



Stappenplan gebruik van de inwonersagendering en inwonersmotie

Inwonersagendering

Fase 1: Petitie

1. Een (groep) inwoner(s) en/of belanghebbende(n) (hierna: de initiatiefnemer) start(en) een petitie op petities.nl of door op papier handtekeningen te verzamelen
2. De initiatiefnemer kiest ervoor om diens petitie aan te bieden aan één van de raadscommissies of de gemeenteraad en benadert hiervoor het burgerloket¹. Indien de initiatiefnemer geïnteresseerd is, bespreekt het burgerloket met de initiatiefnemer de mogelijkheden voor agendering van de petitie en formulering van een motie (fase 2 en 3). Indien de initiatiefnemer hier gebruik van wil maken, verzoekt het burgerloket collega's z.s.m. om de ontvankelijkheidstoets uit te voeren.
 - a. Juridische zaken toetst de inhoud van de burgeragendering op de verordening
 - b. Publiekszaken toetst de steunbetuigingen onder de petitie op de verordening
3. De initiatiefnemer maakt een afspraak voor de aanbidding in overleg met het burgerloket. Hierbij wordt de (plaatsvervangend) voorzitter van de raadscommissie of raad betrokken, omdat diegene de petitie zal aannemen.
4. Het burgerloket stuurt namens de initiatiefnemer een uitnodiging voor de aanbidding naar alle raads- en commissieleden en de aanbidding wordt op de agenda van de vergadering gezet.
5. De initiatiefnemer biedt de petitie aan de (plaatsvervangend) voorzitter van de raadscommissie of raad aan.

Fase 2: Inwonersagendering

1. Indien de initiatiefnemer van een petitie in fase 1 (punt 2) aangeeft diens petitie te willen agenderen in de commissie en deze ontvankelijk is, levert de initiatiefnemer een agenderingsformulier in met de volgende inhoud – voor zover dit niet al blijkt uit de petitie:
 - a. een omschrijving van het onderwerp;
 - b. aanleiding / context (het probleem en eventuele oplossing);
 - c. doel en wat de bespreking volgens de initiatiefnemer zou moeten opleveren;
2. Nadat de commissie de petitieagendering agendeert voor bespreking in de commissie wordt de initiatiefnemer uitgenodigd voor deze commissievergadering. Raadsleden hebben de mogelijkheid voorafgaand aan deze vergadering een raadsinformatiebijeenkomst te organiseren, waarvoor de initiatiefnemer ook wordt uitgenodigd.
3. Het burgerloket bespreekt de commissievergadering van tevoren met de initiatiefnemer in een kort gesprek.
4. De petitieagendering wordt behandeld in de commissievergadering. De inwoner licht het agendapunt kort toe aan het begin van de bespreking en beantwoordt eventuele vragen.
5. Na afloop van de behandeling blijkt of het onderwerp door raadsleden wordt geagendeerd voor behandeling in de raadsvergadering en zij moties zullen indienen.

¹ Het burgerloket bestaat uit medewerkers van de griffie die vragen van inwoners beantwoorden en hen ondersteunen en adviseren bij het gebruik van de instrumenten voor inwoners.

Inwonersmotie

1. Indien een initiatiefnemer aangeeft een inwonersmotie te willen schrijven, plant het burgerloket een afspraak van maximaal een uur in om de inwoner te helpen en mee te schrijven met de motie – indien gewenst door de initiatiefnemer.
2. Het burgerloket stuurt de geschreven inwonersmotie digitaal aan de gemeenteraad toe namens de initiatiefnemer, minimaal twee dagen vóór de raadsvergadering. Deze wordt in de agenda opgenomen als een actuele motie.
3. Het burgerloket nodigt de initiatiefnemer uit voor de raadsvergadering. De initiatiefnemer krijgt tijdens de raadsvergadering gelegenheid om diens inwonersmotie toe te lichten. Het college reageert en de gemeenteraad stemt erover.
4. Zo spoedig mogelijk nadat de raad heeft gestemd over de inwonersmotie, doet de griffier mededeling van de uitslag aan de initiatiefnemer en wordt de uitslag op gebruikelijke wijze bekendgemaakt.