

## Procedure ingekomen stukken

Deze notitie over de procedure rond de ingekomen stukken is geschreven op verzoek van de agendacommissie en is besproken in de vergadering van die commissie op 26 november 2018. De notitie is vervolgens opiniërend voorgelegd aan het fractievoorzittersoverleg van 10 december 2019.

### Huidige gang van zaken

De huidige procedure wordt beschreven in artikel 14 van het Reglement van Orde, <https://www.regels-stadskanaal.nl/regelingen/Reglement-van-Orde/04-03-2017#artikel-14-ingekomen-stukken>

#### *Artikel 14 Ingekomen stukken*

1. *Alle ingekomen stukken worden door middel van de zogenoemde "wekelijkse mail" verspreid. Relevante indieners (bijvoorbeeld niet ministeries, andere overheden, etc.) wordt meegedeeld dat het stuk op deze wijze ter kennis van de raad is gebracht en dat behoudens nader bericht geen verdere behandeling door de raad volgt.*
2. *Op de lijst van ingekomen stukken voor de volgende raadsvergadering worden geplaatst:*
  - a. *schriftelijke vragen, mits voorzien van een beantwoording;*
  - b. *stukken waarvan ten minste één raadslid gemotiveerd heeft verzocht (voorafgaand aan de vergadering van de agendacommissie) om deze op de lijst met ingekomen stukken te plaatsen (indicatief wordt zoveel mogelijk een aanduiding van de gewenste behandelwijze gegeven) en*
  - c. *stukken waarvan de agendacommissie heeft besloten ze op de lijst met ingekomen stukken te plaatsen.*
3. *De indieners onder b en c krijgen een nadere brief.*
4. *De agendacommissie doet de raad steeds een voorstel om een ingekomen stuk op een bepaalde wijze af te handelen.*

### Kanttekeningen bij de huidige gang van zaken

#### 1. **Actualiteit**

Tussen het moment van vergaderen van de agendacommissie en de raadsvergadering liggen drie weken. Tegen het licht van de hedendaagse snelheid van communiceren is dat lang. Snel inhaken op de actualiteit is dan niet altijd mogelijk.

#### 2. **Afhandeling**

Er zijn verschillende opvattingen over hoe ingekomen stukken, eenmaal op de lijst geplaatst, afgehandeld moeten worden. De één stelt dat het agendapunt 'Lijst met ingekomen stukken' alleen gaat over de wijze van afhandelen van ingekomen stukken, de ander heeft een sterke behoefte om inhoudelijk ergens op in te gaan.

#### 3. **Categorieën**

Op de lijst van ingekomen stukken staan momenteel drie typen documenten:

- a. brieven van burgers, organisaties en overheden
- b. beantwoording van schriftelijke vragen
- c. collegebrieven

#### 4. **Transparantie**

Voor buitenstaanders is op dit moment niet optimaal transparant welke post (brieven, e-mail, etc.) de gemeenteraad heeft ontvangen en hoe die is afgehandeld.

## Suggesties voor oplossingen

### 1. Actualiteit

Op dit moment wordt de deadline bepaald door het vergadertijdstip van de agendacommissie. Maar eigenlijk is dat helemaal niet nodig. Verzoeken van raadsleden om een document op de lijst te zetten worden in de praktijk namelijk altijd gehonoreerd. We zouden ook kunnen afspreken dat raadsleden tot en met de vrijdag vóór de raadsvergadering mogen aangeven welke documenten ze ook nog op de lijst van ingekomen stukken geplaatst willen zien. De agendacommissie maakt dus de eerste versie van de lijst van ingekomen stukken en die wordt dan vrijdag voor de raadsvergadering aangevuld.

Er moet nog wel worden gekeken naar de wekelijkse mail. Die wordt nu vrijdags in het tweede deel van de middag verstuurd.

### 2. Afhandeling

Als een stuk voor kennisgeving wordt aangenomen hoeft het niet op de lijst van ingekomen stukken te worden geplaatst. Dat heeft dan weinig toegevoegde waarde; de raadsleden hebben immers al van het stuk kennisgenomen via de wekelijkse mail en dat is de schrijver van de brief ook meegedeeld.

Behandelwijzen kunnen zijn:

#### a. Inhoudelijk bespreken, standpunt innemen of ondersteunen

Bijvoorbeeld het college bevragen, de raad vragen een standpunt in te nemen of vragen om een motie van een andere partij ondersteunen.

Als het niet mogelijk is deze behandelwijze tijdens de vergadering af te ronden kan de raad besluiten het stuk wederom te plaatsen op de lijst van ingekomen stukken van de volgende vergadering of door te geleiden naar een raadscommissie.

#### b. In handen van het college stellen

Daarbij kan de raad ook kaders aangeven. Over de uiteindelijke afhandeling wordt de raad door het college geïnformeerd.

### 3. Categorieën

#### a. Brieven van burgers, organisaties en overheden

Strikt genomen zijn dit de enige stukken die op de lijst van ingekomen stukken horen.

#### b. Beantwoording van schriftelijke vragen

Het stellen van schriftelijke vragen is een belangrijk raadsinstrument. De beantwoording daarvan kan via een eigen agendapunt zoals het vragenuur, interpellaties, rondvraag, etc. geagendeerd te worden.

#### c. Collegebrieven

Dergelijke brieven moeten we zien in het kader van de informatieverstrekking tussen raad en college. In de praktijk komt het merendeel van die brieven op de lijst van ingekomen stukken terecht. Het zou echter veel logischer zijn om die brieven in een leesmap bij het agendapunt 'Inlichtingen college' te plaatsen.

Uiteraard kan de raad deze stukken inhoudelijk bespreken of er een standpunt over innemen. De praktijk zal echter zijn dat het merendeel van de collegebrieven voor kennisgeving wordt aangenomen.

### 4. Transparantie

Het gebrek aan transparantie kan worden opgelost door de wekelijkse mail voortaan op de website te publiceren. Daarmee wordt immers transparant welke brieven bij de raad binnen komen. Vanwege de nieuwe privacyregels, zoals die in de AVG zijn vastgelegd, dienen persoonsgebonden gegevens in brieven van burgers verwijderd te worden.

## Nieuwe procedure

Samenvattend komt de voorgestelde procedure op het volgende neer:

1. De agendacommissie stelt de eerste versie van de lijst van ingekomen stukken vast.  
Tot en met vrijdag voor de raadsvergadering kunnen raadsleden brieven van burgers, organisaties en overheden ook op de lijst van ingekomen stukken plaatsen. Daarbij moet de wijze van behandelen worden aangegeven: inhoudelijk bespreken, standpunt innemen, ondersteunen of in handen van het college stellen.
2. Schriftelijke vragen worden voortaan zodra ze beantwoord zijn via een eigen agendapunt op de agenda geplaatst.
3. Collegebrieven komen allemaal in de leesmap bij het agendapunt "Inlichtingen college".
4. De wekelijkse mail wordt op de website gepubliceerd.