

## Verordening voor de behandeling van bezwaarschriften gemeente Kampen

De raad van de gemeente Kampen;  
gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders van 24 november 2025, kenmerk 78681-2025;  
gelet op artikel 149 van de Gemeentewet;  
besluit vast te stellen de volgende verordening:

### Verordening voor de behandeling van bezwaarschriften gemeente Kampen

#### Paragraaf 1 Algemene bepalingen

##### Artikel 1 Definities

In deze verordening wordt verstaan onder:

- ambtelijk hoorder: door het bestuursorgaan aangewezen persoon die bevoegd is om bezwaarschriften te behandelen;
- ambtelijk horen: horen door een ambtenaar of meerdere ambtenaren namens het bestuursorgaan, bedoeld in artikel 7:5 van de Algemene wet bestuursrecht;
- Awb: Algemene wet bestuursrecht;
- belanghebbende(n): de belanghebbende(n) als bedoeld in artikel 1:2, eerste lid, van de Awb;
- bestuursorgaan: gemeentelijk orgaan dat het bestreden besluit heeft genomen;
- bezwaarmaker: indiener van een bezwaarschrift;
- college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Kampen
- commissie: adviescommissie als bedoeld in artikel 7:13 van de Awb;
- leden: de door het college benoemde (plaatsvervangende) leden van de commissie
- (plaatsvervangend) voorzitter: (plaatsvervangend) voorzitter van de commissie.

##### Artikel 2 Ingediend bezwaarschrift

1. Het bestuursorgaan registreert het ingediende bezwaarschrift met de datum van ontvangst en zet dit door naar de afdeling die het primaire besluit heeft genomen.
2. Daarna wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de bezwaarmaker en eventuele andere belanghebbenden. Hierbij geeft het bestuursorgaan een uitleg over het vervolg van de procedure en de duur van de behandeling van het bezwaarschrift.

#### Paragraaf 2 Informele afhandeling en ambtelijk horen

##### Artikel 3 Vooronderzoek en informele behandeling

1. Het bestuursorgaan start met de informele aanpak kort na binnenkomst van het bezwaarschrift door contact op te nemen met bezwaarmaker en de afdeling dat het primaire besluit heeft genomen.
2. Het bestuursorgaan onderzoekt tijdens het contact als genoemd in het eerste lid tevens of het bezwaarschrift informeel kan worden afgehandeld alvorens het verder in behandeling te nemen.
3. Als het bezwaar in der minne wordt geschikt, legt het bestuursorgaan de gemaakte afspraken schriftelijk vast en deelt dit met bezwaarmaker. Indien nodig neemt het bestuursorgaan een nieuw besluit.
4. Indien bezwaarmaker geen gebruik wenst te maken van de informele behandeling, of als de informele behandeling niet tot een oplossing leidt, wordt het bezwaar via de formele procedure in behandeling genomen.
5. Het bestuursorgaan stelt de commissie zo spoedig mogelijk op de hoogte van de uitkomst van de informele behandeling van een bezwaarschrift.

##### Artikel 4 Ambtelijk horen

1. Het bestuursorgaan kan categorieën van bezwaarschriften aanwijzen waarbij het horen ambtelijk plaatsvindt.
2. De ambtelijk hoorder wordt door het bestuursorgaan aangewezen.
3. Het bestuursorgaan bepaalt de wijze en het tijdstip van het horen.
4. Als de bezwaarmaker of het bestuursorgaan het bezwaarschrift aan de commissie wil voorleggen, kan het bestuursorgaan besluiten dat het horen door de commissie plaatsvindt.

**Paragraaf 3 Formele behandeling door commissie****Artikel 5 Horen en adviseren door de commissie**

1. Er is een commissie ter voorbereiding van de beslissing op bezwaarschriften.
2. De commissie is belast met het horen en adviseren aan het bestuursorgaan over de volledige heroverweging van bestreden besluiten.
3. De commissie is niet belast met de behandeling van bezwaarschriften waarvan is bepaald dat de voorbereiding van de beslissing op bezwaar ambtelijk wordt afgedaan en ten aanzien van bezwaarschriften die zijn ingediend tegen besluiten op grond van:
  - a. heffing en invordering van gemeentelijke belastingen;
  - b. de wet Waardering Onroerende Zaken;
  - c. personele zaken.

**Artikel 6 Samenstelling van de commissie**

1. De commissie bestaat uit tenminste één voorzitter, één plaatsvervangend voorzitter en ten minste twee leden.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door een plaatsvervangend voorzitter.
3. De voorzitter en leden worden door het college benoemd, geschorst en ontslagen.
4. De voorzitter en de andere leden wonen niet in de gemeente Kampen en maken geen deel uit van of zijn niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan van de gemeente Kampen.

