

HANDBOEK RAADSLEDEN 2018-2022



GEMEENTERAAD DELFT

Colofon:
Griffie Delft
Tel. 015 - 2602416
griffie@delft.nl
maart 2018
Foto: Charles Borsboom

VOORWOORD

Voor u ligt het Handboek raadsleden 2018-2022 Gemeenteraad Delft dat door de griffie is opgesteld voor de leden van de gemeenteraad. In dit handboek vindt u handzame en praktische informatie over uw taken, bevoegdheden, rechten en plichten. De meeste zaken zijn ook van toepassing op commissieleden. Bij twijfel kunt u contact opnemen met de griffie.

Het Handboek raadsleden bestaat uit een politiek-bestuurlijk deel (hoofdstuk 1 t/m 5) en een deel over facilitaire zaken (hoofdstuk 6 t/m 8).

Met vriendelijke groet,

Drs. R.G.R. (Raymond) Jeene CMC
Raadsgriffier

INHOUDSOPGAVE HANDBOEK RAADSLEDEN

VOORWOORD

1	DE GEMEENTERAAD	7
1.1	Procedure benoeming raadslid	7
1.2	Nevenfuncties raadsleden	7
1.3	Gedragcode raadsleden	8
1.4	Het presidium	8
1.5	De raadsvergadering	8
	1.5.1 Wie zit waar in de raadszaal	9
	1.5.2 Bezoekers in de raadszaal	9
	1.5.3 De opbouw van de raadsagenda	9
	1.5.4 Geheime stukken	10
	1.5.5 Spreektijden	11
	1.5.6 Inspraak	11
	1.5.7 Stemmen	11
	1.5.8 Ordeverstoring	12
	1.5.9 Ter inzage legging van stukken	12
1.6	Begroting en verantwoording	13
1.7	Het burgerinitiatief	13
1.8	Het referendum	14
2	DE RAADSCOMMISSIES	15
2.1	Raadscommissies	15
	2.1.1 De commissiecyclus	15
	2.1.2 De procedure- en overlegvergadering	15
	2.1.3 Besloten vergaderingen	16
	2.1.4 Spreektijd	16
	2.1.5 Instrumenten van de commissie(leden)	16
	2.1.6 Externe oriëntaties	16
2.2	Rekening en Auditcommissie (R&A-commissie)	17
2.3	Adviescommissie voor Bezwaarschriften (ACB)	17
3	OVERIGE BESTUURSORGANEN EN INSTELLINGEN	18
3.1	Het college van Burgemeesters en Wethouders	18
3.2	De Burgemeester	18
3.3	Metropoolregio Rotterdam Den Haag (MRDH)	18
3.4	De Delftse Rekenkamer	19
3.5	De Ombudsman	19
4	INSTRUMENTEN VAN DE RAAD(SLEDEN)	20
4.1	Instrumentenwijzer	20
4.2	Schriftelijke vragen	20
4.3	Rondvraag commissie	21
4.4	Interpellatie	21
4.5	Motie	22
4.6	Amendement	22
4.7	Actuele motie	23
4.8	Initiatiefvoorstel	23
4.9	Enquête/Recht van onderzoek	24

5	ONDERSTEUNING GEMEENTERAAD	26
5.1	De griffie	26
5.2	Fractieondersteuning	28
5.3	Ambtelijke bijstand en informatieverstrekking	28
6	FACILITEITEN STADHUIS	29
6.1	Gebruik Stadhuis	29
6.2	Bedrijfshulpverlening	30
6.3	Fractiekamers	30
7	FINANCIELE EN RECHTSPOSITIONELE AANGELEGENHEDEN	31
7.1	Vergoeding werkzaamheden raadsleden	31
7.2	Onkostenvergoeding raadsleden	31
7.3	Fractievoorzittersvergoeding	32
7.4	Commissieleden	32
7.5	Secundaire voorzieningen	33
7.6	Tegemoetkoming kosten zorgverzekering raadsleden	33
7.7	Collectieve verzekeringen raadsleden	33
7.8	Reis- en verblijfkosten raadsleden en commissieleden	33
7.9	Veel gestelde vragen rechtspositie	33
7.10	Fractiebudgetten	34
8	INFORMATIEVOORZIENING EN AUTOMATISERING	35
8.1	Internet	35
8.2	Raadsinformatiesysteem (RIS)	35
BIJLAGEN		
Instrumenten van de gemeenteraad		37
-	Motie (format)	37
-	Amendement (format)	38
-	Initiatiefvoorstel (format)	39
-	Interpellatieverzoek (format)	40

1 DE GEMEENTERAAD

1.1 PROCEDURE BENOEMING RAADSLID

Benoeming na de gemeenteraadsverkiezingen

De verkiezingsuitslag wordt vastgesteld door het centraal stembureau. Om toegelaten te kunnen worden dienen diverse gegevens te worden verstrekt:

- een overzicht van de functies die u naast het raadslidmaatschap vervult. De nevenfuncties worden op grond van wettelijke bepalingen openbaar gemaakt (zie ook 1.2).
- een gewaarmerkt afschrift uit de gemeentelijke basisadministratie, waaruit blijkt dat u niet bent uitgesloten van het kiesrecht. Indien u in Delft staat ingeschreven wordt het uittreksel door de Griffie ambtshalve bij de dienst Publiekszaken opgevraagd.

Deze bescheiden worden onderzocht door de commissie tot onderzoek van de geloofsbrieven. In Delft vindt de installatieraad plaats op donderdag 29 maart 2018.

Benoeming bij een tussentijdse vacature

De procedure voor het vervullen van een tussentijdse vacature kan formeel pas gestart worden op het moment dat het ontslag een feit is. Binnen veertien dagen neemt de voorzitter van het centraal stembureau een besluit om een vacature op te vullen. De volgorde van degene die voor benoeming in aanmerking komt is geregeld in de Kieswet. In de praktijk wordt in overleg met de desbetreffende fractie bekeken of er mensen zijn die niet in aanmerking willen komen voor een benoeming, ondanks hun eerste recht. Zij dienen daarover een officiële verklaring in te vullen. De fractie moet ervoor zorg dragen dat die verklaring wordt ingevuld.

Na ontvangst van het benoemingsbesluit heeft de benoemde achtentwintig dagen de tijd om te laten weten of hij of zij de benoeming aanneemt. Daarbij wordt dezelfde procedure gehanteerd als bij de benoeming van raadsleden na de gemeenteraadsverkiezingen. Als de raad na het onderzoek van de geloofsbrieven heeft besloten om de benoemde toe te laten, wordt het raadslid meestal aansluitend beëdigd of geïnstalleerd. De installatie kan eventueel ook in een volgende vergadering plaatsvinden.

1.2 NEVENFUNCTIES RAADSLEDEN

Raadsleden dienen bij aanvang van het raadslidmaatschap eventuele nevenfuncties op te geven (Gemeentewet, artikel 12). Een formulier ontvangt u hiervoor bij uw benoemingspapieren. U vermeldt daarop:

- uw functie (beroep) naast het raadslidmaatschap, inclusief nevenfuncties
- per (neven)functie of het bezoldigde of onbezoldigde nevenfuncties betreft.

Onder nevenfuncties worden ook beschermheerschappen e.d. verstaan. Aanvullingen of wijzigingen dient u direct aan de griffie door te geven. Het overzicht met nevenfuncties van raadsleden wordt, volgens de Gemeentewet, op het gemeentehuis (in casu bij de publieksbalie) ter inzage gelegd. Ook worden de nevenfuncties op de website van de gemeenteraad van Delft gepubliceerd.

1.3 GEDRAGSCODE RAADSLEDEN

In de wet is vastgelegd dat er, vanuit het oogpunt van integriteit, een gedragscode moet zijn voor leden van de gemeenteraad. De gedragscode is onder meer bedoeld om belangenverstrengeling van raadsleden te voorkomen en om elke schijn van enig persoonlijk voordeel te vermijden. Het is bijvoorbeeld niet toegestaan om bepaalde diensten of goederen aan de gemeente te leveren als u raadslid in dezelfde gemeente bent. De gedragscode bevat verder onder meer bepalingen met betrekking tot het omgaan met informatie, bejegening, declaraties, het gebruik van gemeentelijke voorzieningen, het aannemen van geschenken, reizen en werkbezoeken e.d. De gedragscode is te raadplegen op overheid.nl.

1.4 HET PRESIDIUM

Het presidium is het dagelijks bestuur van de gemeenteraad en doet voorstellen voor de procedurele, organisatorische en vergadertechnische zaken die de raad en commissies betreffen. Het presidium stelt de concept-agenda voor de raadsvergadering vast. Het presidium bestaat uit de commissievoorzitters, plaatsvervangend commissievoorzitters en de burgemeester. De fractievoorzitters van de gekozen partijen hebben een staande uitnodiging. De raadsgriffier is de eerste adviseur van het presidium. De raadsgriffier is als adviseur aanwezig bij de presidiumvergaderingen. Het presidium vergadert in de regel eenmaal per vier weken.

1.5 DE RAADSVERGADERING

De gemeenteraad vergadert als regel iedere maand op een donderdag in de raadzaal van het stadhuis. De raad bepaalt zijn eigen vergaderfrequentie. Tijdens de officiële schoolvakanties worden er in de regel geen raadsvergaderingen gehouden. Voor aanvang van de vergadering tekenen raadsleden de presentielijst bij de raadsmedewerker in de raadzaal. Vervolgens kunnen zij deelnemen aan de beraadslagingen. De vergadering kan pas beginnen als er een quorum is (de helft +1).

Komt u tijdens de vergadering binnen dan tekent u de presentielijst ook bij de raadsmedewerker. Als u de vergadering voortijdig verlaat, meldt u dit aan de griffier. De vergadering begint in de regel om 20.00 uur en eindigt uiterlijk om 24.00 uur, waarbij het agendapunt dat in behandeling is afgemaakt kan worden. De raad kan door middel van een ordevoorstel hiervan afwijken.

De raadsvergaderingen zijn openbaar en kunnen door de media, het publiek en medewerkers van de gemeente worden bijgewoond (zie ook 1.5.2). De raadsvergaderingen en de commissievergaderingen die in de raadzaal plaatsvinden worden live uitgezonden via internet. De vergadering is na afloop direct terug te zien via internet (ris.delft.nl, raad in beeld).

Bij hoge uitzondering kan worden besloten om in beslotenheid te vergaderen. Dit gebeurt op voorstel van de voorzitter of op voorstel van ten minste een vijfde van het aantal raadsleden dat de presentielijst heeft getekend. Van de besloten vergaderingen worden afzonderlijke notulen gemaakt. Aan het einde van de besloten vergadering neemt de raad een beslissing over de geheimhouding van hetgeen is besproken.

Over een aantal onderwerpen mag volgens de Gemeentewet (artikel 24) uitsluitend in een openbare vergadering worden gedebatteerd en besloten.

1.5.1 Wie zit waar in de raadszaal

Elk raadslid, de leden van het college, de burgemeester en de griffier hebben een vaste plaats in de raadszaal. Deze plaats wordt door de voorzitter aan het begin van een nieuwe raadsperiode toegewezen. Het is gebruikelijk dit in overleg te doen met de fractievoorzitters. De raadszaal mag tijdens de vergaderingen alleen betreden worden door de raadsleden, de leden van het college, de griffier, de notulist, degene die wordt uitgenodigd het woord te voeren en het dienstdoende bodepersoneel. De vertegenwoordigers van de media en de diverse medewerkers verrichten hun werkzaamheden vanaf de tribune.

1.5.2 Bezoekers in de raadszaal

De raadsvergaderingen worden, naast raadsleden en collegeleden, bijgewoond door:

- publiek;
- vertegenwoordigers van de media;
- medewerkers van gemeentelijke diensten en bedrijven;
- medewerkers van leden van de raad en het college;
- medewerkers griffie;
- notulisten.

Het publiek, de vertegenwoordigers van de media, medewerkers van gemeentelijke diensten en bedrijven, de medewerkers van de leden van de raad en het college en genodigden nemen plaats op de publiektribune.

