gemeente
Weststellingwerf

De raad in stelling!

Instructie voor raadsleden gemeente Weststellingwerf



Januari 2022

Inhoud

Inhoud 1

Inleiding 2

1. Maandelijkse vergadercyclus 3

2. De instrumenten van de raad op een rijtje 6

2.1 Indienen van een motie 10

2.2 Indienen van een amendement 12

2.3 Budgetrecht 13

2.4 Initiatiefvoorstel 13

2.5 Recht van interpellatie 14

2.6 Inlichtingenplicht van het college 15

2.7 Recht van onderzoek 15

2.8 Informatieve bijeenkomst 16

3. De controlecommissie 18

3.1 Accountantscontrole 18

3.2 De rekenkamercommissie 19

4. Overige commissies en werkgroep 20

4.1 Het presidium 20

4.2 De agendacommissie 20

4.3 De werkgeverscommissie 20

4.4 De klankbordcommissie burgemeester 20

4.5 De werkgroep bestuurlijke vernieuwing 20

Bijlage 1 21

Inleiding

Dit document bevat de spelregels die de gemeenteraad van Weststellingwerf hanteert en is de leidraad voor raad, college en ambtelijke organisatie. De raad bepaalt de kaders voor het uitvoeren van het gemeentelijk beleid. Zo stelt de raad jaarlijks de gemeentebegroting vast en heeft de raad een verordenende bevoegdheid. Ook heeft de raad een controlerende rol. Het bespreken van de jaarrekening is hier een voorbeeld van. De raad stelt vast welke doelstellingen gehaald moeten worden en controleert vervolgens of het college deze doelstellingen ook haalt. De gemeenteraad heeft een aantal middelen om het college te controleren, zoals het recht om vragen te stellen.

De raadsvergadering is dé plaats voor het openbare politieke debat. Maar er zijn meer manieren of (formele) bijeenkomsten waar de raad haar informatie vandaan kan halen. In de raadsvergadering staat de besluitvorming centraal. Hier voeren raadsleden het debat om aan de inwoners te laten zien wat de overeenkomsten, maar ook juist de verschillen zijn. De Algemene Commissievergadering is het voorportaal van de raadsvergadering. Via het BOB-model (beeldvorming, oordeelvorming, besluitvorming) kunnen raadsleden elkaar proberen te overtuigen van hun standpunten die ze in hun (verkiezings)programma hebben opgenomen of signalen vanuit de gemeente. De Algemene Commissievergadering is enerzijds beeldvormend en anderzijds oordeelvormend (wordt iets een hamerstuk, hamerstuk met stemverklaring, of bespreekstuk). Daarnaast zijn er informatieve bijeenkomsten die door het college van B&W worden georganiseerd en kan de raad/kunnen raadsleden op werkbezoek gaan naar instanties of inwonersgroepen.

De vergadercyclus en de bijeenkomsten zijn meestal opgenomen in het Reglement van Orde (hierna: RvO). Het RvO geeft op hoofdlijnen weer hoe de raad van Weststellingwerf vergadert. Het document ‘De raad in stelling!’ geeft een nadere specificatie aan het RvO en interpreteert het RvO nader. In dit document kunt u de regels lezen die voor het overgrote deel al de mores zijn in de gemeenteraad van Weststellingwerf.

Daarnaast kan en mag een omschrijving van het gewenste gedrag van volksvertegenwoordigers niet ontbreken in de spelregels. Gedrag is alles wat we, bewust of onbewust, waarneembaar doen en laten. Deze gedragsregels, de vergaderspelregels en het RvO zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en worden als aparte documenten vastgesteld door de raad.

Het document ‘De raad in stelling!’ is een groeidocument en kan naar behoefte van de raad worden gewijzigd en opnieuw worden vastgesteld.



Foto: Frans de Jong

1. Maandelijkse vergadercyclus

De raad behandelt ieder voorstel in drie stappen volgens het BOB-model: beeldvorming, oordeelvorming en besluitvorming. In de beeldvormingsfase proberen de raadsleden het voorstel helder te krijgen. Raadsleden stellen vragen en luisteren naar de inwoners, ambtenaren, deskundigen en andere betrokkenen. Bij de oordeelvorming gaan de raadsleden in gesprek met de Algemene Commissieleden en met de wethouder. De Algemene Commissieleden en de wethouder bekijken samen of het voorstel voldoet aan wat wenselijk is, aan wat men de kiezer heeft beloofd en of dat nog beter kan en aangepast dient te worden via een memorie van toelichting, een motie of amendement. In de raadsvergadering neemt de gemeenteraad een besluit.

De memorie van toelichting wordt geschreven als het raadsvoorstel nog niet duidelijk genoeg is. Het is dan gewenst dat de indiener van het voorstel een nadere toelichting geeft. Een motie verandert het besluit op zich niet. Het is een formeel raadsinstrument waarmee raadsleden een verzoek doen aan het college van B&W of een discussiepunt aan de raad voorleggen. Een amendement is een formele wijzing van een voorstel.

Initiatiefvoorstel raad(sleden)
Een initiatiefvoorstel kan door raadsleden worden ingediend bij de agendacommissie. De agendacommissie vraag het college van B&W eerst om een bestuurlijke reactie en vervolgens kan het voorstel - eventueel gewijzigd - in procedure worden genomen om te agenderen voor de Algemene Raadscommissie. Raadsvoorstellen worden via het college, het presidium of de werkgroep bestuurlijke vernieuwing tijdig aangeboden aan de agendacommissie: ten minste 24 uur voor aanvang van de vergadering. De Algemene Raadscommissie ontvangt 10 dagen voorafgaand aan de vergadering de stukken. De griffie stelt conform het advies van de Algemene Raadscommissie de agenda van de raad op. Deze agenda ontvangt de raad 10 dagen voorafgaand aan de raadsvergadering. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter van de raad afwijken van deze termijn.

De maandagavond vergadercyclus in hoofdlijnen

- Week 1: Inloopspreekuur van de fracties voor inwoners/ fractievergaderingen
- Week 2: Algemene Raadscommissievergadering voor alle gemeentelijke onderwerpen (uitzondering mogelijk indien onderbouwd en afgestemd met de agendacommissie; dit geldt o.a. de Gemeenschappelijke Regelingen)
- Week 3 : Informatiebijeenkomsten
- Week 4 : Raadsvergadering

Week 1 De eerste maandag in de cyclus
Het inloopfractiespreekuur voor inwoners is de eerste maandag van de cyclus van 19.00 uur tot 20:00 uur, waarbij het mogelijk om de fracties te bezoeken. De raadsfracties combineren hun fractievergaderingen met een inloopspreekuur. In dit spreekuur kan iedereen inspreken, een voorstel doen, of iets onder de aandacht van de politieke partijen brengen. De vorm en inhoud zijn vrij.

Naast het feit dat de inwoners de fractiekamers kunnen bezoeken is er ook de mogelijkheid om gebruik te maken van de raadzaal.

Doel:
Een laagdrempelige inspraakmogelijkheid bieden.

