

HUISHOUDELIJK REGLEMENT AFDOENING BEZWAARSCHRIFTEN ISD BOLLENSTREEK 2016

HOOFDSTUK I Algemene bepalingen

Artikel 1. *Begripsomschrijving*

In het huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- a. ISD: Intergemeentelijke Sociale Dienst Bollenstreek zoals bedoeld in de door de gemeenten Hillegom, Lisse, Noordwijk, Noordwijkerhout en Teylingen daartoe vastgestelde Gemeenschappelijke Regeling;
- b. Bezwaarmaker: de belanghebbende die bezwaar indient tegen een besluit als in artikel 1:2 van de wet bij het bestuursorgaan;
- c. Ambtelijke commissie: een interne ambtelijke commissie belast met de advisering van het bestuursorgaan aangaande ingediende bezwaarschriften;
- d. Externe commissie: een externe commissie ex artikel 7:13 Awb belast met de advisering van het bestuursorgaan aangaande ingediende bezwaarschriften;
- e. De commissies: de ambtelijke en de externe commissie
- f. Pre-mediation/informele bezwaarschriftenprocedure; de informele aanpak c.q. het proces van nadere mondeling uitleg van een primaire beslissing, waarbij tevens naar een andere oplossing van het probleem van de bezwaarmaker wordt gezocht;
- g. Pre- mediator: ambtenaar belast met pre- mediation/ informele aanpak;
- h. Wet: de Algemene wet bestuursrecht;
- i. Regeling: de Regeling afdoening bezwaarschriften ISD Bollenstreek 2016;
- j. Secretaris: ambtenaar die aan de commissie is toegevoegd.

HOOFDSTUK II Behandeling

Artikel 2. *Voorprocedure ingediende bezwaarschriften*

1. Op het ingediende bezwaarschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend.
2. De secretaris draagt zorg voor het bericht van ontvangst als bedoeld in artikel 6:14 van de wet.
3. De secretaris zorgt voor een deugdelijke registratie van alle ingekomen bezwaarschriften.
4. De secretaris zal bezwaarschriften voorleggen aan de onafhankelijke (externe) commissie bezwaarschriften zoals bedoeld in artikel 7:13 van de wet, in gevallen waarbij bezwaar gemaakt wordt tegen besluiten die politiek gevoelig zijn of een aanmerkelijk (financieel) belang hebben;
5. Indien geen sprake is van gevallen zoals genoemd in lid 4 zal de secretaris kiezen voor een ambtelijke afhandeling van bezwaarschriften;
6. De secretaris behoudt de discretionaire bevoegdheid om, na overleg met de directeur van de ISD Bollenstreek, bezwaarschriften, anders dan de gevallen zoals genoemd in lid 4, ook voor te leggen aan de onafhankelijke (externe) commissie bezwaarschriften.

Artikel 3. *Ingediende bezwaarschriften*

1. Het bezwaarschrift met de daarbij overgelegde stukken en alle verder op de zaak betrekking hebbende stukken worden zo spoedig mogelijk in handen van de ambtelijke dan wel externe commissie gesteld.
2. Tot de op de zaak betrekking hebbende stukken kan een ambtshalve voorbeschouwing behoren van de secretaris (zogenaamd pre-advies). Dit pre-advies wordt niet naar de bezwaarmaker gestuurd.
3. Lid twee is alleen van toepassing bij het afhandelen van bezwaarschriften door een externe commissie

Artikel 5. *Kennelijk niet ontvankelijk/ongegrond*

1. De ambtelijke commissie beslist over de toepassing van artikel 7:3 van de wet.
2. Indien de ambtelijke commissie besluit van het horen af te zien, doet zij mededeling aan de bezwaarmaker en het bestuursorgaan;
3. Indien de ambtelijke commissie van oordeel is dat een bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk dan wel ongegrond is, stellen zij hierover een advies op en leggen zij dit voor aan het dagelijks bestuur.

