

## Interne klachtenregeling Werkorganisatie BUCH 2017

### Het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie 'Werkorganisatie BUCH'

gezien het advies van de directieraad i.o. van de Werkorganisatie BUCH van 21 september 2016;

gelet op hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht en de artikelen 2, 7, tweede lid onder d en 29 van de Gemeenschappelijke Regeling Werkorganisatie BUCH;

#### Besluit:

vast te stellen de navolgende:

### Interne klachtenregeling Werkorganisatie BUCH 2017

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

*a. Awb:*

Algemene wet bestuursrecht.

*b. bestuursorgaan:*

het bestuur van de werkorganisatie

*c. gedraging:*

het handelen of nalaten van een bestuursorgaan of een persoon, werkzaam onder de verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan.

*d. klacht:*

een uiting van ongenoegen over de wijze waarop een bestuursorgaan, of een persoon werkzaam onder de verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan, zich in een bepaalde aangelegenheid jegens een natuurlijk persoon of een rechtspersoon heeft gedragen.

*e. klachtbehandelaar:*

degene die op grond van artikel 9 van deze regeling belast is met de behandeling en afdoening van de ingediende klacht.

*f. klachtencoördinator:*

degene die belast is met taken zoals beschreven in artikel 4 van deze regeling.

*g. klaagschrift:*

een schriftelijke klacht.

*h. klager:*

degene die een klacht indient.

#### Artikel 2 Reikwijdte en doel van de regeling

1. Deze regeling is van toepassing op de behandeling van klachten, als bedoeld in hoofdstuk 9 van de Awb.
2. Deze regeling is niet van toepassing op meldingen. Meldingen worden gekwalificeerd als een signaal van een inwoner dat optreden gewenst is bij storingen en onvolkomenheden in en aan objecten in de openbare ruimte en leefomgeving van inwoners.
3. Het doel van de regeling is het geven van een interne procedure voor een adequate afhandeling van ontvangen klachten.

#### Artikel 3 De wijze waarop een klacht kan worden ingediend

1. Een ieder kan mondeling, zowel persoonlijk als telefonisch, schriftelijk of digitaal een klacht indienen.
2. Een digitale klacht kan via de website van een van de BUCH-gemeenten of per e-mail ingediend worden.
3. Het klaagschrift is opgesteld in de Nederlandse taal of is voorzien van een Nederlandse vertaling. Bij het klaagschrift worden zo mogelijk afschriften van relevante stukken overlegd.

---

#### **Artikel 4 De klachtencoördinator**

De klachtencoördinator heeft de volgende taken:

- a. registreren van alle klachten;
- b. toetsen van een klacht op ontvankelijkheid en het doorsturen van de klacht aan de klachtbehandelaar;
- c. adviseren of mediation moet worden ingezet en indien mogelijk zelf als mediator optreden;
- d. bewaken van de tijdige en correcte behandeling en afdoening van klachten;
- e. signaleren van tendensen op basis van afgehandelde klachten en het adviseren van het bestuursorgaan over te treffen maatregelen;
- f. opstellen van een jaarverslag;
- g. optreden als contactpersoon voor de Nationale ombudsman namens de werkorganisatie en het verrichten van alle daarmee samenhangende werkzaamheden;
- h. verrichten van alle overige werkzaamheden, die voor de klachtbehandeling noodzakelijk zijn.

#### **Artikel 5 Registratie**

1. Elke ingediende klacht wordt door de klachtencoördinator centraal geregistreerd en indien vatbaar voor behandeling doorgestuurd naar de klachtbehandelaar.
2. Degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, krijgt de klacht in afschrift toegezonden.

#### **Artikel 6 Vereenvoudigde afhandeling van een klacht**

1. Een klacht dient zo spoedig mogelijk behandeld te worden door de klachtbehandelaar door mondeling of telefonisch contact te hebben met de klager en te proberen tot een oplossing te komen.
2. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk, nadat de klacht is behandeld, schriftelijk een bevestiging van het gesprek en de afspraken die zijn gemaakt.