Week 2 De tweede maandag in de cyclus
Er vindt een Algemene Raadscommissievergadering plaats waarin raadsvoorstellen besproken worden. Voorstellen ten behoeve van Gemeenschappelijke Regelingen kunnen rechtstreeks - zonder tussenkomst van de Algemene Commissie - geagendeerd worden voor een raadsvergadering. De agendacommissie maakt een preadvies voor de Algemene Commissie waarop staat aangegeven welke stukken als (hamer)stuk rechtstreeks naar de raad kunnen gaan en welke stukken bespreekstukken in de Algemene Commissie worden. De agendacommissie heeft het mandaat van de gemeenteraad om de conceptagenda van de Algemene Commissie op te stellen en eventueel voorstellen rechtstreeks naar de raad te doen doorgeleiden. De Algemene Commissie is het politieke voorportaal van de raadsvergadering waarin de beeldvorming en het voorlopige oordeel over het raadsvoorstel - wordt het een bespreekstuk, een stuk met stemverklaring of hamerstuk - als advies naar de raad gaat. De portefeuillehouders worden uitgenodigd voor het bijwonen van de Algemene Raadscommissie om het woord te voeren.

Het is voor de fracties een verkenning om elkaars politieke overwegingen af te tasten, men kan elkaar proberen te overtuigen. Zo nodig kunnen ambtenaren een wethouder in de Algemene Commissie ondersteunen. Technische vragen worden vooraf door de fracties aan de ambtelijke organisatie gesteld, de commissievoorzitter heeft mandaat om deze afspraak strak te hanteren. Politiek-bestuurlijke vragen worden vooraf of ter vergadering aan het college gesteld.

De verdere informatie-uitwisseling tussen college en raad zal meer verschuiven naar de informatieve bijeenkomsten die in de derde week van de cyclus plaatsvinden.

Als de Algemene Raadscommissie een verzoek aan het college doet om een raadsvoorstel aan te passen, kan het college uitvoering geven aan deze wens door een memorie van toelichting op te stellen. Deze memorie van toelichting en de eventueel nieuwe achterliggende stukken worden toegevoegd aan het initiële voorstel en de stukken voor de raadsvergadering.
Op de agenda van de Algemene Raadscommissie kan een ingekomen stuk worden besproken. Als twee of meer fracties in een raadsvergadering hebben aangegeven een ingekomen stuk te willen agenderen via een LIS (oplegger), wordt deze bij voorkeur op de agenda van de eerstvolgende Algemene Raadscommissievergadering geplaatst. In hoofdstuk 2 ‘De instrumenten op een rij’ wordt hier nader op ingegaan.

Er is een mogelijkheid voor inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en dergelijke om in de Algemene Raadscommissie in te spreken. Het spreekrecht is nader uitgewerkt in artikel 15 van het RvO voor de commissie. Wanneer de inwoner een klacht heeft met betrekking tot een ambtenaar, raadslid of wethouder, kan hij/zij hierover niet inspreken, maar geldt de klachtenprocedure.

Een raadsvoorstel is een bespreekstuk in de raadsvergadering wanneer twee of meer fracties hierom verzoeken. Wanneer één fractie hierom verzoekt kan het raadvoorstel worden geagendeerd als ‘stuk met stemverklaring’. Bij een stemverklaring geven de raadsleden in ten hoogste twee minuten een opsomming van de pro’s en contra's van de gemaakte afweging. Een stemverklaring is dus geen voortzetting van het politieke debat.

Om in de raad over te kunnen gaan tot de bespreking van de overgebleven politieke aspecten van een voorstel, inventariseert de Algemene Raadscommissievoorzitter na bespreking van het onderwerp, welke politieke elementen in de raad nog behandeling behoeven. De voorzitter van de raad krijgt dit lijstje en ziet er op toe dat de discussie zich zoveel mogelijk tot deze aspecten beperkt. Dat neemt niet weg dat er af en toe - uit fractieoverleggen of door andere oorzaken - toch eerdere of nieuwe politieke punten aan de orde kunnen komen. Hiermee moet in de raadsvergadering verstandig worden omgegaan.

Doel:
Een goed overwogen besluitvorming en een efficiëntere vergaderstructuur.

Week 3 De derde maandag in de vergadercyclus
Deze maandag wordt in de vergaderorde vrijgehouden voor het houden van een informatieve bijeenkomst van het college, presentaties, werkbezoeken, contacten met inwoners en dergelijke.

Doel:
Ruimte geven om andere of extra bijeenkomsten te plannen of inhoud te geven aan de rol als volksvertegenwoordiger.

Week 4 De vierde maandag in de cyclus
De voorzitter van de raad schrijft de raadsvergaderingen uit. De raadsvoorstellen voor de raadsvergadering worden 10 dagen voor aanvang van de vergadering met de raad gedeeld. In spoedeisende gevallen kan in afstemming met de voorzitter van de raad worden afgeweken van deze termijn. De voorzitter van de raad consulteert de agendacommissie hierover.

Insprekers kunnen het woord voeren over de raadsvoorstellen en krijgen daarnaast op verzoek ruimte voor het aankaarten van zaken die (nog) niet op de agenda staan. Het spreekrecht is nader uitgewerkt in artikel 12 van het Reglement van Orde voor de raad.

De gemeenteraad vergadert in twee termijnen en raadsleden brengen hun eigen politieke standpunten kort, bondig en effectief naar voren. In de eerste termijn wordt de bijdrage van de fractie vanaf het spreekgestoelte ten gehore gebracht. De raadsfracties hebben per agendapunt één woordvoerder. Met respect kan worden gereageerd op bijdragen van andere raadsleden.
Het uiteindelijke doel van effectiever debatten is dat iedere partij de mogelijkheid heeft zijn standpunt naar voren te brengen en deze te verdedigen. Soms wil een raadslid direct reageren op hetgeen de spreker zegt, omdat dit vragen oproept of omdat hij/zij zich aangevallen voelt. In dit geval zal het raadslid gebruik maken van interruptie, die via de voorzitter wordt aangevraagd. Een interruptie is een korte verhelderende vraag of een korte reactie op de spreker.

Daarnaast kennen we de ‘Gast van de raad’. ‘Gast van de raad’ is een activiteit van de gemeenteraad om met de inwoners van de gemeente Weststellingwerf in contact te komen en daarmee inhoud te geven aan zijn rol als volksvertegenwoordiger. Het achterliggende doel is de afstand tussen inwoners en gemeenteraad te verkleinen.

Burgers en verenigingen worden door de raad uitgenodigd om ‘Gast van de raad’ te zijn. Enkele raadsleden en medewerkers van de griffie ontvangen de gasten om 17.30 uur in het gemeentehuis voorafgaand aan een raadsvergadering. Onderwerpen die besproken worden zijn: werkzaamheden raad, uitleg over de gang van zaken en toelichting geven op onderwerpen die op de raadsagenda staan.



Foto: Mariska Witkamp - Akse Media

2. De instrumenten van de raad op een rijtje

De belangrijkste en waardevolste rol voor u als gekozen inwoner is de volksvertegenwoordigende rol. U bent gekozen door de inwoners en hebt hen in uw verkiezingsprogramma iets beloofd. Hieraan zal men u houden, voor nu maar ook voor de volgende verkiezingen. Naast deze rol heeft u een kaderstellende en controlerende rol. Om uw taak goed te kunnen uitvoeren heeft u als raad een aantal instrumenten waar hieronder kort op in zal worden gegaan.

De raad van Weststellingwerf staat niet toe dat er meerdere raadsinstrumenten tegelijkertijd ingezet worden over één onderwerp.

