

Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van het college van de gemeente Medemblik 2026

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Medemblik;

gelet op artikel 52 van de Gemeentewet;

besluit het volgende reglement vast te stellen:

Reglement van orde van het college van de gemeente Medemblik houdende bepalingen over de vergaderingen en werkzaamheden van het college

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

Dit reglement verstaat onder:

- college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Medemblik;
- gemeentesecretaris: de functionaris bedoeld in artikel 102 van de Gemeentewet van de gemeente Medemblik of de door het college op grond van artikel 106, eerste lid, van de Gemeentewet aangewezen vervanger;
- raad: de gemeenteraad van de gemeente Medemblik;
- voorzitter: de burgemeester van de gemeente Medemblik of de door het college op grond van artikel 77, eerste lid, van de Gemeentewet aangewezen waarnemer.

Hoofdstuk 2 - Verdeling van werkzaamheden en vergaderingen

Artikel 2. Verdeling werkzaamheden en vervanging

1. Het college regelt de verdeling van zijn werkzaamheden.
2. Het college regelt de vervanging in geval van verhindering of ontstentenis van de voorzitter en de andere leden van het college.

Artikel 3. Dag en plaats van de vergaderingen

1. Het college vergadert in de regel elke dinsdag om 9.15 uur als die dag geen algemeen erkende feestdag is. De vergadering vindt plaats op het gemeentehuis.
2. Het college kan besluiten een vergadering op een andere dag, tijdstip of plaats te laten plaatsvinden of een vergadering niet door te laten gaan.

Artikel 4. Extra vergaderingen

1. Een extra vergadering van het college vindt plaats als de voorzitter dit nodig acht of als een van de andere leden van het college daarom verzoekt en aangeeft wat het bespreekpunt is.
2. De voorzitter roept de extra vergadering zo spoedig mogelijk bijeen en geeft daarbij aan wat tijdens de extra vergadering het bespreekpunt is.

Artikel 5. Opnieuw belegde vergaderingen

1. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet tegenwoordig is, belegt de voorzitter, onder verwijzing naar de eerste vergadering, een nieuwe vergadering.
2. De gemeentesecretaris zorgt voor de oproep voor deze vergadering en verzendt deze zo spoedig mogelijk aan de leden van het college.

Hoofdstuk 3 - Verhindering, ontstentenis en ondersteuning

Artikel 6. Verhindering en ontstentenis

1. Bij verhindering of ontstentenis van:
 - a. de voorzitter, informeert de voorzitter diens waarnemer en de gemeentesecretaris daar zo spoedig mogelijk over;
 - b. een ander lid van het college, informeert het lid de voorzitter en de gemeentesecretaris daar zo spoedig mogelijk over;
 - c. de gemeentesecretaris, informeert de gemeentesecretaris diens vervanger en de voorzitter daar zo spoedig mogelijk over.

Artikel 7. Ambtelijke ondersteuning en deelname van derden aan vergaderingen

1. De gemeentesecretaris zorgt, binnen de hem opgedragen taak, voor een vlot verloop van de vergaderingen van het college.
2. Het college kan besluiten derden voor een vergadering uit te nodigen.

Hoofdstuk 4 - Voorbereiding vergaderingen

Artikel 8 Indiening van collegevoorstellen

1. Collegevoorstellen worden door of namens de portefeuillehouder ingebracht in de collegevergadering.
2. De portefeuillehouder is verantwoordelijk voor de inhoudelijke voorbereiding van het voorstel en de afstemming met de betrokken ambtelijke organisatie.
3. De gemeentesecretaris ziet toe op de procedurele en inhoudelijke kwaliteit van de voorstellen en kan hierover advies uitbrengen aan het college.

Artikel 9. Aanlevering van voorstellen en andere stukken

1. Voorstellen en andere stukken die voor een vergadering worden geagendeerd, moeten uiterlijk op dinsdag 12.00 uur vóór die vergadering bij de gemeentesecretaris zijn aangeleverd.
2. Concept beantwoordingen van raadsragen moeten uiterlijk op donderdag 15.00 uur vóór die vergadering bij de gemeentesecretaris zijn aangeleverd.
3. Alle stukken worden in de regel aangeleverd via het daarvoor bestemde digitale systeem.

