

# **PROTOCOL**

Rechten en instrumenten van raadsleden

**Protocol**  
**Rechten en instrumenten van raadsleden**

Versiedatum: Mei 2014

## Deel 1: Overzicht en werking van de instrumenten

<b><i>Wat wil ik (raadslid)</i></b>	<b>Instrument</b>	<b>Waarop/waarom/Vorm</b>	<b>Welke procedure</b>
<b><i>Vragen naar feiten/uitleg</i></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- verduidelijking van feiten</li> <li>of</li> <li>- waardeoordeel vragen van college</li> </ul> <p>(al of niet over actuele onderwerpen)</p>	<p>SCHRIFTELIJKE VRAGEN</p> <p>Art. 40 R.v.O.- Raad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- van belang uitspraak college te krijgen</li> <li>- dus meer dan feitelijke informatie van een medewerker</li> <li>- kort en duidelijk formuleren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftelijk indienen bij voorzitter (via griffier)</li> <li>- aangeven: schriftelijk/ mondeling beantwoorden</li> <li>- beantwoording binnen 30 dagen</li> <li>- antwoorden op LIS van de raad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- feitelijke informatie over stukken/besluiten college</li> </ul>	<p>VRAGEN AAN AMBT. ORGANISATIE (Verordening op de ambtelijke bijstand)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alleen feiten</li> <li>- geen opvattingen mogen worden gevraagd</li> <li>- eenvoudig en in korte tijd te beantwoorden (niet tijdrovend)</li> <li>- niet opgenomen in ter inzage gelegde stukken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wenden tot griffier</li> <li>- telefonisch of mondeling</li> <li>- korte schriftelijke vraag (via griffier)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dingen laten uitzoeken, verzamelen</li> <li>- ondersteuning bij voorbereiding</li> <li>- toepassing van een van de instrumenten</li> </ul>	<p>AMBTELIJKE BIJSTAND</p> <p>(Verordening op de ambtelijke bijstand)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftelijk aanvragen via de griffier</li> <li>- omvangrijkere klussen</li> <li>- tijdrovend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanvragen d.t.v. griffier</li> <li>- beoordeling griffier/gemeentesecretaris</li> </ul>

<b><i>Wat wil ik: Vragen om verantwoording college</i></b>	<b>Instrument</b>	<b>Waarop/waarom/vorm</b>	<b>Welke procedure</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- inlichtingen verkrijgen rond doen of laten college(leden) en/of gevoerde bestuur college(leden)</li> </ul>	<p>INLICHTINGEN COLLEGE</p> <p>Art. 41 R.v.O.</p> <p>(N.B.: begroting, jaarrekening, jaarverslag en voor- en najaars-rapportage, besluitenlijsten college/P&amp;C cyclus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- betreft doen en/of niet doen</li> <li>- individueel handelen van college(leden) met effecten voor het ambt</li> <li>- gaat om persoonlijk handelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftelijk indienen bij burgemeester of college</li> <li>- aangeven: mondeling of schriftelijk beantwoorden</li> <li>- agendapunt volgende/ daarop volgende raad (komt op verzoek aanvrager eerst in cie)</li> <li>- raad stemt over agendering</li> <li>- redelijke termijn hanteren voor beantwoording (griffier intermedieert)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ondervraging van het college (lid)</li> <li>- politiek gevoelig onderwerp aan de orde stellen</li> <li>- als zwaarwegend instrument in te zetten</li> </ul>	<p>INTERPELLATIE</p> <p>Art. 39 R.v.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- onderwerp staat niet geagendeerd</li> <li>- vragen vooraf bekend maken</li> <li>- voldoende voorbereidingstijd college(lid) geven</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bij voorzitter indienen</li> <li>- 48 uur van tevoren tenzij spoedeisend</li> <li>- raad bepaalt of interpellatie wordt toegestaan (stemming hierover,</li> <li>- kan ook eerst in cie worden aangekaart.</li> </ul>