Wat wil ik?	**Wat moet ik doen?**	**Wanneer en hoe krijg ik een reactie?**
Ik wil een technische vraag stellen.	Kan op elk moment rechtstreeks gevraagd worden aan een ambtenaar die over het onderwerp gaat. U kunt ook de vraag schriftelijk, mondeling of telefonisch indienen bij de griffie. Die zorgt dan dat deze wordt uitgezet via BMO in de organisatie.	Zo spoedig mogelijk rechtstreeks van de betreffende ambtenaar en in cc naar portefeuillehouder, gemeentesecretaris en griffier. Als een technische vraag wordt beoordeeld als politiek bestuurlijk actueel wordt het antwoord altijd via een antwoordbrief gericht aan de vragensteller. Als een technische vraag te veel tijd in beslag neemt danwel als politiek wordt geduid, komt er geen antwoord op de vraag. Politieke vragen kunnen worden gesteld via art 31. Eventueel kan een technisch vraag om worden gezet in een art. 31 vraag.
Ik wil een vraag stellen over stukken die in iBabs staan, of stukken die op andere wijze aan de raad zijn voorgelegd.	Kan op elk moment rechtstreeks gevraagd worden aan de griffie.	Zo spoedig mogelijk.
Ik heb politieke vragen aan het college (ex artikel 31 Reglement van Orde)	Mail de schriftelijke vragen ex artikel 31 Reglement van Orde vragen naar de griffie en zij zetten de vragen door naar het college/ambtelijke organisatie via BMO.	Beantwoording zo spoedig mogelijk, doch uiterlijke behandeltermijn maximaal 4 weken via antwoordbrief gericht aan vragensteller. De griffie ontvangt de brief en zet deze in iBabs voor alle raadsleden. De vraag en de antwoordbrief komen op de lijst ingekomen stukken van de raad.
Ik wil een vraag stellen in het	Mail de vragen uiterlijk vóór	Vraag tijdig ingediend:

Wat wil ik?	Wat moet ik doen?	Wanneer en hoe krijg ik een reactie?
vragenkwartier tijdens de raadsvergadering. Voorwaarden waaraan de vraag moet voldoen: • spoedeisend en actueel onderwerp • kort en duidelijk geformuleerd • kan zonder diepgaand onderzoek beantwoord worden • niet technisch van aard • onderwerp is niet geagendeerd Per fractie mogen maximaal 3 vragen gesteld worden.	9.00 uur op de dag van de vergadering naar de griffie. De griffie zet de vragen via BMO door naar het college/de ambtelijke organisatie.	U krijgt als u de vraag stelt tijdens de vergadering mondeling antwoord indien mogelijk. Ook is het mogelijk dat na afloop een schriftelijke reactie wordt aangeboden. Vraag niet tijdig ingediend: Wanneer u de vraag niet voor 09.00 uur schriftelijk via de mail stelt wordt deze waarschijnlijk niet in de vergadering voorzien van een antwoord. Vragen die niet zijn beantwoord, worden door de steller omgezet in artikel 31 RvO vragen.
Ik ben het niet eens met wat er in de besluitenlijst staat.	U levert één week voor de betreffende vergadering een wijzigingsvoorstel per mail aan bij de griffie.	Bij kleine wijzigingen wordt dit administratief verwerkt door de griffie. Als de raad instemt met de wijzigingen wordt de besluitenlijst gewijzigd vastgesteld.
Ik heb een technische vraag over een ingekomen stuk	Zie raadsinstrument: technische vragen.	
Ik wil een ingekomen stuk agenderen voor de commissie.	Als twee of meerdere fracties een voorstel steunen, vult u het format LIS in. Het format dient u voorafgaand aan de raadsvergadering in bij de griffie. Tijdens de raadsvergadering vraagt de voorzitter wie het verzoek tot bespreking in een Algemene Commissie steunt. In de LIS staat een duidelijke motivatie en waarom u bespreking wenst en welk doel u wilt bereiken met de indiening. Er volgt geen inhoudelijke behandeling van het stuk in de raadsvergadering.	Het ingekomen stuk wordt op de agenda van de Algemene Commissievergadering gezet met daarbij de tekst van het ingevulde LIS-formulier. Het college is in de Algemene Commissievergadering desgevraagd bereid verder tekst en uitleg te geven. De agendacommissie kan een advies uitbrengen indien zij van mening is dat de opgenomen informatie/motivatie in de LIS zich niet leent voor bespreking in een Algemene Commissie-vergadering. Het is vervolgens aan de leden van de Algemene Commissie om de agenda vast te stellen.
Ik wil een ingekomen stuk	Zie raadsinstrument:	

Wat wil ik?	Wat moet ik doen?	Wanneer en hoe krijg ik een reactie?
bespreken tijdens de raadsvergadering.	interpellatie.	
Interpellatie is een zwaar middel. U bent het bijvoorbeeld niet eens met de beantwoording van een art. 31 vraag of u heeft ernstige twijfels over het handelen van het college.	Het verzoek wordt via het format interpellatie ingediend bij de voorzitter van de raad, minimaal 48 uur voor aanvang van de raadsvergadering.	De interpellant voert 2 keer het woord. De overige raadsleden en college van B&W voeren 1 keer het woord.
Ik wil een amendement/ motie/motie vreemd aan de orde van de dag indienen.	Gebruik het betreffende format en lever het stuk voor vrijdag 12:00 uur aan bij de griffie. Indien advies van de griffie(r) gewenst is dient u het concept voor donderdag aan te leveren. Lever voor aanvang van de raadsvergadering een ondertekend exemplaar in bij de griffier. Raadsleden zijn zelf verantwoordelijk voor het ophalen van de benodigde handtekeningen. Moties vreemd aan de orde van de dag worden bij de vaststelling van de agenda ingediend. Amendementen en moties horende bij raadsvoorstellen worden tijdens de inhoudelijke behandeling van het betreffende raadsvoorstel ingediend.	Een amendement/motie/motie vreemd wordt op de vrijdag vóór de raadsvergadering in iBabs geplaatst en voorzien van een handtekening. Raadsleden die amendementen en moties later overdragen zijn zelf verantwoordelijk voor de verspreiding van de betreffende motie/amendement.
Ik wil een voorstel agenderen voor de raadsvergadering, omdat ik wil dat de raad hierover een besluit neemt.	Gebruik hiervoor het format initiatiefvoorstel. Het college heeft 4 weken de gelegenheid om te reageren. Het voorstel wordt nadien in de raad behandeld.	Het initiatiefvoorstel wordt na de reactie van het college door de agendacommissie geagendeerd.
Ik wil interrumperen (in een betoog van een ander raadslid een vraag stellen).	U loopt naar de interruptiemicrofoon, wacht tot de voorzitter u toestemming geeft om te spreken en pleegt de interruptie.	De voorzitter staat wel of niet een interruptie toe.
Een hoorzitting.	De raad kent een hoorzitting. Een hoorzitting is een middel	De hoorzittingen worden gepland op de maandagen van

Wat wil ik?	Wat moet ik doen?	Wanneer en hoe krijg ik een reactie?
	om de gemeenteraad te voorzien van informatie en geeft belanghebbenden de mogelijkheid om in te spreken. <u>Informerende hoorzitting / inspreekmoment</u> Tijdens dit type hoorzitting nodigen een of meer fracties verschillende partijen uit (o.a. inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties, culturele instellingen). Zij krijgen de mogelijkheid om eventuele bezwaren toe te lichten voor de bespreking van een belangrijk onderwerp in een gemeenteraadscommissie en gemeenteraad.	het inloopspreekuur.



