

Reglement interne commissie afhandeling bezwaarschriften Regio Gooi en Vechtstreek

Het dagelijks bestuur van de Regio Gooi en Vechtstreek,

- Gelezen de notitie van 7 februari 2020 over de werkwijze van het afhandelen van bezwaarschriften met kenmerk 20.0000211,
- Gezien het akkoord van het CMT d.d. 25 februari 2020 met kenmerk 20.0000410 om bezwaarschriften eenduidig en efficiënt af te handelen en hiervoor een interne commissie voor de afhandeling van bezwaarschriften in te schakelen,
- Gelet op het bepaalde in de hoofdstukken 6 en 7 en specifiek artikel 7:5 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb),
- Gelet op artikel 16 onder c van de Gemeenschappelijke Regeling Regio Gooi en Vechtstreek,

Besluit:

Vast te stellen het *Reglement interne commissie afhandeling bezwaarschriften Regio Gooi en Vechtstreek*

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Reglement:

het reglement interne commissie afhandeling bezwaarschriften Regio Gooi en Vechtstreek;

Verwerend orgaan:

bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen;

Bezwaarmaker:

degene die tegen een besluit van een bestuursorgaan een bezwaarschrift heeft ingediend bij dit bestuursorgaan;

Belanghebbende:

degene wiens belang rechtstreeks bij het door het bestuursorgaan te nemen besluit is betrokken waaronder de bezwaarmaker;

Bezwaarschrift:

een bezwaarschrift als bedoeld in artikel 6:5 eerste lid Awb;

Commissie:

interne commissie voor de afhandeling van bezwaarschriften als bedoeld in artikel 7:5 Awb;

Bestuursorgaan:

algemeen bestuur, dagelijks bestuur en voorzitter van de Regio Gooi en Vechtstreek en directeur Publieke Gezondheid van de GGD Gooi en Vechtstreek;

Voorzitter:

voorzitter van de interne commissie als bedoeld in artikel 7:13 Awb;

Secretaris:

lid van de interne commissie die naast een inhoudelijke inbreng tevens de administratieve taken van de commissie verzorgt.

Artikel 2 Instelling commissie

1. Er is een commissie die adviezen uitbrengt aan het verwerend orgaan over ingediende bezwaren tegen besluiten van het bestuursorgaan.
2. Bezwaren tegen personele besluiten worden afgehandeld door de regionale geschillencommissie Gooi en Vechtstreek.

Artikel 3 Samenstelling commissie

1. De commissie bestaat uit drie leden waarvan ten minste twee leden niet bij de voorbereiding van het bestreden besluit betrokken zijn geweest.
2. Twee leden van de commissie zijn werkzaam bij de Regio als (senior) juridisch adviseur.
3. Eén van de leden als bedoeld in het tweede lid vervult de rol van voorzitter.
4. Eén van de leden als bedoeld in het tweede lid vervult de rol van secretaris.
5. De rollen als bedoeld in het derde en vierde lid zijn inwisselbaar.
6. Eén lid is vaktechnisch specialist van de resultaat verantwoordelijke eenheid (RVE) waar het bestreden besluit genomen is.
7. De vaktechnisch specialist vervult niet de rol van voorzitter dan wel secretaris.
8. De leden van de commissie regelen interne plaatsvervangers.

Artikel 4 Secretaris

De secretaris is naast zijn rol als lid van de commissie belast met het bewaken van het proces ten behoeve van advisering door de commissie.

Artikel 5 Ingediend bezwaarschrift

1. De secretaris bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk binnen tien dagen na ontvangst aan de bezwaarmaker.
2. Wanneer de bezwaarmaker wordt vertegenwoordigd door een gemachtigde, vraagt de secretaris om een machtiging.
3. De secretaris stuurt alle op het bezwaarschrift betrekking hebbende stukken door naar de bezwaarmaker of diens gemachtigde.
4. De secretaris brengt daarnaast andere belanghebbende(n) binnen tien dagen na ontvangst van het bezwaarschrift op de hoogte van het bezwaarschrift.
5. Indien het bestuursorgaan niet bevoegd is te beslissen over het bezwaarschrift, wordt het bezwaarschrift door de secretaris doorgezonden aan het bevoegde bestuursorgaan.

