

Notitie

Datum: 23 juni 2021
Aan: Presidium
Van: Hans van der Graaff
Onderwerp: Ingekomen Stukken en Agendering

Inleiding

In het Presidium van 17 mei jl is er een korte discussie geweest over de wijze waarop de brieven etc. die op de Lijst Ingekomen Stukken van de besluitvormende raadsvergadering staan kunnen worden geagendeerd en/of besproken. In deze notitie zal eerst worden ingegaan op de wijze waarop de griffie de ingekomen stukken behandelt en op de Lijst plaatst.

Vervolgens zal een procesvoorstel worden gedaan over de wijze waarop deze stukken kunnen worden geagendeerd en besproken.

Wijze van behandelen, staande praktijk

- Ingekomen stukken komen binnen via de mailbox griffie@westbetuwe.nl , rechtstreeks in de mailbox van een griffiemedewerker of via Djuma (het zaaksysteem)
- De griffie plaatst de Ingekomen stukken op de lijst ingekomen stukken voor de eerstvolgende raadsvergadering. Twee weken voor deze raadsvergadering wordt de lijst gesloten; Stukken die na die datum binnenkomen worden op de lijst van ingekomen stukken van de daaropvolgende raadsvergadering geplaatst.
- Ingekomen stukken die betrekking hebben op een voorstel dat ter besluitvorming voorligt, worden tevens onder deze vergadering in het RIS geplaatst. Dat kan bijvoorbeeld gelden voor een informatienota van het College, al dan niet naar aanleiding van een beeld- of oordeelsvormende vergadering opgesteld. Dit geldt óók voor ingekomen stukken die na het sluiten van de lijst zijn ontvangen, ook al staat het afhandelingsvoorstel pas op de agenda voor de eerstvolgende raadsvergadering;
- De griffie doet via de lijst van ingekomen stukken een voorstel tot afhandeling. Dit gebeurt op basis van de volgende indeling:
 - A. Brieven aan de raad ter behandeling
 - B1. Brieven aan de raad die de bevoegdheid zijn van het college
 - B2. Brieven aan de raad die ter advisering naar het college gaan
 - C Informatie vanuit het college van B&W
 - D Voor kennisgeving aannemen
 - E Overige stukken gericht aan de raad
 - F Uitnodigingen.

- De ingekomen stukken die voor 15.00 uur worden ontvangen, worden dezelfde dag opgenomen in de Dagmail, en op deze wijze onder de aandacht van de gemeenteraadsleden gebracht; Stukken die na 15.00 uur worden ontvangen worden in de Dagmail van de volgende dag opgenomen.
- Tijdens de raadsvergadering wordt een besluit gevraagd over het afhandelingsvoorstel zoals dat door de griffie via de lijst van ingekomen stukken wordt voorgelegd aan de gemeenteraad. Deze afhandelingsvoorstellen zijn (mondeling) amendeerbaar

Procesvoorstel agendering en inhoudelijke bespreking ingekomen stukken

Het komt geregeld voor dat raadsleden een inhoudelijke bespreking van een ingekomen stuk wensen.

Dat verzoek kan en mag te allen tijde worden gedaan. Echter, omdat tijdens de raadsvergadering alleen een besluit wordt gevraagd over het afhandelingsvoorstel, is dat niet de tijd en plaats om deze stukken ook inhoudelijk te bespreken. Dit natuurlijk met uitzondering van spoedgevallen.

Om hier duidelijke afspraken over te maken, wordt het volgende voorgesteld:

- Zodra een ingekomen stuk in de Dagmail is geplaatst mag een raadslid het verzoek doen deze te agenderen. Met nadruk wordt hier aangegeven dat dus **niet** hoeft te worden gewacht tot de raadsvergadering waarin de lijst van ingekomen stukken voorligt. Hoe eerder het verzoek wordt gedaan, hoe sneller daar door de griffie op kan worden geanticipeerd;
- Het verzoek tot agendering wordt voorgelegd aan het Presidium/de Agendacommissie; deze besluit over het tijdstip en de wijze van agendering (b.v. de eerstvolgende oordeelsvormende voorronde); Door op deze wijze te agenderen is een goede voorbereiding van een bespreking mogelijk. Bovendien kunnen andere raads/burgerleden zich ook op deze bespreking voorbereiden;
- Ultimo kan het verzoek tot agendering gedaan worden tijdens de raadsvergadering waarin het afhandelingsvoorstel voor de stukken op de lijst voorligt;
- Inhoudelijke bespreking van ingekomen stukken tijdens de raadsvergadering waarin het afhandelingsvoorstel voorligt is alleen mogelijk in geval van grote spoed en/of urgentie; Deze grote spoed en/of urgentie moet bij het aanvragen van agendering wel worden onderbouwd; Beoordeling van deze spoed en/of urgentie ligt bij de voorzitter van de gemeenteraad; hij kan het verzoek als ordevoorstel aan de gemeenteraad voorleggen. Ditzelfde geldt voor het raadslid dat het verzoek heeft gedaan; Wordt in beide gevallen het spoedeisende en/of urgente karakter van de agendering onvoldoende geacht, wordt het verzoek aan het Presidium/Agendacommissie voorgelegd. Deze agendeert het stuk vervolgens op gebruikelijke wijze voor een volgende vergadering.