2.1 Indienen van een motie

Motie
Een motie is een korte en gemotiveerde verklaring van een raadslid of van meerdere raadsleden over een onderwerp, waarmee een bepaald verzoek, oordeel of wens wordt uitgesproken. Als een raadslid een uitspraak wil ontlokken van de raad of een mening van een wethouder wil peilen, kan hij/zij een motie indienen. Het gaat bij een motie dus niet om een wijziging van een voorgesteld raadsbesluit, maar om een uitspraak over het onderwerp dat wordt besproken. Ook kan een motie er toe dienen het college te bewegen tot iets waarvan de raad verwacht dat het college dat niet uit eigener beweging doet

Moties die door de raad worden aangenomen kan het college geheel of gedeeltelijk uitvoeren óf geheel of gedeeltelijk naast zich neerleggen. In het laatste geval is er dus geen sprake van een (juridische) verplichting voor het college om de motie uit te voeren. Uiteraard kan het niet uitvoeren van een motie wel politieke gevolgen hebben. Het is de verantwoordelijkheid van het college om het belang van en de mogelijkheden tot uitvoering van een motie nader af te wegen en daarover eventuele nadere voorstellen aan de raad te doen, danwel de raad te informeren. Ook is er de motie vreemd aan de orde van de dag. Deze motie kan een uitspraak inhouden over een onderwerp dat niet op de betreffende raadsagenda staat. De behandeling van een motie over een niet op de agenda opgenomen onderwerp vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld.

Werkafspraken moties
- Het is voor raadsleden van belang dat zij voorafgaand hebben bepaald of zij het eens zijn met een raadsvoorstel en -besluit en/of op bezwaren stuiten (standpuntbepaling).
- Een raadslid (en/of raadsleden) dat een oordeel, verzoek of wens richting het college inzake een raadsvoorstel en -besluit wil uitspreken, bereidt een motie voor.
- De griffie kan raadsleden ondersteunen en adviseren inzake het formuleren van moties. Ook kan in dit kader eventueel om ambtelijke ondersteuning worden gevraagd (conform artikelen 2 en 3 van de Verordening op de bijstand en ambtelijke ondersteuning aan de leden van de gemeenteraad). Voor het aanvragen van ambtelijke ondersteuning dient een raadslid zich te richten tot de griffier. Laatstgenoemde kan vervolgens afspraken maken met de gemeentesecretaris over het laten uitzoeken van zaken, het verzamelen van informatie en/of het ondersteunen van het raadslid bij de voorbereiding van bijvoorbeeld een initiatiefvoorstel.
- Moties worden voor de werkdag voor de raadsvergadering voor 12.00 uur, digitaal aangeleverd in het hiervoor bestemde format (zie iBabs bij persoonlijke documenten/informatiemap raadsleden). (Maandag raadsvergadering: vrijdag voor 12.00 uur de aanlevering van de motie).
- De griffie zorgt ervoor dat andere raadsleden en het college geïnformeerd worden over de inhoud van de motie door de motie op te slaan in iBabs (met notificatie).
- De fractie is zelf verantwoordelijk voor de moties. De moties moeten, voordat ze betrokken worden bij de beraadslaging, getekend zijn door de indieners en ondersteuners en worden bij de voorzitter ingediend tijdens het agendapunt waar de motie betrekking op heeft.
- Het college kan tijdens de behandeling van de motie(s) reageren op de uitvoerbaarheid.
- Er moet een schorsing worden aangevraagd indien er naar aanleiding van de behandeling van dit onderwerp in de vergadering, aanpassingen doorgevoerd moeten worden.
- De verantwoordelijkheid van de eventuele aanpassing(en) ligt bij de desbetreffende indiener(s). Tijdens de schorsing worden de wijzigingen door de indiener(s) doorgegeven aan de griffie. De griffie plaatst de aangepaste versie in iBabs.
- De aangepaste motie wordt vervolgens opnieuw schriftelijk en getekend ingediend door de indiener(s) conform artikel 27 lid 1 Reglement van Orde van de raad.
- Mocht een motie nog niet schriftelijk zijn uitgewerkt, dan schorst de voorzitter - op verzoek - de vergadering om de indiener(s) hiertoe alsnog in de gelegenheid te stellen.
- Besluitvorming over moties vindt plaats na besluitvorming over het onderwerp of voorstel waarop deze betrekking heeft, tenzij de motie naar het oordeel van de raad verstrekkende gevolgen heeft voor het onderhavige onderwerp of voorstel. In het laatste geval vindt eerst besluitvorming over de motie plaats conform artikel 17 lid 3 Reglement van Orde voor de raad.

- Het is gebruikelijk in Weststellingwerf om motie(s) vreemd aan de orde van de dag toe te voegen aan de agenda. De motie vreemd aan de orde van de dag wordt bij de vaststelling van de agenda aangekondigd.

Nota bene:
- Een stemverklaring kan ook een middel zijn van een raadslid (of meerdere) om in het verslag aantekening te laten maken van de motivatie van zijn/haar stem (artikel 14 Reglement van Orde). Stemverklaringen komen nadat de beraadslagingen zijn gestopt en voordat de stemmingen beginnen.

Soorten moties
1. Algemene motie. Een verklaring waarmee een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken over een onderwerp dat wel of niet op de agenda staat.
2. Motie van afkeuring. Een verklaring waarmee een raadslid/de raad zijn afkeuring uitspreekt over het functioneren of over het beleid van één of meerdere leden van het college.
3. Motie van wantrouwen. Met een motie van wantrouwen wordt het vertrouwen in één of meer leden van het college opgezegd. Als een motie van wantrouwen wordt aangenomen, kan de wethouder of het college hier de politieke consequenties uit trekken door op te stappen.



2.2 Indienen van een amendement

Amendement
Een amendement is een voorstel tot wijziging van de tekst van een conceptbesluit zoals het door het college aan de raad wordt voorgelegd (ontwerpbesluit) of van een initiatievoorstel. Indien een amendement oftewel een wijzigingsvoorstel door de raad wordt overgenomen, heeft het amendement daarmee de kracht van een besluit (raadsbesluit) en is het collegevoorstel aangepast zoals verwoord in het amendement. Het format voor een amendement in Weststellingwerf is als bijlage toegevoegd.

Door het indienen van een amendement kan een raadslid tijdens een vergadering wijzigingen voorstellen op een voorgesteld besluit (artikel 147b Gemeentewet). Een amendement kan schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter van de raad, zolang de beraadslagingen nog niet zijn afgesloten. Als een meerderheid van de raad het amendement steunt, wordt het oorspronkelijk voorgestelde raadsbesluit gewijzigd vastgesteld. In Weststellingwerf is het de afspraak om amendementen de werkdag voor de raadsvergadering (meestal op vrijdag) met de andere fracties te delen via de applicatie iBabs. De fractie(s) zorgen dat het getekende amendement bij de griffier aanwezig is voor de behandeling van het agendapunt.

Ieder raadslid dat aanwezig is en de presentielijst heeft getekend, kan een amendement indienen en kan vervolgens op een ingediend amendement een wijziging voorstellen. Een amendement mag door meerdere leden en/of fracties worden ondertekend. Een amendement moet zo geformuleerd zijn dat het dictum één op één overgenomen kan worden in het voorgestelde (concept) besluit. Het is een algemeen bindend besluit en om die reden raadzaam om vooraf bij de raadsgriffie technisch advies in te winnen over de juiste (juridische) formulering van het amendement.