Wat wil ik (raadslid)	Instrument	Waarop/waarom/ Vorm	Welke procedure
<b>Ten aanzien van voorstellen</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekstuele wijziging van besluit, voorgenomen verordening, plan en/of beleidsnota (= rechtsgevolg)</li> </ul>	AMENDEMENT Art. 34 R.v.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekst zodanig vorm geven dat deze <b>direct</b> kan worden opgenomen in voorgenomen besluit/verordening</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftelijk indienen bij voorzitter tot einde beraadslaging/ besluitvorming tijdens raad</li> <li>- ondertekend (door een raadslid)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- raad gevoelens /overwegingen laten uitspreken</li> <li>- college/raad daardoor aanzetten tot een handeling (= politieke opdracht)</li> </ul>	MOTIE Art. 35 R.v.O	<ul style="list-style-type: none"> <li>- over agendapunt <i>of</i> <i>onderwerp staat niet op agenda</i></li> <li>- actueel onderwerp</li> <li>- geen uitstel duldend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftelijk indienen tijdens raad</li> <li>- ondertekend (door een raadslid)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelf voorstel doen;</li> <li>- Besluit van raad over een onderwerp verkrijgen dat voor een partij (of meerdere) van gewicht is</li> </ul>	INITIATIEFVOORSTEL Art. 37 R.v.O. (Verordening recht van initiatief- 2004)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raadslid gaat als het ware op stoel van college zitten</li> <li>- moet compleet voorstel zijn, en rijp zijn voor besluitvorming</li> <li>- inclusief nota, bijlagen, verordening etc.</li> <li>- raadslid moet zelf voorstel schrijven</li> <li>- raadslid moet zelf onderbouwing verzorgen door middel van externen of intern via ambtelijke apparaat (griffier faciliteert)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftelijk indienen bij voorzitter</li> <li>- 14 dagen van tevoren indienen op agenda raad</li> </ul>

Wat wil ik (raadslid)	Instrument	Waarop/waarom/ Vorm	Welke procedure
<b>Omtrent vergaderingen</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zelf onderwerp op agenda raad/commissie plaatsen</li> <li>- inhoudelijke bespreking in raad/commissie is gewenst</li> </ul>	AGENDERING VOOR RAAD/COMMISSIE  Presidium of commissie (die geleid door naar de raad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aankondiging in raad/commissievergadering</li> <li>- A4-tje opstellen als basis voor discussiemogelijkheid volgende vergadering</li> <li>- A4-tje direct inleveren ter beoordeling (agendacommissie) of het op de agenda komt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- een korte memo (A4-tje)</li> <li>- indienen bij griffie t.b.v. agendacie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- direct met raad en/of commissie over bijzonder (actueel) onderwerp willen spreken</li> </ul>	VERGADERING BIJEEN ROEPEN  Art. 17 Gem.wet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spoedeisende zaak/ontwikkeling</li> <li>- behorend tot bevoegdheid raad</li> <li>- verantwoording roepen college(lid)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftelijk</li> <li>- bij voorzitter</li> <li>- raad: een vijfde van het aantal raadsleden</li> <li>- commissie: 2 fracties</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kort overleg tussen leden van de raadscommissie onderling (of met de wethouder) over onderwerpen die niet op de agenda staan zoals bijvoorbeeld</li> <li>- in te zetten instrumenten in komende raadsvergadering en/of commissievergadering</li> <li>- of over actualiteiten</li> <li>- opinie van raadsleden e.d.</li> <li>- over acties van de cie zelf</li> </ul>	RONDVRAAG COMMISSIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- over onderwerpen die de raadscommissie zelf betreffen en/of de gemeenteraad</li> <li>- niet geagendeerd</li> <li>- mondeling onderling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bij agendapunt 'rondvraag'</li> </ul>

## DEEL 2 : MODELLEN

### MODEL 1            AMENDEMENT

<p>Voorstel nr. XXX (Agendapunt nr. XXX op agenda raad)</p> <p>Onderwerp: XXX</p> <p>De raad van de gemeente Papendrecht in vergadering bijeen d.d. XXX</p> <p>Ondergetekende(n) stelt/stellen het volgende amendement voor: XXX</p> <p>XXX</p> <p>Toelichting: XXX</p> <p>Ondertekening en naam: .....</p>
---

**Amendement:** voorstel tot wijziging van een ontwerp-verordening of ontwerp-beslissing, naar de vorm geschikt om daarin direct te worden opgenomen.