Artikel 6. *Vooronderzoek*

1. De commissies zijn in verband met de voorbereiding van de behandeling van het bezwaarschrift bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te doen inwinnen;
2. De voorzitter kan uit eigen beweging of op verlangen van de commissies bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en deze zo nodig uitnodigen daartoe ter zitting te verschijnen.

Artikel 7. *(pre-)mediation*

1. Indien uit het vooronderzoek blijkt dat een bezwaarschrift mogelijk in aanmerking komt voor behandeling middels pre-meditation (informele aanpak) wordt deze mogelijkheid aan bezwaarmaker geboden en wordt er tenminste één pre-mediator door het bestuur aangewezen.

Artikel 8. *Uitnodiging hoorzitting*

1. De secretaris van de externe commissie deelt namens de commissie de bezwaarmaker en het verwerend orgaan ten minste 10 werkdagen voor de zitting schriftelijk mee, dat zij tijdens de zitting in de gelegenheid worden gesteld gehoord te worden;
2. Van de termijn genoemd in het vorige lid kan worden afgeweken indien de bezwaarmaker telefonisch wordt uitgenodigd en de bezwaarmaker daarmee instemt;
3. Bij de uitnodiging worden de op de zaak betrekking hebbende stukken meegezonden;
4. Tot uiterlijk vijf werkdagen voor de hoorzitting kan de bezwaarmaker onder opgave van dringende redenen de secretaris van de commissie verzoeken het tijdstip of de datum van de zitting te wijzigen;
5. De voorzitter is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken of afwijking toe te staan van de termijn als genoemd in lid 4.

Artikel 9. *Hoorzitting externe commissie*

1. De secretaris van de commissie bepaalt in overleg met de leden van de commissie de plaats en het tijdstip van de zitting waarin de bezwaarmaker en het verwerend orgaan in de gelegenheid worden gesteld zich door de commissie gehoord te worden;
2. De secretaris van de commissie draagt namens de commissie zorg voor de oproeping van de leden onder mededeling van de voor de vergadering vastgestelde agenda;
3. Op verzoek van bezwaarmaker kan er in geval van behandeling door de ambtelijke commissie gekozen worden het organiseren van een telefonische hoorzitting.

Artikel 10. *Hoorzitting ambtelijke commissie*

Met inachtneming van artikel 7:5 van de wet jo. artikelen 3 en 5 van de Regeling wijst het bestuursorgaan twee personen aan welke de bezwaarmaker zullen horen. Op uitdrukkelijk verzoek van bezwaarmaker dan wel de gemachtigde van bezwaarmaker kan er een telefonische hoorzitting worden gehouden door de ambtelijke commissie.

Artikel 11. *Vertegenwoordiging bestuursorgaan*

Het bestuursorgaan wordt tijdens de hoorzitting bij de externe commissie vertegenwoordigd door een door het bestuursorgaan aangewezen ambtenaar of raadsheer.

Dit artikel is niet van toepassing in gevallen waarbij een bezwaarschrift door de ambtelijke commissie behandeld zal worden. Het bestuursorgaan zal dan niet kiezen voor een verwerende rol.

Artikel 12. *Handhaving orde*

1. De voorzitter zorg voor handhaving van de orde van de vergadering;
2. De voorzitter is bevoegd wanneer die orde op enigerlei wijze wordt verstoord door deelnemers aan de hoorzitting of door toehoorders, degenen die zich hieraan schuldig maken te doen vertrekken.

Artikel 13. *Quorum*

Voor het houden van een zitting is vereist dat ten minste één lid van de Regeling genoemde leden, naast de voorzitter dan wel zijn plaatsvervanger, aanwezig is.

Dit artikel is niet van toepassing in gevallen waarbij een bezwaarschrift door de ambtelijke commissie behandeld zal worden.