**Artikel 7 Instelling kamers**

1. De commissie kan kamers instellen, die belast worden met de behandeling van bezwaarschriften.
2. De commissie bepaalt het aantal kamers en stelt voor elke kamer vast welke categorie of categorieën bezwaarschriften door haar zullen worden behandeld.
3. Elke kamer bestaat uit ten minste drie leden:
  - a. een voorzitter overeenkomstig artikel 7:13 van de Awb, zijnde de voorzitter of een van de leden van de commissie, uit haar midden aangewezen;
  - b. ten minste twee andere leden, door de commissie aangewezen uit haar midden.
4. Een voorzitter kan ook als lid optreden.
5. Op de werkwijze van de kamers is het bepaalde in deze verordening zo veel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

**Artikel 8 Zittingsduur**

1. De voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd voor een periode van vier jaar en kunnen ten hoogste tweemaal, telkens voor een periode van maximaal vier jaar, worden herbenoemd.
2. De voorzitter en de leden kunnen op elk moment ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan het college.
3. De aftredende of ontslagnemende voorzitter of leden blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien.

**Artikel 9 Uitoefening bevoegdheden**

1. De voorzitter oefent de volgende bevoegdheden van de hierna genoemde artikelen van de Awb zelfstandig uit:
  - a. verzoeken om een schriftelijke machtiging aan een gemachtigde (artikel 2:1, tweede lid);
  - b. stellen van een termijn aan de bezwaarmaker (artikel 6:6);
  - c. verzenden van stukken tijdens de behandeling door de commissie (artikel 6:17);
  - d. het in ontvangst nemen van nadere stukken die belanghebbenden tot tien dagen voor het horen kunnen indienen (artikel 7:4 eerste lid);
  - e. ter inzage leggen van het bezwaarschrift en de op de zaak betrekking hebbende stukken, dan wel toezenden daarvan aan een belanghebbende (artikel 7:4, tweede lid);
  - f. al dan niet op verzoek van een belanghebbende afzien van het op de hoogte stellen van het verhandelde tijdens een hoorzitting van een andere belanghebbende, voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden (artikel 7:6, vierde lid).
2. De voorzitter kan deze bevoegdheden mandateren aan de secretaris en het secretariaat.

### **Artikel 10 Vergoedingen voorzitter en leden**

1. De leden van de commissie ontvangen een bedrag van € 181,50 per zitting. De voorzitters van de commissie ontvangen een bedrag van € 204,20 per zitting.
2. Het college indexeert de vergoeding in het eerste lid per 1 januari van elk jaar, voor het eerst op 1 januari 2026.
3. De reiskostenvergoeding bedraagt de maximaal door de Belastingdienst vrijgestelde kilometervergoeding per kilometer.
4. Voor de leden die voor 1 januari 2026 zijn aangesteld geldt een overgangsregeling met betrekking tot het in het derde lid gestelde. Zij behouden het recht op de oude vergoeding gedurende de huidige zittingsduur.
5. De vaststelling van de hoogtes van de presentiegelden en reiskostenvergoedingen vindt voor de voorzitter en leden jaarlijks plaats, binnen één maand na afloop van het jaar.

### **Artikel 11 Secretaris**

1. De secretaris wordt door het college aangewezen.
2. Het college wijst ook een of meer plaatsvervangers van de secretaris aan.

### **Artikel 12 Voorbereiding hoorzitting**

1. De voorzitter, of namens hem de secretaris, bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting waarin de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden en het bestuursorgaan in de gelegenheid worden gesteld zich door de commissie te laten horen.
2. De voorzitter nodigt de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden en het bestuursorgaan ten minste twee weken voor de hoorzitting schriftelijk of per e-mail uit.
3. Binnen drie werkdagen na de uitnodiging kunnen de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden of het bestuursorgaan onder opgave van redenen de voorzitter verzoeken het tijdstip van de hoorzitting te wijzigen.
4. De beslissing van de voorzitter op het verzoek als genoemd in het derde lid wordt binnen drie werkdagen na ontvangst van dit verzoek aan de bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden en het bestuursorgaan meegedeeld.
5. De voorzitter is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken of afwijking toe te staan van de termijnen, genoemd in het tweede tot en met vierde lid.
6. De voorzitter beslist over de toepassing van artikel 7:3 van de Awb.
7. De voorzitter, of namens hem de secretaris, kan uit eigen beweging of op verlangen van de commissie bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe op de hoorzitting te verschijnen. Als daaraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het college vereist.