Werkafspraken amendementen
- Het is voor raadsleden van belang dat zij voorafgaand hebben bepaald of zij het eens zijn met een raadsvoorstel en -besluit en/of op bezwaren stuiten (standpuntbepaling).
- Als een raadslid (of meerdere) zich niet kan vinden in een raadsvoorstel en -besluit bereidt hij/zij een amendement voor.
- De griffie kan raadsleden ondersteunen en adviseren inzake het formuleren van amendementen. Tevens kan in dit kader eventueel om ambtelijke ondersteuning worden gevraagd (conform artikelen 2 en 3 van de Verordening op de bijstand en ambtelijke ondersteuning aan de leden van de gemeenteraad).
- Amendementen worden, bij voorkeur voor de werkdag voor de raadsvergadering voor 12.00 uur, digitaal aangeleverd in het hiervoor bestemde format (zie iBabs bij persoonlijke documenten/ informatiemap raadsleden).
  (Maandag raadsvergadering: vrijdag voor 12.00 uur de aanlevering van het amendement).
- De griffie zorgt ervoor dat andere raadsleden en het college geïnformeerd worden over de inhoud van het amendement door het amendement op te slaan in iBabs (met notificatie).
- De fractie is zelf verantwoordelijk voor de amendementen. De amendementen moeten, voordat ze betrokken worden bij de beraadslaging, getekend zijn door de indieners en ondersteuners en worden bij de voorzitter ingediend.
- Het college kan tijdens de behandeling van de amendement(en) reageren op de uitvoerbaarheid.
- Er moet een schorsing worden aangevraagd indien er naar aanleiding van de behandeling van dit onderwerp in de vergadering, aanpassingen doorgevoerd moeten worden.
- De verantwoordelijkheid van de eventuele aanpassing(en) ligt bij de desbetreffende indiener(s). Tijdens de schorsing worden de wijzigingen door de indiener(s) doorgegeven aan de griffie. De griffie plaatst de aangepaste versie in iBabs.
- Het aangepaste amendement wordt vervolgens opnieuw schriftelijk en getekend ingediend door de indiener(s) conform artikel 26 lid 1 Reglement van Orde van de raad.
- Mocht het amendement nog niet schriftelijk zijn uitgewerkt, dan schorst de voorzitter de vergadering om de indiener(s) hiertoe alsnog in de gelegenheid te stellen.
- Nadat de voorzitter de beraadslagingen sluit, worden de amendementen voorafgaand aan de besluitvorming over het ontwerpbesluit in stemming gebracht conform artikel 17 lid 1 van het Reglement van Orde voor de raad.

2.3 Budgetrecht

Het budgetrecht is de bevoegdheid van de raad om financiële middelen beschikbaar te stellen. Via raadsbesluiten machtigt de raad het college om uitgaven te doen en inkomsten te verwerven. Het budgetrecht is een belangrijk instrument om politieke invloed uit te oefenen. De raad kan sturen door meer of minder geld aan een bepaald doel toe te wijzen. In de Gemeentewet staat dat de raad erop moet toezien dat de begroting in evenwicht is, of dat dit evenwicht de eerstvolgende jaren wordt gerealiseerd. Het college moet de raad daarvoor een ontwerpbegroting aanbieden. De begroting wordt door de raad vastgesteld en kan tot uiterlijk het eind van het desbetreffende begrotingsjaar door de raad worden gewijzigd. In de financiële verordening kunnen raad en college aanvullende afspraken maken over de invulling van het budgetrecht van de raad. Bij de jaarrekening neemt de raad een definitief besluit over de verantwoording van de bestede gelden.

2.4 Initiatiefvoorstel

Met het recht van initiatief kan een raadslid eigen voorstellen voor nieuw beleid of aanpassing van een verordening indienen (artikel 147a Gemeentewet). Een initiatiefvoorstel is een vorm van actieve kaderstelling. Elk raadslid kan zelf een initiatiefvoorstel indienen bij de raad.

Initiatiefvoorstel
Raadsleden kunnen op grond van het recht van initiatief zelf een raadsvoorstel maken en indienen. Dit instrument geeft raadsleden de mogelijkheid om signalen uit de samenleving te vertalen in concrete besluiten tot gemeentelijk beleid, zonder afhankelijk te zijn van collegevoorstellen.

Een initiatiefvoorstel ziet er qua indeling uit als een gewoon voorstel aan de raad. De raadsgriffie kan helpen bij het formuleren van het voorstel of bij het indienen. Eventueel verzoekt het raadslid om bijstand uit de ambtelijke organisatie bij het opstellen van het voorstel.



Foto: Mariska Witkamp - Akse Media

Ieder raadslid kan een initiatiefvoorstel indienen. Zo'n voorstel moet schriftelijk en ondertekend worden verstuurd naar de agendacommissie, die het initiatiefvoorstel onverwijld zendt aan de overige leden van de gemeenteraad en ter advisering aan het college van B&W (artikel 147a, eerste lid Gemeentewet). De verdere wijze van behandeling staat in artikel 28 van het Reglement van Orde voor de raad.

1. Raadsleden dienen initiatiefvoorstellen schriftelijk in bij de agendacommissie.
2. De griffier draagt er zorg voor dat het initiatiefvoorstel zo spoedig mogelijk ter kennis wordt gebracht van de overige leden van de raad en het college.
3. De agendacommissie stelt het college in de gelegenheid om binnen vier weken na verzending als bedoeld in lid 2, schriftelijk zijn wensen en bedenkingen op het initiatiefvoorstel ter kennis van de raad te brengen.
4. Het initiatiefvoorstel wordt in de eerstvolgende raad na afloop van de termijn genoemd in het derde lid behandeld, tenzij de raad oordeelt (1) dat het voorstel dient te worden behandeld in een raadscommissie danwel (2) dat de voorbereidingstijd te kort is. In deze gevallen wordt het voorstel in de daarop volgende raad behandeld.
5. Indien de indiener het initiatiefvoorstel - al dan niet naar aanleiding van de reactie van het college en/of het advies van een raadscommissie - wijzigt, doet hij/zij daarvan schriftelijk mededeling aan de agendacommissie. Deze stelt vervolgens de raad en het college in kennis van de wijzigingen.
6. De raad kan voorwaarden stellen aan de indiening en de behandeling van een initiatiefvoorstel, niet zijnde een voorstel voor een verordening.

Werkafspraken
- Een initiatiefvoorstel gaat altijd via de agendacommissie naar de agenda van de raad. In de agendacommissie wordt afgesproken op welke wijze de raad en het college van B&W vooraf worden geïnformeerd over het voorstel. Het presidium en/of de agendacommissie kunnen het college ook vragen het voorstel (eerst) aan te vullen/uit te werken.
- De agendacommissie biedt door middel van een preadvies het initiatiefvoorstel aan bij de raad.