**Wijze van indiening van het amendement:**

Elk (sub)amendement en elk voorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, tenzij de voorzitter met het oog op het eenvoudige karakter van het voorgestelde oordeelt, dat met een mondelinge indiening kan worden volstaan.

## MODEL 2

## MOTIE

Voorstel #	(eventueel in te vullen door raadsgriffie)
Keuze:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Naar aanleiding van agendapunt nr. XXX van de raad nr.</li><li>- Over een niet geagendeerd onderwerp</li></ul>	
De raad van de gemeente Papendrecht in vergadering bijeen d.d. XXX	
Onderwerp: XXX	
Gehoord de beraadslaging, (alleen bij geagendeerd onderwerp)	
Keuze:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- overwegende</li><li>- van oordeel dat</li><li>- van mening dat</li></ul>	
Keuze:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- verzoekt het college</li><li>- roept het college op</li><li>- dringt aan</li><li>- spreekt uit</li><li>- nodigt uit</li><li>- constateert</li></ul>	
XXX	
en gaat over tot de orde van de dag.	
Ondertekening en naam:	

**Motie:** korte en gemotiveerde verklaring over een onderwerp waardoor een oordeel, wens of verzoek wordt uitgesproken.

**Wijze van indiening van de motie:**

Een motie moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter (via griffier).

## MODEL 3

## VERZOEK TOT HET HOUDEN VAN INTERPELLATIE

Registratienummer: (eventueel in te vullen door raadsgriffie)

Aan de voorzitter van de raad.

De raad van de gemeente Papendrecht in vergadering bijeen d.d.  
XXX

Onderwerp: XXX

De volgende vragen zijn onderwerp van interpellatie:

XXX

XXX

XXX

Het college wordt verzocht deze vragen tijdens de interpellatie te beantwoorden.

Indien nodig

Toelichting: XXX

Ondertekening en naam:

XXX

**Interpellatie:** vragen van inlichtingen aan het college of de burgemeester over een onderwerp dat niet vermeld staat op de agenda.

**Wijze van het indienen van een verzoek tot het houden van een interpellatie:**

Het verzoek tot het houden van een interpellatie wordt, behoudens in het naar het oordeel van de voorzitter spoedeisende gevallen, ten minste 48 uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij de voorzitter ingediend (via griffier). Het verzoek bevat een duidelijke omschrijving van het onderwerp waarover inlichtingen worden verlangd alsmede de te stellen vragen.

## MODEL 4      INITIATIEFVOORSTEL

Registratie (eventueel in te vullen door raadsgriffie)

Rest: zie gangbare sjabloon organisatie / met model besluit

**Initiatief voorstel:** een voorstel voor een verordening of een ander voorstel.

**Wijze tot het indienen van een initiatiefvoorstel:**

Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend (via griffier).

## MODEL 5

## SCHRIFTELIJKE VRAGEN AAN HET COLLEGE

Registratie (eventueel in te vullen door raadsgriffie)

Datum: XXX

Steller vragen: XXX

Onderwerp: XXX

Het college/de burgemeester\* wordt verzocht de volgende vraag ,vragen schriftelijk/mondeling\* te beantwoorden:

XXX

\* aangeven wat van toepassing is.

*Indien nodig:*

Toelichting:

XXX

Ondertekening en naam:

XXX

### **Wijze van het indienen van schriftelijke vragen:**

De vragen worden bij de voorzitter van de raad (via griffier) ingediend.

