

# Klachtenverordening Texel 2025

Geldend van 31-05-2025 t/m heden

## Intitulé

Klachtenverordening Texel 2025

De gemeenteraad van Texel:

Gelet op

1. Hoofdstuk 9 Algemene wet bestuursrecht
2. Artikel 149 Gemeentewet

Besluit

1. Klachtenverordening Texel 2012 in te trekken;
2. Klachtenverordening Texel 2025 vast te stellen.

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1 Begripsbepalingen

Letter	Titel	Omschrijving
A.	Wet	Algemene wet bestuursrecht (Awb)
B.	Klacht	Klacht een klacht als bedoeld in artikel 9:1 van de Awb
C.	Klager	degene die een klacht als bedoeld in artikel 9:1 van de Awb heeft ingediend
D.	Aangeklaagde	degene tegen wie de klacht als bedoeld in artikel 9:1 van de Awb is gericht
E.	Bestuursorgaan	de raad, het college van burgemeester & wethouders, de burgemeester
F.	Ambtenaar	een persoon in dienst van de gemeente Texel, inclusief arbeidscontractanten; een persoon die in dienst van de gemeente Texel of arbeidscontractant is geweest

G.	Gedraging	Het in een bepaalde aangelegenheid handelen of nalaten te handelen tegenover een natuurlijk persoon of rechtspersoon door een bestuursorgaan of een ambtenaar
H.	Klachtencoördinator	de persoon als bedoeld in artikel 3 van deze verordening die is aangewezen door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Texel
I.	Fractievoorzitters	De fractievoorzitters van de in de raad aanwezige fracties, de voorzitter van de raad en de raadsgriffier
J.	Klachtbehandelaar	degene die verantwoordelijk is voor de behandeling van de klacht
K.	Nationale Ombudsman	het bureau van de Nationale Ombudsman te Den Haag die als onafhankelijke externe instantie onderzoek verricht naar de feiten die aanleiding geven tot de klacht. Het bureau rapporteert aan het betrokken bestuursorgaan over zijn bevindingen en geeft een behoorlijkheidsoordeel over de gedraging, eventueel voorzien van aanbevelingen
L.	Werkgeverscommissie	deze commissie, bestaande uit een representatieve afvaardiging vanuit de gemeenteraad, met de voorzitter van de gemeenteraad als adviseur, geeft invulling aan het werkgeverschap van de griffier en de griffie

## Artikel 2 Doel

**Het doel van deze klachtenverordening is het vastleggen van de klachtbehandeling binnen de gemeente Texel en het vaststellen van enkele aanvullende bepalingen ten opzichte van het bepaalde in titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht.**

## Artikel 3 De klachtencoördinator

1. Het college van Burgemeester en Wethouders stelt een klachtencoördinator aan.
2. Het team verantwoordelijk voor de documentatie- en informatievoorziening wijst de hoofdzaak toe aan de klachtencoördinator.
3. De klachtencoördinator draagt zorg voor:
  - a. het registreren van de klachten;
  - b. het bewaken van een tijdige en correcte afhandeling van de klachten;

- c. het ondersteunen, begeleiden en adviseren van de klachtbehandelaar;
  - d. het verbeteren van de klachtenprocedure;
  - e. het opstellen van het jaarverslag als bedoeld in artikel 9 van deze verordening en de bestuursorganen adviseren naar aanleiding van de bevindingen;
  - f. het signaleren van punten van leren en verbeteren en hierover adviseren.
4. Bij de klachtbehandeling in tweede instantie is de klachtencoördinator contactpersoon voor de Nationale Ombudsman, en heeft hierbij de taken:
- a. Het registreren van schriftelijke klachten die bij de Nationale Ombudsman tegen de besluiten van bestuursorganen zijn ingediend en het verzorgen van de correspondentie daaromtrent;
  - b. Het adviseren van de bestuursorganen naar aanleiding van de bevindingen van de Nationale Ombudsman.

