



# Notitie doorwerkingstraject Evaluatie bezwaarschriftencommissie in Barneveld

juli 2010

## 1. Inleiding

In 2007 hebben de rekenkamercommissies ViP+ op verzoek van het college een evaluatie van de twee bezwaarschriftcommissies in de gemeente Barneveld uitgevoerd. In maart 2008 hebben wij hierover een rapport met acht aanbevelingen aangeboden aan de gemeenteraad.

Het college gaf in haar bestuurlijke reactie aan dat zij aanbeveling 1, 2 en 5 deels onderschreef. In de overige aanbevelingen kon het college zich zonder voorbehoud vinden. In de raadsvergadering van 8 juli 2008 heeft de raad ingestemd met de aanbevelingen, behalve aanbeveling 1 en 2 voor zover deze gericht zijn op het samenvoegen van de twee bezwarencommissies en de samenstelling ervan.

De commissie heeft, conform de toezegging bij het uitbrengen van het rapport, onderzocht in hoeverre de aanbevelingen in het rapport in de praktijk zijn gebracht en in hoeverre deze aanbevelingen door de gemeente als effectief worden beoordeeld.

Wij rapporteren in deze notitie over onze bevindingen. Allereerst lichten wij in paragraaf 2 toe *hoe* wij dit doorwerkingsonderzoek hebben uitgevoerd. In paragraaf 3 geven wij de bevindingen weer. In paragraaf 4 besluiten wij met onze conclusies.

## 2. Verantwoording onderzoeksaanpak

Wij hebben het college gevraagd om relevante nieuwe en/of gewijzigde beleidsdocumenten sinds 2008 op te sturen en om aan te geven hoe de aanbevelingen zijn doorgevoerd. Het college heeft diverse documenten aangeleverd en op 31 mei jl. heeft het college een schriftelijke notitie verstuurd over de implementatie van de aanbevelingen.

De documenten die wij hebben bestudeerd zijn:

- Stappenplan afhandeling bezwaarschriften
- Verordening inzake de afhandeling van bezwaarschriften bij de gemeenteraad
- Raadsvoorstel 09-5 Verordening inzake de afhandeling van bezwaarschriften bij de gemeenteraad (15 december 2008)
- Standaard ontvangstbevestiging bij bezwaarschriften
- Standaard uitnodiging hoorzitting
- Jaarverslag bezwaarschriften bij burgemeester en college 2009

Aanvullend heeft de rekenkamercommissie een interview gehouden met een betrokken ambtenaar.

Gelet op de beperkte opzet van dit onderzoek hebben wij ons rapport niet voor een bestuurlijk wederhoor aan het college voorgelegd<sup>1</sup> maar rechtstreeks aan de raad gezonden. Uiteraard kan de raad het college voor de behandeling nog om een reactie verzoeken. Het college kan richting raad reageren.

Het feitelijke onderzoekswerk is verricht door drs. J.P.P. van Dort (voorzitter rekenkamercommissie), ir. F.T. van de Vlied RC (lid Rekenkamercommissie) en drs. B.C.J. Does (secretaris/onderzoeker van de rekenkamercommissie). De voltallige commissie heeft het onderzoek begeleid.

### 3. Bevindingen doorwerkingsonderzoek

Ten tijde van het onderzoek bestonden in Barneveld twee bezwaarschriftencommissies.

- Eén commissie voor bezwaren tegen besluiten van het college. Deze commissie bestond uit een interne voorzitter (een wethouder) en interne leden (ambtenaren).
- Eén commissie voor bezwaren tegen besluiten van de raad. Deze commissie bestond uit een externe voorzitter en interne leden (raadsleden).

In dit deel gaan we per aanbeveling in op de stand van zaken, zoals het college in haar schriftelijke reactie heeft aangegeven. Ook de aanvullende informatie uit het interview en de documentenstudie staat hierbij opgenomen.