De medewerkers van de griffie en de notulisten nemen plaats op de ambtenarentribune. Op de ambtenarentribune zijn tevens wat plaatsen gereserveerd voor ambtenaren van de gemeente. Het publiek neemt plaats op de publieke tribune. Vertegenwoordigers van de media nemen ook plaats op de publieke tribune. Voor het maken van beeldopnamen tijdens raadsvergaderingen is het noodzakelijk de griffie vooraf op de hoogte te brengen.

1.5.3 De opbouw van de raadsagenda

De raadsagenda bevat enkele vaste onderdelen, zoals:

- Vaststelling van de Handelingen;
- Vaststelling van de wijze van afdoening ingekomen stukken;
- Vaststelling hamerstukkenagenda en bespreekagenda;
- Initiatiefvoorstellen;
- Benoemingen;
- Bespreekagenda.

Bij indiening van een actuele motie vindt de behandeling plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld (RvO artikel 35.5).

Digitaal doorlopende lijst

Alle stukken aan de raad en commissies (van het college, burgers en andere organisaties) worden door de griffie op de digitale doorlopende lijst geplaatst. De griffie doet daarbij een voorstel voor de wijze van afhandeling van deze stukken.

Deze lijst kunt u dagelijks benaderen via het RIS. De stukken worden gegroepeerd per commissie. Iedere vrijdag wordt de weeklijst afgesloten en zijn alle stukken voorzien van een behandeladvies. Op vrijdag wordt het overzicht naar alle leden van de raad gemaild waarbij u de gelegenheid krijgt voor 12.00 uur de dinsdag erop te reageren indien u van mening bent dat er een andere behandelwijze nodig is. De stukken die het behandeladvies hebben gekregen 'voor kennisgeving aannemen' worden niet op de procedureagenda van een commissie geplaatst.

De raad stelt vervolgens in elke raadsvergadering formeel de wijze van afdoening van deze ingekomen stukken vast.

Alle ingekomen stukken zijn openbaar en worden opgenomen in het raadsinformatiesysteem (RIS) tenzij de afzender aangeeft dat het stuk als vertrouwelijk moet worden aangemerkt of de griffier van oordeel is dat de inhoud van de brief zich niet leent voor openbaarmaking (zie ook 1.5.4). Brieven die kennelijk zijn bestemd voor een ander bestuursorgaan, worden op grond van de Wet algemeen bestuursrecht doorgestuurd naar het desbetreffende bestuursorgaan.

Voorstellen aan de raad

Besluitvorming in de raad gebeurt aan de hand van voorstellen. De voorstellen kunnen afkomstig zijn van het college, het presidium, de burgemeester of één of meer raadsleden. De voorstellen gaan in de regel vergezeld van een ontwerpbesluit dat na de beraadslagingen in stemming wordt gebracht door de voorzitter (zie ook 1.5.7). Bij de besluitvorming worden eventueel moties en amendementen op het ontwerpbesluit betrokken. Als regel is de volgorde: stemming over amendementen, stemming over de moties en tot slot de stemming over het raadsvoorstel.

Voorstellen die niet van de hand van het college zijn worden vooraf aan het college aangeboden zodat er desgewenst nog een reactie gegeven kan worden.

Ook burgers kunnen hun voorstel indienen met het zogenoemde burgerinitiatief. Meer over het burgerinitiatief leest u in 1.7.

1.5.4 Geheime stukken

Het uitgangspunt van de wet- en regelgeving is dat de informatie-uitwisseling tussen raad en college openbaar is. Het is dan ook zaak om zo weinig mogelijk beperkingen op te leggen aan de openbaarheid van informatie die door het college wordt verstrekt aan de raad (of andersom).

Geheime stukken zijn die stukken die door de afzender als zodanig worden aangeduid. In de Gemeentewet is vastgelegd dat bestuursorganen de mogelijkheid hebben om geheimhouding op te leggen over bepaalde aangelegenheden. De Gemeentewet schrijft voor in welke gevallen er sprake is van geheime informatie en hoe een opgelegde geheimhoudingsplicht kan worden opgeheven. De raad dient deze geheimhouding in zijn eerstvolgende vergadering te bekrachtigen. Schending van de geheimhoudingsplicht is een misdrijf en kan leiden tot aangifte bij de politie en een strafrechtelijke vervolging.

Wel of niet geheim?

Als het college van mening is dat bepaalde informatie niet openbaar aan de commissie of raad kan worden verstrekt, moet zij bepalen of de informatie de status 'geheim' krijgt. Bij deze afweging wordt gebruik gemaakt van de genoemde belangen in artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur. Zware belangen zoals de financiële belangen van de gemeente of opsporing en vervolging van strafbare feiten kunnen aanleiding zijn voor het opleggen van 'geheimhouding'. Aangezien openbaarheid voorop staat, zal niet al te gemakkelijk tot geheimhouding worden besloten.

Collegeleden dienen dan ook te motiveren waarom informatie geheim is. In de praktijk zal een dienst hierover adviseren aan het college. Bij geheimhouding, als bedoeld in art. 25 tweede lid van de Gemeentewet, dient de raad tijdens de eerstvolgende vergadering deze geheimhouding te bekrachtigen. Blijft dit achterwege dan wordt het desbetreffende stuk van

rechtsweg openbaar. Als een commissie of de raad voornemens is om de geheimhouding op te heffen, wordt dit overlegd met het orgaan dat de geheimhouding heeft opgelegd.

1.5.5 Spreektijden

Er gelden doorgaans geen vaste spreektijden voor de reguliere raads- en commissievergaderingen, met uitzondering van de behandeling van de begroting en verantwoording. Spreektijden maken onderdeel uit van de door de raad vast te stellen behandelingsprocedure.

Ieder lid van de raad kan verder aan de voorzitter het voorstel doen om regels te stellen over de spreektijd van de leden en andere aanwezigen (Artikel 23 RvO).

1.5.6 Inspraak

Burgers (uitgezonderd indieners van een burgerinitiatief) en andere organisaties hebben geen inspraakrecht in de raad. Zij dienen hiervoor gebruik te maken van de mogelijkheid om in te spreken bij de raadscommissies, of een schriftelijke reactie te sturen die als ingekomen stuk op de doorlopende lijst wordt geplaatst.

1.5.7 Stemmen

In de gemeenteraad wordt gestemd over zaken en over personen. De Gemeentewet bevat dwingende voorschriften over stemmingen (artikel 27 t/m 30, 32).

Stemmen over zaken (Artikel 29 en 30 RvO)

Als de beraadslaging over een raadsvoorstel wordt gesloten brengt de voorzitter het voorstel in stemming. Indien geen van de leden om stemming vraagt en de voorzitter dit niet verlangt, wordt het besluit zonder stemming aangenomen.

De aanwezige raadsleden kunnen vragen om in het verslag van de vergadering op te nemen, dat zij geacht worden te hebben tegengestemd. Het besluit wordt dan geacht te zijn aangenomen met de stemmen van de overige leden.

Als één of meerdere leden om stemming vragen inventariseert de voorzitter door middel van handopsteken het aantal voor- en tegenstemmen.

Ook is het mogelijk om een stemverklaring af te leggen voorafgaand aan de stemming over een raadsvoorstel. Een stemverklaring is een korte verklaring waarin raadsleden hun stemgedrag nader toelichten. Deze stemverklaring maakt onderdeel uit van het verslag en wordt ook gebruikt bij het vaststellen van de hamerstukkenagenda.

Elk lid kan vragen om hoofdelijke stemming bij een voorstel. Daarbij wordt de volgorde van de presentielijst aangehouden, die voor aanvang van de vergadering wordt getekend. Het lot beslist bij welk nummer van de presentielijst de stemming begint. Ieder lid dat aanwezig is en zich niet van deelname aan stemming moet onthouden is verplicht om te stemmen door het woord "voor" of "tegen" uit te spreken, zonder daar verder iets aan toe te voegen. Een vergissing kan nog worden hersteld voor het volgende lid zijn stem uitbrengt.

Na de bekendmaking van de uitslag door de voorzitter kan nog wel aantekening worden gemaakt dat een lid zich heeft vergist, maar dat maakt voor de uitslag niet meer uit.

Amendementen op een voorstel komen vóór het betreffende voorstel in stemming, te beginnen met het meest van het voorstel afwijkende amendement. Wordt een voorstel met een verdere strekking aangenomen, dan vindt over de minder verstrekkende voorstellen geen besluitvorming meer plaats.

Stemmen over personen

Wanneer gestemd wordt over een benoeming, voordracht of aanbeveling van personen, dan benoemt de voorzitter vier leden tot stembureau, waarvan één lid tot voorzitter. Stemming kan bij hamerslag plaatsvinden als er geen behoefte is aan stemming (bij unanimitieit) of met behulp van voorgedrukte stembriefjes, waarop de namen van de aanbevolen of voorgedragen personen vermeld staan. Als er géén stemming wordt aangevraagd door de raad, kan deze bij hamerslag plaatsvinden. Wanneer één of meer leden stemming wensen, gebeurt dit schriftelijk. In het fractievoorzittersoverleg voorafgaande aan de raasvergadering wordt dit afgestemd.

Bij een aanbeveling hebben de leden van de raad ook de vrijheid om op een persoon te stemmen die niet op het stembriefje voorkomt. In dat geval vermelden zij de naam van die persoon op het stembriefje.

Bij een voordracht bestaat die mogelijkheid niet. De leden van de raad hebben dan de mogelijkheid om tegen een voorgedragen persoon te stemmen.

Ieder lid dat aanwezig is in de vergadering is verplicht een stembriefje in te leveren, behalve als zij zich op grond van de Gemeentewet van stemming moeten onthouden.

Herstemming over personen

Wanneer bij de eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan. Indien deze tweede stemming eveneens geen volstreekte meerderheid oplevert heeft een derde stemming plaats tussen de twee personen die bij de tweede stemming de meeste stemmen hadden. Zijn er meer dan twee personen met de meeste stemmen, dan maakt een tussenstemming uit over welke twee personen er in de derde stemming wordt gestemd. Staken de stemmen ook weer bij de tussenstemming of bij de derde stemming dan beslist het lot.

Het bepalen van de volstreekte meerderheid

Voor het bepalen van de volstreekte meerderheid tellen de volgende stembriefjes in ieder geval niet mee (Gemeentewet, artikel 30):

- a) een blanco ingevuld stembriefje;
- b) een ondertekend stembriefje;
- c) een stembriefje waarop meer dan één naam is vermeld, tenzij de stemming verschillende vacatures betreft;
- d) een stembriefje waarbij, als het een benoeming op voordracht betreft, op een persoon wordt gestemd die niet is voorgedragen;
- e) een stembriefje waarbij op een andere persoon wordt gestemd dan die waartoe de stemming is beperkt.

Bij twijfel over de inhoud van een stembriefje beslist de raad op voorstel van de voorzitter. De griffier zorgt voor onmiddellijke vernietiging van de stembriefjes na vaststelling van de uitslag.

1.5.8 Ordeverstoring

De voorzitter bewaakt en handhaaft de orde tijdens de vergaderingen van de raad. Als een raadslid de orde verstoort door zijn uitlatingen of gedrag tijdens vergaderingen, kan de voorzitter het desbetreffende raadslid het woord ontnemen, de gedraging verbieden of hem verzoeken de vergaderzaal te verlaten. Zo nodig kan de voorzitter hem laten verwijderen. Bij herhaling kan de raad op voorstel van de voorzitter besluiten het desbetreffende raadslid maximaal drie maanden niet meer toe te laten tot de vergaderingen van de raad.

1.5.9 Ter inzage legging stukken

Geheime stukken liggen ter inzage bij de griffie.

1.6 BEGROTING EN VERANTWOORDING

De gemeenteraad stelt de financiële kaders per programma vast waarbinnen het college van B&W uitgaven kan doen, belastingen int en (financiële) verplichtingen kan aangaan. Dit is het zgn. budgetrecht van de gemeenteraad.

