

**memo**

**Aan** Agendacommissie  
**Van** Griffie  
**Onderwerp** Afhandeling ingekomen stukken  
**Datum** 16-01-2017  
**Afschrift aan**

Beste leden van de agendacommissie,

In de commissie Ruimte is door Mark van den Hout gevraagd naar de procedure van afhandeling van een verzoek dat aan de commissie gericht was. Dit verzoek was (in dit geval ambtelijk) al beantwoord. Mark van den Hout stelt voor om bij dergelijke vragen eerst de commissie per e-mail te consulteren.

De gevolgde procedure

De huidige procedure is dat op de griffie een inschatting wordt gemaakt van de afhandelingsprocedure. Zoals ook in het Reglement van Orde afgesproken wordt bekeken wie voor een bepaalde vraag bevoegd is.

In dit geval was de vraag of de gemeente kan overleggen met de gemeente Tilburg over aanpassing van de dienstregeling 2018 van buurtbus 295.

Deze vraag gaat over de uitvoering van een bevoegdheid die bij het college ligt.

In dit soort gevallen wordt de briefschrijver door de griffie geïnformeerd dat de vraag is ontvangen en dat de brief wordt doorgestuurd. Ook wordt de briefschrijver geïnformeerd over de afspraak dat het college de brief beantwoordt en de raad informeert over de afdoening.

De raad kan, doordat het antwoord ter kennis van de raad wordt gebracht, de inhoudelijke afdoening volgen - en wanneer men niet tevreden is over de beantwoording kan dit politiek aan de orde worden gesteld.

Deze procedure is gekozen omdat het juridisch juist is (wettelijke doorzendplicht Algemene wet bestuursrecht), omdat op deze wijze veel sneller op vragen gereageerd kan worden én omdat het recht doet aan de taken en rollen van bestuursorganen (kaderstelling en controle versus uitvoering). De oplossing zoals door Mark van den Hout voorgesteld wordt afgeraden. Wanneer (een deel van) de commissieleden het niet eens is met het antwoord wordt ontstaat vertraging in de beantwoording en onduidelijkheid over de rolverdeling (gaat de commissie nu het antwoord formuleren?).

Tot slot: in geval het gaat om een brief waarin de raad in de eigen bevoegdheid wordt aangesproken (zoals in het geval van de brief van de provincie over de begroting) dan wordt het antwoord pas verstuurd wanneer de raad hier iets over heeft kunnen vinden.

Voorstel aan de agendacommissie

U wordt voorgesteld om deze procedure niet te wijzigen.

## **Uit Reglement van Orde**

### **Artikel 20 Ingekomen stukken**

1. Bij de raad ingekomen stukken, waaronder schriftelijke mededelingen van het college aan de raad, worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt, gelijktijdig met een kopie van de ingekomen stukken en de oproep en voorlopige agenda als bedoeld in artikel 9 aan de leden van de raad toegezonden en ter inzage gelegd.
2. Ingekomen stukken tot behandeling waarvan kennelijk een ander bestuursorgaan bevoegd is worden door de voorzitter van de raad namens de raad onverwijld doorgestuurd naar dat orgaan. Van deze stukken wordt een kopie ter inzage gelegd in de voor raadsleden toegankelijke leesmap. Van de inhoud van deze leesmap wordt mededeling gedaan bij de verzending van de stukken voor iedere raadsvergadering. Indien college of burgemeester de bevoegde bestuursorganen zijn, informeert het college de raad over de afhandeling door middel van het onverwijld toesturen aan de raad van de antwoorden op de betreffende brieven. Kennisgeving aan de raad van deze stukken geschiedt door ter inzage legging in de voor raadsleden toegankelijke leesmap. Van de inhoud van deze leesmap wordt mededeling gedaan bij de verzending van de stukken voor iedere raadsvergadering.
3. Bij de vaststelling van de voorlopige agenda stelt de agendacommissie een voorstel tot de wijze van afdoening van de ingekomen stukken vast
4. Indien de raad besluit tot afhandeling van bij de raad ingekomen stukken door het college, informeert het college de raad over de afhandeling door middel van het onverwijld toesturen aan de raad van de antwoorden op de betreffende brieven. Kennisgeving aan de raad van deze stukken geschiedt door ter inzage legging in de voor raadsleden toegankelijke leesmap. Van de inhoud van deze leesmap wordt mededeling gedaan bij de verzending van de stukken voor iedere raadsvergadering.
5. Bij ontvangst van stukken die vertrouwelijk behandeld dienen te worden, wordt door de voorzitter van de raad in overleg met de agendacommissie een passende procedure vastgesteld.