## MODEL 6 : VERZOEK OM INLICHTINGEN VAN COLLEGE(LEDEN)

Registratie (eventueel in te vullen door raadsgriffie)

Datum: XXX

*Keuze:*

- Aan het college van burgemeester en wethouders
- Aan de burgemeester

Steller vragen: XXX

Onderwerp: XXX

Het college/ de burgemeester wordt verzocht de volgende vraag, vragen schriftelijke/ mondeling \* te beantwoorden:

Verzoek aan raadsleden / cieleiden\* om beantwoording op agenda te plaatsen van raadscommissie ..... en/of\* de raadsvergadering d.d. XXX.

*(opmerking: redelijke termijn hanteren in verband met beantwoording: griffier intermedieert)*

\* aangeven wat van toepassing is.

*Indien nodig*

Toelichting: XXX

Ondertekening en naam:

### **Wijze van indienen van verzoek om inlichtingen:**

Indien een raadslid over een onderwerp inlichtingen als bedoeld in de artikelen 169 derde lid en 180 derde lid van de Gemeentewet verlangt, wordt een verzoek daartoe schriftelijk ingediend bij het college of de burgemeester.

## MODEL 7

## VERZOEK BIJEEN ROEPEN EXTRA VERGADERING RAAD/COMMISSIE

Registratie (eventueel in te vullen door raadsgriffie)

Datum: XXX

Onderwerp: XXX

Ondergetekenden verzoeken de voorzitter en de raad/ commissie een extra vergadering bijeen te roepen.

Motivering verzoek: XXX

Ondertekening en naam:

XXX

### **Wijze van indienen verzoek bijeenroepen extra vergadering**

Voorts vergadert de raad indien de burgemeester het nodig oordeelt of tenminste een vijfde van het aantal leden waaruit de raad bestaat schriftelijk, met opgave van redenen, daarom verzoekt (artikel 17 Gemeentewet).

### **Wijze van indienen verzoek bijeenroepen extra vergadering commissie:**

De raadscommissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter het nodig oordeelt of indien ten minste twee leden schriftelijk met opgave van redenen daarom verzoeken.

## **Deel 3: Gemeentewet: een aanvulling**

### Enquete-onderzoek (art 155a Gemwet)

Op last van de raad naar het door het college gevoerde bestuur.

Uitvoering door Cie uit de raad.

Conclusies vervat in onderzoeksrapport dat vaak in een openbare vergadering wordt behandeld.

(zie ook: “ Verordening op het onderzoeksrecht – 2004 “ )

### Andere raadsonderzoeken (art 84 Gemwet)

Bijv. omtrent de afhandeling van klachten.

### Rekenkamercommissie (art 81 o Gemwet)

Externe en interne leden, onafhankelijk, jaarplan.

Secretaris RKcie: griffier.

Stelt eigen onderwerpen voor onderzoek vast. Keuze (RvO rekenkamer):

- toegevoegde informatie: het onderzoek levert informatie op waarover de raad en het college nog niet beschikt
- actueel en van maatschappelijk belang
- het onderwerp raakt het belang van de burger
- verschillende onderwerpen raken andere organisatie -onderdelen
- moet tot verbeteringen voor gemeente en/of organisatie leiden

Rapporten openbaar. Raads- c.q. cie-behandeling.

### Financiële beheersverordening (art 212 Gemwet)

Uitgangspunten voor het financiële beleid (bijv. afschrijvingsbeleid en grondslagen voor tarieven en heffingen).

### Accountantscontrole (art 213 gemwet: controleverordening)

De raad stelt de accountant aan en die heeft tot taak:

- controle van de jaarrekening
- afgifte van een verklaring omtrent de rechtmatigheid (is de jaarrekening binnen de geldende wet- en regelgeving tot stand gekomen)
- afgifte van en verklaring omtrent de getrouwheid (kloppen de cijfers).

### Doelmatigheidsverordening (art 213a Gemwet)

Periodiek zelfonderzoek door het college naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het beleid.