De financiële documenten zijn ingebed in de gemeentelijke planning- en controlcyclus. De cyclus beslaat in totaal een periode van bijna twee jaar. Dat is de tijd tussen het moment waarop de raad de financiële kaders op hoofdlijnen voor de eerstvolgende begroting vaststelt (kadernota) en het moment waarop uiteindelijk verantwoording wordt afgelegd (jaarrekening en jaarverslag). In de regel eind april doet het college een voorstel aan de raad voor de financiële kaders in de kadernota. De kadernota vormt het uitgangspunt voor het opstellen van de begroting die eind augustus/begin september naar de raad wordt gestuurd. De kadernota wordt ter vaststelling aangeboden aan de gemeenteraad.

In de begroting komen financiën en beleid samen. Anders gesteld, de begroting beschrijft de drie zgn. voorgeschreven W-vragen:

- *Wat willen we bereiken?* (maatschappelijke effecten)
- *Wat gaan we daarvoor doen?* (activiteiten/prestaties) en
- *Wat mag het kosten?* (de in te zetten financiële middelen)

Gedurende het begrotingsjaar geeft het college door middel van voortgangsrapportages in de vorm van een voorjaarsnota en een najaarsnota aan hoe het staat met de uitvoering van de begroting. Begrotingswijzigingen moeten door de raad worden goedgekeurd. Na afloop van het begrotingsjaar legt het college verantwoording af door het overleggen van de jaarrekening en een bijbehorend jaarverslag. Het jaarverslag moet de antwoorden geven op de in de begroting van dat jaar opgenomen kaders voor de genoemde drie W-vragen. Daarnaast ontvangt de raad het rapport van bevindingen van de accountant, met het verslag van de rechtmatigheid en getrouwheid van het jaarrekening. De raad besluit bij de vaststelling van de jaarrekening tegelijkertijd ook over de bestemming van het financiële resultaat.

Omdat de begrotingscycli elkaar jaarlijks opvolgen, is er sprake van overlapping (zie onderstaand overzicht; T = het lopende jaar).

Behandeling	Begrotings- en verantwoordingsstukken
<i>Juni</i>	Kadernota T+1 (incl. majeure wijzigingen lopend jaar)
<i>Juni</i>	Verantwoording jaarrekening T-1
<i>November</i>	Begroting T+1 en voortgangsrapportage (Najaarsrapportage) T

De betreffende stukken worden integraal behandeld in de raadscommissie die zich bezighoudt met de portefeuille middelen en in de afzonderlijke raadscommissies voor zover het de betreffende beleidsvelden betreft.

1.7 HET BURGERINITIATIEF

Delftenaren hebben op basis van de verordening burgerinitiatief Delft 2009 de mogelijkheid om een burgerinitiatief in te dienen. Het burgerinitiatief heeft tot doel om een onderwerp te agenderen voor de raad. De raad is verplicht initiatiefvoorstellen van burgers op zijn agenda te zetten. Het burgerinitiatief kan op die manier de participatie en betrokkenheid van burgers vergroten en geeft hen de mogelijkheid direct invloed uit te oefenen op de politieke agenda.

Een burgerinitiatief moet ondersteund worden door ten minste 300 Delftenaren van 14 jaar en ouder.

Een burgerinitiatief moet bij de griffie worden ingediend waar het voorstel getoetst wordt aan voorwaarden die de raad heeft vastgesteld. Het is raadzaam om al in een vroeg stadium contact op te nemen met de griffie over het idee of initiatief. Een aantal zaken is namelijk uitgesloten van het burgerinitiatief (bijv. gemeentelijke belastingen of zaken waar de gemeente niet over gaat).

Vervolgens besluit de gemeenteraad of het initiatief inhoudelijk in behandeling wordt genomen. Als dat het geval is, zal het als regel eerst in een commissie en vervolgens in de raad worden besproken.

Indieners van een burgerinitiatief hebben het recht om een korte toelichting te geven op het initiatief. De desbetreffende vertegenwoordiger kan ook in de raad het woord voeren voorafgaande aan de spreektermijn(en) van de raad. Het is voor de vertegenwoordiger of indiener niet toegestaan deel te nemen aan de discussie in de raad.

1.8 REFERENDUM

De Referendumverordening Delft 2018 maakt het mogelijk om een referendum te houden in Delft op initiatief van de stad (zogenaamd raadgevend referendum). De verordening is opgesteld om burgers direct invloed uit te kunnen laten oefenen op onderwerpen die zij belangrijk vinden. De verordening schrijft een aantal spelregels voor zoals:

- over welke onderwerpen géén referendum kan worden gehouden;
- hoeveel ondersteuning een verzoek tot een referendum nodig heeft (300 handtekeningen voor een inleidend verzoek en 4.000 handtekeningen voor een definitief verzoek);
- de termijnen;
- wanneer een referendum een geldige uitslag oplevert;
- hoe de raad de uitslag betreft bij de verdere besluitvorming.

Een referendum kan alleen gaan over een concept-raadsbesluit of over raadsbesluiten over een burgerinitiatief. Een inleidend verzoek tot het houden van een referendum moet worden ingediend vóórdat de raad een besluit heeft genomen. Voor een referendum over een burgerinitiatief geldt een andere procedure. Een referendum wordt voorbereid door de raad met behulp van het college. Een onafhankelijke referendumkamer adviseert de raad over de ontvankelijkheid van een verzoek en de vraagstelling van het referendum.

2 DE RAADSCOMMISSIES

2.1 RAADSCOMMISSIES

De gemeenteraad kan raadscommissies instellen (Gemeentewet, artikel 82). De raadscommissies bereiden de besluitvorming in de raad voor en adviseren de gemeenteraad voordat hij hierover een besluit neemt. De commissies vergaderen al dan niet in aanwezigheid van (een lid van) het college.

Het werkterrein van een commissie omvat in de praktijk meerdere beleidsterreinen. De werkwijze en samenstelling van de commissies, evenals de taken, bevoegdheden, en regels betreffende geheimhouding zijn neergelegd in de Commissieverordening. De raad draagt er zorg voor dat er een evenwichtige vertegenwoordiging van alle in de raad vertegenwoordigde fracties in commissies wordt benoemd. In Delft zijn de raadsleden lid van alle commissies. Elke partij, die in de raad is vertegenwoordigd, kan maximaal 3 commissieleden voordragen voor benoeming tot lid van een commissie.

Momenteel heeft de raad drie (vak)commissies ingesteld, te weten:

- de commissie Economie, Financiën en Bestuur (EFB);
- de commissie Ruimte en Verkeer (R&V);
- de commissie Sociaal Domein en Wonen (SDW);

De nieuwe raad zal zich aan het begin van de nieuwe raadsperiode buigen over de gewenste indeling voor de komende periode.

Daarnaast heeft de gemeenteraad een Rekening en Auditcommissie (R&A), die onder meer adviseert over de, planning & controlcyclus, de jaarrekening en het jaarverslag en klankbord is voor de Delftse Rekenkamer (zie ook paragraaf 2.2).

Op ad hoc basis kunnen commissies ingesteld worden, zoals een commissie Aanbesteding die de benoeming van de accountant voorbereid.

2.1.1 Commissiecyclus

Deze commissies vergaderen in de regel elke maand. Ook is er één keer in de maand gelegenheid voor een zgn. externe oriëntatie. De commissie oriënteert zich dan op aangelegenheden die haar werkterrein betreffen.

2.1.2 De procedure- en overlegvergadering

De commissievergaderingen bestaan uit drie gedeelten, te weten “Delfts Kwartiertje” (optioneel), de procedurevergadering en de overlegvergadering.

Het “Delfts Kwartiertje” is een vragenkwartier van de vakcommissies waarin ingekomen stukken of actuele ontwikkelingen worden besproken die op verzoek van 1 of 2 fracties zijn geagendeerd.

In de procedurevergadering:

- wordt bepaald of ingekomen stukken kwalitatief behandelbaar zijn en op welke wijze deze worden behandeld,
- worden voorstellen gedaan voor werkbezoeken of het inzetten van andere instrumenten van de commissie ter voorbereiding van het inhoudelijk debat met elkaar of met het college,
- worden de planning, de openstaande moties en toezeggingen doorgenomen.

Bij de procedurevergadering is geen collegelid aanwezig.

De commissie besluit in de procedurevergadering over welke stukken zij in een overlegvergadering van gedachten wil wisselen met een collegelid en/of derden. In de overlegvergadering worden de standpunten van de verschillende fracties kenbaar gemaakt. Aan het einde van de bespreking kan de commissievoorzitter een advies aan de gemeenteraad formuleren over raadsvoorstellen, nota's, etc. Het commissieadvies wordt schriftelijk (in digitale vorm) aan de gemeenteraad aangeboden.

Toezien op de uitvoering van toezeggingen in een commissie

In de procedurevergadering wordt besloten over het afdoen van de punten op de motie- en toezeggingenlijsten en informatieverzoeken vanuit de commissie. De toezeggingenlijst bevat alle toezeggingen die het collegelid in eerdere vergaderingen aan de commissie heeft gedaan en nog niet zijn nagekomen. Ook worden alle nog niet afgehandelde reacties van het college op burgerbrieven vermeld en is in dit document een planning opgenomen met onderwerpen die de commissie de komende vergaderingen wil bespreken. De toezeggingen gedaan tijdens de raadsvergadering worden in de desbetreffende commissie afgehandeld.

De verantwoordelijkheid voor het nakomen van toezeggingen en informatieverzoeken van de raad of commissie ligt bij het college. Een portefeuillehouder kan alleen toezeggingen doen wanneer hij in een raads- of commissievergadering aanwezig is en het woord voert. De (commissie)griffier stuurt na elke vergadering een brief aan het college met een weergave van de gedane toezeggingen (en de aangenomen moties). Deze toezeggingen worden bijgehouden op zgn. motie- en toezeggingenlijsten bij de commissieagenda's. De commissies bepalen of een toezegging als afgedaan kan worden beschouwd.

2.1.3 Besloten vergaderingen

In voorkomende gevallen vergadert een raadscommissie in beslotenheid. Volledigheidshalve wordt verwezen naar artikel 20 van de commissieverordening

2.1.4 Spreektijd

De voorzitter doet op de te publiceren agenda van de overlegvergadering een voorstel voor de te hanteren totale spreektijd. Bij het agendapunt "vaststellen agenda" besluit de commissie over deze voorgestelde spreektijd.

2.1.5 Instrumenten van de commissie(leden)

De commissie maakt bij haar werkzaamheden gebruik van:

- het inwinnen van informatie bij het desbetreffende collegelid en de gemeentelijke diensten die onder diens portefeuille vallen;
- het insprekrecht van burgers en organisaties in de commissie;
- het organiseren van externe oriëntaties rond onderwerpen die worden besproken in de commissie;
- het houden van hoorzittingen en/of rondetafelgesprekken over zaken die de commissie behandelt;
- het raadplegen van externe deskundigen.

2.1.6 Externe oriëntaties

Indien de raad of een commissie meer informatie wenst over een bepaalde kwestie betreffende het gemeentelijk beleid, al dan niet in verband met aanstaande besluitvorming, kan hieraan tegemoet worden gekomen op een aantal wijzen:

- het insprekrecht, waardoor iedere belangstellende zonder specifieke uitnodiging zijn mening mag geven zonder dat er sprake hoeft te zijn van een concreet voorstel;

- een consultatieronde/hoorzitting waarbij uitgenodigde deskundigen hun mening geven over een kwestie of over voorgenomen beleid en vragen kunnen beantwoorden van commissieleden;
- een rondetafelgesprek waarbij vertegenwoordigers van belangengroeperingen hun mening geven over een beleidsterrein of beleidsvoorstel en daarover van gedachten wisselen;
- een werkbezoek dat door de commissie wordt gebracht aan een locatie waar een probleem speelt, of een oplossing is toegepast of waarop een voorstel betrekking heeft. Een dergelijk bezoek kan gecombineerd worden met het ter plaatse uitwisselen van informatie met belanghebbenden.