#### **Artikel 4 De klachtbehandelaar**

1. Een klacht wordt door de klachtbehandelaar behandeld, eventueel in aanwezigheid, met advies, begeleiding en ondersteuning van de klachtencoördinator.
2. De klacht wordt behandeld door:
  - a. Bij een klacht over een gedraging van een binnen een organisatie-eenheid werkzame ambtenaar is de klachtbehandelaar: het afdelingshoofd waaronder de ambtenaar valt jegens wie een klacht is ingediend namens het college van burgemeester en wethouders. Het afdelingshoofd kan een ander afdelingshoofd vragen of een regievoerder/teamleider aanwijzen die namens hem de klacht behandelt.
  - b. Bij een klacht over een gedraging van een regievoerder/teamleider is de klachtbehandelaar: het afdelingshoofd namens het college van burgemeester en wethouders.
  - c. Bij een klacht over een gedraging van een afdelingshoofd is de klachtbehandelaar: de gemeentesecretaris namens het college van burgemeester en wethouders.
  - d. Bij een klacht over een gedraging van de gemeentesecretaris is de klachtbehandelaar: de burgemeester namens het college van burgemeester en wethouders.
  - e. Bij een klacht over een gedraging van (een lid van) het college van Burgemeester en Wethouders is de klachtbehandelaar: de burgemeester namens het college van burgemeester en wethouders
  - f. Bij een klacht over een gedraging van de burgemeester als bestuursorgaan is de klachtbehandelaar: de locoburgemeester.
  - g. Bij een klacht over een gedraging van de burgemeester als voorzitter van de raad: de plaatsvervangend voorzitter van de raad.
  - h. Bij een klacht over een gedraging van (een lid van) de raad is de klachtbehandelaar: de voorzitter van de raad.
  - i. Bij een klacht over een gedraging van een medewerker van de griffie is de klachtbehandelaar: de griffier.
  - j. Bij een klacht over een gedraging van de griffier zijn de klachtbehandelaars: 2 leden van de Werkgevercommissie en de voorzitter van de gemeenteraad.

#### **Artikel 5 Indiening**

1. Een klacht kan mondeling of schriftelijk (per post of elektronisch door middel van een digital formulier of e-mail) worden ingediend bij het college.
2. Een mondelinge klacht wordt door de ambtenaar aan wie de klacht wordt gemeld op informele (mondelijke) wijze afgehandeld. De ambtenaar aan wie de klacht wordt gemeld deelt de klacht en de afhandeling met de klachtencoördinator.

3. Indien het niet lukt om de mondelinge klacht op informele wijze af te handelen, wijst de ambtenaar de klager erop dat hij een schriftelijke klacht kan indienen. Hierbij kan de klager bij de publieksbalie of bij de klachtencoördinator om hulp vragen indien nodig.
4. Een schriftelijke klacht wordt door de klachtencoördinator ter behandeling doorgeleid naar de klachtbehandelaar als genoemd in artikel 4 van deze verordening.

## **Hoofdstuk 2 Klachtbehandeling**

### **Artikel 6 Algemeen**

1. De klachtbehandeling houdt in het zo mogelijk onmiddellijk oplossen van de klacht, het onderzoeken van een klacht met inachtneming van het bepaalde in titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht.
2. De behoorlijkheidswijzer van de ombudsman is leidend voor de klachtbehandeling.

### **Artikel 7 Informele aanpak**

1. De klachtbehandelaar neemt zo spoedig mogelijk en binnen 3 werkdagen contact op met klager en probeert de klacht op een informele manier af te handelen.
2. Indien de klacht direct naar tevredenheid opgelost kan worden, is de klacht hiermee informeel afgedaan. De klachtbehandeling wordt per e-mail of per post bevestigd en ondertekend door de klachtbehandelaar en/of de klachtencoördinator.
3. Indien de klacht niet direct naar tevredenheid opgelost kan worden, wordt de klacht formeel behandeld, ingevolge artikel 8 van deze verordening.
4. De klachtbehandelaar betreft de klachten coördinator in het proces van klachtbehandeling.

### **Artikel 8 Formele behandeling**

1. De klachtbehandelaar verzamelt en onderzoekt alle relevante gegevens die voor de afhandeling van de klacht van belang zijn. De klachtbehandelaar stelt de aangeklaagde op de hoogte.
2. De klager wordt gehoord door de klachtbehandelaar en de klachtencoördinator. Er wordt bij het horen van de klager ook wederhoor toegepast bij de aangeklaagde. Er wordt een kort verslag opgesteld en dit wordt uitsluitend gebruikt voor de behandeling van de klacht.
3. De klager wordt schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld van de bevindingen en de conclusie van de Gemeente. De brief wordt ondertekend door of namens het betreffende bestuursorgaan.
4. Vermeld wordt de mogelijkheid zich binnen een jaar na ontvangst van de afdoeningsbrief te wenden tot de Nationale Ombudsman als hij niet tevreden is met de afhandeling van zijn klacht.

