

## Raadsinstrumenten

De raadsleden hebben verschillende instrumenten om een bepaalde doelen te realiseren. Hieronder volgt een overzicht van de verschillende formele instrumenten. Naast de formele heb je immers ook informele instrumenten om je invloed te doen gelden, bijv. door een collegelid informeel te benaderen.

### Instrumentenwijzer raadsleden

Wat wilt u?	Welk instrument?	Manier waarop?	Welke procedure?
- Onderwerp agenderen raad	<b>Agendering raad</b> (art. 12 RvO)	- Betreft zowel het agenderen van onderwerpen als het van de agenda afvoeren	1. Bij vaststelling agenda in raad; onderwerp dan (in de regel) geagendeerd vóór volgende raad of programmacommissie 2. Aanmelding vooraf bij presidium
- Onderwerp agenderen programmacommissie	<b>Agendering programmacommissie</b> (art. 6 Regeling Programmacommissies van de gemeente Zuidplas)	- Betreft zowel het agenderen van onderwerpen als het van de agenda afvoeren	1. Bij vaststelling agenda in raad; onderwerp dan (in de regel) geagendeerd vóór volgende raad of programmacommissie 2. Aanmelding vooraf bij presidium
- Feitelijke informatie van geringe omvang - Inzage in of afschrift van documenten die openbaar zijn	<b>Ambtelijke bijstand</b> (Verordening op de ambtelijke bijstand of fractieondersteuning 2012)	- Betreft feiten (geen opvattingen vragen) - Eenvoudig en in korte tijd te beantwoorden - Dossiers zijn in te zien in gemeentehuis	- Algemeen: via de griffie de vragen/verzoek uitzetten - Per mail of telefonisch
- Bijstand bij het opstellen van voorstellen, amendementen, moties of andere bijstand	<b>Ambtelijke bijstand</b> (Verordening op de ambtelijke bijstand of fractieondersteuning 2012)	- Ondersteuning bij voorstellen kan omvangrijk zijn - Arbeidsintensief	- Aanvragen bij griffier - Bij bredere ambtelijke ondersteuning dan alleen griffie overlegt griffier met gemeentesecretaris
- Wijziging van besluit, voorgenomen verordening, plan en/of beleidsnota	<b>Amendement</b> (art. 34 RvO)	- Tekst zodanig vormgeven, dat deze direct kan worden opgenomen in voorgenomen besluit/verordening, etc. - Amendement kan ook splitsing van voorliggend voorstel betreffen	- Indiening tijdens het opiniërend deel van de raad tot het eind van de be-raadslaging - Digitaal indienen bij de voorzitter via de griffier - Bij besluitvorming

Wat wilt u?	Welk instrument?	Manier waarop?	Welke procedure?
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelf een voorstel doen</li> <li>- Besluit van raad over een onderwerp krijgen die voor de partij van belang is</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amendement kan ook een amendement betreft (= subamendement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>over voorstel eerst besluit over amendement(en)</li> </ul>
	<b>Initiatiefvoorstel</b> (art. 37 RvO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moet compleet voorstel zijn, rijp voor besluitvorming (incl. nota, bijlagen, etc.)</li> <li>- Raadslid schrijft zelf het voorstel</li> <li>- Raadslid moet zelf onderbouwing verzorgen d.m.v. externen of intern via ambtelijke bijstand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richten aan de raad</li> <li>- Digitaal indienen bij de voorzitter</li> <li>- Voorstel op eerstvolgende agenda raadsvergadering</li> <li>- Raad beslist of het voorstel behandeld wordt</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inlichtingen verkrijgen rond doen of laten college(leden) en/of gevoerde bestuur college(leden); idem m.b.t. burgemeester</li> </ul>	<b>Inlichtingen college</b> (art. 42 RvO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Over gevoerd bestuur (art. 169 en 180 Gemeentewet)</li> <li>- Betreft doen of niet doen</li> <li>- Individueel handelen college(leden) met effecten voor het ambt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Via griffier ingediend bij college dan wel de burgemeester</li> <li>- Gevraagde inlichtingen mondeling of schriftelijk in een volgende raadsvergadering</li> <li>- Vragen en beantwoording zijn apart agendapunt</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ondervraging van het college / een collegelid</li> </ul>	<b>Interpellatie</b> (art. 39 RvO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwaarwegend instrument om een politiek gevoelig onderwerp aan de orde te stellen</li> <li>- Onderwerp staat als zodanig niet geagendeerd</li> <li>- Vragen zijn vooraf bekend</li> <li>- College heeft voorbereidingstijd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzoek uiterlijk 48 uur (behoudens in spoedeisend belang) voor de raadsvergadering aan de voorzitter via de griffier</li> <li>- Voorzitter meldt verzoek aan college en raad</li> <li>- Verzoek tot agendering komt aan orde bij vaststelling agenda eerstvolgende raadsvergadering</li> <li>- Interpellant voert tweemaal het woord; raad en college eenmaal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raad gevoelens laten uitspreken over onderwerp n.a.v. geagendeerd voorstel</li> </ul>	<b>Motie</b> (art. 35 RvO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreft een bepaald geagendeerd voorstel/onderwerp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiening tijdens opiniërend deel van de vergadering</li> <li>- Digitaal indienen bij de voorzitter via de</li> </ul>