Deze informele wijze van inwinnen van informatie bij derden kan een plaats krijgen binnen de door de commissies te houden externe oriëntaties.

2.2 DE REKENING EN AUDITCOMMISSIE (R&A-Commissie)

De Rekening en Auditcommissie (R&A-commissie) onderzoekt de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van de gemeentelijke uitgaven en inkomsten. De R&A-commissie doet jaarlijks onderzoek naar de gemeenterekening. Het onderzoek richt zich op de ordelijkheid van het (financieel) beheer alsmede op de rechtmatigheid en de doelmatigheid van de begrotingsuitvoering. De commissie baseert haar onderzoek onder meer op de gemeentelijke jaarrekening en de bevindingen van de externe accountant. De commissie adviseert de gemeenteraad over de vaststelling van de jaarrekening. De R&A commissie wordt voor het onderzoek ondersteund door de griffie en de door de raad benoemde externe accountant. De leden van deze commissie bestaan uit raadsleden en commissieleden. De basis voor de commissie is de Verordening Rekening en Auditcommissie 2008. De R&A-commissie is verder bestuurlijk aanspreekpunt voor de Delftse Rekenkamer en brengt adviezen uit over de informatievoorziening in de planning & controlcyclus.

2.3 ADVIESCOMMISSIE VOOR BEZWAARSCHRIFTEN (ACB)

De Adviescommissie voor bezwaarschriften (ACB) is een onafhankelijke adviescommissie als bedoeld in artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht. Deze commissie heeft tot taak om de verschillende bestuursorganen van de gemeente (in de meeste gevallen het college van burgemeester en wethouders, maar soms ook de burgemeester of de gemeenteraad) te adviseren over de te nemen beslissing op bezwaarschriften die bij de gemeente zijn ingediend. De samenstelling en werkwijze van de commissie is geregeld in de Verordening Adviescommissie voor Bezwaarschriften. Deze verordening bevat een competentieregeling, waarin enkele categorieën bezwaarschriften worden uitgezonderd van behandeling door de Commissie, zoals belastingzaken en milieuzaken. Verder worden alle bezwaarschriften die bij de gemeente zijn ingediend door de commissie behandeld. Een belangrijk onderdeel van de behandeling is het horen van de betrokken partijen op een daarvoor belegde hoorzitting. Nadat de commissie advies heeft uitgebracht, neemt het betreffende bestuursorgaan een beslissing op het bezwaarschrift.

De ACB kent vier Kamers. Kamer I behandelt zaken op het terrein van bouwen, wonen en verkeer. Kamer II houdt zich bezig met zaken op het terrein van werk, inkomen en zorg. Kamer III is een “restkamer” en houdt zich bezig met zaken die niet vallen onder de overige kamers. Kamer IV adviseert over rechtspositiezaken van gemeentelijk personeel. Het secretariaat van de ACB wordt verzorgd door het vakteam Juridische Zaken (JZ) van de gemeente Delft. Voor bepaalde categorieën wordt op basis van het in de raadsperiode 2014-2018 geïntroduceerde “gemengd model” ambtelijk gehoord. Jaarverslagen van de Adviescommissie voor Bezwaarschriften en het ambtelijk horen worden besproken in de commissie waar het onderwerp “Bestuur” wordt behandeld.

3 OVERIGE BESTUURSORGANEN en INSTELLINGEN

3.1 HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS

Het college vergadert regulier op dinsdag met een uitloopmogelijkheid naar donderdag. De collegevergaderingen zijn besloten. Naast burgemeester en wethouders wonen de gemeentesecretaris, de adjunct-secretaris en het hoofd communicatie de vergadering bij. Anderen zijn alleen aanwezig als zij door het college expliciet bij de bespreking van een bepaald onderwerp worden uitgenodigd.

De definitieve besluitenlijsten van het college zijn openbaar. Alleen die besluiten waarop - op grond van de wet openbaarheid bestuur - geheimhouding wordt opgelegd, zijn niet openbaar (Gemeentewet, artikel 55). De definitieve besluitenlijsten van B&W worden op internet gepubliceerd (ris.delft.nl onder "besluitvorming"). De B&W-besluitenlijsten verschijnen wekelijks met uitzondering van de recesperiodes.

3.2 DE BURGEMEESTER

De functie van burgemeester is drieledig. Hij/zij is:

1. voorzitter van de raad;
2. voorzitter van het college van burgemeester en wethouders;
3. eigenstandig bestuursorgaan.

De burgemeester is als eenhoofdig bestuursorgaan verantwoordelijk voor de handhaving van de openbare orde en veiligheid (Gemeentewet, artikel 172). In die hoedanigheid heeft de burgemeester zitting in het driehoeksoverleg met politie en het Openbaar Ministerie.

De gemeenteraad stelt de kaders vast van het lokale veiligheidsbeleid en kan de burgemeester bevoegdheden verlenen.

De burgemeester is als bestuursorgaan verantwoording verschuldigd aan de raad en heeft een actieve en passieve informatieplicht richting de raad, tenzij het openbaar belang zich hiertegen verzet.

Via het regionale beleidsplan wordt gestuurd op de prioriteiten en doelstellingen voor de regionale eenheid. Verder verdelen de burgemeesters en de hoofdofficier van justitie in het regionaal beleidsplan de beschikbare operationele sterkte over de onderdelen van de regionale eenheid. Het beleidsplan wordt opgesteld door de regioburgemeester en wordt ter vaststelling voorgelegd aan alle burgemeesters en de hoofdofficier in de regio. De formele aansturing en verantwoording over het werk van de politie loopt via het Regionaal Bestuurlijk Overleg van de Eenheid Den Haag van de Nationale Politie. De raad heeft daar geen formele zeggenschap over.

3.3 METROPOOLREGIO ROTTERDAM DEN HAAG (MRDH)

De [Metropoolregio Rotterdam Den Haag](#) is het gebied dat de voormalige stadregio's Rotterdam en Haaglanden omvat. Binnen dat gebied hebben de 24 gemeenten hun krachten gebundeld in het samenwerkingsverband Metropoolregio Rotterdam Den Haag om de internationale concurrentiepositie van de regio te versterken.

De missie van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag luidt: "Wij werken aan een duurzame internationale Metropoolregio, waarin bewoners en bedrijven zich optimaal kunnen ontplooiën en (internationale) bezoekers zich welkom voelen. Dit doen we door een betere positionering van het internationaal concurrerende vestigingsklimaat en het uitvoeren van concrete

projecten die de bestaande kracht van beide stedelijke regio's bundelen. Daarbij dragen wij bij aan een positie van de Randstad als topregio in Europa."

Delft wordt in het Algemeen Bestuur vertegenwoordigd door de burgemeester; een wethouder is plaatsvervanger. De wethouders Verkeer en Vervoer van alle betrokken gemeenten zijn lid van de commissie Vervoersautoriteit. Hetzelfde geldt voor de wethouders Economie in de bestuurscommissie Economisch Vestigingsklimaat.

Als afvaardiging van de Delftse gemeenteraad worden in zowel de adviescommissie Vervoersautoriteit alsook de adviescommissie Economisch Vestigingsklimaat elk twee leden en twee (persoonsgebonden) plaatsvervangers benoemd.

In de rekeningcommissie wordt één raadslid en één plaatsvervangend lid benoemd.

3.4 DE DELFTSE REKENKAMER

De Delftse Rekenkamer ondersteunt de gemeenteraad bij haar controlerende taak. De Rekenkamer onderzoekt de doeltreffendheid en doelmatigheid van het beleid van het gemeentebestuur en vertaalt de onderzoeksresultaten in concrete aanbevelingen aan de raad. Dit onderzoek gebeurt op eigen initiatief aan de hand van vooronderzoek en/of op suggestie van de gemeenteraad. De Rekenkamer voert jaarlijks 2 à 3 onderzoeken uit.

Voor het onderzoeksprogramma van de Delftse Rekenkamer komen alleen onderwerpen in aanmerking die betrekking hebben op door de gemeente vastgesteld beleid en waar een direct en herkenbare politiek bestuurlijke verantwoordelijkheid aan te koppelen is. Bij de selectie van de onderwerpen voor het onderzoeksprogramma wordt door de Delftse Rekenkamer gekeken naar de volgende invalshoeken:

- Relevantie;
- Verwachte impact.

De Delftse Rekenkamer stelt ieder jaar een jaarverslag op.

3.5 DE OMBUDSMAN

Elke gemeente is verplicht een ombudsfunctie te hebben. Dat kan door het aanstellen van een gemeentelijke ombudsman of door zich aan te sluiten bij de Nationale ombudsman. Delft heeft gekozen voor de laatste variant.

De ombudsman brengt jaarlijks verslag uit in de vorm van een jaaroverzicht dat het aantal klachten bevat dat is ontvangen van burgers over de dienstverlening van de gemeente Delft en uitkomsten van de klachtenprocedure. Het jaaroverzicht van de ombudsman wordt naar de raad toegezonden en in de betrokken raadscommissie besproken.

Voor meer informatie: www.nationaleombudsman.nl

4 INSTRUMENTEN VAN DE RAAD(SLEDEN)

4.1 INSTRUMENTENWIJZER: WANNEER GEBRUIK JE WELK INSTRUMENT?

De Gemeentewet kent de raadsleden een aantal rechten toe om hun controlerende, kaderstellende en volksvertegenwoordigende rol vorm te kunnen geven. Een aantal rechten zijn individuele rechten. Dat betekent dat er geen toestemming van de raad nodig is om deze instrumenten te gebruiken. Dat zijn het vragenrecht (mondeling/schriftelijk), het recht om een motie en amendement in te dienen en het initiatiefrecht. Vanwege de zwaarte van het instrument is voor het aanvragen van een interpellatie en het onderzoeksrecht toestemming van de raad nodig. Deze rechten worden uitgewerkt in het Reglement van Orde (RvO) en in de Verordening op het onderzoeksrecht van de raad.

Instrument	Termijn van indiening	Indienen bij (formeel)	Indienen bij (praktisch)	Instemming raad nodig?
Schriftelijke vragen	Niet van toepassing	Voorzitter van de raad	Griffier	Nee
Mondeling vragenrecht: rondvraag	Niet van toepassing	Voorzitter commissie	Commissiegriffier	Nee
Interpellatie	Schriftelijk uiterlijk 48 uur voor begin vergadering, tenzij spoedeisend.	Voorzitter van de raad	Griffier	Ja
Moties	Tijdens het debat	Voorzitter van de raad	Voorzitter van de raad	Nee
Amendementen	Tijdens debat tot aanvang van de stemming.	Voorzitter van de raad	Voorzitter van de raad	Nee
Actuele motie	48 uur voor de vergadering, tenzij spoedeisend	Voorzitter van de raad	Griffier	Nee, oordeel spoedeisend aan de raad
Initiatiefvoorstel	7 dagen voor raadsvergadering (voor schriftelijke oproep)	Voorzitter van de raad	Griffier	Nee. Raad bepaalt datum van behandeling.
Voorstel instelling onderzoek	Niet van toepassing	Voorzitter van de raad	Griffier	Ja

4.2 SCHRIFTELIJKE VRAGEN

Een raadslid kan aan de burgemeester en aan het college schriftelijk vragen stellen (RvO, artikel 39). De vragen moeten kort en duidelijk zijn geformuleerd en voorzien van een toelichting. Schriftelijke vragen worden formeel ingediend bij de voorzitter van raad (via de griffie). Schriftelijke vragen worden vervolgens doorgeleid naar het college of de burgemeester en op de website van de raad geplaatst. Feitelijk wordt dit door de griffie gedaan.

De vragen moeten binnen 30 dagen na de datum van ontvangst worden beantwoord aan het raadslid en in afschrift aan de overige raadsleden. Als de beantwoording niet binnen de gestelde termijn kan plaatsvinden, dan deelt het college of de burgemeester dit schriftelijk

mee aan het betreffende lid met vermelding van de reden. Schriftelijke vragen kunnen in Delft ook door commissieleden worden ingediend (RvO 39.5).