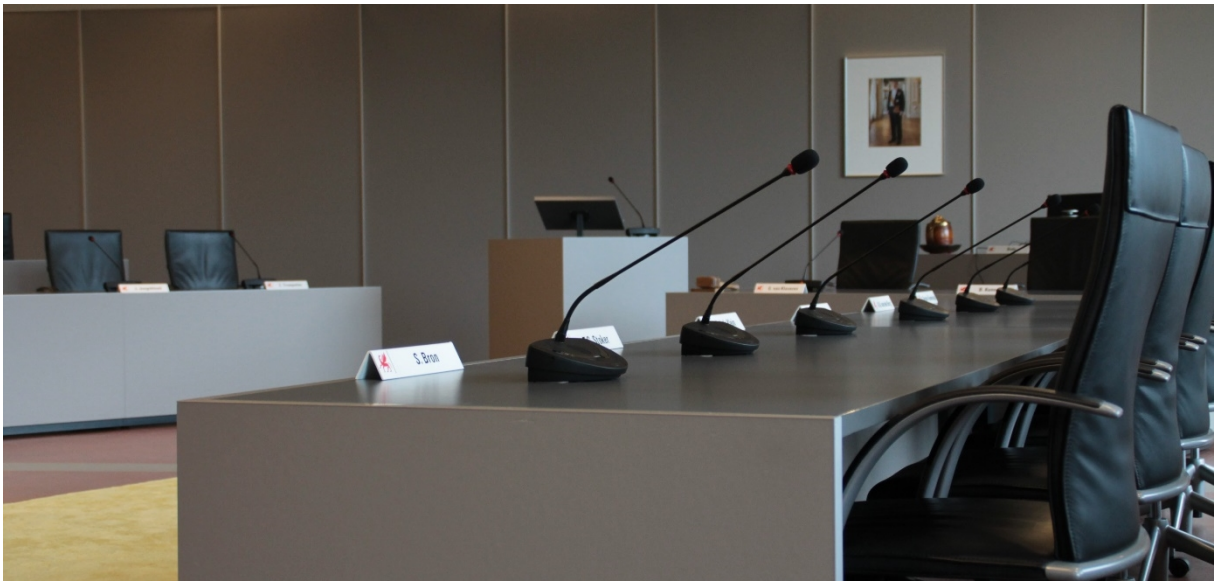
2.5 Recht van interpellatie

Interpellatie
Een interpellatie is een uitgebreide mondelinge vraag. Het is een verzoek om inlichtingen van de raad (een raadslid) aan het college over een niet geagendeerd onderwerp. Een interpellatie kan bijvoorbeeld gebruikt worden om een essentieel politiek punt nadrukkelijk aan de orde te stellen en daarover de verantwoordelijk portefeuillehouder te bevragen.
Elk individueel raadslid kan verzoeken om een interpellatie, maar de raad beslist als geheel of in meerderheid of hij de interpellatie toestaat. Essentieel verschil tussen een interpellatie en een mondelinge vraag is dat bij het aanvragen van de interpellatie de aanvrager een inhoudelijk debat wil voeren en een uitspraak van de raad wil uitlokken. Een interpellatiedebat zal dus veelal een motie tot gevolg hebben die vervolgens wel of niet wordt aangenomen.

Het recht van interpellatie is overeenkomstig art. 155 lid 2 Gemeentewet en is nader uitgewerkt in art. 30 van het Reglement van Orde voor de raad.

1. Raadsleden dienen verzoeken tot het houden van een interpellatie schriftelijk in bij de voorzitter. Het verzoek bevat in ieder geval de te stellen vragen.
2. De voorzitter brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en de wethouders.
3. Als het verzoek ten minste 48 uur voor aanvang van een raadsvergadering is ingediend, of in naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, wordt over het verzoek tijdens de eerstvolgende raadsvergadering gestemd. In andere gevallen tijdens de daaropvolgende raadsvergadering.
4. De interpellant voert niet vaker dan tweemaal het woord. De overige raadsleden, de burgemeester en de wethouders niet vaker dan eenmaal, tenzij de raad hen hiertoe verlof geeft.

Deze mogelijkheid geeft een raadslid het recht een verzoek in te dienen om het college te bevragen over een onderwerp dat niet op de agenda van de raadsvergadering staat. Het middel is bedoeld om een essentieel actueel politiek punt aan de orde te stellen en daarover een collegelid te bevragen. Elk individueel raadslid kan verzoeken om een interpellatie, maar de raad als geheel bepaalt of de interpellatie wordt toegestaan bij de vaststelling van de agenda. Artikel 30 van het Reglement van Orde geeft de nadere invulling van dit recht.



2.6 Inlichtingenplicht van het college

De raad heeft het recht om meer achtergrondinformatie over een onderwerp op te vragen bij het college. Dat zijn niet alleen inlichtingen die verstrekt worden op verzoek van een raadslid (passieve informatieplicht), maar ook uit zichzelf moet het college alle inlichtingen verstrekken die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft (actieve informatieplicht). Artikel 31 inlichtingen RvO luidt:

1. Raadsleden dienen verzoeken tot inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169, derde lid en 180, derde lid van de Gemeentewet schriftelijk in bij de griffier.
2. De griffier brengt de inhoud van het verzoek zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige raadsleden en het college of de burgemeester.
3. De verlangde inlichtingen worden zo spoedig mogelijk aan de raad verschaft, in ieder geval binnen tien dagen nadat het verzoek is ingediend.

2.7 Recht van onderzoek

Inlichtingen
Met inlichtingen wordt hier bedoeld het stellen van feitelijke vragen over het doen en laten van individuele collegeleden of over het gevoerde beleid. Het raadslid kan aangeven of de beantwoording mondeling danwel schriftelijk moet plaatsvinden en op welk moment (in commissie of raad).
Raadsleden dienen dergelijke verzoeken tot inlichtingen schriftelijk in bij de griffier.

Op voorstel van één of meerdere raadsleden kan de raad een onderzoek naar het beleid van het college instellen, maar de raad beslist als geheel of in meerderheid hij de het onderzoek toestaat. Dat kan op verschillende manieren: door een extern bureau, door een onafhankelijke commissie of via een raadsonderzoek.

Bij het instellen van een raadsonderzoek is de steun van een meerderheid van de raad vereist. Uit eigen gelederen stelt de raad een onderzoekscommissie samen, met een voorzitter en een vicevoorzitter. Vervolgens worden er hoorzittingen georganiseerd waar de commissie getuigen en specialisten in het openbaar verhoort. Zo nodig gebeurt dat onder ede. Ook worden betrokkenen en specialisten opgeroepen schriftelijk te reageren. Op basis van een eindverslag met de uitkomsten van het onderzoek beslist de raad wat de consequenties van het onderzoek zijn.

Het raadsonderzoek is een 'zwaar' instrument vanwege de arbeidsintensiteit, de consequenties voor de betrokkenen en de mogelijke politieke gevolgen. Verder zal een raadsonderzoek niet in alle gevallen tot een verheldering van de feiten kunnen leiden, bijvoorbeeld als er derden bij zijn betrokken. Deze derden zijn niet verplicht om mee te werken aan een raadsonderzoek. Het is dus raadzaam om niet te snel gebruik te maken van het recht van onderzoek en eerst andere alternatieven te bekijken.

2.8 Informatieve bijeenkomst

Informatieve bijeenkomst
Een informatieve vergadering behandelt een nieuw, actueel of complex thema, waarbij informatie wordt verstrekt aan de raad om beleidslijnen/richtingen te schetsen. Het doel is de raad aan de voorkant te betrekken bij belangrijke en complexe onderwerpen, zodat de raad een duidelijke positie inneemt bij het beleidsproces en zodoende kaders kan stellen en een richting kan meegeven aan het college.