#### **Aanbeveling 1 Bevorder de uniformiteit van de bezwaarschriftenprocedure**

- Stel één bezwarencommissie samen die de bezwaren op college-, raads- en burgemeesterbesluiten centraal behandelt.
- Omwille van de snelheid/deskundigheid bij de afhandeling van bezwaarschriften kan de commissie werken met meer dan één kamer. Bepaal het aantal kamers (of laat die mogelijkheid in de verordening open) en stel voor elke kamer vast welke categorie of categorieën bezwaarschriften worden behandeld.
- Ontwikkel eenduidige procedurebeschrijvingen, checklists en dergelijke en stel standaard formats op voor ontvangstbevestigingen, uitnodigingen, hoorverslagen, adviezen, beschikkingen en dergelijke.
- Overweeg de afhandeling van bezwaarschriften bij één centrale bestuursondersteunende afdeling in de organisatie, de afdeling BMO, onder te brengen. Hiermee wordt het volledige traject van de behandeling van bezwaarschriften onder één dak gebracht. Dit komt ook de termijnbewaking ten goede doordat sturing en controle beter mogelijk zijn.

#### Bestuurlijke reactie 2008:

We kunnen ons grotendeels vinden in de aanbevelingen en zullen deze betrekken in het reeds ingezette "Lean-traject Bezwaarschriften". Daarbij betrekken wij nadrukkelijk ook het aspect van centrale sturing en controle. Dat is onmiskenbaar nodig. Een centrale afdeling, die alle bezwaarschriften centraal behandelt, vinden wij echter te vergaand en vanuit organisatorisch oogpunt ook minder gewenst. Hierdoor wordt veel te veel cruciale juridische expertise aan de afdelingen onttrokken, waardoor een slagvaardige interne juridische advisering op afdelingsniveau onder te grote druk komt te staan.

Het realiseren van meer centrale sturing en controle kan op verschillende manieren worden gerealiseerd zonder dat daarvoor ook de behandeling zelf bij één centrale afdeling zou moeten worden ondergebracht. Dit punt van bedrijfsvoering werken wij verder uit via het gestarte "Lean-traject Bezwaarschriften".

Over het punt van het ineen-schuiven van de beide bezwarencommissies, verwijzen naar onze hierna volgende reactie naar aanleiding van aanbeveling 2.

<sup>1</sup> Wel hebben de ambtenaren een technische reactie gegeven.

### Stand van zaken 2010:

Het college schrijft dat in 2007/2008 het proces van de afhandeling van bezwaarschriften grondig heringericht is via het concept van "Lean-werken". Er is een nieuw proces opgesteld met daarin duidelijk de rol van alle participanten in het afdoeningproces, zowel ambtelijk als ook bestuurlijk. Er is uitgegaan van een bepaalde gemiddelde *work flow* en op basis daarvan is een proces ingericht waardoor de bezwaren binnen de wettelijke termijnen kunnen worden afgedaan (met inachtneming van de nieuwe eisen in het kader van de Wet dwangsom en beroep per 1 oktober 2009). Tussen de ambtelijke afdelingen zijn werkafspraken gemaakt en afdoeningnormen opgesteld (zie procesbeschrijving). Ook bij het bestuur heeft dit plaatsgevonden. Dit zorgt voor een snelle roulatie van de stukken en het afdoeningvoorstel. Er zijn standaard ontvangstbevestigingen en voortgangberichten opgesteld, centrale coördinatie van de zittingen, en eenheid in stukken naar de commissie. De nieuwe Lean-werkwijze is gestart in het najaar van 2009.

Via het Jaarverslag bezwaarschriften zullen de resultaten vanaf 2010 zichtbaar moeten worden. Het verslag is ook opnieuw ingericht en overzichtelijker gemaakt betreffende een kalenderjaar. De verslagen over 2008 en 2009 zijn wat dat betreft overgangsjaren. Het jaar 2009 is vooral ook benut om een aantal langlopende zaken met spoed af te doen en om achterstanden weg te werken. De afdeling BMO houdt een centrale registratie bij. Bij de afdeling RBW gebeurt dit vooralsnog met een aparte registratie. BMO stemt dit nauwgezet af, bewaakt de voortgang en plant de zittingen. De aparte registraties worden opgeheven, zodra een nieuw in te zetten systeem technisch operationeel wordt. Deze is reeds aanwezig in het kader van het project Andere Overheid, maar moet nog worden aangepast. Die centrale registratie (key2klanten) is gekoppeld aan de digitale indiening van bezwaarschriften. Dat is in 2009 ook mogelijk geworden evenals de digitale afdoening en tussentijdse e-mailvoortgangberichten naar de bezwaarmaker.

