Werkafspraken gemeenteraad Molenlanden

Inleidend:
Op verzoek van het presidium zijn bijgaande werkafspraken opgesteld die voortvloeien uit het Reglement van Orde en helderheid geven over diverse aanlevertermijnen en stukkenstroom.

Artikelsgewijze afspraken:

Art. 1 RvO: Presidium:

- De agenda wordt voorbereid door de griffier.
- Agendapunten kunnen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de vergadering door leden worden aangeleverd.
- De agenda met bijlagen wordt in principe 7 dagen voor de vergadering gepubliceerd in Ibabs.
- De stukken zijn voor alle raads- en burgerleden toegankelijk.
- De besluitenlijst is voor alle raads- en burgerleden toegankelijk
- Het bijwonen van een vergadering is op verzoek mogelijk.

Art. 2 RvO: Agendacommissie:

- De agenda wordt voorbereid door de griffier.
- Agendapunten kunnen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de vergadering door leden worden aangeleverd.
- De agenda met bijlagen wordt in principe 7 dagen voor de vergadering in iBabs gepubliceerd. Indien mogelijk inclusief raadsvoorstellen van complexe aard die geagendeerd moeten worden.
- Het eigenaarschap en beheer van de RTA (raadstermijnagenda) berust bij de griffier in samenwerking met de directiesecretaris. Aan de hand van de RTA kan de agendacommissie - al dan niet op voorstel van de griffier- prioriteren en zijn eigen agenda voor de langere termijn bepalen.
- De stukken zijn voor alle raads- en burgerleden toegankelijk.
- De besluitenlijst is voor alle raads- en burgerleden toegankelijk en wordt voor aanvang van de commissievergaderingen via het raadsinformatiesysteem ter beschikking gesteld.
- Het bijwonen van een vergadering is op verzoek mogelijk.

Art. 7 RvO: Fracties:

- De griffie reserveert desgevraagd een ruimte voor een fractieoverleg en nodigt daarbij één contactpersoon uit. In het algemeen is dat de persoon waarmee de griffie contact heeft over het reserveren van de ruimtes. Die persoon kan de uitnodiging dan verder delen met/doorsturen naar de overige fractie- en burgerleden en eventueel andere betrokkenen.

Artikel 8: Open podium:

- Na sluiting van de aanmeldingstermijn (maandag voor 12.00 uur) bericht de griffie de raads- en burgerleden en het college over het aantal aanmeldingen en de onderwerpen.
- Het open podium wordt “voorgezeten” door één van de voorzitters uit de voorzitterspoule
- De volgorde waarin de deelnemers het woord krijgen wordt door de griffier bepaald.
- Vanuit elke fractie is minimaal één persoon aanwezig bij het open podium.

Artikel 9: Beeldvormende avonden:

- De onderwerpen voor en de opzet van, beeldvormende sessies aangedragen door de raad, raadsleden, de rekenkamer of inwoners, worden voorgelegd aan de agendacommissie.

- In beginsel organiseert de raad eens in de twee maanden een beeldvormende sessie.
- Onderwerpen aangedragen door het college worden ter kennis van de agendacommissie gebracht.
- De beeldvormende sessies zijn in beginsel openbaar en worden aan de inwoners kenbaar gemaakt, tenzij er gegronde redenen zijn om de bijeenkomst achter gesloten deuren te houden. Deze redenen worden in de agendacommissie besproken.

Artikel 9a: Opiniërende besprekingen:

