

Fractie Harlinger Belang
Mevrouw L.J. Ligthart
Heiligeweg 12
8861 EA HARLINGEN

| | | | |
|--|--------------------|----------------|-------------|
| uw brief | ons nummer | datum | verzonden |
| | 165354 | 23 juni 2022 | 30 JUN 2022 |
| onderwerp | in behandeling bij | telefoonnummer | bijlagen |
| Raadvraag over afhandelen van bezwaarschriften | E. de Jong | 14 0517 | |

Beste mevrouw Ligthart,

Op 13 mei 2022 heeft u een schriftelijke raadvraag aan ons gesteld. Uw vraag heeft betrekking op het te laat afhandelen van bezwaarschriften. In deze brief leest u onze reactie.

Toelichting

Ten eerste stelt u de vraag hoeveel bezwaarschriften er op dit moment zijn die niet tijdig tot een beslissing/afhandeling zullen leiden.

Op 23 juni 2022 is bij twee bezwaarschriften de beslistermijn inmiddels verstreken, waarmee geconcludeerd kan worden dat hierop niet tijdig is beslist. Deze twee bezwaarschriften hebben betrekking op omgevingsvergunningen.

Ten tweede stelt u de vraag wat de oorzaak is van deze niet tijdige afhandeling.

De belangrijkste redenen voor het overschrijden van de beslistermijn zijn de complexiteit van bezwaarschriften en overbelasting van onderdelen van de ambtelijke organisatie.

Ten derde stelt u de vraag wat eraan kan worden gedaan zodat bezwaarschriften tijdig worden afgehandeld.

In 2021 is een werkproces vastgesteld. Dit werkproces treft u als bijlage bij deze brief aan. Door middel van dit werkproces wordt duidelijk binnen welke (deel)termijnen moet worden geacteerd en ontstaat meer overzicht, waardoor termijnen beter kunnen worden bewaakt. Daarnaast zijn er diverse formats opgesteld voor vakambtenaren die bezwaarschriften afhandelen, zoals bijvoorbeeld een format voor het opstellen van een verweerschrift ten behoeve van de hoorzitting van de bezwaarschriftencommissie. Deze formats dienen als handvatten, zodat bezwaarschriften sneller kunnen worden afgehandeld. Verder is er een werkgroep ingesteld die om de vier weken de actuele stand van zaken van de bezwaarschriften bespreekt. Daarbij wordt tevens de bereikte en de te bereiken progressie aan de orde gesteld.

Tot slot kan nog worden opgemerkt dat er sinds dit jaar twee extra juristen onderdeel zijn geworden van het team Juridische Zaken. Hierdoor is er meer menskracht om de vakambtenaren juridisch te ondersteunen.

Met vriendelijke groet,
burgemeester en wethouders van de gemeente Harlingen,



S.C. van Gent
gemeentesecretaris



C.M. Sjerps
burgemeester

Werkproces bezwaarschriften

Vooropgesteld moet worden dat de vrijblijvendheid van het huidige proces bezwaarschriften/klachten ervan af moet. Dit proces wordt op de volgende manier gewijzigd:

- In de ontvangstbevestiging aan een bezwaarmaker/klager wordt direct een datum van de hoorzitting van de commissie voor de klachten en bezwaarschriften beschreven. Hierbij bepaalt de secretaris van de commissie wanneer de hoorzitting plaatsvindt (in beginsel vier weken na ontvangst van bezwaar/ klacht een hoorzitting).

- Het bestuursorgaan wordt voortaan formeel uitgenodigd om bij een hoorzitting aanwezig te zijn (dezelfde werkwijze als die van de rechtbank). Bij deze uitnodiging wordt een checklist voor de stukken en tijdslijn van het proces als bijlagen toegezonden.
 - De uitnodigingen worden naar de teamleiders verstuurd, die deze verdelen onder de vakambtenaren.
 - Tijdslijn van het proces:
 - Datum hoorzitting commissie;
 - Datum B&W-vergadering waarin de (concept) beslissing op bezwaar/klacht en B&W-advies worden behandeld;
 - Verzenddatum beslissing op bezwaar/klacht i.v.m. beslistermijnen Awb.
 - Het is mogelijk dat het bezwaar/de klacht in tussentijd informeel wordt afgehandeld. In dat geval is de zaak afgerond.

- Zowel ongegronde als gegronde bezwaarschriften worden door de vakafdeling afgehandeld.
- Een beslissing op bezwaar/klacht moet altijd langs JZ voor een juridische check.
- De huidige verordening dateert van 2007. Deze wordt aangepast conform het advies van de secretarissen van de commissie.
- Zodra de verordening is gewijzigd, zullen klachten hiervan niet langer onderdeel uitmaken. Er zal een klachtenprotocol worden opgesteld.
- Met betrekking tot dossiervorming is afgesproken dat alle documenten die voor de zaak relevant zijn door de vakambtenaar in Djuma worden gepubliceerd.
- Er zal een cursus worden georganiseerd voor ambtenaren waarbij de motivatie van een primair besluit, het opstellen van een verweerschrift en de beslissing op een bezwaar/klacht centraal staan.