Artikel 6 Ontvankelijkheid en verzuimherstel bezwaarschrift

1. De secretaris gaat na of sprake is van een ontvankelijk bezwaarschrift en verleent zo nodig verzuimherstel aan de bezwaarmaker.
2. De secretaris schort om het verzuim te herstellen de termijn om te beslissen op het bezwaarschrift op totdat de aanvulling op het bezwaarschrift is binnengekomen of de hersteltermijn ongebruikt is verstreken.
3. Bij (kennelijke) niet-ontvankelijkheid of ongegrondheid van het bezwaarschrift stelt de secretaris een concept besluit op en legt dit ter advisering voor aan de voorzitter.
4. Wanneer door de bezwaarmaker het verzuim wordt hersteld, beoordeelt de secretaris of het bezwaarschrift in behandeling wordt genomen.

Artikel 7 Informeel overleg

1. Indien het bezwaarschrift zich daartoe leent, maakt de secretaris een afspraak met belanghebbende(n) en het verwerend orgaan om via de informele weg tegemoet te komen aan het bezwaarschrift.
2. Het informeel overleg kan ertoe leiden dat het bestreden besluit in stand blijft, eventueel onder de voorwaarde dat er aanvullende afspraken worden gemaakt.
3. Het informeel overleg kan ertoe leiden dat het bestreden besluit wordt gewijzigd waarna er een nieuw primair besluit volgt.
4. De vertegenwoordiger van het verwerend orgaan stelt het primaire besluit op als bedoeld in het derde lid.
5. In de situaties als bedoeld in het tweede en derde lid verzoekt de secretaris de bezwaarmaker het bezwaarschrift bij voorkeur schriftelijk in te trekken.
6. Van de situaties als bedoeld in het vierde tot en met zesde lid stelt de secretaris eventuele belanghebbende(n) op de hoogte.

Artikel 8 Voorzitter

1. De voorzitter heeft een adviserende rol bij de beoordeling van het bezwaarschrift en is daarin van doorslaggevende betekenis.
2. De voorzitter is bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen.

3. De voorzitter kan al dan niet uit eigen beweging deskundigen advies laten uitbrengen en hen zo nodig daartoe uit te nodigen op de hoorzitting. Indien daaraan kosten verbonden zijn, is vooraf toestemming van het bestuursorgaan vereist.
4. De voorzitter kan belanghebbende(n) ambtshalve of op verzoek afzonderlijk horen als gezamenlijk horen een zorgvuldige behandeling zal belemmeren of wanneer tijdens het horen feiten of omstandigheden bekend zullen worden waarvan geheimhouding om gewichtige redenen is geboden.

Artikel 9 Hoorzitting

1. Voorafgaand aan de hoorzitting legt de secretaris de op het bezwaarschrift betrekking hebbende stukken gedurende ten minste een week voor belanghebbende(n) ter inzage.
2. De voorzitter nodigt uiterlijk twee weken voorafgaand aan de hoorzitting door de commissie belanghebbende(n) en het verwerend orgaan uit.
3. Voor het houden van een hoorzitting is vereist dat de meerderheid van het aantal leden onder wie in elk geval de voorzitter, aanwezig is.
4. De voorzitter bepaalt de agenda van de hoorzitting.
5. De voorzitter leidt de hoorzitting van de commissie en stelt de bezwaarmaker in de gelegenheid het bezwaarschrift toe te lichten en geeft de vertegenwoordiger van het bestuursorgaan de mogelijkheid hierop te reageren.
6. De voorzitter beslist over toepassing van artikel 7:3 Awb.
7. Indien de voorzitter besluit af te zien van het horen als bedoeld in het zesde lid, doet de voorzitter hiervan mededeling aan belanghebbende(n) en het verwerend orgaan.