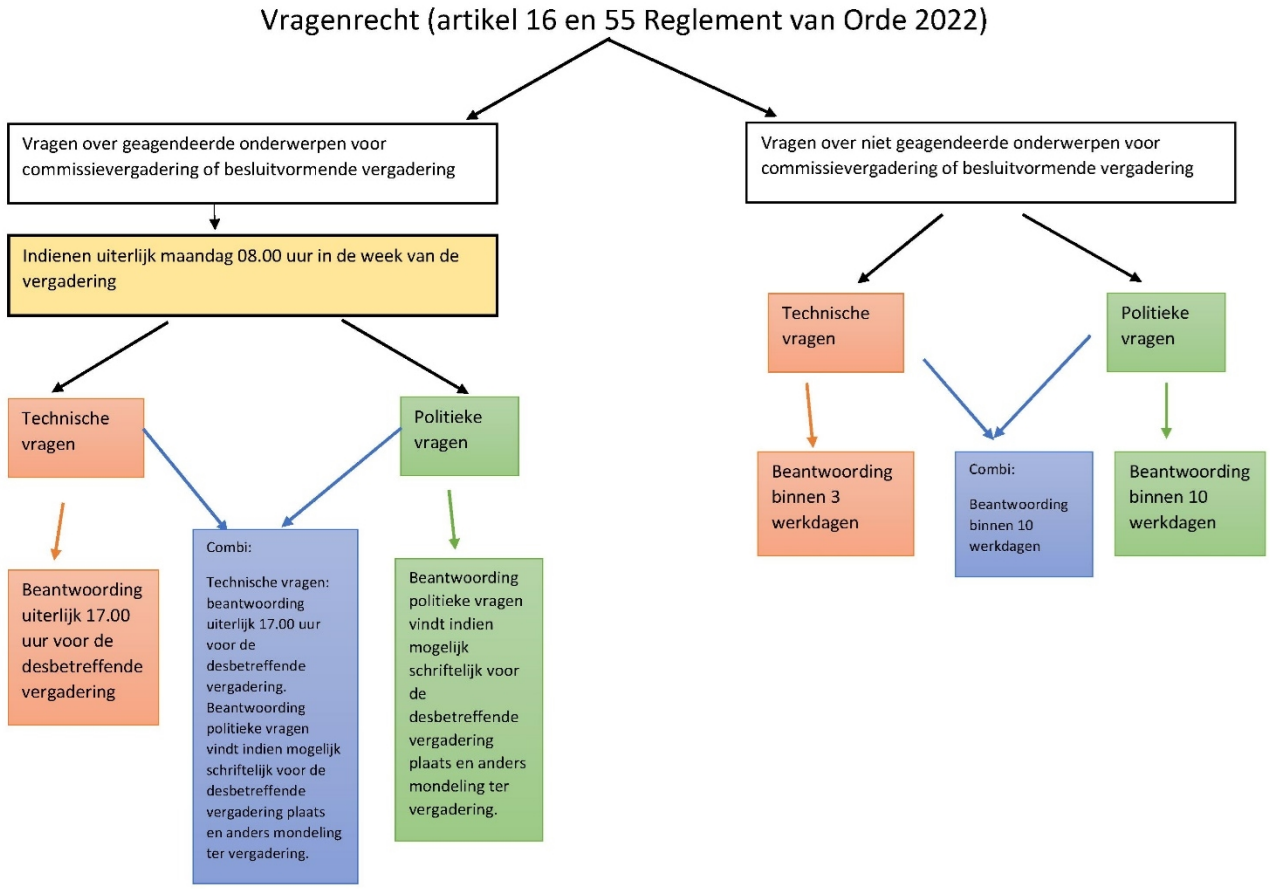
- De onderwerpen voor en de opzet van, opiniërende sessies worden voorgelegd aan de agendacommissie.
- De sessies zijn in beginsel openbaar en worden aan de inwoners kenbaar gemaakt, tenzij er gegronde redenen zijn om de bijeenkomst achter gesloten deuren te houden. Deze redenen worden in de agendacommissie besproken.

Artikel 10: Commissie:

- De griffier kan -in afstemming met agendacommissie, besluiten om twee commissies samen te voegen op één avond als de agenda te leeg is om op dinsdag én donderdag te vergaderen. Ook kan de griffier – in afstemming met de agendacommissie- met onderwerpen schuiven voor een evenwichtigere verdeling van de onderwerpen.

Art 16 en 55 RvO: Vragen:

- Vragen worden op schrift gesteld via de door de griffie ter beschikking gestelde format.
- Wat zijn technische en wat zijn politieke vragen:
  - ✓ Technische vragen: vragen naar feitelijkheden of vragen om feiten te verduidelijken (bijvoorbeeld “hoeveel zebrapaden zijn er in Molenlanden”)
  - ✓ Politieke vragen: vragen die niet technisch van aard zijn, zijn dus politieke vragen (bijvoorbeeld “wat is de visie van het college op….”).
- Het vragenrecht is uitgewerkt in onderstaand schema:



Art. 15 en 30 : Publiceren stukken:

- Stukken voor de vergadering worden ten minste 7 dagen voor de vergadering beschikbaar gesteld. Nazending van stukken is een uitzondering.
- Brieven/mailtjes van inwoners, stukken via raadsleden betrekking hebbend op een geagendeerd voorstel, worden op dag van de vergadering tot 12.00 uur toegevoegd aan de stukken voor de vergadering.

Paragraaf 3 en 7: Ter vergadering:

- Rond de klok van 23.00 uur maakt de voorzitter van de vergadering de balans op, zodat de aanwezige leden van de vergadering met elkaar een besluit kunnen nemen over doorgaan met de vergadering of schorsing van de vergadering en voortzetting op een later moment.
- De mening van de meerderheid is doorslaggevend.