De griffier toetst of het onderwerp dat in de schriftelijke vragen aan de orde wordt gesteld niet reeds op een ander moment in de raad is of wordt behandeld om dubbelingen in het gebruik van raadsinstrumenten te voorkomen.

4.3 RONDVRAAG COMMISSIE

Rondvragen zijn korte, verduidelijkende vragen over een bepaald onderwerp (bijvoorbeeld collegebesluiten), die niet door een ambtenaar kunnen worden beantwoord. De vragen moeten terstond kunnen worden beantwoord. Rondvragen worden ter vergadering gesteld/ingediend. In de praktijk worden rondvragen meestal van te voren naar de griffie gestuurd, ter aankondiging aan commissie en college. De rondvraag is het sluitstuk van de commissievergadering.

4.4 INTERPELLATIE

Een interpellatieverzoek wordt 48 uur voor de vergadering schriftelijk ingediend bij de voorzitter (RvO, artikel 40), tenzij het spoedeisende karakter zich tegen deze termijn verzet. De raad dient in te stemmen met het verzoek. Praktisch wordt het verzoek ingediend bij de griffie. In het verzoek staan de vragen die u wilt stellen aan het college en waarom u het verzoek indient (zie format in bijlage)). Het middel interpellatie is één van de zwaarste instrumenten van de raad. Een lid van het college of de burgemeester wordt terstond ter verantwoording geroepen. Een interpellatie wordt daarom doorgaans ingezet bij belangrijke bestuurlijke (politieke) kwesties.

De overige leden van de gemeenteraad en het college worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van het verzoek. De voorzitter stelt het verzoek aan de orde bij de vaststelling van de agenda.

Indien de raad besluit tot inwilliging van het verzoek stelt hij de datum vast waarop de interpellatie kan plaatsvinden, al dan niet op voorstel van de voorzitter. Doorgaans vindt de interpellatie plaats in dezelfde vergadering.

De burgemeester en de wethouders krijgen de gelegenheid om de vragen te beantwoorden.

De procedure tijdens de vergadering is als volgt:

1. De interpellant krijgt van de voorzitter de gelegenheid tot het stellen van de reeds schriftelijk ingediende vragen en kan deze vragen zo nodig verduidelijken of motiveren. De interpellant wordt niet geïnterrupteerd.
2. Na het stellen van de vragen krijgt het collegelid of de burgemeester tot wie de vragen zich richten gelegenheid tot het geven van antwoord. Indien de vragen zich tot meerdere collegeleden richten, krijgen deze daaropvolgend gelegenheid tot het geven van antwoord.
3. Na de beantwoording door het collegelid / de collegeleden of burgemeester vindt behandeling van het onderwerp op de gebruikelijke wijze als bedoeld in artikel 22 van het Reglement van Orde plaats.
4. De interpellant krijgt de gelegenheid tot het afleggen van een slotverklaring. Indien deze daarvan gebruik maakt, krijgt het collegelid of de burgemeester eveneens gelegenheid voor een slotverklaring.
5. De stemming over eventueel ingediende moties vindt plaats.

4.5 MOTIE

Ieder lid van de raad kan tijdens de vergadering een motie indienen (RvO, artikel 35). Een motie is een formele uitspraak van de raad, veelal in de vorm van een verzoek aan het college om iets te doen of te laten.

Normaal gesproken is een motie het sluitstuk van een inhoudelijke discussie, dat erop is gericht het college ertoe te bewegen iets te doen of te laten. Het verdient de voorkeur om een debat niet te beginnen met het indienen van een motie.

Een motie moet, om in behandeling genomen te kunnen worden, door de indiener(s) schriftelijk en ondertekend bij de voorzitter worden ingediend (zie format in bijlage). De motie wordt bij indiening in de raad afgegeven aan de dienstdoende bode. Bij de handtekening dient de indiener(s) zijn naam duidelijk en tussen haakjes te vermelden. De griffier gaat na of aan alle voorwaarden is voldaan, waarna de voorzitter de motie toevoegt aan de beraadslaging. Moties worden in de praktijk niet voorgelezen. De strekking wordt wel toegelicht door de indiener. De griffie voorziet de motie van een registratiekenmerk en de raadsmedewerker/bodes zorgen voor reproductie en verspreiding van de motie onder de aanwezigen, voor zover een motie nog niet op het raadsinformatiesysteem (RIS) is gepubliceerd.

De behandeling van een motie vindt tegelijk met de beraadslaging over dat onderwerp of voorstel plaats. De voorzitter van de gemeenteraad geeft de verantwoordelijke portefeuillehouder(s) gelegenheid om te reageren op de motie. Zo nodig wordt de vergadering geschorst, zodat het college zich op een standpunt kan beraden. Het indienen van een amendement op een motie is niet toegestaan.

De indiener kan de motie intrekken zolang de beraadslaging niet is gesloten. Indien meerdere moties zijn ingediend over hetzelfde onderwerp of voorstel komen ze bij de stemming aan de orde in volgorde van verstrekkendheid. De raad beslist door middel van een stemming of de motie aangenomen of verworpen wordt.

Een bijzondere motie is de motie van wantrouwen. Dit is een motie waarin expliciet het vertrouwen in een wethouder of college wordt opgezegd. Het aannemen van een motie van wantrouwen heeft het aftreden van een wethouder of college tot gevolg.

4.6 AMENDEMENT

Een amendement is een voorstel tot wijziging of toevoeging van een beslispunt van een voorgesteld raadsbesluit. Ieder raadslid kan, vóór het begin van de stemming, wijzigingen voorstellen op een ontwerpbesluit bij een raadsvoorstel (RvO, artikel 34). Een amendement moet zodanig opgesteld zijn, dat het geschikt is om in het voorstel opgenomen te worden. Het amendement is voorzien van een toelichting (zie format in bijlage).

U dient het amendement schriftelijk en ondertekend in bij de voorzitter. Bij de handtekening moet u uw naam duidelijk en tussen haakjes vermelden. De griffie voorziet het amendement van een registratiekenmerk. Alleen de voorzitter kan bepalen of met een mondelinge indiening kan worden volstaan, bijvoorbeeld als de voorgestelde aanpassing een eenvoudig karakter heeft.

Een amendement kan bijvoorbeeld inhouden om een geagendeerd voorstel in één of meer onderdelen te splitsen, waarover afzonderlijke besluitvorming zal plaatsvinden.

Amendementen worden alleen besproken als ze zijn ingediend door een raadslid dat de presentielijst heeft getekend en die op dat moment in de vergadering aanwezig is. Ieder raadslid dat in de vergadering aanwezig is, mag een wijziging voorstellen op het reeds

ingediende amendement (subamendement).

Voordat de stemming is begonnen, kan de indiener het (sub)amendement nog intrekken.

Het college kan in een reactie aangeven dat ze geen bezwaar heeft tegen het amendement, of de raad ontraden om het amendement aan te nemen.

Als er meerdere amendementen zijn ingediend over hetzelfde ontwerpbesluit, komen de meest verstrekkende amendementen eerst aan de orde. De raad beslist met een stemming of het amendement aangenomen of verworpen wordt.

Een amendement is ontoelaatbaar wanneer het een strekking heeft die tegengesteld is aan die van het voorstel waarop het is ingediend. In een dergelijk geval is een amendement niet aan de orde, want “tegen” het betwiste beslispunt stemmen volstaat immers. Een amendement wordt geacht toelaatbaar te zijn, zolang de raad het niet ontoelaatbaar heeft geacht. Een daartoe strekkend voorstel kan, zo nodig met onderbreking van de orde, worden gedaan door de voorzitter of één van de leden.

Als een amendement is aanvaard, verwerkt de griffie dit in het betreffende besluit.

Het verdient aanbeveling om de tekst van een amendement vroegtijdig aan de griffier aan te bieden, zodat de inhoud juridisch en taalkundig getoetst kan worden.

4.7 ACTUELE MOTIE

Een actuele motie is een motie over een actueel, niet geagendeerd (onvoorzien) onderwerp dat niet kan wachten op behandeling in commissieverband. Een actuele motie wordt tenminste 48 uur voor de raadsvergadering schriftelijk en ondertekend bij de voorzitter van de raad ingediend, tenzij het spoedeisende karakter zich daartegen verzet. Dit is ter beoordeling van de raad. Praktisch wordt een actuele motie naar de griffie gestuurd, die voor verspreiding zorgt.

De behandeling van een actuele motie vindt plaats nadat alle op de agenda voorkomende onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad anders heeft besloten.

Wanneer een raadslid een motie wenst in te dienen naar aanleiding van een in de commissie behandeld onderwerp, dan wordt het onderwerp toegevoegd aan de reguliere bespreekagenda.

4.8 INITIATIEFVOORSTEL

Een initiatiefvoorstel kan door één of meerdere raadsleden voorgesteld worden aan de raad (RvO, artikel 37). Dit voorstel wordt met inachtneming van de geldende termijnen voor de raadsagenda, op de eerstvolgende raadsvergadering geplaatst. Een initiatiefvoorstel dient schriftelijk en ondertekend te worden ingediend bij de voorzitter. Alle voorstellers dienen het voorstel te ondertekenen.

Initiatiefvoorstellen voldoen aan dezelfde kwaliteitseisen als “gewone” raadsvoorstellen. Een format voor een initiatiefvoorstel is in de bijlage opgenomen.

De raad bepaalt de datum van behandeling en beslist of het voorstel voor kennisgeving wordt aangenomen, direct in behandeling wordt genomen of aan een raadscommissie wordt voorgelegd. In dat laatste geval bepaalt de raad in welke vergadering het voorstel opnieuw wordt geagendeerd.

Indien het voorstel direct in behandeling wordt genomen vindt dit plaats nadat alle eerder geagendeerde onderwerpen zijn behandeld, tenzij de raad oordeelt dat het beter tezamen met een ander agendapunt dient te worden behandeld.

De raad stelt het college in de gelegenheid haar mening kenbaar te maken over het initiatiefvoorstel. Het college maakt dit schriftelijk kenbaar aan de raad. Het initiatiefvoorstel wordt behandeld op de door de raad vastgestelde datum, ongeacht of het college haar mening kenbaar heeft gemaakt. Indieners van het initiatiefvoorstel kunnen in dat geval wel een voorkeur aangegeven voor een latere behandeldatum.

Het college kan de raad adviseren het voorstel niet te aanvaarden, of na wijziging te aanvaarden. Bij de behandeling van het initiatiefvoorstel spreekt eerst de raad, daarna de indiener(s). Als er aanleiding toe is kan het college zijn advies toelichten.

Behandeling van een initiatiefvoorstel in de vergadering vindt plaats als volgt:

1. De indiener krijgt de mogelijkheid het initiatiefvoorstel kort toe te lichten
2. De raad reageert in eerste termijn
3. Het college geeft desgewenst of desgevraagd een reactie op het voorstel
4. Indiener reageert op eerste termijn raad en reactie college
5. Vervolgens volgt een eventuele tweede termijn
6. Slotreactie indiener
7. Stemming

4.9 ENQUÊTE / RECHT VAN ONDERZOEK

De raad heeft het recht om zelf onderzoek (enquête) uit te (laten) voeren (RvO, artikel 41 en Gemeentewet, artikelen 155a t/m 155f) over het door het college of burgemeester gevoerde bestuur. Het onderzoek kan gaan over het gehele bestuur of een onderdeel van het door de burgemeester of het college gevoerde bestuur. Elk raadslid kan voorstellen om een onderzoek in te stellen. Dit voorstel dient schriftelijk te worden ingediend bij de voorzitter van de raad onder opgave van een omschrijving van het onderwerp van onderzoek met een toelichting. De raad besluit hierover bij gewone meerderheid. De raad stelt in de daaropvolgende raadsvergadering een onderzoekscommissie in en benoemt de voorzitter en leden uit zijn midden. De raad kan bepalen binnen welke termijn de commissie haar bevindingen en conclusies aan de raad rapporteert.

