

TOELICHTING OP HET GEBRUIK VAN DE FORMATS VAN RAADSINSTRUMENTEN

- Bij gebruikmaking van de Word-formats s.v.p. de modellen gebruiken zoals opgenomen in het RIS onder het tabblad 'Handig voor raadsleden' en vervolgens 'Formats raadsinstrumenten'
- De formats zijn zo opgesteld dat de basisgegevens in normaal lettertype zijn vermeld.
- Cursief en tussen haakjes zijn fingerwijzingen voor het invullen van de formats opgenomen. U dient ze te verwijderen uit het officieel in te dienen stuk.
- Soms kan gekozen worden uit een aantal formuleringen. Zo staat in de motie-format de zin: *verzoekt het college, roept het college op, dringt aan op, spreekt uit, nodigt uit, constateert*. U kiest daaruit de voor u van toepassing zijnde formulering, afhankelijk van wat u wilt bereiken. Ook hier dient u de overige formuleringen te verwijderen.
- Indien u schriftelijke vragen wilt stellen, dan wordt u verzocht deze **per onderwerp** op een apart formulier te vermelden. Dus niet al uw vragen, over verschillende onderwerpen, op één vragenformulier, maar deze per onderwerp gegroepeerd op één formulier. Hierdoor wordt de inzichtelijkheid bevorderd, terwijl de vragen ook eenvoudiger kunnen worden uitgezet in de organisatie.
- Om er voor te zorgen dat de juiste format wordt gebruikt (dat geen amendement wordt ingediend waar dit b.v. een motie had moeten zijn) is de onderstaande toelichting opgesteld. Daarin worden de volgende vragen beantwoord:
 - = Wat wil ik?
 - = Welk instrument kan ik daarvoor gebruiken?
 - = Waarover gaat het en welke aandachtspunten zijn er verder nog?
 - = Welke procedure moet hiervoor worden gevolgd?Uit deze informatie wordt voldoende duidelijk welk instrument u moet gebruiken om datgene dat u wilt bereiken voor elkaar te krijgen.

Toch nog vragen? Neem dan gerust contact op met de raadsgriffie via:

- raadsgriffie@lingewaard.nl
- 026 - 326 04 61

GEBRUIKSMATRIX FORMATS TEN BEHOEVE VAN HET RAADSWERK

Wat wil ik?	Welk instrument kan ik daarvoor gebruiken?	Waarover gaat het en welke aandachtspunten zijn er verder nog?	Welke procedure moet hiervoor worden gevolgd?
<ul style="list-style-type: none"> - wijziging van besluit, voorgenomen verordening, plan en/of beleidsnota 	amendement (art. 12 RvO)	<ul style="list-style-type: none"> - tekst zodanig vorm gegeven dat deze direct kan worden opgenomen in het voorliggende besluit - een amendement is ontoelaatbaar als de strekking tegengesteld is aan het geagendeerde voorstel 	<ul style="list-style-type: none"> - schriftelijk indienen bij de voorzitter - indienen is mogelijk tot aan het sluiten van de beraadslagingen - de indieners moeten aanwezig zijn in de raadsvergadering - mondeling indienen mogelijk als de voorzitter oordeelt dat sprake is van een eenvoudig karakter van het voorgestelde
<ul style="list-style-type: none"> - uitspreken van een gevoel, mening etc. - college/raad aanzetten tot een handeling 	motie (art. 13 RvO)	<ul style="list-style-type: none"> - over onderwerp dat: <ul style="list-style-type: none"> = is geagendeerd op de raadsagenda; of = zich niet op de agenda van de raad bevindt (de zgn. motie Vreemd) - motie heeft politieke betekenis (geen juridische) - over een motie Vreemd wordt niet gedebatteerd; wil men dat dan moet een debatverzoek worden ingediend 	<ul style="list-style-type: none"> - schriftelijk indienen bij de voorzitter - een reguliere motie komt aan de orde bij het betreffende agendapunt - een motie Vreemd wordt behandeld aan het einde van de vragenronde - moties van afkeuring, wantrouwen, treurnis of soortgelijke strekking kunnen op elk moment van de raadsvergadering worden ingediend