Er zijn drie soorten verzoeken voor informatieverstrekking aan de raad te onderscheiden. Namelijk informatiebijeenkomsten op verzoek van de raad, informatiewerkvergaderingen op verzoek van het college en informatieverstrekking door externen. Het hiervoor genoemde onderscheid bepaalt wie de organisatie en de uitvoering voor zijn of haar rekening neemt. In het onderstaande schema is dit verder uitgewerkt. Elk verzoek voor een informatiewerkvergadering wordt ter instemming aan het presidium voorgelegd.

Zo is het voor het presidium helder wat de bedoeling van deze informatiewerkvergadering is. Er kan met verrassende werkvormen worden geëxperimenteerd als het onderwerp zich hiervoor leent. De griffier heeft een ondersteunende en adviserende rol bij de voorbereidingen van informatiebijeenkomsten van zowel de raad als het college (ambtelijke dienst) om voor iedereen een zo optimaal resultaat te verkrijgen uit informatieve bijeenkomsten. BMO begeleidt het proces van aanvraag en uitvoering.



Foto: Mariska Witkamp - Akse Media

Schema informatieve bijeenkomsten

Informatie-verstrekking op verzoek van	Wanneer	Voorbereiding	Uitvoering
Raad	De raad wil informatie over een nieuw, actueel of complex thema. *(Blijft het slechts bij een klein deel van de raadsleden, dan is het aan de partijen zelf hier een bijeenkomst voor te organiseren)*	Werkgroep met raadsleden, griffier en eventueel ambtelijke ondersteuning (in afstemming met het college). De werkgroep maakt een voorstel voor het presidium.	Werkgroep raad.
College	Het college wil informatie geven over een nieuw, actueel of complex thema	College (ambtelijke dienst). Het college maakt een voorstel voor het presidium met daarin kort een aantal aandachtspunten beschreven (checklist).	Het college (ambtelijke dienst).
Externe	Een uitnodiging van een externe partij (bijvoorbeeld instanties, organisaties en verenigingen) voor informatieverstrekking aan de raad in de vorm van een bijeenkomst.	Het verzoek van een externe tot informatieverstrekking wordt geen informatieve bijeenkomst genoemd. Het voorstel is namelijk hier anders mee om te gaan dan verzoeken van de raad en het college. - De externe partij kan met de griffie een datum afstemmen om zoveel mogelijk dubbelingen met andere raadsactiviteiten te voorkomen. - De griffie kan eventueel de uitnodiging doorsturen naar raadsleden en meldt dit in de activiteitenplanning van de raad.	De invulling van het programma, vorm, voorzitter e.d. worden overgelaten aan de externe partij. Als de activiteit in het gemeente-huis plaatsvindt wordt de vice-voorzitter van de raad gevraagd als voorzitter.

3. De controlecommissie

De controlecommissie adviseert de raad over de uitoefening van zijn controlerende taken. De commissie treedt op als vertegenwoordiger van de raad en draagt zorg voor het mogelijk maken van een open communicatie tussen een onafhankelijk accountant, de raad, het college van B&W en het management. De controlecommissie stelt het programma van eisen vast op grond waarvan de onafhankelijk accountant het controleplan inricht. Daarnaast bespreekt de controlecommissie het verslag van bevindingen dat de accountant uitbrengt naar aanleiding van de controle van de jaarrekening, alsmede de advisering daarover aan de raad. Daarnaast bereidt de controlecommissie de aanbestedings-procedure inzake de accountantscontrole voor.

3.1 Accountantscontrole

Accountantscontrole
De accountant controleert de jaarrekening en geeft op basis hiervan een verklaring waarin hij een oordeel geeft over de rechtmatigheid en het getrouwe beeld. Daarnaast maakt hij een verslag van bevindingen. De accountantsverklaring stelt de raad in staat om bij de behandeling van de rekening een oordeel te geven over de rechtmatigheid van de gedane uitgaven. Indien uitgaven onrechtmatig zijn gedaan, kan de raad het college verplichten voor onrechtmatig geachte uitgaven een voorstel voor een afzonderlijk indemniteitsbesluit aan de raad voor te leggen. Vervolgens zal een afzonderlijke bespreking over de onrechtmatige uitgave(n) plaatsvinden. De raad kan desgewenst politieke gevolgen verbinden aan die discussie.

De accountantscontrole is overeenkomstig art. 213 Gemeentewet en is nader uitgewerkt in de financiële verordening gemeente Weststellingwerf 2017 Verordening ex art. 212 Gemeentewet.

Artikel 25 van de financiële verordening gemeente Weststellingwerf 2017 Verordening ex art. 212 Gemeentewet bepaalt het volgende:

1. Het college zorgt ten behoeve van het getrouwe beeld van de jaarrekening, bedoeld in artikel 213, derde lid, onder a van de Gemeentewet, en de rechtmatigheid van de baten en lasten en de balansmutaties, bedoeld in artikel 213, derde lid, onder b van de Gemeentewet, voor de jaarlijkse interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van de beheerhandelingen. Bij afwijkingen neemt het college maatregelen tot herstel.
2. Het college zorgt voor de systematische controle van de registratie en de ontwikkeling van de bezittingen en het financieel vermogen van de gemeente, met dien verstande dat de waardepapieren, de voorraden, de uitstaande leningen, de debiteurvorderingen, de liquiditeiten, de opgenomen leningen, de kortlopende schulden en de vorderingen van crediteuren jaarlijks worden gecontroleerd en registergoederen en bedrijfsmiddelen ten minste eenmaal in de vier jaar.
   Bij afwijkingen in de registratie neemt het college maatregelen voor herstel van de tekortkomingen.

De accountant toetst jaarlijks of de gemeenterekening een getrouw beeld geeft van de gemeentelijke financiën en of de (financiële) beheerhandelingen die eraan ten grondslag liggen rechtmatig zijn verlopen. Het eerste lid van artikel 25 draagt het college op maatregelen te treffen, zodat gedurende het jaar voorafgaand aan de accountantscontrole de gemeente zelf nagaat of de cijfers in de administraties een getrouw beeld geven en of de financiële beheerhandelingen die aan de baten, de lasten en de balansmutaties ten grondslag liggen rechtmatig (zijn) verlopen.

Het tweede lid bepaalt dat het college maatregelen treft, zodat wordt gecontroleerd of de administratie van materiele bezittingen zoals gebouwen, voertuigen, computers, voorraden en de administratie van het financieel vermogen zoals aandelen en overeenkomsten van leningen, geldmiddelen, debiteurenvorderingen e.d. overeenkomen met hetgeen de gemeente daadwerkelijk bezit. Voor veel van deze bezittingen wordt een jaarlijkse controle gevraagd.

Eens per 4 jaar moet worden gecontroleerd of de administratie van registergoederen en bedrijfsmiddelen overeenkomt met het daadwerkelijke bezit.

3.2 De rekenkamercommissie

Lokale rekenkamercommissie
De rekenkamercommissie is een onafhankelijke commissie die onderzoek doet naar de doelmatigheid, de doeltreffendheid en de rechtmatigheid van het door het gemeentebestuur gevoerde beleid. Naar aanleiding van onderzoek kan de rekenkamercommissie voorstellen doen aan de raad en het college. De rekenkamercommissie bepaalt zelf welke onderwerpen het onderzoekt en is onafhankelijk van raad en college. De raad kan de rekenkamer wel vragen een onderzoek uit te voeren naar een bepaald onderwerp.