Wat wilt u?	Welk instrument?	Manier waarop?	Welke procedure?
<ul style="list-style-type: none"> <li>- College en/of raad aanzetten tot een handeling</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- griffier</li> <li>- Behandeling tijdens behandeling voorstel/onderwerp</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raad gevoelens laten uitspreken over een actueel onderwerp dat niet geagendeerd is</li> <li>- College en/of raad aanzetten tot een handeling</li> </ul>	<p><b>Motie</b> (vreemd aan de orde van de dag) (art. 35, lid 4, RvO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwerp staat niet op de raadsagenda</li> <li>- Betreft actueel onderwerp</li> <li>- Duldt geen uitstel</li> <li>- Voldoende voorbereidingstijd raad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiening uiterlijk 48 uur voor de raadsvergadering</li> <li>- Digitaal indienen bij de voorzitter via de griffier</li> <li>- Behandeling in opiniërend deel na behandeling van de geagendeerde onderwerpen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verduidelijking van feiten</li> <li>- Waardeoordeel vragen van college</li> </ul>	<p><b>Schriftelijke vragen</b> (art. 40 RvO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Van belang om uitspraak college te krijgen</li> <li>- Dus meer dan feitelijke info van medewerker</li> <li>- Kort en duidelijk informeren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiening bij griffier</li> <li>- Voorkeur uitspreken voor wijze van beantwoording (schriftelijk / mondeling)</li> <li>- Schriftelijke beantwoording vindt plaats binnen 30 dagen na indiening; mondelinge beantwoording eerstvolgende vergadering na behandeling alle onderwerpen</li> <li>- Bij schriftelijke beantwoording kan nog nadere toelichting worden gevraagd</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verduidelijking van raadsvoorstellen, discussienota's</li> </ul>	<p><b>(Technische) vragen</b> over raadsvoorstellen e.d. (art. 10 RvO en art. 7 Regeling programma-commissies)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreft feiten</li> <li>- Bedoeld om voorliggende voorstellen duidelijker te krijgen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiening bij de griffie per e-mail</li> <li>- Vier werkdagen voor de raadsvergadering</li> <li>- Beantwoording uiterlijk één dag voor de raadsvergadering</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verduidelijking van actuele zaken</li> <li>- Opiniërend oordeel van college(lid) wordt gewenst</li> </ul>	<p><b>Vragenkwartier</b> (art. 41)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Politiek actueel</li> <li>- Vraagt opinie/opvatting van portefeuillehouder/college of raadslid</li> <li>- Geen feitelijke 'wie', 'wat', 'hoe' en 'wanneer'-vragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uiterlijk de dag voorafgaande aan de vergadering vóór 15.00 uur melden aan voorzitter via griffier</li> <li>- Voorzitter kan onderwerp weigeren</li> </ul>

Wat wilt u?	Welk instrument?	Manier waarop?	Welke procedure?
			te behandelen - Voor behandeling vragen is maximaal één kwartier - Voorzitter bepaalt volgorde onderwerpen en beschikbare tijd - Er kunnen geen moties worden ingediend