Artikel 14. *Niet deelneming aan de behandeling van een bezwaarschrift*

De voorzitter en de leden van de externe commissie nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 15. *Verslaglegging*

1. Het verslag als bedoeld in artikel 7:7 Awb zal (integraal) digitaal worden opgenomen, verwerkt en worden opgeslagen waarbij elk verslag een uniek kenmerk meekrijgen;
2. Op verzoek van de bezwaarmaker, de indiener van een eventueel beroepschrift dan wel de bevoegde rechter, wordt het verslag op schrift gesteld en toegezonden;
3. Het verslag houdt een beknopte vermelding in van hetgeen over en weer is gezegd en overigens ter zitting is voorgevallen;
4. Het verslag verwijst naar de op de zitting overgelegde bescheiden, die aan het verslag worden gehecht;
5. Het verslag wordt ondertekend door de secretaris van de externe commissie namens de voorzitter dan wel de leden van ambtelijke commissie.

Artikel 16. *Nader onderzoek*

1. Indien na afloop van de zitting, maar voordat het advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter van de commissie uit eigen beweging of op verlangen van de commissie dit onderzoek houden;
2. De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt (indien noodzakelijk) in afschrift aan de leden van de commissie, het verwerend orgaan en de bezwaarmaker toegezonden;
3. De leden van de commissie, het verwerend orgaan en de bezwaarmaker kunnen binnen een week na verzending van de in het tweede lid bedoelde informatie aan de voorzitter van de commissie een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe hoorzitting. De voorzitter beslist omtrent een dergelijk verzoek.

Artikel 17. *Openbaarheid zitting*

1. Hoorzittingen van de commissies zijn besloten, tenzij bezwaarmaker de commissie verzoekt om een openbare hoorzitting en dit verzoek;
 - a. ten minste vijf werkdagen voor aanvang van de zitting schriftelijk en met redenen omkleedt is ingediend;
 - b. de commissieleden geen overwegende bezwaren hebben.

Artikel 18. *Raadkamer en advies*

De commissies beraadslagen en beslissen achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.

De commissies beslissen

- a. bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies;
- b. indien bij de stemming de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter;

- c. het advies is gemotiveerd en omvat een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaarschrift;
- d. het advies van de externe commissie wordt door de secretaris van de externe commissie namens de voorzitter ondertekend;
- e. het advies van de ambtelijke commissie wordt door beide ambtenaren (voorzitter en lid) ondertekend;
- f. sub a en b zijn niet van toepassing op een eenhoofdige commissie zoals bedoeld in artikel 4 van de Regeling.

Artikel 19. *Uitbrengen advies*

Het advies van de externe commissie wordt uiterlijk binnen 7 (kalender)dagen uitgebracht aan het bestuursorgaan. De secretaris zal zorgdragen voor het in acht nemen van de gestelde termijnen. De leden van de ambtelijke commissie leggen hun advies zo spoedig als mogelijk, doch uiterlijk binnen 7 (kalender)dagen voor aan het dagelijks bestuur welke vertegenwoordigd wordt door de directeur of plaatsvervangend directeur.

HOOFDSTUK III Slotbepalingen

Artikel 20. *Verslag werkzaamheden*

1. De ambtelijke en de externe commissie brengen jaarlijks aan het bestuursorgaan schriftelijk verslag uit van de verrichte werkzaamheden. Dit verslag wordt ter kennis gebracht van het algemeen bestuur van de ISD;
2. Jaarlijks bundelt de commissie de signaleringen en aanbevelingen over de voorgaande periode en biedt deze in een rapportage aan het bestuursorgaan aan.

Artikel 21. *Evaluatie*

Dit huishoudelijk reglement wordt eens in de twee jaar geëvalueerd.

Artikel 23. *Inwerkingtreding en citeertitel*

1. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 februari 2016.
2. Dit huishoudelijk reglement kan worden aangehaald als: *het huishoudelijk reglement afdoening bezwaarschriften ISD Bollenstreek 2016*.