Het college concludeert dat het proces ingericht is op snelle doorlooptijd, meer tussentijdse communicatie met bezwaarmaker en een duidelijke coördinatie. Daarbij is het registratiesysteem nog niet technisch operationeel, maar zijn er nu wel overzichtelijke registraties bij BMO en RBW met coördinatie vanuit BMO.

#### **Aanbeveling 2 Verander de samenstelling van de commissie**

De Rekenkamercommissie spreekt haar voorkeur uit voor een volledig externe commissie om de uniformiteit en onafhankelijkheid van werken te waarborgen. Bij het doen van deze aanbeveling weegt de (mogelijke) beeldvorming bij burgers voor de Rekenkamercommissie zwaar mee. Het instellen van een volledig externe commissie kan daarnaast ook bijdragen aan een betere zeefwerking van de bezwaarschriftenprocedure en dus tot minder beroepszaken. Door het benadrukken van de externe en onafhankelijke invulling van de bezwarencommissie in de voorlichting aan de bezwaarmaker, is de verwachting van de Rekenkamercommissie (mede op basis van de interviews met enkele bezwaarmakers in Barneveld) dat burgers het besluit op hun bezwaarschrift meer accepteren dan bij een volledig interne commissie. De Rekenkamercommissie ziet een commissie voor zich met een externe voorzitter en minimaal twee externe leden (meer is aan te bevelen om de afwisselende inzet mogelijk te maken bij het instellen van verschillende kamers). Bij de werving van externe leden is een juiste mix van bestuurlijke, beleidsinhoudelijke en juridische kennis en ervaring van belang. Het bestuursorgaan cq. vakafdeling krijgt de mogelijkheid tot verweer tijdens de hoorzitting. De Rekenkamercommissie acht het verstandig wanneer de vakwethouder als toehoorder/verweerder bij de zitting aanwezig is om bestuurlijke argumenten naar voren te brengen en 'actiever meedenken' tijdens de hoorzitting mogelijk te maken. Met het benoemen van een onafhankelijke commissie zou Barneveld aansluiten bij de meerderheid van gemeenten die werkt met onafhankelijke bezwarencommissies.

#### Bestuurlijke reactie:

Wij verwijzen hieromtrent allereerst naar ons gemotiveerd standpunt met betrekking tot de samenstelling van de bezwarencommissie collegebesluiten (zie hiervoor onder de conclusies). Wij delen uw aanbevelingen op dit punt niet geheel. Wel kunnen wij ons voorstellen dat de commissie bezwaarschriften collegebesluiten in huidige samenstelling wordt uitgebreid met een extern lid. Daarmee blijft weliswaar de samenstelling grotendeels onveranderd, blijft het een interne hoorcommissie ex artikel 7: 5 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb)), maar wordt er tegelijk een onafhankelijk aspect ingebracht.

In gevallen waar het bezwaarschriften van de raad betreft zal een ander lid dan de wethouder de voorzittersrol moeten vervullen. In die situatie kan dat worden gedaan door het externe lid en is de wethouder geen lid. Je spreekt in die situaties dan wel van een externe adviescommissie als bedoeld in artikel 7:13 van de Awb. Wij delen het uitgangspunt van de rekenkamercommissie om de huidige twee bezwarencommissies conform aanbeveling zoveel mogelijk in werkwijze en samenstelling op elkaar af te stemmen en uniformiteit te realiseren. Echter, gelet op het gewenste voorzitterschap in combinatie met de wettelijke bepalingen van de Awb daaromtrent, kan vanuit ons uitgangspunt gezien geen volledige integratie plaats vinden van de commissies, maar zullen ze van elkaar moeten onderscheiden. Op zich is dit niet zo bezwaarlijk, omdat in de door ons voorgestelde werkwijze wel sprake is van de noodzakelijke uniformering van de behandeling van bezwaren bij burgemeester, college en raad, hetgeen conform de aanbeveling is van de Rekenkamercommissie.

#### Stand van zaken 2010:

Het college schrijft dat de werkwijze voor afdoening van bezwaren bij college en bij raad geheel uniform is geworden, zoals hierboven beschreven. De commissie voor bezwaren tegen collegebesluiten is per 1 februari 2010 uitgebreid met een vierde, extern onafhankelijk lid.