## **Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

### **Artikel 9 Rapportage klachten**

1. De klachtencoördinator brengt jaarlijks aan het college van Burgemeester en Wethouders verslag uit van het aantal ingekomen klachten in het afgelopen kalenderjaar, de aard van de klachten, de wijze van afdoening en de maatregelen die naar aanleiding van de behandeling zijn getroffen.
2. Het college informeert de raad hierover.

### **Artikel 10 Inwerkingtreding**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenverordening Texel 2025”.
2. Dit besluit treedt in werking de dag na publicatie, onder gelijktijdige intrekking van de verordening ‘Klachtenverordening Texel 2012’.

## **De Gemeenteraad van Texel**

### **Ondertekening**

*Aldus besloten in de openbare vergadering van de raad van 16 april 2025*

*De griffier,*

*Mw. M. de Porto*

*De voorzitter,*

*Dhr. M. Pol*

## **Toelichting bij de Klachtenverordening Texel 2025**

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Geen toelichting

Artikel 2 Doel

Het klachtrecht biedt laagdrempelige rechtsbescherming voor de klager die vindt dat de gemeente zich onbehoorlijk heeft gedragen. Het doel is om de klacht zo snel mogelijk op te lossen middels een goed gesprek. Als dit niet mogelijk is, wordt de formele klachtenprocedure ingezet.

De organisatie kan misverstanden wegnemen en indien nodig extra informatie geven. Klachten zijn signalen voor verbetering van interne processen. In een organisatie met een cultuur van leren en verbeteren zijn klachten heel waardevol. Daarbij bieden klachten een mogelijkheid om de relatie tussen burger en overheid te verbeteren.

Artikel 3 De klachtencoördinator

De coördinatietaken staan omschreven in de verordening: coördinerende taken van de klachtafhandeling, jaarlijkse verslaglegging en evaluatie van de gemeentelijke klachtenbehandeling en kennisoverdracht over het klachtrecht aan de klachtbehandelaren. De klachtencoördinator houdt toezicht op een behoorlijke klachtbehandeling en afdoening en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de klachtenambtenaren, de teammanagers, de directie en het gemeentebestuur. Problemen met de klachtbehandeling worden gerapporteerd aan de teammanager en zo nodig aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De klachtencoördinator fungeert als contactpersoon voor de ombudsman.

De klachtencoördinator speelt een belangrijke rol bij het stimuleren van de informele oplossing in de voorfase van de klachtbehandeling. Zijn opdracht is de kwaliteit van het klachtmanagement te verbeteren.

De klachtencoördinator maakt een jaaroverzicht van geregistreerde klachten.

De rol van de klachtencoördinator laat de verantwoordelijkheid van de organisatie zelf voor correcte behandeling en afdoening van de klachten. Zo is de klachtencoördinator het centrale aanspreekpunt voor de ombudsman, maar als het gaat om de inhoud van de klacht betreft de klachtencoördinator de klachtenbehandelaar in de communicatie.

Artikel 4 Klachtbehandelaar

Er is voor gekozen om de afdeling waartegen geklaagd wordt zelf de klacht te laten behandelen en af te laten doen, waarbij leidinggevende de verantwoordelijke functionaris is. Het bevordert het leren van de klachten en

het verbeteren van werkprocessen. In de verordening zijn ook bepalingen opgenomen die de behandeling en afdoening van klachten tegen de griffier, griffiemedewerkers, de griffie, raadsleden, de raad en raadscommissies regelen.

## Artikel 5 Indiening

Klachten worden geregistreerd, ook als de klacht mondeling is ingediend. Mondelinge klachten worden door de ontvanger via team documentatie en informatie voorziening in mozaard geregistreerd. Team documentatie en informatie voorziening registreert ook de schriftelijke klachten in mozaard en wijst ze vervolgens toe aan de klachtencoördinator. De klachtencoördinator controleert of er sprake is van een ontvankelijke klacht en wijst de zaak toe aan de klachtbehandelaar.