Op 27 februari 2005 heeft de gemeenteraad nadere regels opgesteld voor het verrichten van een onderzoek, die zijn opgenomen in de Verordening op het onderzoeksrecht van de raad.

Als de raad besluit om een onderzoek in te stellen moet in het besluit worden opgenomen over welk onderwerp het onderzoek mag gaan. Zaken die buiten deze omschrijving vallen, mogen dus niet worden onderzocht met de dwangmiddelen die de Gemeentewet mogelijk maakt. Het is soms mogelijk dat op grond van de eerste onderzoeksresultaten geconcludeerd wordt dat de omschrijving niet adequaat is. De raad kan dan gedurende het onderzoek het onderwerp van onderzoek wijzigen. Het onderzoek wordt uitgevoerd door een onderzoekscommissie van minimaal 3 personen waarvan de voorzitter, plv. voorzitter en leden door en uit de raad worden benoemd.

Het horen van getuigen en deskundigen vindt in beginsel in het openbaar plaats. Alleen om 'gewichtige redenen' kan een verhoor geheel of gedeeltelijk in beslotenheid plaatsvinden. Personen die niet behoren tot personen als genoemd in artikel 155b eerste lid Gemeentewet zijn niet verplicht mee te werken aan het onderzoek, maar kunnen dit wel vrijwillig doen. Zij kunnen niet onder ede worden gehoord.

Het aftreden van de raad heeft geen gevolgen voor het werk of de werkwijze van de

commissie. Wel dient de nieuwe raad in dat geval nieuwe commissieleden uit haar midden te benoemen.

De onderzoekscommissie legt het resultaat van haar werkzaamheden neer in een onderzoeksrapport met conclusies en aanbevelingen. De raad bepaalt op welke wijze het rapport verder wordt behandeld.

Een onderzoek kost geld, zeker als externe ondersteuning wordt ingehuurd. Hierin kan door middel van een tussentijdse begrotingswijziging worden voorzien. Het college is verplicht de door de raad geraamde lasten van een onderzoek in de ontwerpbegroting op te nemen.

Andere soorten van onderzoek

De raad of een raadscommissie kan besluiten om een lichtere vorm van onderzoek in te stellen dan hierboven bedoeld, zonder de verplichting om medewerking te verlenen. Een dergelijk onderzoek kan plaatsvinden zonder dat er een verordening aan ten grondslag ligt. Dit onderzoek kan ook door derden worden uitgevoerd, bijvoorbeeld als de raad behoefte heeft aan een second opinion over gecompliceerde of verreikende beleidsvoornemens van het college of over de uitvoering van het beleid. Voor het inschakelen van dit soort contra-expertise kan een afzonderlijke post op de begroting worden opgevoerd.

De Gemeentewet staat nog drie andere soorten onderzoek toe.

- De aangescherpte accountantscontrole; die is gericht op het beoordelen van de rechtmatigheid van gedane uitgaven (en daarmee van het bijbehorende beleid). Deze controle vindt plaats aan de hand van de jaarrekening.
- Een onderzoek door de gemeentelijke Rekenkamer op verzoek van de raad (Gemeentewet, artikel 182, lid 2). Deze onderzoeksrapportages kunnen de raad aanknopingspunten bieden voor de controle van het door het college of de burgemeester gevoerde bestuur.
- Periodiek onderzoek door het college naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college of de burgemeester gevoerde bestuur. De raad heeft hiervoor de Verordening periodiek onderzoek door het college naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur van de gemeente Delft vastgesteld (gemeentewet artikel 213a). Het college rapporteert hierover aan de raad.

5 ONDERSTEUNING GEMEENTERAAD

5.1 DE GRIFFIE

De belangrijkste taak van de griffie is de gemeenteraad in brede zin te ondersteunen. Zo zorgen de griffiemedewerkers ervoor dat vergaderingen van raadscommissies en gemeenteraad in goede banen worden geleid. In overleg met de voorzitters stellen zij de agenda's voor de procedure- en overlegvergaderingen op. Zij adviseren de raad, presidium, commissies, fractievoorzittersoverleg (FvO) en de afzonderlijke leden.

De griffie is een aparte afdeling, die rechtstreeks onder de gemeenteraad valt. De griffie werkt nauw samen met de ondersteuning van het college om (de voorbereiding van) het besluitvormingsproces zo goed mogelijk te ondersteunen.

Taken van de griffie

De algemene opdracht aan de griffie valt uiteen in de volgende taken:

- Voorbereiding, begeleiding en "follow up" van vergaderingen van raadscommissies, presidium, FvO en de raad;
- Ondersteuning en advisering van de griffier, de burgemeester en de voorzitters van de raadscommissies in hun hoedanigheid van respectievelijk secretaris en voorzitter van de raad en de raadscommissies;
- ondersteuning bieden in contacten tussen de raad en burgers;
- ondersteuning van individuele raadsleden;
- beheer/beheersen van informatiestromen van en naar bestuursorganen;
- toezicht op procedures, initiatief tot en medewerking aan wijziging van procedures;
- voorlichting rond de raad, raadscommissies en de betreffende vergaderingen, alsmede het verzorgen van het representatie- en communicatiebeleid van de raad en zijn onderdelen;
- het op basis van gemeentelijke regelgeving en rijksregelingen (doen) uitbetalen van vergoedingen en tegemoetkomingen aan raadsleden, fracties, fractievertegenwoordigers en voormalige raadsleden;
- ondersteuning verlenen bij bijzondere instrumenten van de raad als het burgerinitiatief, enquête en referendumverordening.
- contacten onderhouden met de instituten van de raad: de ombudsman en de Delftse Rekenkamer.

In de werkplannen van de griffie worden deze taken jaarlijks uitgewerkt, en in een jaarplan aan het presidium voorgelegd (tegenwoordig: aan het fractievoorzittersoverleg?).

Bij wie moet u zijn?

De griffie is een platte organisatie. De raadsgriffier wordt benoemd door de gemeenteraad en staat aan het hoofd van de griffie. De raadsgriffier is de eerste adviseur van de gemeenteraad. De griffier woont alle raadsvergaderingen bij en geeft leiding aan de griffie, het ambtelijk apparaat van de gemeenteraad. De plaatsvervangend griffier vervangt de griffier bij diens afwezigheid.

De griffie bestaat uit:

- De raadsgriffier
- Drie commissiegriffiers, van wie één tevens plaatsvervangend griffier en één tevens financieel raadsadviseur.
- Een algemeen secretaris
- Een raadsmedewerker
- Een communicatieadviseur

De raadsgriffier

De raadsgriffier is eerste adviseur van de raad en het presidium. U kunt kort gezegd bij hem/haar terecht voor alle vragen die u heeft over uw werk als raadslid.

De commissiegriffier

Bij de commissiegriffier kunt u terecht met vragen over onderwerpen die in de betrokken commissie spelen en de instrumenten die u als raadslid ter beschikking staan. Ook kunt u hier terecht met vragen over onder meer de praktische gang van zaken rondom vergaderingen, agendastukken, het verslag en dergelijke.

De communicatieadviseur

Bij de communicatieadviseur kunt u onder meer terecht voor uw communicatievragen die de raad en commissie betreffen en de raads- en commissieberichten.

Raadsmedewerker

De raadsmedewerker verzorgt onder meer de voorbereiding van de vergaderingen van de raad en de publicatie op de website van de door de raad genomen besluiten.

Algemeen secretaris

Bij de secretaris van de raad kunt u terecht voor al uw vragen over de lijst van ingekomen stukken. De algemeen secretaris en de raadsmedewerker beheren tevens het secretariaat van de griffie. Via het algemene telefoonnummer van de griffie (015 2602416) kunt u met al uw vragen bij hen terecht. Zij kunnen u zo nodig in contact brengen met een collega die u verder kan helpen.

Contactgegevens griffie

- Griffier Raymond Jeene 0612933543 / 015 2197952 r.jeene@delft.nl
- Plv.griffier/commissiegriffier Peter van der Valk 0610890655 / 015 2197176 pjvdvalk@delft.nl
- Financieel raadsadviseur/commissiegriffier Peter Bosch 015 2602639 pbosch@Delft.nl
- Commissiegriffier Kirsten Mik 0622470503 / 015 2602419 kmik@delft.nl
- Communicatieadviseur Rens Elst 06 15454963 / 015 2197251 relst@delft.nl
- Raadsmedewerker Helma Horree 015 2602417 hhorree@Delft.nl
- Algemeen secretaris Anja van den Berg 015 2602416 afmvdberg@Delft.nl

Adreslijst raadsleden

Om zorg te kunnen dragen voor een goede bezorging van eventuele poststukken, is het noodzakelijk dat de griffie beschikt over een actuele lijst van namen en adressen van de raadsleden.

Adreswijzigingen en eventuele correcties dient u door te geven aan het secretariaat van de griffie.

5.2 FRACTIEONDERSTEUNING

De gemeenteraad van Delft stelt het budget vast voor de eigen fractieondersteuning. Momenteel is er een bescheiden budget beschikbaar dat 2x per jaar wordt overgemaakt op basis van de Verordening voorzieningen fracties, raads- en commissieleden.

5.3 AMBTELIJKE BIJSTAND EN INFORMATIEVERSTREKKING

Voor informatieverstrekking of bijstand door ambtelijke medewerkers van het college gelden afspraken in verband met de verschillende taken en verantwoordelijkheden. Die afspraken zijn geregeld in de Verordening voorzieningen fracties, raads- en commissieleden.

Op basis van die verordening kan elk lid van de raad feitelijke en beschikbare informatie vragen aan ambtenaren die het college ondersteunen. Het betreft dan snel te beantwoorden feitelijke vragen naar openbare gegevens zonder politieke lading. Als een ambtenaar twijfelt over het verzoek, bijvoorbeeld omdat het mogelijk toch politiek geladen is, informeert de ambtenaar de gemeentesecretaris. De secretaris beslist.

Een raadslid kan bij de griffier een verzoek neerleggen om technische bijstand voor het formuleren van initiatiefvoorstellen, moties of amendementen of andere bijstand. Het verzoek geeft zo concreet mogelijk de aard en omvang aan van de gevraagde activiteiten, evenals de termijn waarbinnen deze dienen te zijn verricht.

De griffier kijkt of de griffie de bijstand kan verlenen of dat ambtelijke bijstand nodig is van de gemeentelijke organisatie via een verzoek aan de gemeentesecretaris.

De door de gemeentesecretaris aangewezen ambtenaar levert de ondersteuning aan het raadslid zonder dat hij of zij hierover door de betreffende wethouder kan worden aangesproken. De ambtelijke bijstand wordt als het ware verleend “buiten” de reguliere ambtelijke organisatie om. Dit om te voorkomen dat ambtenaren in een spagaat terechtkomen.

Ambtelijke bijstand wordt normaliter verstrekt, tenzij door het raadslid niet aannemelijk is gemaakt dat de bijstand betrekking heeft op werkzaamheden van de raad, dit het belang van de gemeente kan schaden of er sprake is van een niet werkbaar evenwicht tussen de aantal keren dat er beroep gedaan wordt op de ambtelijke bijstand en de beschikbare capaciteit van de ambtelijke organisatie.

De gemeentesecretaris beoordeelt of het verzoek op grond van één van bovenstaande redenen wordt geweigerd. Indien het verzoek op grond hiervan wordt geweigerd deelt de gemeentesecretaris dit met redenen omkleed mee aan de griffier en aan het raadslid dat het verzoek heeft ingediend. Als een verzoek om ambtelijke bijstand wordt geweigerd kan het raadslid of de griffier het verzoek voorleggen aan de burgemeester, die zo spoedig mogelijk over het verzoek beslist.

Als het raadslid niet tevreden is over de geleverde bijstand, en in overleg met de ambtenaar of zijn directeur geen oplossing wordt gevonden, dan doet hij of de griffier hiervan mededeling aan de gemeentesecretaris. Als dit niet tot een oplossing leidt leggen de partijen de zaak voor aan de burgemeester, die zo spoedig mogelijk een besluit neemt.