- Bij bezwaren tegen collegebesluiten bestaat de commissie uit de voorzitter (lid van college), twee ambtelijke leden, en het externe onafhankelijke lid.
- Bij bezwaren tegen raadsbesluiten bestaat de commissie uit de voorzitter (= het externe onafhankelijke lid), en twee ambtelijke leden.

Voor wat betreft het externe onafhankelijke lid is er een *pool* gevormd van vier personen, die elkaar elke maand afwisselen. Tot op heden zijn de ervaringen heel bevredigend, stelt het college.

De aanbeveling is volgens het college dus uitgevoerd: uitbreiding met een extern onafhankelijk lid, en een meer uniforme werkwijze voor wat betreft afdoening bezwaren bij college en raad.

#### **Aanbeveling 3 Handel de bezwaarschriften af binnen de wettelijk gestelde termijn en ga over tot goede termijnbewaking**

-Zorg voor een adequaat systeem voor termijnbewaking.

- Stel een eenduidige procesbeschrijving op voor de behandeling van alle bezwaarschriften. Onderscheid verschillende processtappen, maak werkafspraken (wie doet wat) en spreek daar strakke doorlooptijden voor af. Bewaak die afspraken en doorlooptijden (één eindverantwoordelijke voor het houden aan de afspraken). Rapporteer daarover niet alleen in het jaarverslag, maar laat het ook onderdeel zijn van de planning- en controlcyclus en managementbesprekingen om sturing daarop tijdig mogelijk te maken. Breng de termijnbewaking onder bij de centrale afdeling BMO, die afdelingen aanspoort en aan management rapporteert wanneer termijnen niet gehaald (dreigen te) worden.

- Verkort de afhandelingstermijn voor bezwaren tegen besluiten die in mandaat zijn genomen en verbeter de doelmatigheid, door het toekennen van een mandaat te beslissen op een bezwaarschrift met inachtneming van het bepaalde in artikel 10:3, lid 3 Awb. Een afzonderlijk collegebesluit op die bezwaarschriften waarop het besluit aan de organisatie gemandateerd is, is dan niet langer nodig, wat de afhandelingstermijn bekort. Het bevordert per definitie de doelmatigheid als er minder stappen in de besluitvormingsprocedures hoeven te worden genomen en bovendien niet gewacht hoeft te worden op collegevergaderingen. Bij de invulling van dit mandaat kan een aantal categorieën van bezwaarschriften uitgesloten worden bijvoorbeeld: bij beslissingen op een bezwaarschrift waarbij afgeweken wordt van het advies van de Commissie Bezwaarschriften, of waarbij het bezwaar geheel of gedeeltelijk gegrond wordt verklaard of niet-ontvankelijk (anders dan termijnoverschrijding).

- Om de afhandelingstermijn verder te verkorten kunnen de adviezen van de bezwarencommissie op bezwaarschriften die ongegrond en niet-ontvankelijk zijn verklaard via de secretaris direct aan het college aangeboden worden, zonder tussenkomst van een afdelingshoofd (afdelingshoofd ontvangt wel een kopie).

#### Bestuurlijke reactie 2008:

Wij kunnen ons vinden in de aanbevelingen en betrekken deze in het reeds ingezette "Lean-traject Bezwaarschriften". Juist via dit traject wordt meer centrale overzicht en sturing gerealiseerd en kan ook tijdig worden geanticipeerd met behulp van capaciteit – al dan niet tijdelijk - op pieken met betrekking tot bezwaarschriften bij bepaalde sectoren. Dit jaar zijn wij in het kader van de interne informatieversteviging en voortgangsbewaking gestart met een centraal digitaal registratiesysteem voor bezwaarschriften.

#### Stand van zaken 2010:

Het college stelt dat de aanbevelingen waar mogelijk zijn verwerkt in het nieuwe werkproces 'afdoening bezwaren' als uitkomst van het "Lean-traject". Dit traject was – zoals hierboven al uiteengezet – met name gericht op de verkorting van de afdoeningstermijn (in ieder geval binnen de wettelijke termijn blijven), een tijdige termijnopschorting en een strakke termijnbewaking. Dit laatste is ook gebeurd via eerder genoemde registraties. De afdeling BMO bewaakt dit. Eén en ander wordt helemaal goed als het Key2klanten-systeem operationeel is geworden voor deze procedure. Het college gaat ervan uit dat dit in 2010 wordt gerealiseerd. Dit systeem kent eveneens een termijnbewaking en genereert berichten naar de bezwaarmaker, zodat die kan zien in welke fase de afdoening van zijn of haar bezwaar zich bevindt.