Artikel 10. Agenda

1. De voorlopige agenda en stukken worden uiterlijk op donderdag vóór de vergadering in de regel digitaal beschikbaar gesteld.
2. De vergaderstukken liggen voor de leden van het college in de regel digitaal ter inzage.
3. Bij een extra vergadering als bedoeld in artikel 4, eerste lid, stuurt de gemeentesecretaris een agenda en de daarbij behorende stukken zo spoedig mogelijk aan de leden van het college.

Hoofdstuk 5 - Besluitvorming en verslaglegging

Artikel 11. Stemmingen

1. Een voorstel wordt zonder stemming aangenomen, tenzij een van de leden van het college bij het nemen van een besluit om een stemming vraagt.
2. Als een lid van het college bij het nemen van een besluit om stemming vraagt, wordt mondeling gestemd, tenzij het derde lid van toepassing is.
3. Als een lid van het college dat vraagt, wordt bij het nemen van een besluit over een benoeming, voordracht of aanbeveling van één of meer personen, gestemd bij gesloten en ongetekende stembriefjes.
4. Als een stemming over een benoeming, voordracht of aanbeveling beperkt is tot één persoon en de stemmen staken, dan vindt in dezelfde vergadering een herstemming plaats. Staken de stemmen over dezelfde benoeming, voordracht of aanbeveling dan weer, dan beslist het lot.
5. Als de stemming gaat over meer dan één persoon en niemand bij een eerste stemming de volstrekte meerderheid heeft verkregen, vindt een tweede stemming plaats tussen de twee personen met de meeste stemmen. Als de stemmen zijn verdeeld over meer dan twee personen, vindt een tussenstemming plaats om te bepalen tussen welke twee personen de tweede stemming plaats zal vinden. Als de stemmen bij de tweede stemming of tussenstemming staken, beslist het lot.

Artikel 12 Besluiten buiten vergadering (schriftelijke besluitvorming)

1. Het college kan in spoedeisende gevallen buiten vergadering besluiten nemen.
2. Een besluit buiten vergadering komt tot stand als elk lid van het college kennis heeft genomen van het voorstel, de mogelijkheid heeft gekregen om bespreking en stemming over het voorstel in een vergadering te vragen en de meerderheid van het college akkoord heeft gegeven over het voorstel.
3. De gemeentesecretaris draagt zorg voor de vastlegging van het besluit en de datum waarop het besluit is genomen. Het besluit wordt opgenomen in de besluitenlijst van de eerstvolgende collegevergadering, met vermelding van de datum waarop het besluit tot stand is gekomen.

Artikel 13 Tekstmandaat bij collegevoorstellen

1. Het college kan bij de behandeling van een collegevoorstel aan de portefeuillehouder een tekstmandaat verlenen voor het doorvoeren van ondergeschikte redactionele, technische of verduidelijkende wijzigingen in het voorstel en de bijlagen.
2. Het tekstmandaat heeft geen betrekking op wijzigingen die de strekking, inhoudelijke richting of beleidsmatige betekenis van het voorstel en de bijlagen wijzigen.

3. De op grond van het tekstmandaat aangebrachte wijzigingen worden verwerkt in de definitieve versie van het voorstel en de bijlagen, waarbij zowel de oorspronkelijke als de aangepaste versie beschikbaar blijven voor archivering.
4. Indien tijdens of na gebruik van het tekstmandaat blijkt dat een wijziging inhoudelijk van aard is of tot discussie leidt, wordt het voorstel opnieuw aan het college voorgelegd.

Artikel 14 Zorgvuldige ambtelijke advisering en informatievoorziening

1. De portefeuillehouder draagt zorg voor een volledige en evenwichtige weergave van de relevante feiten, risico's, alternatieven en adviezen in de voorstellen die aan het college worden voorgelegd.
2. De gemeentesecretaris ziet toe op de kwaliteit en volledigheid van de informatievoorziening aan het college en kan, indien daartoe aanleiding bestaat, nadere informatie opvragen bij de portefeuillehouder of de betrokken ambtelijke organisatie.
3. Indien een ambtelijk adviseur van oordeel is dat essentiële informatie ontbreekt of onjuist wordt weergegeven in het aan het college voorgelegde voorstel, kan deze dit rechtstreeks onder de aandacht brengen van de gemeentesecretaris.
4. Indien de gemeentesecretaris van oordeel is dat aanvullende informatie noodzakelijk is voor een zorgvuldige besluitvorming, bespreekt hij dit in beginsel vooraf met de portefeuillehouder. Indien tijd of omstandigheden dit niet toelaten, kan de gemeentesecretaris de aanvullende informatie zelf inbrengen in de collegevergadering, met gelijktijdige kennisgeving aan de portefeuillehouder.
5. Deze bepaling laat de verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder voor de voorbereiding van besluiten, zoals bedoeld in de artikelen 160 en 169 van de Gemeentewet, onverlet.

