

Werkwijze - adviescommissie bezwaarschriften ambtenarenzaken Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht heeft eenieder die bezwaar maakt tegen een besluit van een bestuursorgaan, het recht gehoord te worden. De wettelijke regels zijn te vinden in afdeling 6 en 7 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost (hierna: VRBZO) heeft een externe adviescommissie voor bezwaarschriften op het gebied van ambtenarenzaken ingesteld (hierna: de adviescommissie).

VRBZO kan beslissen bepaalde bezwaren niet voor te leggen aan de adviescommissie. Bezwaren die, naar het oordeel van VRBZO, als evident niet-ontvankelijk of evident ongegrond (zullen) worden aangemerkt, kunnen door VRBZO ook anderszins worden behandeld. Een en ander met het oog op de beperking van de kosten en ter vermijding van nodeloze beslaglegging op de adviescommissie.

1 Instelling en taken van de adviescommissie

1.1 Instelling adviescommissie

De (plaatsvervangend) voorzitter en leden van de adviescommissie alsmede de (plaatsvervangend) secretaris, worden door het Dagelijks Bestuur van VRBZO benoemd.

Artikel 1.2 Taken adviescommissie

De volgende werkzaamheden behoren bij de adviescommissie:

- Secretaris: behandelen zaken inhoudende: organisatorische werkzaamheden (plannen/ regelen hoorzitting), contactpersoon zijn, coördineren van versturen van stukken, bijwonen hoorzitting inclusief voor- en nabespreking, beoordelen bezwaardossier op formele vereisten, opstellen verslag en conceptadvies. Het beoordelen bezwaardossier op formele vereisten, opstellen van het verslag en conceptadvies zijn de belangrijkste taken. De overige taken kunnen eventueel elders worden belegd.
- Commissieleden: bestuderen stukken, behandelen zaken, bijwonen hoorzitting inclusief voor- en nabespreking, inhoudelijk advies, en akkoordbevinding verslag en advies.
- Secretariële ondersteuning VRBZO: doorsturen bezwaarschriften en overige stukken naar de secretaris, in overleg met de secretaris verrichten van overige ondersteunende werkzaamheden zoals regelen locaties en horeca, uitbetaling vergoedingen.

Artikel 1.3 Verloop van de zaak

- Het bezwaarschrift wordt door de bezwaarmaker ingediend bij VRBZO. VRBZO, in haar hoedanigheid van opdrachtgever aan de adviescommissie, stuurt het bezwaarschrift terstond door aan de secretaris van de adviescommissie.
- Na ontvangst van het bezwaarschrift alsmede het (complete) bezwaardossier, wordt door de secretaris een hoorzitting gepland. De adviescommissie heeft een (half)jaarplanning waarop alle data in een (half)jaar vaststaan. Maandelijks is de mogelijkheid om een zitting te houden. De hoorzittingen zullen worden gehouden op een locatie van VRBZO.
- Het verweerschrift wordt door VRBZO naar de secretaris van de adviescommissie gestuurd. De secretaris zorgt voor verzending van relevante stukken waaronder het verweerschrift aan bezwaarmaker.
- De stukken worden aan alle leden van de adviescommissie in beginsel digitaal aangeleverd, zowel het bezwaarschrift dat door VRBZO wordt aangeleverd, het verweerschrift als de bijbehorende stukken. Aanvullende stukken kunnen door bezwaarmakers verstuurd worden naar het emailadres en/ of postadres zoals opgenomen onder 3. De secretariële ondersteuning van VRBZO draagt indien nodig zorg voor doorsturen van stukken aan de secretaris.
- De secretaris coördineert de verdere verspreiding van stukken.
- Nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden, wordt door de secretaris een verslag van de hoorzitting en het conceptadvies opgesteld. De wijze van verslaglegging en opstelling van het advies is geregeld in afdeling 7 van de Algemene wet bestuursrecht en in de artikelen 11 en 12 van het Reglement adviescommissie bezwaarschriften ambtenarenzaken Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost. Het advies wordt binnen de daarvoor gestelde termijn in concept naar de leden en de voorzitter gestuurd voor akkoord. Bij akkoord wordt het advies door de voorzitter en secretaris ondertekend.