6. FACILITEITEN STADHUIS

6.1 GEBRUIK STADHUIS

Openingstijden stadhuis

Het Stadhuis is geopend van maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 16.30 uur en op de avonden dat er een commissie- of raadsvergadering is.

Buiten deze tijden kunt u de fractiekamer bereiken via de achterdeur (met sleutel).

Verscherpte maatregelen

Bij iedere raads- en commissievergadering is een beveiliging aanwezig.

Als de situatie dit vraagt, kan worden overgegaan tot extra beveiliging.

Sleutels

De bodes zijn verantwoordelijk voor het sleutelbeheer en de uitgifte van sleutels van de fractiekamers. Elk fractielid krijgt een setje sleutels, waarvoor men een handtekening zet, deze is persoonsgebonden. Het is niet toegestaan om de sleutel aan derden uit te lenen. Uitgifte en inlevering van de sleutels vindt, na akkoord van het hoofd huisvesting, plaats in de bodekamer.

Alarm

Het is niet toegestaan, behoudens de commissievergaderingen en raadsvergaderingen, zich in andere ruimtes te begeven dan de fractiekamer, fractiekeuken, toilet op de eerste etage en toilet bij de toegangsdeur (achterzijde Stadhuis). De andere ruimtes zijn voorzien van (stil) alarm.

De deurcode naar de toiletten op de eerste etage is 1356.

Dieren

Het stadhuis is verboden voor alle dieren, m.u.v. blindengeleide honden.

Fractiekeuken

In de fractiekeuken op de begane grond staat een warme drankenautomaat waaruit men o.a. koffie, chocomelk en heet water kan verkrijgen. In de koelkast liggen 4 soorten frisdranken.

De thee- en koffiekannen zijn voorzien van een sticker met de naam van de fractie.

Elektra

Het is niet toegestaan elektrische apparatuur zoals koffiezetapparaat en waterkoker te gebruiken. Dit i.v.m. brandgevaar in een monumentaal gebouw.

Aanplakbiljetten/affiches

Er mag vanuit de fractiekamers geen zichtbare reclame of protestuitingen plaatsvinden, die aan de buitenzijde van het stadhuis zichtbaar zijn.

Roken

Zoals elk openbaar gebouw is ook het stadhuis rookvrij.

Veiligheid

Uit oogpunt van veiligheid is het niet toegestaan gasflessen of andere brandbare stoffen in het stadhuis te gebruiken of te bewaren

Post

Laat uw pakketten binnenkomen via de post of pakketdienst. Dit graag melden bij de bodes zodat ze op de hoogte zijn.

Kamers

De kamer na gebruik netjes achterlaten (cleandesk policy), zodat de schoonmaakdienst in de ochtend de kamer kan reinigen.

Bij het verlaten van de kamer computer, lichten, ramen en deuren goed afsluiten en op alarm zetten. Vergeet bij het verlaten van het pand de verlichting van de trappen en de entree niet.

Vragen of klachten

Vragen of klachten kunt u mailen naar de Servicedesk (e-mail:servicedesk@delft.nl).

Telefoonnummer bodekamer: 015-2602438.

Vragen of klachten omtrent telefoon en computer kunt u eveneens mailen naar servicedesk@delft.nl of bellen naar toestel: 015-2197272.

6.2 BEDRIJFSHULPVERLENING

In elk gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat bezoekers en personeel het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Op verschillende plaatsen zijn vluchtroutes opgehangen. Hierop staat waar u naartoe moet in geval van nood. Zorg er te allen tijde voor dat vluchtwegen niet geblokkeerd zijn door obstakels.

Wat moet u doen wanneer het ontruimingssignaal klinkt. Blijf kalm, pak zo nodig uw waardevolle papieren en volg de instructies van de ontruimingsmedewerkers.

6.3 FRACTIEKAMERS

Inrichting fractiekamers

De griffie draagt er zorg voor dat iedere fractie beschikt over een gemeubileerde fractiekamer.

Printen en kopiëren

Op de printer op het stadhuis kan gekopieerd worden zonder pasje/mailadres/inlogcode. Op het display van de printer is een knop "Kopiëren".

Printen op het stadhuis is mogelijk door een document te mailen naar printen@delft.nl. Men ontvangt dan een e-mail met een code die kan worden gebruikt om de opdracht te printen. Zie ook de bijgevoegde instructieposter die ook bij alle multifunctionals hangt.

7 RECHTSPOSITIONELE EN FINANCIËLE AANGELEGENHEDEN

De in dit hoofdstuk weergegeven financiële rechtspositionele aspecten vinden hun basis in de [Gemeentewet](#), (in het bijzonder hoofdstuk VI: Geldelijke voorzieningen ten behoeve van de leden van de raad en commissies), het [Rechtspositiebesluit raads- en commissieleden](#), de [Verordening Voorzieningen fracties, raads- en commissieleden](#) en de door de raad vastgestelde [Gedragscode gemeenteraad Delft](#). Een aantal voorzieningen, zoals de hoogte van de raadsvergoeding en verschillende onkostenvergoedingen, zijn dwingend geregeld in het Rechtspositiebesluit. Voor secundaire voorzieningen geldt dat de gemeente, binnen wettelijke kaders, vrijheid heeft om bepaalde voorzieningen te treffen. De voorzieningen waartoe de gemeenteraad van Delft heeft besloten staan hieronder beschreven.

7.1 VERGOEDING WERKZAAMHEDEN RAADSLEDEN

Het raadslidmaatschap geldt als een nevenfunctie die wordt uitgeoefend naast de hoofdfunctie. De vergoeding voor werkzaamheden betreft dan ook geen vergoeding voor de verrichte arbeid, maar een compensatie voor mogelijke inkomensderving in de hoofdfunctie. De hoogte van de maximum vergoeding is afhankelijk van het aantal inwoners in de gemeente. Hiertoe zijn de gemeenten in inwonersklassen ingedeeld.

In artikel 2, tweede lid van het Rechtspositiebesluit raads- en commissieleden is bepaald dat de vergoeding voor werkzaamheden voor raadsleden per 1 januari van elk jaar wordt herzien aan de hand van het indexcijfer CAO lonen overheid. Jaarlijks ontvangt de gemeenteraad een circulaire van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties met de bijgestelde vergoedingen. De circulaire wordt door de griffie ter kennisname op de lijst van ingekomen stukken geplaatst.

Maandelijks wordt het bedrag gestort op de bankrekening van de raadsleden.

Opting-in regeling (fictieve dienstbetrekking)

De vergoeding is geen loon in het kader van de sociale wetgeving. Een raadslid kan niet in loondienst zijn van de gemeente. Raadsleden zijn onafhankelijke volksvertegenwoordigers en niet in dienst van de gemeente. De vergoedingen worden dus in eerste instantie bruto uitbetaald en er moet inkomstenbelasting over betaald worden. Er bestaat echter de mogelijkheid voor een raadslid om een fictieve dienstbetrekking bij de gemeente aan te gaan. Dit wordt de 'opting-in-regeling' genoemd. De administratie van de gemeente is zodanig ingericht dat wordt voldaan aan de daaraan gestelde wettelijke eisen. In een gezamenlijke verklaring melden de gemeente en het raadslid aan de Belastingdienst dat wordt geopteerd voor de loonbelasting. Als gezamenlijk wordt gekozen voor het loonheffingssysteem dan draagt de gemeente de ingehouden loonheffing af aan de Belastingdienst. De inkomsten worden als loon belast in box 1. De loonheffing wordt dan door de gemeente ingehouden. In de loop van januari ontvangen de betreffende raadsleden een opgave van de genoten vergoeding en fiscale inhoudingen in het voorafgaande jaar.

Wanneer iemand naast de raadsfunctie zelfstandig ondernemer is, wordt er vaak voor gekozen om de raadsvergoeding bruto uit te laten betalen.

Pensioen

De Algemene pensioenwet politieke ambtsdragers (Appa) is niet op een raadslid van toepassing. Uit hoofde van zijn raadslidmaatschap bouwt een raadslid dan ook geen pensioen op.

7.2 ONKOSTENVERGOEDING RAADSLEDEN

De uitoefening van het politieke ambt brengt bepaalde kosten met zich mee waarvoor raadsleden geen eigen middelen hoeven aan te spreken, dan wel deze 'voor te schieten'. Vanuit de overweging dat eigen middelen en publieke middelen zoveel mogelijk gescheiden moeten worden gehouden, krijgen raadsleden een onkostenvergoeding.

Raadsleden ontvangen deze vaste onkostenvergoeding voor *“niet declarabele aan het raadslidmaatschap verbonden kosten”*. Evenals de raadsvergoeding wordt de hoogte door de Minister van BZK vastgesteld. De griffie informeert de raadsleden via de eerdergenoemde publicatie van de jaarlijkse circulaire over de aanpassing van de onkostenvergoeding.

De vaste onkostenvergoeding is bedoeld voor de volgende componenten:

- representatie;
- vakliteratuur;
- excursies;
- bureaunkosten, porti;
- contributies/lidmaatschappen (m.u.v. het lidmaatschap van een beroepsvereniging voor raadsleden; separate vergoeding daarvan is mogelijk uit het fractiebudget);
- telefoonkosten;
- ontvangsten thuis;
- zakelijke giften.

Het bovenstaande impliceert dat het raadslid geen declaraties voor bovengenoemde kosten kan indienen. Eveneens is het niet toegestaan genoemde kosten uit de fractievergoeding te laten uitbetalen. De Gemeentewet is strikt op het punt van vergoedingen aan raadsleden. Aanvullende vergoedingen zijn enkel geoorloofd wanneer deze niet strijdig zijn met wettelijke bepalingen en in een raadsverordening zijn vastgelegd die de goedkeuring van de provincie vereist. Daarbij geeft het Rijk via het Rechtspositiebesluit limitatief aan waarvoor gemeenten vergoedingen gemeenten mogen verlenen. Kostenposten die al in de algemene onkostenvergoeding zijn opgenomen mogen niet apart als secundaire voorziening worden vergoed.

7.3 FRACTIEVOORZITTERSVERGOEDING

Fractievoorzitters ontvangen jaarlijks op grond van het Rechtspositiebesluit ontvangen een aanvullende vergoeding. De bepalingen daaromtrent zijn vastgelegd in art. 8b van dat besluit: *“1 Naast de vergoeding voor de werkzaamheden ontvangen fractievoorzitters voor de duur van hun voorzitterschap per jaar een toelage gelijk aan 1,2% van de vergoeding op jaarbasis en een toelage gelijk aan 0,4% van de vergoeding op jaarbasis voor elk lid dat de fractie buiten de fractievoorzitter telt. De toelagen tezamen bedragen ten hoogste 6,4% van de vergoeding op jaarbasis.*

2 Voor de toepassing van het eerste lid stelt de burgemeester vast:

- a. hoeveel leden een fractie telt;*
- b. de duur van het fractievoorzitterschap.”*

De griffie maakt hiertoe jaarlijks een berekening, die ter accordering aan de burgemeester wordt voorgelegd. De uitbetaling vindt in de maand december plaats.

7.4 COMMISSIELEDEN

In deze paragraaf worden de vergoedingen beschreven die enkel van toepassing zijn op commissieleden (voorheen aangeduid als: commissieleden/niet-raadsleden). Deze vergoedingen gelden niet voor raadsleden.

Vacatievergoeding

Deze vergoeding wordt verstrekt voor de feitelijke deelname aan vergaderingen, waartoe een presentielijst ondertekend dient te worden. De hoogte van deze vergoeding wordt bekendgemaakt via de eerdergenoemde jaarlijkse circulaire van het Ministerie van Binnenlandse Zaken die op het raadsinformatiesysteem wordt gepubliceerd.