Artikel 15. Verslag

1. De gemeentesecretaris zorgt voor het verslag van de vergaderingen van het college in het daarvoor bedoelde digitale systeem.
2. In het verslag staan in ieder geval:
 - a. de naam van de voorzitter, de andere leden van het college die aanwezig waren en de gemeentesecretaris;
 - b. een aantekening van de leden van het college die afwezig waren;
 - c. bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de hoedanigheid van degene die op grond van artikel 7, tweede lid, aanwezig was; en
 - d. een formulering van de door het college genomen besluiten.
3. Stemverhoudingen worden in het verslag vermeld als een lid van het college hierom vraagt.
4. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

Artikel 16. Besluitenlijst

1. De gemeentesecretaris stelt aan de hand van het verslag een besluitenlijst van de vergaderingen van het college op.
2. De besluitenlijst wordt in de eerstvolgende vergadering van het college vastgesteld.
3. Na vaststelling wordt de besluitenlijst openbaar gemaakt door deze op de website van de gemeente te plaatsen, voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daar niet tegen verzetten.

Artikel 17. Aantekening tegenstem

1. Indien een lid heeft tegengestemd, geeft hij direct na de stemming in de vergadering aan de secretaris door of hij een aantekening van zijn tegenstem verlangt.
2. Indien een lid een aantekening van zijn tegenstem verlangt, geeft hij daarbij aan welke aantekening dit betreft:
 - a. een enkele aantekening. In dat geval wordt op het verslag melding gemaakt van de tegenstem.
 - b. een dubbele aantekening. In dat geval wordt de tegenstem op het verslag en de openbare besluitenlijst vermeld.

Hoofdstuk 7 - Communicatie

Artikel 18. Communicatie door portefeuillehouders namens het college

1. Een portefeuillehouder communiceert namens het college slechts zelfstandig voor zover de communicatie:
 - a. betrekking heeft op de eigen portefeuille,
 - b. plaatsvindt binnen door het college vastgesteld beleid,
 - c. geen gevolgen heeft voor andere portefeuilles.
2. Politiek-bestuurlijk gevoelige communicatie of communicatie met grote financiële of juridische consequenties, wordt altijd collegiaal voorbereid en afgestemd.

3. Wanneer meerdere portefeuillehouders gezamenlijk namens het college communiceren, gelden bovenstaande regels ook.

Hoofdstuk 8 - Slotbepalingen

Artikel 19. Uitleg reglement

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van het reglement, beslist het college op voorstel van de voorzitter.

Artikel 20. Intrekking oude reglement

Het Reglement van orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van het college (2011) wordt ingetrokken.

Artikel 21. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement treedt in werking op 14 april 2026.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde voor vergaderingen en andere werkzaamheden van het college van de gemeente Medemblik.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college op 7 april 2026.

De burgemeester,

De secretaris,

TOELICHTING

Algemeen

Dit reglement geeft uitvoering aan artikel 52 van de Gemeentewet. Daarin staat dat het college een reglement van orde voor zijn vergaderingen en andere werkzaamheden vaststelt. Volgens de memorie van toelichting gaat het bij de andere werkzaamheden onder andere om de bekendmaking van de besluiten die het college tijdens de vergadering neemt en de onderlinge vervanging van de leden van het college. Naast bepalingen over de vergaderingen van het college, de besluitvorming die daar plaatsvindt en de voorbereiding daarvan, bevat dit reglement dus ook bepalingen daarover. In de artikelsgewijze toelichting wordt daar nader op ingegaan.

Artikelsgewijs

Alleen de artikelen waarop een toelichting nodig is komen aan de orde.

