



Presidium
10 december 2020

Agendanummer:

Onderwerp: Agenderen van ingekomen stukken.

Steenbergen; 23 november 2020

Aan het presidium,

1. Inleiding

In 2019 is het reglement van orde gewijzigd en is in artikel 29, sectie f, lid 4 aangegeven dat leden van de oordeelvormende vergadering gemotiveerd dienen aan te geven waarom zij een ingekomen stuk voor bespreking willen agenderen voor een volgende oordeelvormende vergadering.

Artikel 29. Oordeelvormende vergadering

f. Ingekomen stukken:

4. De leden van de oordeelvormende vergadering dienen gemotiveerd aan te geven een ingekomen stuk voor bespreking te willen agenderen voor een volgende oordeelvormende vergadering.

Na de oordeelvormende vergadering van 7 oktober en besluitvormende vergadering van 29 oktober jl. zijn over deze procedure een aantal vragen gerezen. Kan een oordeelvormende vergadering wel besluiten tot het agenderen van een ingekomen stuk? Daar de raad niet voltallig is en in de oordeelvormende vergadering geen besluiten genomen kunnen worden. Daarnaast rijst de vraag wat er in het reglement van orde wordt verstaan onder gemotiveerd? In het reglement van orde wordt niet duidelijk in welke mate een verzoek onderbouwd moet zijn en op welke wijze deze onderbouwing dient te geschieden en vastgelegd dient te worden.

Naar aanleiding van deze vragen wordt u hieronder een procesbeschrijving voorgelegd, waarop het agenderen van ingekomen stukken voortaan kan geschieden. Daarnaast vindt u een beschrijving over de wijze en mate van de motivatie.

2. Proces

Gelet op dat in een oordeelvormende vergadering geen besluit genomen kan worden, wordt het volgende proces voorgesteld.

Zoals gebruikelijk meldt u uw vraag over het ingekomen stuk voor de desbetreffende oordeelvormende vergadering aan bij de griffie. Tijdens het agendapunt ingekomen stukken van de oordeelvormende vergadering verzoekt u om het desbetreffende ingekomen stuk te agenderen en geeft u een mondelinge toelichting. Op deze manier heeft u uw voornemen aangekondigd en is er binnen de andere fracties de mogelijkheid om de afwezige raadsleden in te lichten. Tijdens de besluitvormende vergadering kan dan bij het agendapunt ingekomen stukken door de raad worden

vastgesteld of het ingekomen stuk wordt geagendeerd voor een volgende oordeelvormende vergadering of dat het ingekomen stuk wordt afgehandeld.

3. Motivatie

Wat betreft de motivatie staan er twee vragen open. In welke mate is de motivatie voldoende? En op welke wijze dient de motivatie te geschieden en vastgelegd te worden? In antwoord op de eerste vraag wordt voorgesteld als richtlijn aan te houden dat in de motivatie naar voren dient te komen wat de urgentie is en welk publiek of maatschappelijk doel gediend is met het agenderen van het ingekomen stuk.

Met betrekking tot de wijze waarop deze motivatie dient te geschieden en vastgelegd wordt, wordt u het volgende voorgesteld:

Het raadslid motiveert mondeling tijdens het agendapunt ingekomen stukken van de oordeelvormende vergadering waarom hij het ingekomen stuk wil agenderen. Deze mondelinge motivatie wordt verwerkt in de besluitenlijst en toegevoegd als memo bij het agendapunt ingekomen stukken van de besluitvormende vergadering. Ter toetsing wordt deze tekst voor publicatie eerst teruggelegd bij het raadslid.

4. Vervolg

Indien u instemt met het beschreven proces, de mate van motivatie en de beschrijving met betrekking tot de wijze van motiveren, dan worden deze beschouwd als inhoudelijke toevoegingen aan het reglement van orde en ook als zodanig toegepast. Na uw besluit worden de raadsleden over deze werkwijze geïnformeerd.

5. Voorstel

U wordt voorgesteld deze werkwijze voortaan toe te passen bij het agenderen van ingekomen stukken.

Hoogachtend,
de plaatsvervangend griffier, de burgemeester,

R.A.J. Defilet, MA

R.P. van den Belt, MBA