Voorafgaand aan ieder kalenderjaar bespreekt de rekenkamercommissie het voorlopige onderzoeksprogramma met de leden van de raad. Raadsleden hebben de optie om onderwerpen voor onderzoeken aan te dragen. Het is vervolgens aan de rekenkamercommissie om daar een keuze in te maken.

De gemeente Weststellingwerf heeft op 27 januari 2015 besloten om samen met de gemeenten Ooststellingwerf en Opsterland een personele unie te vormen voor de rekenkamercommissie. Elke gemeente heeft een eigen rekenkamercommissie, maar met dezelfde (externe) leden en dezelfde werkwijze. In de gemeente Weststellingwerf bestaat de rekenkamercommissie uit 3 externe leden die ondersteund worden door een secretaris. De voorzitter en externe leden worden door de gemeenteraad benoemd voor een periode van vier jaar.
De rekenkamercommissie bepaalt haar eigen onderzoekagenda en stuurt haar onderzoeken rechtstreeks naar de raad. De onderzoeken kunnen helpen bij het beantwoorden van vragen van de raad in het kader van zijn controlerende taak:
- hebben we bereikt wat we wilden?
- hebben we gedaan wat we moesten doen?
- heeft het gekost wat het mocht kosten?

De rekenkamercommissie heeft als taak het onderzoeken van de doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid van het door de gemeente vastgestelde beleid en de uitvoering van het beleid. Hierbij wordt uitgegaan van de volgende definities:
- **Doeltreffendheid:** in welke mate zijn de prestaties en/of beoogde maatschappelijke effecten ook daadwerkelijk gerealiseerd?
- **Doelmatigheid:** zijn de voorbereiding en uitvoering met een zo beperkt mogelijke inzet van middelen tot stand gekomen?
- **Rechtmatigheid:** voldoen de voorbereiding en uitvoering aan de wettelijke kaders en regelgeving?



Foto: Mariska Witkamp - Akse Media

4. Overige commissies en werkgroep

4.1 Het presidium

Alle fractievoorzitters van de in de raad vertegenwoordigende fracties maken deel uit van het presidium. De burgemeester, gemeentesecretaris en de griffier nemen deel aan het overleg als adviseurs.
De griffier of diens plaatsvervanger is secretaris van het overleg. Het presidium spreekt over de orde van de vergadering en draagt zorg voor goede omgangsvormen in de gemeenteraad van Weststellingwerf. Het presidium adviseert de voorzitter van de raad, de burgemeester, over de gang van zaken in de gemeente(raad). De griffie bereidt de presidiumvergaderingen voor en zorgt voor afhandeling van de acties.

4.2 De agendacommissie

De agendacommissie toetst marginaal de kwaliteit van de door de organisatie aangeleverde stukken. De commissie bereidt de agenda van de algemene raadscommissie voor en stelt deze voorlopig vast. Daarbij houdt de agendacommissie de planning van de raad nauwlettend in de gaten. De griffier is secretaris van de agendacommissie. De griffie bereidt de vergaderingen van de agendacommissie voor en handelt deze af. Om een evenwichtige agenda op te stellen en inzicht te verkrijgen in de stukken is een Langetermijn Agenda van belang.

4.3 De werkgeverscommissie

De werkgeverscommissie treedt op als werkgever voor de griffier en de griffier is manager voor de griffie. De gemeenteraad benoemt 3 gemeenteraadsleden die als werkgeverscommissie optreden. De werkgeverscommissie voert minimaal jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek met de griffier. Er wordt dan gekeken naar de arbeidsomstandigheden en er worden besluiten genomen met betrekking tot de opleidingswensen van de griffier.

4.4 De klankbordcommissie burgemeester

Voortgangsgesprekken en functioneringsgesprekken vinden doorgaans plaats tussen een medewerker en de direct leidinggevende. Van een dergelijke relatie tussen burgemeester en raad is geen sprake. In de huidige bestuurlijke verhoudingen moet een burgemeester echter wel kunnen rekenen op het vertrouwen van de raad. Een klankbordgesprek is een instrument binnen die vertrouwensrelatie.
De raad kan een klankbordgesprek gebruiken om zijn wensen voor de toekomst kenbaar te maken en om eerder gemaakte afspraken te evalueren. De klankbordcommissie voert namens de raad eens per jaar een klankbordgesprek met de burgemeester. De griffier is daarbij aanwezig als secretaris van de commissie.

4.5 De werkgroep bestuurlijke vernieuwing

Het uitgangspunt van het raadsproject Bestuurlijke Vernieuwing is het verbeteren van het contact met de samenleving en hiermee de relatie tussen overheid en inwoner. Na de verkiezingen van 2022 is het aan de raad deze werkgroep te behouden. De werkgroepleden kunnen evenals in de afgelopen jaren plannen bedenken en uitvoeren voor het betrekken van inwoners bij de werkzaamheden van de raad.

Bijlage 1

Het schrijven van een initiatiefvoorstel
De kern van een initiatiefvoorstel is het ontwerpbesluit. Dit ontwerpbesluit bevat deelbesluiten van zowel inhoudelijke als procedurele aard. De inhoudelijke besluiten betreffen één of meer van de drie onderwerpen: regelgeving, feitelijk (raads)beleid en verzoeken aan het college.
De procedurele aspecten betreffen:
a. de verdere uitvoering van de besluiten (meestal opgedragen aan het college);
b. de datum van inwerkingtreding van de besluiten;
c. de eventuele evaluatie van de besluiten;
d. de eventuele datum van buitenwerkingtreding van de besluiten (horizonbepaling).

Voor het indienen van een initiatiefvoorstel kan gebruik gemaakt worden van een format dat ook digitaal beschikbaar is voor alle raadsleden in iBabs.

De formulering van het besluit is belangrijk. De formulering moet namelijk voldoende specifiek zijn om geen onduidelijkheid te laten bestaan bij de uitvoerders en anderen aan wie het besluit iets opdraagt. Een zorgvuldige formulering is ook belangrijk om het besluit eventueel te kunnen amenderen. Een initiatiefvoorstel wordt geschreven in de ‘ik’- of ‘wij’-vorm.
Een lastig onderdeel betreft de verwerking van de lasten in de begroting. Daarbij is deskundige (ambtelijke) hulp vaak noodzakelijk. De meeste initiatiefvoorstellen zullen tot extra lasten leiden. Hiervoor zullen óf de baten moeten worden verhoogd óf de lasten voor een ander beleidsonderwerp moeten worden verlaagd. Daarbij moet rekening worden gehouden met het karakter van de extra lasten: zijn ze incidenteel of structureel?

Een interessante vraag is wie (raad of college) de ruimte in de begroting moet vinden voor de extra lasten van het initiatiefvoorstel. In een gedualiseerd stelsel stuurt de raad op hoofdlijnen. Dat geldt ook voor de begroting (de raad autoriseert op programma’s). Dit betekent dat als het initiatiefvoorstel tot een beperkte stijging van de lasten leidt, het college binnen een programma de lastendaling kan bewerkstelligen zonder een begrotingswijziging aan de raad te hoeven voorleggen. Als het initiatiefvoorstel dusdanig forse wijzigingen/lasten tot gevolg heeft, kan aan de raad worden verzocht om aan te geven op welke beleidsvelden/programma’s de lasten verlaagd kunnen worden om het benodigde geld te vinden.