De rekenkamercommissie constateert dat het 'Stappenplan afhandeling bezwaarschriften' de verschillende stappen met bijbehorende termijnen beschrijft. Volgens dit stappenplan gaat het concept-besluit niet meer apart langs het afdelingshoofd (conform het vierde onderdeel van de aanbeveling).

In het interview is nog toegelicht waarom het derde onderdeel van de aanbeveling (over mandatering van de besluitvorming op sommige bezwaarschriften) niet is overgenomen: het college wil namelijk betrokken blijven bij de afhandeling. Wel heeft de wethouder, die voorzitter is van de bezwaarcommissie, een apart bakje gekregen waarin de concept-afdoening van de bezwaarschriften na behandeling in de commissie terecht komen. Afspraak is dat de concepten snel worden bekeken en geaccordeerd. Mochten er aan het einde van de week nog concept-voorstellen zijn blijven liggen, dan zorgt de gemeentesecretaris ervoor dat ze rechtstreeks naar de eerstvolgende collegevergadering gaan ter besluitvorming.

Uit het Jaarverslag 2009 blijkt dat 70 procent van de bezwaren binnen de wettelijke termijn is behandeld. Bij 15 procent is de termijnoverschrijding gelegen in legitiem uitstel door het geven van een termijn voor het aanvullen van een pro forma bezwaarschrift, nader onderzoek, overleg en dergelijke.

#### **Aanbeveling 4 Verbeter de voorlichting over de bezwaarschriftenprocedure aan de burger.**

Het verbeteren van de voorlichting aan burgers over de bezwaarschriftenprocedure kan leiden tot een hogere acceptatie en tevredenheid. Met name informatie over het doel van de procedure, de rol en samenstelling van de bezwarencommissie (een volledig externe commissie draagt daaraan bij), het verloop van de procedure, de gang van zaken bij een hoorzitting en de mogelijkheid tot een vergoeding volgens het Proceskostenbesluit kunnen hieraan bijdragen. Zo kan een leesbare folder voor burgers over de bezwaarschriftenprocedure nuttig zijn, zeker wanneer deze meegestuurd wordt bij de ontvangstbevestiging aan de burger. Deze tekst kan ook ter beschikking worden gesteld via internet (in Barneveld is het wel al mogelijk om een bezwaarschrift via internet in te dienen).

#### Bestuurlijke reactie:

Het betreft hier vooral een uitbreiding van de voorlichting bovenop de wettelijk verplichte voorlichting. Dat laatste verloopt in goede orde. De suggestie van een aparte informatiefolder, een aangepaste bijsluiter in combinatie met voorlichting via de website ondersteunen wij.

#### Stand van zaken 2010:

De voorlichting verloopt volgens het college via de gemeentelijke website en een bijsluiter bij gemeentelijke beslissingen. Vooralsnog is geen nieuwe folder opgesteld. Dat pakt de organisatie op, zodra het digitale indienen van bezwaren technisch gezien geheel correct kan gaan verlopen. Dan zal de gemeente dit ook actief onder de aandacht van de inwoners brengen, later dit jaar.

