14 tot 26 weken	> 26 weken
Totaal	2	9	24	7

Afdeling RMO				
Ruimtelijke ontwikkeling		3		
Maatschappelijke ontwikkeling en welzijn	1			

Afdeling V+H				
Bouwen	10	5	3	1
Vergunningverlening	1	1		

Afdeling PUZA				
Zorgloket	7	3	2	1

Afdeling PIF				
P&O		1	1	

Afdeling Veiligheid				
Openbare Orde		1		

In de volgende tabel wordt weergegeven binnen welke termijn de commissie advies heeft uitgebracht.

Aantal	<10 weken	10 tot 14 weken	14 tot 26 weken	> 26 weken
Totaal	18	14	6	2

Afdeling RMO				
Ruimtelijke ontwikkeling		3		
Maatschappelijke ontwikkeling en welzijn	1			

Afdeling V+H				
Bouwen	10	5	3	1
Vergunningverlening		1	1	

Afdeling PUZA				
Zorgloket	7	3	2	1

Afdeling PIF				
P&O		1		

Afdeling Veiligheid				
Openbare Orde		1		

In de volgende tabel wordt weergegeven binnen welke termijn het bestuursorgaan de beslissing op het bezwaarschrift heeft genomen nadat de commissie advies heeft uitgebracht.

Aantal	<10 weken	10 tot 14 weken	14 tot 26 weken	> 26 weken
Totaal	26	9	5	

Afdeling RMO				
Ruimtelijke ontwikkeling	2	1		
Maatschappelijke ontwikkeling en welzijn	1			

Afdeling V+H				
Bouwen	10	7	2	
Vergunningverlening	2			

Afdeling PUZA				
Zorgloket	9	1	3	

Afdeling PIF				
P&O	1			

Afdeling Veiligheid				
Openbare Orde	1			

Het streven van de Commissie bezwaarschriften is om zoveel mogelijk bezwaarschriften binnen de wettelijke termijn af te handelen. Zoals de tabel laat zien wordt deze termijn niet altijd gehaald. Er zijn meerdere redenen hiervoor. Vaak is er naar aanleiding van het bezwaarschrift nog contact met de bezwaarmaker en probeert men samen tot een oplossing te komen. Dergelijk overleg kost veel tijd.

In totaal zijn 42 bezwaarschriften afgehandeld. Van deze bezwaarschriften zijn slechts twee bezwaarschriften binnen de in de Awb gestelde tien weken termijn afgehandeld. De eerste keer kan de beslissing met ten hoogste vier weken verdaagd worden. Dit betekent dat een bezwaarschrift in 14 weken afgehandeld moet zijn. Dit is in 2008 negen keer gebeurd.

24 bezwaarschriften zijn tussen de 14 en 26 weken afgehandeld. Voor 7 bezwaarschriften was er zelfs een nog langere behandelduur. In twee gevallen is de termijn zeer ruim overschreden, 36 en 42 weken. In één geval betrof het een bezwaarschrift van het zorgloket waar een nieuw CIZ advies is opgevraagd dat lang op zich liet wachten. In het andere geval is het bezwaarschrift door omstandigheden blijven liggen.

Aanbevelingen

Tot slot wil de commissie een aantal aanbevelingen doen.

- De commissie constateert dat de nota van heroverweging vaak laat wordt aangeleverd. Idealiter wordt deze met het dossier meegestuurd ter bestudering voor de hoorzitting. Vaak krijgt zij deze echter pas de laatste dagen voor de hoorzitting. Om beter kennis te kunnen nemen van het standpunt van het bestuursorgaan, wil de commissie er voor pleiten dat de nota tijdig wordt aangeleverd, zodat deze ook eerder aan de betrokkenen kan worden toegezonden.
- De commissie vindt dat de nota van heroverweging inhoudelijk voor verbetering vatbaar is. Daarbij dient met name beter ingegaan te worden op de bezwaargronden. De commissie ziet dat in de nota veelal slechts een herhaling wordt gegeven van het verloop van de besluitvorming, in plaats van dat daadwerkelijk inhoudelijk op de bezwaargronden wordt ingegaan. Door dat wel te doen, wordt een betere bijdrage geleverd aan het proces van heroverweging.
- De commissie wil graag geïnformeerd worden over beroep dat wordt ingesteld tegen een beslissing op bezwaar. Door hier kennis van te nemen, alsmede de beroepsgronden en niet in de laatste plaats de uitspraak van de rechter, verkrijgt de commissie nader inzicht over het besluitvormingsproces en haar advies dat hier onderdeel van uitmaakt. Dit komt de kwaliteit van de advisering ten goede.
- De commissie merkt op dat een aantal vertegenwoordigers bij een vraag van de commissie verwijst naar een collega. De commissie wil nadrukkelijk meegeven dat dit niet de bedoeling is. De aanwezige ambtenaar vertegenwoordigt het bestuursorgaan en spreekt niet namens zichzelf.
- De commissie veronderstelt dat de vertegenwoordigers van het bestuursorgaan beschikken over algemene kennis van het bestuursrecht. De afgelopen jaren is echter gebleken dat niet alle medewerkers over deze kennis beschikken. De commissie ervaart dit als teleurstellend en hoopt dat hier in de toekomst aandacht aan wordt geschonken.

Commissie bezwaarschriften,

de secretaris,

de voorzitter,

E.T.E. Kemperman

R.J.H.M. Huisman