Artikel 21 en 34: Spreektermijnen:

- Per fractie is er per onderwerp/voorstel in beginsel één woordvoerder.
- Spreektijden: afgesproken is om alleen bij grotere onderwerpen te werken met spreektijden. Daarbij aandacht hebbend voor:
  a. beperking van het aantal vragen dat gesteld wordt tijdens commissievergaderingen (actiepunt voor de woordvoerders en de fractievoorzitters)
  b. geef de wethouders de ruimte om hun verhaal te doen. Interrupties zijn bedoeld voor korte, verdiepende vragen en zijn niet bedoeld om een onderling debat te voeren.
  c. voorzitters mogen strenger sturen op technische vragen.
- Op het moment dat de voorzitter van de besluitvormende vergadering portefeuillehouder is, wordt het voorzitterschap overgenomen door de plaatsvervangend voorzitter.

Artikel 23 RvO inspreekrecht

- De griffier deelt insprekers over niet geagendeerde onderwerpen, zoveel als mogelijk, in aan de hand van de commissieverdeling.

Artikel 26 en 45 RvO besloten vergaderingen:

- Bij de besloten *commissievergadering* zijn alleen de leden van de commissie en overige aanwezige burger-, raads-, collegeleden en ambtelijke ondersteuning (voor zover betrokken bij het onderwerp) aanwezig.
- Geheime informatie voor de commissievergadering wordt in Ibabs ter beschikking gesteld aan de raadsleden en burgerleden.

- Bij besloten *besluitvormende* raadsvergaderingen zijn alleen raads-, burger- en collegeleden en ambtelijke ondersteuning (voor zover betrokken bij het onderwerp) aanwezig.
- Geheime informatie voor besloten besluitvormende vergaderingen wordt ter beschikking gesteld aan de raads- en burgerleden.

Art. 44 RvO: Ingekomen stukken:

- De lijst met ingekomen stukken wordt geagendeerd voor zowel de commissievergaderingen als de besluitvormende vergadering.
- Bij het bespreekpunt LIS worden alleen vragen gesteld over het afdoeningsadvies van de ingekomen stukken.
- Inhoudelijke vragen over ingekomen stukken en RIB’s worden in beginsel schriftelijk gesteld.
- Indien de inhoudelijke vragen over een ingekomen stuk of een RIB een actueel/urgent karakter hebben, worden ze tijdens het vragenhalfuur gesteld. Het zijn dan korte vragen en niet de start van een gesprek of pleidooi.
- Indien raads- en/of burgerleden een RIB inhoudelijk willen bespreken, wordt dit doorgegeven aan de griffier. In overleg met de agendacommissie vindt agendering plaats.

- Vaststelling van de lijst ingekomen stukken vindt plaats in de besluitvormende vergadering

Art. 50 en 51 RvO: Amendementen/moties:

- Indieners van amendementen/moties stemmen zelf met raadsleden af over de concept teksten en het mede-indienen.
- Voorgenomen definitieve amendementen/moties worden uiterlijk de maandag voor de besluitvormende vergadering toegezonden aan de griffie voor 12.00 uur.
- De griffie verspreidt de voorgenomen definitieve amendementen/moties onder de leden van de raad, de griffie en het college, tenzij de fractie dit niet wenselijk acht.
- Moties (aangenomen en verworpen) en amendementen worden digitaal ter beschikking gesteld via iBabs.

Artikel 52: Initiatiefvoorstel

- Verzoeken voor ambtelijke ondersteuning worden ingediend bij de griffier. De griffier overlegt met de gemeentesecretaris over de ambtelijke ondersteuning.
- Aan het begin van het traject worden afspraken gemaakt tussen de initiatiefnemers-griffie-ambtelijke organisatie over de wijze waarop de ambtelijke ondersteuning wordt vormgegeven.

Art. 57 RvO Vragenhalfuur:

- Vragen voor het vragenhalfuur worden -bij voorkeur- voor aanvang van de vergadering gemeld bij de griffier via het daarvoor bestemde format.
- Voor vragen voor het vragenhalfuur die 24 uur voor aanvang van de vergadering worden in gediend, geldt een antwoordgarantie tijdens de vergadering.
- Vragen die niet ter vergadering kunnen worden beantwoord, worden binnen 10 werkdagen na de vergadering schriftelijk beantwoord.

Toezeggingen:

- Toezeggingen gedaan tijdens de commissie en besluitvormende vergadering worden binnen 10 werkdagen schriftelijk beantwoord door het college, tenzij dit niet mogelijk is.
- Toezeggingen worden digitaal ter beschikking gesteld via iBabs.

Voor de raadsleden zijn de volgende formats ter beschikking gesteld in iBabs:

- Amendement (artikel 50 RvO)
- Motie (artikel 51 RvO)
- Initiatiefvoorstel (artikel 52 RvO)
- Vragenrecht (artikel 16 en 55): technische vragen of politieke vragen
- Vragen voor het vragenhalfuur (artikel 57 RvO)