### **Artikel 13 Onpartijdigheid leden**

De voorzitter en de leden nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift als daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn. Zij laten zich zo nodig vervangen.

### **Artikel 14 Openbaarheid hoorzitting**

1. De hoorzitting van de commissie is openbaar.
2. De deuren kunnen voorts worden gesloten als de voorzitter of een van de aanwezige leden het nodig oordeelt of indien een belanghebbende daartoe een verzoek doet.
3. Als de commissie naar aanleiding van het tweede lid beslist dat gewichtige redenen aanwezig zijn die zich tegen openbaarheid van de hoorzitting verzetten, vindt de hoorzitting plaats achter gesloten deuren.

### **Artikel 15 Verslaglegging**

1. Het verslag van de hoorzitting als bedoeld in artikel 7:7 van de Awb bestaat uit een digitale geluidsopname.
2. De secretaris maakt op basis van de geluidsopname een schriftelijke samenvatting. De samenvatting bevat in ieder geval:
  - a. namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid;
  - b. zakelijke vermelding van wat over en weer is gezegd en wat verder op de hoorzitting is voorgevallen;
  - c. vermelding als de hoorzitting geheel of gedeeltelijk achter gesloten deuren plaatsvond, of als belanghebbenden of hun gemachtigden niet in elkaars tegenwoordigheid zijn gehoord;

- d. verwijzing naar de op de hoorzitting overgelegde bescheiden, die aan het verslag kunnen worden gehecht.
3. De samenvatting wordt op verzoek van een belanghebbende, wanneer het bestuursorgaan dat nodig acht voor zijn besluitvorming of wanneer een gerechtelijke instantie daarom verzoekt in geval van een (hoger) beroep aan de betreffende verzoeker toegestuurd.

**Artikel 16 Nader onderzoek**

1. De commissie is bevoegd nader onderzoek te doen als zij dit na afloop van de hoorzitting wenselijk acht.
2. De uit nader onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de leden van de commissie, bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden en het bestuursorgaan toegezonden.
3. De bezwaarmaker, eventuele andere belanghebbenden en het bestuursorgaan kunnen binnen een door de voorzitter te bepalen termijn na verzending van de nadere informatie schriftelijk reageren en indien gewenst aan de voorzitter vragen om een nieuwe hoorzitting. De voorzitter beslist op dit verzoek.
4. Op een nieuwe hoorzitting zijn de bepalingen in deze verordening die betrekking hebben op de hoorzitting, zo veel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

**Artikel 17 Raadkamer en advies**

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het uit te brengen advies.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Als bij een stemming de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
4. Van een minderheidsstandpunt wordt bij het advies melding gemaakt als die minderheid dat verlangt.
5. Het advies is gemotiveerd en omvat een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaarschrift.
6. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

**Artikel 18 Uitbrengen advies**

1. Het advies wordt tijdig uitgebracht aan het bestuursorgaan dat op het bezwaarschrift dient te beslissen.
2. Indien een hoorzitting heeft plaatsgevonden vermeldt het advies de namen van de aanwezigen en de hoedanigheid waarin zij de hoorzitting hebben bijgewoond.
3. Indien op grond van artikel 7:3 van de Awb is afgezien van het horen van belanghebbende(n) wordt dat gemotiveerd vermeld in het advies van de commissie.
4. Indien een hoorzitting achter gesloten deuren heeft plaatsgevonden of indien belanghebbende(n) niet in elkaars aanwezigheid zijn gehoord wordt dit met opgave van redenen in het advies vermeld.
5. Indien ter zitting nog nadere stukken overgelegd zijn wordt dit in het advies vermeld. Voor zover de voorzitter dat nodig oordeelt, worden deze stukken als bijlage bij het advies gevoegd.

**Artikel 19 Jaarverslag**

De commissie brengt jaarlijks aan de bestuursorganen verslag uit van haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar.

**Paragraaf 4 Slotbepalingen****Artikel 20 Intrekking oude regeling**

De Verordening behandeling bezwaarschriften vastgesteld op 4 juli 2013 wordt ingetrokken.

**Artikel 21 Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Deze verordening treedt, met terugwerkende kracht tot en met 1 januari 2026, in werking op de eerste dag volgende op die waarop de bekendmaking heeft plaatsgevonden.
2. Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening voor de behandeling van bezwaarschriften gemeente Kampen.

*Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van 22 januari 2026.*

*De raad van de gemeente Kampen,*

*M.E. Veldhoen,*

*griffier*  
*S. de Rouwe,*  
*voorzitter*