

Agenda Commissievergadering Bestuur en middelen

Datum 16-05-2018
Tijd 19:30 – 22:30
Locatie Raadzaal
Voorzitter mevrouw M.S.M.A. Teluij
Omschrijving

- 1 **Opening**
De voorzitter zal de vergadering openen.
- 2 **Vaststellen agenda**
De agenda wordt opgesteld door de commissievoorzitter in samenwerking met de commissiegriffier. Indien een commissielid iets wil agenderen voor de commissie dan doet hij hiertoe een gemotiveerd verzoek via de commissiegriffier, die dit na bespreking met de commissievoorzitter dit onderwerp dan in de eerst mogelijke commissievergadering zal agenderen. De conceptagenda wordt twee weken voor de commissievergadering verzonden. De commissie bepaalt uiteindelijk of een agenda conform het concept wordt vastgesteld. Dit gebeurt bij dit agendapunt.
- 3 **Vaststellen besluitenlijst vorige vergadering**
Zo spoedig mogelijk na de vergadering maakt de commissiegriffier een kort zakelijk verslag. De commissieleden en de collegeleden, leden managementteam en de in de vergadering aanwezige ambtenaren worden hiervan in kennis gesteld en kunnen aan de commissiegriffier voorstellen tot wijziging doen. Deze wijzigingen worden meegenomen bij de vaststelling van het verslag in de volgende vergadering. Het verslag van de vergadering van 4 april 2018 van de commissie bestuur en middelen ligt thans ter vaststelling voor.
- 4 **Spreekrecht niet-commissieleden**
In de verordening op de commissies is ook het spreekrecht voor niet-commissieleden geregeld. Indien een onderwerp geagendeerd is kunnen mensen zich melden voor het spreekrecht bij de commissiegriffier. Ze hebben dan maximaal vijf minuten om hun punt duidelijk te maken. Bij het aanvragen van spreekrecht gelden de volgende regels:
Het woord kan niet gevoerd worden over:
 1. een besluit van het gemeentebestuur waartegen bezwaar en beroep openstaat of heeft opengestaan;
 2. benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen; een gedraging waarover een klacht ex artikel 9:1 van de Algemene wet bestuursrecht kan of kon worden ingediend.
- 5 **Presentatie en thema's**
Bij dit agendapunt kunnen presentaties van ambtenaren en/of derden gegeven worden op verzoek van de commissie of op eigen verzoek, over een thema of onderwerp tot het aandachtsgebied van de commissie behorend, en relevant is voor toekomstige bespreking in de commissie.
- 6 **Raadsvoorstellen**
Bij dit agendapunt gaat het om bespreking van een raadsvoorstel met als doel het inwinnen van nadere informatie door het stellen van vragen aan de portefeuillehouder, eventueel bijgestaan door een ambtenaar. Daarnaast geeft de commissie een advies aan het presidium of het voorstel rijp is voor bespreking in de raad, en geeft daarbij zo mogelijk aan of dit kan zonder

- nadere beraadslagingen.
- 6.a Kaderbrief 2019 – 2022**
Dit jaar zal het college, vanwege de coalitieonderhandelingen geen kadernota voorleggen, maar per brief ingaan op de belangrijkste financiële uitgangspunten.
De onderstaande raadsvoorstellen betreffen de in te dienen jaarstukken van de verbonden partijen, waarbij de raad gevraagd wordt al dan niet een zienswijze in te dienen.
- 6.b Vaststellen zienswijze jaarrekening 2017 en begroting 2019 en meerjarenraming BsGW**
- 6.c Jaarrekening 2017 en begroting 2019 RD Maasland**
- 6.d Vaststellen zienswijze 1e begrotingswijziging 2018 en begroting 2019 en meerjarenperspectief 2020–2022 Omnibuzz**
- 6.e Vaststellen zienswijze ontwerpbegroting 2019 GR RUD Limburg Noord**
- 6.f Vaststellen zienswijzen concept jaarrekening 2017 en concept begroting 2019 Westrom**
- 6.g Jaarrekening 2017 en begroting 2019 Grenspark Maas–Swalm Nette**
- 7 Vanuit de raad ingekomen stukken**
Brieven gericht aan de gemeenteraad worden door de griffier op een lijst geplaatst met daarbij een afhandelingsadvies, bijvoorbeeld voor kennisgeving aannemen. Tijdens de raadsvergadering bij het vaste agendapunt bespreken afhandelingsvoorstellen ingekomen stukken heeft elk raadslid de mogelijkheid om in afwijking van het advies van de griffier een ingekomen stuk te laten agenderen voor een commissie. Hij zend hiertoe zo spoedig mogelijk een schriftelijke motivering per e-mail aan de commissiegriffier, zodat ook de andere commissieleden en de collegeleden de insteek van de bespreking weten, en zich hierop kunnen voorbereiden.
- 7.a Collegemededeling 4apr18 inzake mogelijk niet binnen begroting kunnen realiseren of exploiteren van Samen Zorgen Huis Leudal in Baexem.**
- 8 Aan de commissie gerichte stukken**
- 8.a Sociaal jaarverslag 2017**
Het bijgevoegde sociaal jaarverslag is ter kennisgeving
- 9 Stand van zaken**
- 9.a Organisatieontwikkeling**
Actuele zaken over de organisatieontwikkeling kunnen bij dit agendapunt worden besproken.
- 9.b Openstaande actiepunten**
De commissiegriffier maakt een actiepuntenlijst met daarop de toezeggingen van een portefeuillehouder en de onderwerpen waarvan de commissie vraagt deze aan de lijst toe te voegen.
De voortgang van deze punten wordt elke vergadering besproken. Zodra een onderwerp door de commissie als afgehandeld wordt bestempeld zal dit onderwerp van de lijst worden afgehaald.
- 9.c Langetermijnkalender**
De onderwerpen die bij de griffie bekend zijn middels de voorraadplanning die het college aanlevert worden in een langetermijnkalender geplaatst. Tevens komen daarin onderwerpen zoals evaluaties en dergelijke die afgesproken worden in de commissie. Ook onderwerpen die de commissie wil bespreken op een bepaald moment later in de tijd worden hierin geplaatst.
Een nieuwe versie zal telkens bij de stukken worden gevoegd.
- 10 Ter afsluiting**
- 10.a Mededelingen**

Dit onderdeel van de agenda is bedoeld voor mededelingen van algemene aard door de voorzitter, commissiegriffier of portefeuillehouder.

10.b

Rondvraag

De rondvraag is bedoeld om inlichtingen te vragen aan de portefeuillehouder over een onderwerp dat het aandachtsgebied van de commissie betreft. Het kan zijn dat de portefeuillehouder het antwoord niet ter vergadering kan geven, of niet aanwezig is in de vergadering. De vraag wordt dan als raadvraag uitgezet. De schriftelijke raadvragenprocedure heeft de voorkeur boven een mondeling gestelde vraag tijdens de rondvraag, omdat er dan geen interpretatieverschil ontstaat tussen de vragensteller en de notulist. De vraag en het antwoord wordt dan ook in Join geregistreerd, gemonitord etc

10.c

Sluiting

Dit onderdeel spreekt voor zich.