Artikel 2. Verdeling werkzaamheden en vervanging

Tijdens het zogenaamde constituerend beraad, de eerste vergadering van het college direct na de raadsvergadering waarin de wethouders zijn benoemd, bepaalt het college welke portefeuilles elk lid van het college heeft en waar elk lid van het college dus voor verantwoordelijk is. Deze verdeling van de portefeuilles kan het college daarna vanzelfsprekend wijzigen als dat nodig is. Daarbij wordt er wel op gewezen dat het college op grond van de wet als geheel de verantwoordelijkheid voor het door het college gevoerde bestuur draagt. Afspraken over de portefeuillevdeling en eventuele mandaten die aan de individuele leden van het college zijn verleend doen aan die gezamenlijke verantwoordelijkheid niet af. Verder is van belang dat, naast de verdeling van de werkzaamheden, dit artikel er ook in voorziet dat het college afspraken maakt over de onderlinge vervanging. Ook als het op de waarneming van de burgemeester op grond van artikel 77 van de Gemeentewet aankomt.

Artikel 3. Dag en plaats van de vergaderingen

Met het eerste lid voldoet het college aan artikel 53, eerste lid, van de Gemeentewet. Daarin staat dat de burgemeester, met inachtneming van hetgeen het college heeft bepaald, dag, plaats en tijdstip van aanvang van de vergaderingen van het college vaststelt. Het uitgangspunt is dat de vergaderingen van het college plaatsvinden in fysieke vorm. Het tweede lid biedt het college vervolgens ruimte om in bijzondere gevallen van de vastgestelde dag, tijd en plaats af te wijken. Dit maakt het ook mogelijk om digitaal te vergaderen. Dit kan bijvoorbeeld ook tijdens het reces als dat nodig is. Als er een digitale vergadering plaatsvindt, zijn de bepalingen uit dit reglement daarop onverkort van toepassing.

Artikel 4. Extra vergaderingen

Uit het eerste lid volgt dat een extra vergadering plaats kan vinden als de voorzitter dit nodig vindt. Voorts kan ook elk ander lid van het college ervoor zorgen dat een extra vergadering plaats vindt. Ge-regeld is wel dat bij het verzoek om een extra vergadering aangegeven moet worden wat het besprek-punt is. Dit zodat de voorzitter de andere leden van het college daarover kan informeren als de voorzitter

de leden bij elkaar roept (tweede lid). In artikel 9, derde lid, staat tot slot dat de gemeentesecretaris ervoor zorgt dat de leden van het college zo spoedig mogelijk de agenda en de bijbehorende stukken voor de extra vergadering ontvangen.

Artikel 5. Opnieuw belegde vergaderingen

Het college kan op grond van artikel 56, eerste lid, van de Gemeentewet alleen vergaderen en besluiten nemen als ten minste de helft van het aantal leden van het college bij de vergadering aanwezig is. Als dit niet het geval is, maar er wel een noodzaak is om bepaalde onderwerpen te bespreken of bepaalde besluiten te nemen, dan kan de burgemeester op grond van artikel 56, tweede lid, van de Gemeentewet een nieuwe vergadering beleggen. Tijdens die vergadering kan het college ook met minder dan de helft van het aantal leden vergaderen en besluiten nemen.

Uit artikel 56, derde lid, van de Gemeentewet volgt nog dat het college tijdens de nieuwe vergadering alleen kan vergaderen en besluiten over onderwerpen die al voor de oorspronkelijke vergadering geagendeerd waren. Voor andere onderwerpen geldt dat alsnog is vereist dat minimaal de helft van het aantal leden van het college aanwezig is.

Artikel 6. Verhinderen en ontstentenis

Dit artikel geeft weer wie de voorzitter, de andere leden van het college of de gemeentesecretaris moeten informeren als er sprake is van verhindering of ontstentenis. Daarbij is van belang dat van verhindering sprake is als de voorzitter, de andere leden van het college of de gemeentesecretaris een vergadering van het college niet of slechts gedeeltelijk kunnen bijwonen. Van ontstentenis is sprake als zij voor langere tijd niet in staat zijn hun werkzaamheden uit te voeren.

Artikel 7. Ambtelijke ondersteuning en deelname van derden aan vergadering

De rol van de gemeentesecretaris bij de vergaderingen van het college is in de artikelen 103 en 104 van de Gemeentewet opgenomen. In het verlengde daarvan is in dit artikel kenbaar gemaakt dat de gemeentesecretaris een vlot verloop van de vergaderingen van het college bevordert. Verder voorziet dit artikel in de aanwezigheid van derden bij de vergaderingen van het college. Artikel 57 van de Gemeentewet geeft indirect aan dat het mogelijk is dat naast de leden van het college en de gemeentesecretaris ook anderen aanwezig zijn. In het reglement is dit expliciet gemaakt.