#### **Aanbeveling 5 Verbeter de tussentijdse berichtgeving/informatievoorziening aan de bezwaarmaker.**

- Een tijdig verzonden ontvangstbevestiging met daarin informatie over het doel van de procedure, de rol en samenstelling van de bezwarencommissie en het verdere verloop van de procedure met een verwijzing naar een uitgebreide folder is verhelderend voor de bezwaarmaker.
- Overweeg daarbij de invoering van (of voer een proef uit met) de zogenaamde "Overijsselse methode" waarbij de gemeente zo snel mogelijk na indiening van het bezwaarschrift telefonisch contact opneemt met de indiener, zodat de bezwaarmaker zich gehoord voelt (en mogelijk het bezwaarschrift wordt ingetrokken) en om inzicht te krijgen wat het achterliggende probleem van het bezwaarschrift is.
- Bezwaarmakers moeten schriftelijk geïnformeerd worden wanneer de gemeente de termijn dreigt te overschrijden en het besluit op het bezwaarschrift verdaagd moet worden (onverlet de aanbeveling minder te overschrijden). Daarin moet een nieuwe uiterste afhandeltermijn worden genoemd en uitleg over de redenen van vertraging worden gegeven.
- Verder is het raadzaam in de uitnodigingsbrief voor de hoorzitting standaard een zinsnede op te nemen over de samenstelling en rol van de commissie, dat men niet verplicht is te verschijnen op een hoorzitting, dat men zich door derden mag laten vertegenwoordigen of laten bijstaan en dat hoorzittingen in principe openbaar zijn (met uitzondering van WZI-zaken), maar dat bezwaarmakers kunnen verzoeken om een gesloten zitting.
- De Rekenkamercommissie acht het verder verstandig wanneer het verweerschrift of de pleitnotitie deel uitmaakt van alle processtukken die voorafgaand aan de hoorzitting aan de bezwaarmaker wordt aangeboden, zodat de bezwaarmaker of zijn vertegenwoordiger zich optimaal kan voorbereiden. Goede hoor- en wederhoor is hierdoor mogelijk, wat de kwaliteit van de besluitvorming ten goede komt.

#### Bestuurlijke reactie

Wij betrekken de aanbevelingen bij het ingezette "Leantraject Bezwaarschriften". De aanbevelingen onder het tweede en laatste gedachtenstreepje willen wij in dit traject eerst nader onderzoeken op bruikbaarheid en wenselijkheid en spreken ons daar niet op voorhand voor uit.

#### Stand van zaken:

De aanbevelingen zijn uitgevoerd tijdens het al eerder genoemde lean-traject, geeft het college aan. Het proces is daarmee ook toegesneden op de eisen van de Wet dwangsom en beroep (ingegaan per 1 oktober 2009) en bij eventueel niet tijdig beslissen. Het tweede en het laatste onderdeel van de aanbeveling wordt vooralsnog niet als wenselijk beoordeeld.

In het interview is aangegeven dat de 'Overijsselse methode' (tweede onderdeel van de aanbeveling) feitelijk wel wordt toegepast: er is eigenlijk altijd wel al mondeling contact in het begin van de procedure, ook al vanwege de planningsafspraken. Deze stap staat overigens niet omschreven in het Stappenplan afhandeling bezwaarschriften.

Verder is het een bewuste keuze geweest van de gemeente om niet het pleitschrift van de gemeente naar de bezwaarmaker toe te sturen (vijfde onderdeel van de aanbeveling) voorafgaand aan de hoorzitting: de gemeente heeft ook geen inzicht in de voorbereiding van de bezwaarmaker. Het pleitschrift wordt wel uitgedeeld aan het begin van de zitting.

De rekenkamercommissie constateert dat in de ontvangstbevestiging van het bezwaarschrift en de uitnodigingsbrief voor de hoorzitting (eerste en vierde onderdeel van de aanbeveling) niet wordt ingegaan op de het doel van de procedure, de rol en samenstelling van de bezwarencommissie en het verdere verloop van de procedure. Ook wordt niet ingegaan op de mogelijkheden bij de hoorzitting (dat men niet verplicht is te verschijnen op een hoorzitting, dat men zich door derden mag laten vertegenwoordigen of laten bijstaan en dat hoorzittingen in principe openbaar zijn (met uitzondering van WZI), maar dat bezwaarmakers kunnen verzoeken om een gesloten zitting). De gemeente geeft daarentegen aan dat de informatie over de procedure en de rol van de commissie bij aanvang van de hoorzitting wordt gegeven.

**Aanbeveling 6 Besteed systematisch aandacht aan de doorwerking van bezwaarschriften/ beroepszaken in de organisatie**

Door de afhandeling van bezwaarschriften en beroepszaken structureel deel uit te laten maken van de planning- en controlcyclus en managementbesprekingen is het mogelijk dit onderdeel werkelijk en regelmatig onder de aandacht van de organisatie te brengen. Noodzakelijke veranderingen in de organisatie, beleid(regels) of uitvoering kunnen dan tijdig worden opgemerkt en doorgevoerd.