Voor de uitbetaling worden alle commissievergaderingen uit één kalendermaand in ogenschouw genomen, uitbetaling vindt plaats in de daarop volgende maand. In 2018 bedraagt deze vergoeding € 125,37 bruto.

RIS-vergoeding

In Delft ontvangen commissieleden voor de uitoefening van het lidmaatschap van de commissie een tegemoetkoming voor een internetverbinding, bijbehorende software en printfaciliteiten. Daartoe ontvangt een commissielid per maand een bedrag van € 61,26 bruto. Een commissielid kan desgewenst afzien van het ontvangen van de RIS-vergoeding door dit schriftelijk te melden aan de griffier.

7.5 SECUNDAIRE VOORZIENINGEN

Toegestane secundaire voorzieningen waartoe de Delftse raad via de eerdergenoemde Verordening Voorzieningen, fracties, raads- en commissieleden heeft besloten, worden in de navolgende paragrafen afzonderlijk toegelicht.

7.6 TEGEMOETKOMING KOSTEN ZORGVERZEKERING RAADSLEDEN

Raadsleden ontvangen per jaar € 103,98 (2018) als tegemoetkoming in de kosten voor een zorgverzekering. De (landelijke) actuele hoogte wordt jaarlijks via bovengenoemde circulaire bekendgemaakt en via de salarisadministratie uitbetaald.

7.7 COLLECTIEVE VERZEKERINGEN RAADSLEDEN

Aansprakelijkheid

De algemene aansprakelijkheid van politieke ambtsdragers (collegeleden en raadsleden) en ambtenaren, voor zover handelend als zodanig, is verzekerd via de reguliere aansprakelijkheidsverzekering van de gemeente Delft.

Politiek molest

Raadsleden zijn in Delft verzekerd tegen politiek molest door een van gemeentewege afgesloten verzekering. Raadsleden die niet wensen dat deze verzekering mede voor hen wordt afgesloten dienen dit schriftelijk aan de griffier kenbaar te maken.

7.8 REIS- EN VERBLIJFKOSTEN RAADSLEDEN EN COMMISSIELEDEN

Wanneer de griffie op verzoek van de raad werkbezoeken buiten de gemeentegrens organiseert, komen de reis- en verblijfkosten veelal voor rekening van de gemeente. In overige gevallen is vergoeding van deze kosten aan raadsleden door landelijke regelgeving strak gereguleerd. De reis- en verblijfkosten binnen de gemeente, bijvoorbeeld woon-werkverkeer en maaltijden bij avondvergaderingen van de raad, komen niet voor vergoeding in aanmerking, omdat het Rijk ervan uitgaat dat deze kosten in de algemene onkostenvergoeding zijn begrepen.

Meer informatie over (on)mogelijkheden voor aanvragen tot vergoeding van reiskosten van raadsleden en commissieleden is opgenomen in de Gemeentewet (art. 97), de Verordening Voorzieningen fracties, raads- en commissieleden (art. 2-3 voor raadsleden en art. 5-6 voor commissieleden) en de Gedragscode gemeenteraad Delft (art. 8-9).

7.9 VEEL GESTELDE VRAGEN RECHTSPOSITIE

Op deze VNG-site is een nadere toelichting te vinden over de fiscale aspecten van de rechtspositie van raads- en commissieleden:

<https://vng.nl/onderwerpenindex/arbeidsvoorwaarden-en-personeelsbeleid/rechtspositie-politieke-ambtsdragers/fiscale-aspecten-raads-en-commissieleden>

Op deze VNG-site zijn antwoorden te vinden op veel gestelde vragen over de rechtspositie van raads- en commissieleden:

<https://vng.nl/onderwerpenindex/arbeidsvoorwaarden-en-personeelsbeleid/rechtspositie-politieke-ambtsdragers/veel-gestelde-vragen-rechtspositie-raads-en-commissieleden>

7.10 FRACTIEBUDGETTEN

Fracties in de raad ontvangen jaarlijks een financiële bijdrage in de vorm van een fractievergoeding als tegemoetkoming in de kosten voor fractieondersteuning. Deze bijdrage bestaat uit een vast deel voor elke fractie die rechtstreeks in de raad is gekozen en een variabel deel voor iedere raadszetel. Afsplitsingen van fracties ontvangen de vaste component niet.

De Verordening voorzieningen fracties, raads- en commissieleden geeft inzicht in (niet) toegestane bestedingen vanuit de ontvangen fractievergoeding alsook de spelregels rondom een eventuele korting in de situatie van een derde commissielid en de mogelijkheden tot reservevorming.

Fracties dienen jaarlijks binnen twee maanden na het einde van een kalenderjaar de financiële verantwoording inclusief onderliggende stukken met betrekking tot de besteding van het fractiebudget over het voorafgaande jaar te overleggen aan de gemeenteraad. Het financiële verslag wordt opgesteld overeenkomstig het model dat als bijlage bij de verordening is opgenomen. Aan de hand hiervan controleert de accountant de verantwoording. De concept-rapportage wordt door de accountant voor wederhoor voorgelegd aan de fracties. Vervolgens wordt door de accountant een integraal Rapport van Bevindingen opgesteld, waarna de gemeenteraad een besluit neemt over de rechtmatigheid van de uitgaven en eventuele restituties.

Meer informatie over de fractiebudgetten en -verantwoording is te vinden in hoofdstuk V van de Verordening voorzieningen fracties, raads- en commissieleden en de toelichting bij deze verordening.

8 INFORMATIEVOORZIENING EN AUTOMATISERING

8.1 INTERNET

Op ris.delft.nl is alle informatie te vinden over de gemeenteraad van Delft.

U vindt hier onder andere informatie over alle raadsleden, een plattegrond van de raadzaal, informatie over de griffie en de werking van het gemeentebestuur, de agenda's en stukken van raad en commissies en nog veel meer. Ook vindt u hier de nieuwsberichten, commissie- en raadsberichten en de link naar de live-uitzendingen van commissie en raad.

8.2 RAADSINFORMATIESYSTEEM (RIS)

Het RIS is een elektronische databank op Internet waar de bestuurlijke stukken van de gemeente Delft kunnen worden bekeken en gedownload. Het RIS is op twee manieren te benaderen: via de link ris.delft.nl en www.delft.nl/gemeenteraad.

Inhoud RIS

Het RIS (Internet) bevat onder meer de volgende informatie:

- Bestuurlijke informatie (agenda's en stukken van de gemeenteraad en raadscommissies, nieuwsberichten)
- Gemeentebladen (link naar stadskrant)
- Regelgeving en beleid (verordeningen, nota's)
- Nieuwsberichten
- Webcast

De website heeft een zoekfunctie.

BIJLAGEN

MOTIE (FORMAT)

MOTIE LID [indiener(s)] over [onderwerp]

De gemeenteraad van Delft;

in vergadering bijeen op [datum];

gehoord de beraadslaging over [onderwerp agendapunt /actuele motie]

Considerans (keuze en/of)

(worden logischerwijs in de regel pas na de constatering opgenomen...)- constaterende;
(feiten die tot het indienen van de motie hebben geleid)

- overwegende; (overwegingen die tot het indienen van de motie hebben geleid)
- van oordeel dat; (het oordeel van de indiener(s) over bovengenoemde feiten)
- van mening dat ;(de mening van de indiener(s) over bovengenoemde feiten)

Dictum (keuze)

- verzoekt het college
- roept het college op
- dringt aan
- spreekt uit
- nodigt uit
- draagt op
- ..

en gaat over tot de orde van de dag.

Naam indiener(s) en handtekening

Toelichting

De considerans bevat de puntsgewijze toelichting van het waarom van de motie. Hierbij gaat het om de aanleiding of reden voor de motie. Er kan een aantal feitelijkheden of constatering worden gedaan die de reden voor de motie vormen.

Het dictum is de politieke uitspraak ofwel “het uitspreken van een gevoel van de raad”.

Hierin kan bijvoorbeeld worden opgenomen:

- een verzoek aan het college om iets te doen of na te laten;
- uit te spreken dat de raad zelf een actie gaat ondernemen (bijvoorbeeld een onderzoek wil gaan opzetten).

Keuze:

- Motie naar aanleiding van een besprekspunt op de raadsagenda;
- Actuele motie (= een motie over een onderwerp dat niet op de agenda staat). De actuele motie is vooral bedoeld voor onderwerpen met een spoedeisend karakter.

Zie ook paragraaf 4.5 en artikel 35 Reglement van Orde.

AMENDEMENT (FORMAT)

AMENDEMENT LID [indiener(s)] over [onderwerp]

De gemeenteraad van Delft;

in vergadering bijeen op [datum];

wijzigt het besluit behorend bij het raadsvoorstel [naam en nummer raadsvoorstel] als volgt:

Bij wijziging van het besluit:

[Tekst (deel)besluit]

Wordt gewijzigd in:

[Aangepaste tekst (deel)besluit]

Bij toevoeging of aanvulling van het besluit:

Aan (deel)besluit [tekst] wordt toegevoegd/verwijderd [tekst]

Toelichting:

Toelichting strekking amendement

Naam

Ondertekening

Toelichting

Een amendement is een voorstel tot wijziging van een ontwerpbesluit dat in de raadsvergadering aan de orde is. Een amendement moet zodanig geformuleerd zijn dat het mogelijk is om het direct in het besluit op te nemen. Afhankelijk van de opbouw van het conceptbesluit kan de wijziging het volgende inhouden:

- het verwijderen van een deelbesluit
- het toevoegen van een deelbesluit;
- het veranderen van een (deel)besluit

Zie ook paragraaf 4.6 en artikel 34 van het Reglement van Orde.

HET INITIATIEFVOORSTEL (FORMAT)

Registratienummer: [in te vullen door de griffie]

Onderwerp:

Aan de voorzitter van de gemeenteraad,

- Inleiding
(*korte schets van voorgeschiedenis en aanleiding van het raadsvoorstel*)
- Probleemstelling
(*wat is het probleem en waarom is het een probleem*)
- Beoogde maatschappelijke effecten
(*Welke effecten worden beoogd en hoe wordt dit gemeten*)
- Wijze van aanpak/oplossingsrichting
(*Op welke wijze wil de indiener het probleem oplossen. Wat wordt daarvoor gedaan*)
- Financiële gevolgen, dekking en risico's
- Overige effecten
(*bijvoorbeeld voor het milieu, ruimtelijke ordening, inkomenseffecten*)
- Planning
- Communicatie

Naam indiener(s)

Ondertekening indieners

Ontwerp raadsbesluit

De raad der gemeente Delft;

Gelezen het voorstel van [*naam indiener(s)*]

BESLUIT:
(*beslispunten*)

Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van [datum raadsvergadering]

, burgemeester

, griffier

Zie ook paragraaf 4.8 en artikel 37 Reglement van Orde.

VERZOEK TOT HET HOUDEN VAN INTERPELLATIE (FORMAT)

Registratienummer: [in te vullen door de griffie]. Sluit de praktijk hierbij aan? Worden interpellatieverzoeken voorzien van een nummer geregistreerd? (lijkt overigens wel logisch i.r.t politieke geschiedschrijving en wettelijke archieffunctie gemeente)

Aan de voorzitter van de raad,

Interpellatieverzoek voor de raadsvergadering van <datum raadsvergadering>

Onderwerp:

De volgende vragen zijn onderwerp van interpellatie:

Vraag 1:

Vraag 2:

Vraag 3:

Etc.

Het college wordt verzocht deze vragen tijdens de interpellatie te beantwoorden.

Toelichting interpellatieverzoek:

Naam indiener en handtekening

Toelichting

Een interpellatie is een verzoek om inlichtingen van een raadslid/raadsleden aan het college. De behandeling vindt plaats tijdens een reguliere vergadering, tenzij het spoedeisende karakter vraagt om een extra raadsvergadering. Voor het houden van een interpellatie moet de raad toestemming verlenen.

Het verzoek tot het houden van een interpellatie gaat vergezeld van de te stellen vragen alsmede een korte toelichting dan wel motivatie.

Zie ook paragraaf 4.4 en artikel 40 Reglement van Orde.