Artikel 10 Openbaarheid hoorzitting

1. De hoorzitting van de commissie is openbaar.
2. Indien de voorzitter van de commissie of één van de aanwezige leden het nodig acht of op verzoek van belanghebbende(n) kan de hoorzitting achter gesloten deuren plaatsvinden.
3. Indien de commissie vindt dat er gewichtige redenen zijn om de hoorzitting niet in de openbaarheid te laten plaatsvinden, vindt de hoorzitting plaats achter gesloten deuren.

Artikel 11 Verslaglegging

1. Het verslag als bedoeld in artikel 7:7 Awb vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
2. Het verslag houdt een zakelijke weergave in van hetgeen over en weer is gezegd en wat verder is voorgevallen.
3. Indien de hoorzitting achter gesloten deuren heeft plaatsgevonden of wanneer belanghebbende(n) dan wel hun gemachtigden niet in elkaars aanwezigheid zijn gehoord, maakt het verslag hiervan melding.
4. Het verslag verwijst naar stukken die tijdens de hoorzitting door belanghebbende(n) zijn overgelegd.
5. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Nader onderzoek

1. Indien er zich na afloop van de hoorzitting feiten en omstandigheden voordoen die van invloed kunnen zijn op het uit te brengen advies kan de commissie nader onderzoek (laten) verrichten.
2. De uit dit nader onderzoek verkregen informatie wordt aan de commissie, het verwerend orgaan en belanghebbende(n) toegezonden.
3. De commissie, het verwerend orgaan en belanghebbende(n) kunnen binnen een week na de verzending als bedoeld in het tweede lid een verzoek richten aan de voorzitter tot het plannen van een nieuwe hoorzitting.
4. De voorzitter beslist op een verzoek als bedoeld in het derde lid.
5. Op de nieuwe hoorzitting zijn de bepalingen van dit reglement van overeenkomstige toepassing.

Artikel 13 Advies en beslissing op bezwaarschrift

1. De commissie brengt aan het verwerend orgaan een advies uit over de beslissing op het bezwaarschrift.
2. Het advies is gemotiveerd en omvat een voorstel over de te nemen beslissing op het bezwaarschrift.
3. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend en bevat het verslag als bedoeld in artikel 11 vijfde lid en nadere informatie als bedoeld in artikel 11 vierde lid van dit reglement.
4. Indien de voorzitter van oordeel is dat de termijn als bedoeld in artikel 7:10 eerste lid Awb ontoereikend is om tijdig een advies uit te brengen en een beslissing op het bezwaarschrift te nemen,

- verzoekt de voorzitter het verwerend orgaan de beslistermijn als bedoeld in artikel 7:10 derde lid Awb te verdagen met zes weken.
5. Van het besluit tot verdaging als bedoeld in het vierde lid ontvangt de commissie een afschrift.

Artikel 14 Proceskostenvergoeding

1. Indien een bezwaarmaker zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde die beroepsmatig juridische bijstand verleent, kan de gemachtigde bij de commissie een verzoek tot proceskostenvergoeding indienen.
2. De commissie adviseert het verwerend orgaan over het verzoek tot proceskostenvergoeding en over de hoogte daarvan.
3. De secretaris regelt dat de proceskostenvergoeding via de financiële administratie wordt uitbetaald.

Artikel 15 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking een dag na bekendmaking in het Blad gemeenschappelijke regelingen. Met inwerkingtreding van dit reglement komt het reglement zoals bekendgemaakt op 9 juni 2020 met verwijzing bgr-2020-605, te vervallen.

Artikel 16 Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als: *'Reglement interne commissie afhandeling bezwaarschriften Regio Gooi en Vechtstreek'*.

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur van de Regio Gooi en Vechtstreek in de parafencyclus d.d. 31 maart 2023,

ir. M. Van der Linden

secretaris

dr. ir. G.M. Van den Top

voorzitter