#### **Artikel 7 Wettelijke procedure**

Als de vereenvoudigde afhandeling niet mogelijk is of geen oplossing biedt, zijn de artikelen 8 e.v. van deze regeling van toepassing.

#### **Artikel 8 Ontvangstbevestiging**

1. De ontvangst van een klacht wordt schriftelijk bevestigd door de klachtencoördinator onder vermelding van de klachtbehandelaar.
2. In de ontvangstbevestiging wordt een toelichting gegeven op de behandeling van de klacht en de te volgen procedure.

#### **Artikel 9 Klachtbehandelaar**

1. Een klacht wordt behandeld door:
  - a. de teammanager, indien het een klacht betreft over een ambtenaar;
  - b. de programmamanager, indien het een klacht betreft over een teammanager;
  - c. de directieraad, indien het een klacht betreft over een programmamanager, een concerncontroller of een procesbegeleider buiten;
  - d. de voorzitter, indien het een klacht betreft over de directeur, een lid van het bestuur of een lid van de directieraad;
  - e. de plaatsvervangend voorzitter, indien het een klacht betreft over de voorzitter.
2. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, wijst de directieraad een klachtbehandelaar aan.

#### **Artikel 10 Onderzoek en horen**

1. De klachtbehandelaar onderzoekt de klacht en stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft in de gelegenheid om te worden gehoord en op elkaars standpunt te reageren. Als de klager hierom verzoekt kan het horen apart plaatsvinden.
2. Van het horen wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt toegezonden aan zowel de klager, als degene over wie geklaagd wordt.

#### **Artikel 11 Bevindingen van het onderzoek**

1. De klachtbehandelaar verzamelt alle relevante informatie en stelt namens het bestuursorgaan een afdoeningsbrief op. De afdoeningsbrief bevat zijn bevindingen van het onderzoek naar de klacht en de conclusies die daaraan worden verbonden. De klachtencoördinator krijgt hiervan een afschrift.
2. Een klacht wordt binnen zes weken na ontvangst schriftelijk afgedaan. Deze termijn kan eenmalig met vier weken worden verdaagd.

- 
3. In de afdoeningsbrief wordt de klager op de mogelijkheid gewezen om zijn klacht voor te leggen aan de Nationale ombudsman als hij niet tevreden is over de uitkomst van de klachtafdoening.

#### **Artikel 12 Nationale ombudsman**

1. Indien de klager niet tevreden is over de uitkomst van de klachtafdoening, dan kan hij zijn klacht binnen een jaar na de ontvangst van de afdoeningsbrief voorleggen aan de Nationale ombudsman.
2. De klachtencoördinator is aangewezen als contactpersoon en vervult een coördinerende rol bij de informatie-uitwisseling tussen het bestuursorgaan en de Nationale ombudsman.
3. De klachtencoördinator dient door de organisatie en de bestuursorganen direct van alle informatie te worden voorzien die hij voor de vervulling van zijn taak als contactpersoon met de Nationale ombudsman nodig heeft.

#### **Artikel 13 Verslag**

1. De klachtencoördinator doet jaarlijks verslag aan het bestuur over de ingediende klachten van het voorgaande jaar.
2. In het verslag wordt de anonimiteit van de klager en beklaagden gewaarborgd.
3. Het bestuur van de BUCH-gemeenten ontvangen jaarlijks van de directieraad het verslag ter kennisname.

#### **Artikel 14 Onvoorziene situaties**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directieraad.

#### **Artikel 15 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op de dag na die van haar bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2017.

#### **Artikel 16 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als 'Interne klachtenregeling Werkorganisatie BUCH 2017'.

*Aldus vastgesteld door het bestuur van de Werkorganisatie BUCH op 15 februari 2017,*

*de secretaris,  
de heer M.J. Pothast*

*de voorzitter,  
mevrouw W.J.A. Verkleij*