- Het definitieve advies wordt in afschrift alléén naar VRBZO gestuurd. Reden hiervoor is dat de adviescommissie is ingesteld door VRBZO en VRBZO opdrachtgever is, zodat zij in de mogelijkheid wordt gesteld haar besluit zorgvuldig voor te bereiden en te nemen.
- Nadat het advies naar VRBZO is verzonden, wordt door de secretaris van de adviescommissie een declaratie opgesteld.

Hoofdstuk 2 Termijnen

Artikel 2.1 Termijnen

Artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht regelt de termijnen. In beginsel beslist een bestuursorgaan binnen twaalf weken. Deze termijn gaat lopen op de dag nadat de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken. Het bestuursorgaan kan de beslissing op het bezwaarschrift onder voorwaarden verdagen.

De adviescommissie streeft ernaar om het advies binnen 6 weken na de hoorzitting aan te leveren.

Hoofdstuk 3 Contact en correspondentie

Het bezwaarschrift wordt ingediend bij VRBZO en voldoet aan de wettelijke vereisten als bedoeld in de Algemene wet bestuursrecht. Nadere stukken kunnen digitaal aangeleverd worden bij de secretaris van de adviescommissie via: bezwaaradviescommissie@vrbzo.nl Direct contact met de secretaris verloopt via dit e-mailadres.

Het postadres voor het toesturen van stukken is:

Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost
T.a.v. de adviescommissie bezwaarschriften ambtenarenzaken
Postbus 242
5600 AE Eindhoven

Hoofdstuk 4 Kosten en facturatie

Artikel 4.1 Vergoedingen adviescommissie

De secretaris maakt de declaratieformulieren voor de zittende leden van de adviescommissie en laat deze op de betreffende hoorzitting ondertekenen.

Voor de commissieleden geldt een vaste vergoeding per bijgewoonde hoorzitting. De vergoeding is inclusief voorbereiding, nabespreking en het vaststellen van het verslag en advies. Voor de hoogte van de vergoeding en de reiskosten wordt verwezen naar artikel 5 van het reglement adviescommissie bezwaarschriften ambtenarenzaken Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost.

De declaraties van de leden van de adviescommissie en de secretaris evenals de reiskostenvergoeding worden direct doorbelast aan VRBZO.

Artikel 4.2 Kosten behandeld bezwaarschrift

Per zaak zullen de daadwerkelijk bestede uren van de secretaris en de all-in vergoedingen van de commissieleden per bijgewoonde hoorzitting in rekening worden gebracht. Dit geldt ook voor de vergoeding van het commissielid dat niet aanwezig kan zijn bij de hoorzitting, maar wel betrokken wordt bij de advisering (zie artikel 9.2 Reglement adviescommissie bezwaarschriften ambtenarenzaken Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost). Mocht een zaak meer uren omvatten dan gebruikelijk, dan zal dit vooraf kenbaar gemaakt worden aan VRBZO.

Artikel 4.3 Declaraties

Declaratieformulieren worden na afloop van de hoorzitting door de leden van de adviescommissie ingevuld en ondertekend. De secretaris van de adviescommissie stuurt de declaratieformulieren na afronding van een zaak op naar VRBZO, met het verzoek de bedragen op de betreffende rekeningnummers over te maken.

De declaratieformulieren bevatten voormelde vergoedingen van de commissieleden en de bestede uren van de secretaris. Per zaak worden de kosten op basis van nacalculatie bij VRBZO in rekening gebracht.

Aldus vastgesteld,
d.d. 12 november 2025

M. Wilms- Wils
Directeur