## Hoofdstuk 2: Klachtbehandeling

### Artikel 6 Algemeen

De behoorlijkheidswijzer van de ombudsman is inhoudelijk richtinggevend. Nationale ombudsman | Behoorlijkheidswijzer | mei 2019

Na indiening en registratie van de klacht wordt gekeken of met een goed gesprek de klacht kan worden opgelost. In artikel 7 wordt ingegaan op de informele aanpak. Als het gesprek niet leidt tot een oplossing wordt de klacht formeel behandeld. In artikel 8 wordt ingegaan op de formele behandeling van de klacht.

De klachtbehandelaar houdt in mozaard het proces bij. De klachtencoördinator kijkt mee en kan adviseren, begeleiden en ondersteunen.

### Artikel 7 Informele aanpak

In de klachtbehandeling ligt de nadruk op de informele aanpak. De organisatie vertrouwt erop dat zij de klacht in redelijkheid in overleg met de klager kan oplossen. De klachtbehandelaar doet alles wat in zijn vermogen ligt om de klacht succesvol op te lossen.

Door in een zo vroeg mogelijk stadium (telefonisch) contact op te nemen, wordt het probleem snel in kaart gebracht. Vanuit een open houding wordt onderzocht wat de klager bedoelt en welke behandeling het beste past. Tijdens dit (telefoon)gesprek is het zaak om goed te luisteren naar het verhaal van de klager en door te vragen. Er kan informatie worden verstrekt over de procedure en de mogelijkheden die de klager daarin heeft om zijn stem te laten horen. Het is dan ook belangrijk dat de klachtbehandelaars over goede gesprekstechnieken beschikken. Dit stelt hen in staat om vertrouwen te winnen, eventueel dieper liggende belangen te achterhalen en een goede diagnose te maken van de aanleiding voor de klacht.

Het (telefoon)gesprek kan er toe leiden dat de klacht wordt ingetrokken, omdat die berust op een misverstand over de gedraging of omdat de klager na uitleg de gedraging accepteert. Als dat niet het geval is, dan wordt de klacht formeel in behandeling genomen.

### Artikel 8 Formele behandeling

Dit artikel regelt de formele behandeling van de klacht. In een gesprek wordt de klacht onderzocht met hoor en wederhoor. Een kort verslag wordt opgemaakt en aan het einde van de klachtenprocedure wordt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld van de reactie van de gemeente.

De klachtbehandelaar verstuurt een afhandelingsbrief aan de klager. De brief wordt ondertekend door of namens het betreffende bestuursorgaan. In de brief wordt de klager in kennis gesteld van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht en de conclusies die daaraan worden verbonden.

Is de klager niet tevreden, dan kan hij een beroepsprocedure richting Nationale Ombudsman starten. Deze mogelijkheid wordt in de afdoeningsbrief aan de klager vermeld. In dat geval fungeert de klachtencoördinator als aanspreekpunt en contactpersoon voor de Nationale ombudsman.

## Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

### Artikel 9 Rapportage klachten

De klachtencoördinator maakt een jaaroverzicht van geregistreerde klachten. Uit het verslag blijkt hoeveel klachten formeel en hoeveel informeel zijn afgedaan. Ook wordt de reden en de achtergrond daarvan geanalyseerd zodat de leerpunten kunnen worden benoemd. De bevindingen en aanbevelingen worden voorgelegd aan het managementteam en het college. Het college informeert de raad hierover.

### Artikel 10 Inwerkingtreding en citeertitel

Geen toelichting

### **Ziet u een fout in deze regeling?**

Bent u van mening dat de inhoud niet juist is? Neem dan contact op met de organisatie die de regelgeving heeft gepubliceerd. Deze organisatie is namelijk zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de regelgeving. De naam van de organisatie ziet u bovenaan de regelgeving. De contactgegevens van de organisatie kunt u hier opzoeken: [organisaties.overheid.nl](https://organisaties.overheid.nl).

Werkt de website of een link niet goed? Stuur dan een e-mail naar [regelgeving@overheid.nl](mailto:regelgeving@overheid.nl)