Artikel 8. Indiening van collegevoorstellen

Dit artikel regelt de procedure rond het indienen van collegevoorstellen. Het uitgangspunt is dat voorstellen aan het college worden ingebracht door of namens de portefeuillehouder. Dit sluit aan bij de verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder voor de voorbereiding van besluiten, zoals vastgelegd in de artikelen 160 en 169 van de Gemeentewet. De portefeuillehouder bepaalt daarmee welke onderwerpen aan het college worden voorgelegd en op welk moment.

Lid 2 verduidelijkt dat de portefeuillehouder verantwoordelijk is voor de inhoudelijke voorbereiding van het voorstel en de afstemming met de betrokken ambtelijke organisatie. Dit omvat onder meer het formuleren van de probleemstelling, het beoordelen van beleidsopties en het betrekken van relevante interne en externe partijen. Deze verantwoordelijkheid vormt een essentieel onderdeel van het politieke primaat van de portefeuillehouder.

Lid 3 beschrijft de rol van de gemeentesecretaris in het proces. De secretaris ziet toe op de procedurele en inhoudelijke kwaliteit van de voorstellen en adviseert het college hierover. Deze rol vloeit voort uit artikel 103 van de Gemeentewet, waarin de secretaris wordt aangewezen als hoogste ambtelijke adviseur van het college. De secretaris bewaakt onder meer de consistentie van voorstellen, de juridische kwaliteit, de volledigheid van de informatie en de aansluiting bij bestaand beleid en eerdere besluiten.

Artikel 9. Aanlevering van voorstellen en andere stukken

Dit artikel bevat de procedure voor het aanleveren van voorstellen en andere stukken voor de vergaderingen van het college. In de regel worden deze aangeleverd via het daarvoor bestemde digitale systeem. In uitzonderlijke gevallen kan de gemeentesecretaris toestaan dat de stukken via papier of mail worden verstuurd.

Lid 2: Voor beantwoordingen van raadsvragen geldt een andere aanlevertermijn. Ook hoeft er geen afzonderlijk collegevoorstel bij te worden aangeleverd. Wel geldt er een format.

Artikel 10. Agenda

In dit artikel is de procedure rond het versturen van de agenda voor het aanleveren van voorstellen en andere stukken opgenomen.

Artikel 11. Stemmingen

In de praktijk wordt er in de vergaderingen van het college slechts zelden gestemd. Om die reden is hoofdregel in dit artikel dat geen stemming plaatsvindt, tenzij een lid van het college daarom vraagt. Als een lid van het college om een stemming vraagt, dan is in het tweede lid geregeld dat de stemming in beginsel mondeling is. Dit is ook bij een stemming over benoemingen, voordrachten of aanbevelingen

van personen aan de orde, tenzij een lid van het college bij een dergelijke stemming op grond van het derde lid om een stemming via gesloten en ongetekende stembriefjes vraagt. In het vierde en vijfde lid is geregeld hoe het college handelt als de stemmen bij een mondelinge stemming of een stemming via gesloten en ongetekende stembriefjes staken. Bij een mondelinge stemming vindt in de eerstvolgende vergadering een nieuwe stemming plaats. Bij een stemming via gesloten en ongetekende stembriefjes gebeurt dit in dezelfde vergadering.

Lid 4: De Gemeentewet bepaalt dat, wanneer bij een benoeming, voordracht of aanbeveling de stemmen na een herstemming opnieuw staken, het lot beslist. De wet schrijft niet voor op welke wijze het lot moet worden getrokken. Het college hanteert een eenvoudige, transparante en controleerbare methode. Een gebruikelijke werkwijze is dat de gemeentesecretaris twee identieke, onherkenbare lootjes voorbereidt met daarop de namen van de kandidaten, waarna de voorzitter één lootje trekt. Het college kan, indien gewenst, ook een andere vergelijkbare en objectieve methode toepassen.

Artikel 12. Besluiten buiten vergadering (schriftelijke besluitvorming)

Dit artikel regelt de mogelijkheid voor het college om besluiten te nemen buiten een fysieke vergadering, bijvoorbeeld via e mail of andere schriftelijke middelen. De Gemeentewet schrijft niet voor dat besluiten uitsluitend in een vergadering kunnen worden genomen. Wel geldt dat de besluitvorming zorgvuldig moet worden vastgelegd.