Bestuurlijke reactie:

Wij onderschrijven de aanbeveling en betrekken deze in het "Lean-traject Bezwaarschriften".

Stand van zaken 2010:

Het college stelt in haar schriftelijke reactie, dat het Jaarverslag bezwaarschriften onderwerp van bespreking is bij het directie- en het managementoverleg. Verder vindt periodiek afstemming tussen afdeling BMO en de toeleverende afdelingen over de voortgang van de afdoening van de bezwaarschriften.

**Aanbeveling 7 Verbeter de verantwoording**

- Houd behalve het aantal ingediende bezwaarschriften, ook het aantal besluiten bij waartegen een bezwaarschrift wordt ingediend, teneinde een beter beeld te krijgen van het aantal besluiten waar tegen bezwaar wordt gemaakt (en de kwaliteit daarvan).

- Geef beter inzicht in het aantal binnengekomen bezwaarschriften in jaar X en de voorraad bezwaarschriften aan het begin van jaar X om het totaal te behandelen bezwaarschriften in jaar X te bepalen (en vervolgens het aantal behandelde).

- Houd een overzicht bij van de doorlooptijd van een bezwaarschrift (datum indiening en datum advies) en geef daarbij inzicht in het advies van de bezwarencommissie en het besluit door het bestuursorgaan.

- Verbeter de vastlegging en verantwoording over beroepszaken. Het is verstandig bij te houden op welke besluiten op bezwaarschriften beroep wordt aangetekend, teneinde de zeefwerking van de bezwaarschriftenprocedure beter te kunnen bepalen. Leg in de verantwoording een relatie tussen het ingestelde beroep en het bezwaarschrift en rapporteer de reden wanneer de rechtbank het beroepsschrift gegrond heeft verklaard.

- Bespreek het jaarverslag met de voorzitter van de commissie (bijvoorbeeld in het managementoverleg).

Bestuurlijke reactie:

Wij onderschrijven de aanbeveling en verwerken deze bij het eerstkomende Jaarverslag Bezwaarschriften over 2007. Met de vastlegging is reeds dit jaar gestart.

Stand van zaken 2010:

Deze aanbeveling is volgens het college uitgevoerd via de centrale registratie bij de afdeling BMO en de registratie bij de afdeling RBW. Het Jaarverslag van bezwaren en ingesteld beroep is overeenkomstig aangepast.

**Aanbeveling 8 Verbeter de dossiervorming**

Maak eenduidige afspraken op welke wijze dossiers over bezwaarschriften gevormd worden.

Bestuurlijke reactie:

Wij onderschrijven de aanbeveling en betrekken deze in het "Lean-traject Bezwaarschriften".

Stand van zaken 2010:

De dossiers worden afgedaan en volgens uniforme regels door afdeling FDV (digitaal) gearchiveerd, stelt het college in haar reactie.

## 4. Conclusies

In 2008 heeft de rekenkamercommissie aan de gemeenteraad een onderzoeksrapport aangeboden over de evaluatie van de bezwaarschriftencommissies, met een achttal aanbevelingen. Ten tijde van het onderzoek bestonden in Barneveld twee bezwaarschriftencommissies.

- Eén commissie voor bezwaren tegen besluiten van het college. Deze commissie bestond uit een interne voorzitter (een wethouder) en interne leden (ambtenaren).
- Eén commissie voor bezwaren tegen besluiten van de raad. Deze commissie bestond uit een externe voorzitter en interne leden (raadsleden).

Na twee jaar kijkt de rekenkamercommissie, conform haar protocol, wat er met de (overgenomen) aanbevelingen is gebeurd. De gemeenteraad heeft destijds besloten om de aanbevelingen over te nemen, behoudens de onderdelen van aanbeveling 1 en 2 gericht op het samenvoegen van de twee bezwarencommissies en op de samenstelling ervan. Inmiddels is de samenstelling van de commissies gewijzigd. De rekenkamercommissie concludeert dat de meeste aanbevelingen zijn opgevolgd.