Wat wil ik?	Welk instrument kan ik daarvoor gebruiken?	Waarover gaat het en welke aandachtspunten zijn er verder nog?	Welke procedure moet hiervoor worden gevolgd?
<ul style="list-style-type: none"> - zelf een voorstel doen om een (politiek relevant) besluit van de raad over een onderwerp te verkrijgen 	initiatiefvoorstel (art. 14 RvO)	<ul style="list-style-type: none"> - moet compleet voorstel zijn, dus rijp voor besluitvorming - inclusief nota's, bijlagen, verordeningen, etc. - men moet zelf het voorstel schrijven - men moet zelf voor de onderbouwing zorgdragen. Men kan hiervoor externen inschakelen. Binnen zekere grenzen kan ook het ambtelijk apparaat, via de griffie (regeling ambtelijke bijstand) worden ingeschakeld 	<ul style="list-style-type: none"> - schriftelijk indienen bij de voorzitter - het voorstel wordt op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst, tenzij de oproep daarvoor al is verzonden. Dan is het de agenda van de daaropvolgende vergadering - voorstel direct na indiening ter kennis brengen van college - college kan, binnen een redelijke termijn, schriftelijk reageren op het voorstel - raad besluit als eerste stap over de wijze van behandeling van het voorstel (geformuleerd door de agendacommissie) en als tweede stap over het initiatiefvoorstel zelf. Dit kan eventueel in dezelfde vergadering - over het algemeen wordt de procedure: Inforonde - PA - raad gevolgd
<ul style="list-style-type: none"> - het in discussie brengen van een (actueel) onderwerp om tot meningsvorming hierover te komen 	debatverzoek over een niet op de agenda opgenomen onderwerp (art. 16 RvO)	<ul style="list-style-type: none"> - onderwerp staat niet op raadsagenda - actueel onderwerp 	<ul style="list-style-type: none"> - behoudens bij spoed, vóór 12.00 uur op de maandag voorafgaand aan de raadsvergadering schriftelijk indienen bij de voorzitter - duidelijke omschrijving van het onderwerp en de discussiepunten - wordt behandeld na de op de agenda opgenomen onderwerpen

Wat wil ik?	Welk instrument kan ik daarvoor gebruiken?	Waarover gaat het en welke aandachtspunten zijn er verder nog?	Welke procedure moet hiervoor worden gevolgd?
<ul style="list-style-type: none"> - ondervraging van het college(lid) of de burgemeester 	interpellatie (art. 17 RvO)	<ul style="list-style-type: none"> - zwaar instrument - politiek gevoelig onderwerp aan de orde stellen - hoeft geen onderwerp te betreffen dat op de agenda staat - onderwerp van interpellatie en de vragen dienen vooraf bekend te zijn 	<ul style="list-style-type: none"> - schriftelijk indienen bij de voorzitter - indienen vóór 12.00 uur op de maandag voorafgaand aan de raadsvergadering - duidelijke omschrijving en vermelden vragen - verzoek z.s.m. ter kennis brengen van raad en college - behandeling bij de vaststelling van de agenda in eerstvolgende vergadering - raad bepaalt of interpellatie wordt toegestaan en zo ja, wanneer in de vergadering dat geschiedt - interpellant voert max. tweemaal het woord; de woordvoerders van de fracties en het college éénmaal (tenzij de raad anders bepaalt)
<ul style="list-style-type: none"> - het stellen van vragen over het bestuur van de gemeente door het college 	schriftelijke vragen (art. 18 RvO)	<ul style="list-style-type: none"> - van belang (politiek bestuurlijke) uitspraak college te krijgen - dus aanzienlijk meer dan feitelijke info van een medewerker - kort en duidelijk informeren - de hele raad wordt geïnformeerd over de vraagstelling en het antwoord daarop 	<ul style="list-style-type: none"> - schriftelijk indienen bij de voorzitter raad via de raadsgriffie(r) - aangeven of men schriftelijk of mondeling antwoord wenst - schriftelijke beantwoording z.s.m., doch binnen 30 dagen - mondelinge beantwoording in eerstvolgende raadsvergadering

Wat wil ik?	Welk instrument kan ik daarvoor gebruiken?	Waarover gaat het en welke aandachtspunten zijn er verder nog?	Welke procedure moet hiervoor worden gevolgd?
<ul style="list-style-type: none"> - het stellen van vragen over het bestuur van de gemeente (verduidelijking/informatieverschaffing van de zijde van het college over actuele zaken) 	vragenronde (art. 19 RvO)	<ul style="list-style-type: none"> - écht actuele onderwerpen (anders gebruikmaken van de mogelijkheid om schriftelijke vragen te stellen) - politiek (bestuurlijke) relevante ontwikkelingen - vraagt opinie/opvatting/antwoord van college c.q. portefeuillehouder 	<ul style="list-style-type: none"> - mondeling indienen ter vergadering; kort, bondig en duidelijk - 1 vraag (met maximaal 2 deelvragen) per fractie - wanneer een fractie geen vraag heeft, kan de voorzitter een andere fractie de gelegenheid geven om een extra vraag stellen - kort, bondig en duidelijk antwoord door college of burgemeester - eventueel één aanvullende vraag door vragensteller - vervolgens kan één lid per fractie één vraag stellen aan de vragensteller, college of burgemeester over hetzelfde onderwerp