### *Aanbeveling 1: Bevorder de uniformiteit van de bezwaarschriftenprocedure*

Zie voor het eerste onderdeel (samenvoeging van de commissies) ook aanbeveling 2. Het proces van de afhandeling van bezwaarschriften is heringericht via het concept van "Lean-werken". Er is een eenduidige procedurebeschrijving opgesteld met een rolverdeling en formats voor ontvangstbevestigingen en dergelijke. De afdeling BMO houdt een centrale registratie bij (alleen nog niet voor de afdeling RBW). De afhandeling vindt nog wel plaats op de vakafdelingen, maar er zijn onderling werkafspraken en afdoeningsnormen vastgesteld. Deze nieuwe werkwijze is in het najaar van 2009 ingegaan. In de toekomst wordt de centrale registratie gekoppeld aan de digitale indiening van bezwaarschriften.

### *Aanbeveling 2 Verander de samenstelling van de commissie*

De rekenkamercommissie adviseerde om een volledig externe commissie te installeren, maar gaf aan dat gezien de cultuur in de gemeente Barneveld ook in eerste instantie zou kunnen worden gekozen voor één extern lid. Dit laatste is overgenomen. De samenstelling van de commissies ziet er nu als volgt uit:

- Bij bezwaren tegen collegebesluiten bestaat de commissie uit de voorzitter (lid van college), twee ambtelijke leden, en het externe onafhankelijke lid (deze positie wordt door vier verschillende personen ingevuld).
- Bij bezwaren tegen raadsbesluiten bestaat de commissie uit de voorzitter (= het externe onafhankelijke lid), en twee ambtelijke leden.

### *Aanbeveling 3 Handel de bezwaarschriften af binnen de wettelijk gestelde termijn en ga over tot goede termijnbewaking.*

De aanbeveling is overgenomen. In het nieuwe werkproces is een strakke termijnbewaking (stappenplan) georganiseerd, zowel voor de ambtenaren als de betrokken bestuurders. De afdeling BMO en de gemeentesecretaris bewaken dit.

De mandatering van besluiten op bezwaarschriften is niet doorgevoerd. Omdat de tijdige afhandeling van bezwaarschriften is verbeterd, lijkt deze aanbeveling momenteel minder relevant.

### *Aanbeveling 4 Verbeter de voorlichting over de bezwaarschriftenprocedure aan de burger*

Deze aanbeveling is overgenomen: er is nieuwe informatie op de website en de gemeente levert een bijsluiter bij gemeentelijke beslissingen over bezwaarschriften. De gemeente heeft nog geen folder



opgesteld: men is nog in afwachting van het volledig in werking zijn van de digitale indieningsprocedure.

*Aanbeveling 5 Verbeter de tussentijdse berichtgeving/informatievoorziening aan de bezwaarmaker*

Het college heeft aangegeven dat de aanbeveling is meegenomen in het Lean werken-traject. De 'Overijsselse methode' staat niet in het 'stappenplan' opgenomen maar wordt volgens de organisatie wel in de praktijk toegepast.

De gemeente geeft aan dat het onderdeel 'van te voren toesturen van het verweerschrift van de gemeente aan de indiener' niet is overgenomen. Ook geeft de gemeente in de uitnodigingsbrief en de ontvangstbevestiging geen nadere informatie over de procedure, de rol van de commissie en de mogelijkheden bij een hoorzitting. Bij aanvang van de hoorzitting wordt wel mondeling ingegaan op de rol van de commissie en de procedure.

*Aanbeveling 6 Besteed systematisch aandacht aan de doorwerking van bezwaarschriften/beroepszaken in de organisatie*

Doorwerking vindt plaats door het bespreken van het Jaarverslag bezwaarschriften in het directie- en managementoverleg. Ook vindt afstemming plaats tussen de afdeling BMO en de vakafdelingen.

*Aanbeveling 7 Verbeter de verantwoording*

Deze aanbeveling is uitgevoerd door de centrale registratie bij BMO en de registratie bij de afdeling RBW. De rekenkamercommissie ziet deze aanbeveling ook terug in het Jaarverslag bezwaarschriften.

*Aanbeveling 8 Verbeter de dossiervorming*

De aanbeveling is overgenomen: de dossiers worden afgedaan en gearchiveerd volgens uniforme regels door de afdeling FDV.

De rekenkamercommissie sluit hiermee het onderzoek af. Het is aan de gemeenteraad om te bepalen of nog nadere besluitvorming dient plaatsvinden.