Lid 1 bepaalt dat een besluit buiten de vergadering alleen tot stand kan komen in spoedeisende gevallen. Hiermee wordt voorkomen dat besluitvorming buiten vergadering de reguliere collegiale besluitvorming vervangt of ondermijnt. Onder "schriftelijk" wordt in dit artikel verstaan: elke vorm van vastgelegde communicatie, waaronder elektronische communicatie zoals e mail. Hiermee wordt aangesloten bij de gangbare bestuurspraktijk en bij de ruime uitleg van het begrip "schriftelijk" in het bestuursrecht.

Lid 2 verduidelijkt het moment waarop het besluit tot stand komt. De vastlegging van het besluit is administratief van aard en heeft geen constitutionele werking.

Lid 3 regelt de wijze van vastlegging. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het registreren van het besluit. Het besluit wordt opgenomen in de besluitenlijst van de eerstvolgende vergadering. Hierbij moet duidelijk worden vermeld op welke datum het besluit daadwerkelijk is genomen, om verwarring over de inwerkingtreding te voorkomen.

Artikel 13. Tekstmandaat bij collegevoorstellen

Het college kan het praktisch vinden dat een voorstel en/of de bijlagen na de vergadering nog kleine tekstuele of technische aanpassingen behoeft, bijvoorbeeld om formuleringen te verduidelijken, verwijzingen te corrigeren of een uitvoerings- of communicatieopdracht toe te voegen. Door het verlenen van een tekstmandaat hoeft het voorstel en/of de bijlagen in dat geval niet opnieuw te worden geagendeerd.

Het tekstmandaat ziet uitsluitend op ondergeschikte wijzigingen. Inhoudelijke wijzigingen die de strekking van het voorstel veranderen, vallen niet onder het mandaat en moeten opnieuw aan het college worden voorgelegd. De aangebrachte wijzigingen worden verwerkt in de definitieve versie van het voorstel, waarbij transparantie wordt gewaarborgd doordat zowel de oorspronkelijke als de aangepaste versie worden gearchiveerd.

Voor een eventueel tekstmandaat voor raadvragen geldt, dat deze niet onder de werking van dit artikel valt, aangezien raadvragen zonder een collegevoorstel voor de collegevergadering worden geagendeerd. Voor raadvragen geldt een volledig tekstmandaat, indien het college daartoe besluit.

Artikel 14. Zorgvuldige ambtelijke advisering en informatievoorziening

Dit artikel regelt de wijze waarop de kwaliteit en volledigheid van de informatievoorziening aan het college wordt geborgd. Een zorgvuldige voorbereiding van besluiten vereist dat het college beschikt over alle relevante feiten, risico's, alternatieven en adviezen. De portefeuillehouder is hiervoor primair verantwoordelijk, conform de artikelen 160 en 169 van de Gemeentewet.

De gemeentesecretaris heeft op grond van artikel 103 van de Gemeentewet een centrale rol in de ondersteuning van het college en ziet toe op de kwaliteit van de besluitvorming. Om deze rol goed te kunnen vervullen, moet de secretaris kunnen beschikken over volledige en evenwichtige ambtelijke informatie. Dit artikel geeft de secretaris de bevoegdheid om, indien nodig, nadere informatie op te vragen bij de portefeuillehouder of de ambtelijke organisatie.

Lid 3 biedt ambtelijke adviseurs de mogelijkheid om de gemeentesecretaris te informeren wanneer zij van oordeel zijn dat essentiële informatie ontbreekt of onjuist wordt weergegeven in een voorstel. Deze bepaling is bedoeld om professionele tegenspraak te borgen en draagt bij aan de kwaliteit van de besluitvorming. Het artikel creëert geen alternatieve hiërarchische lijn en doet geen afbreuk aan de verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder. De melding aan de secretaris vindt plaats binnen de ambtelijke organisatie en is gericht op het waarborgen van een volledige en objectieve advisering.

Lid 4 regelt de wijze waarop de gemeentesecretaris aanvullende informatie kan inbrengen in de collegevergadering. Uitgangspunt is dat de secretaris dit eerst bespreekt met de portefeuillehouder, zodat deze de gelegenheid heeft om de informatie zelf aan te vullen of toe te lichten. Dit bevordert transparantie en versterkt de samenwerking tussen bestuur en ambtelijke organisatie.

Tegelijkertijd kan het voorkomen dat tijdsdruk of omstandigheden voorafgaand overleg niet mogelijk maken. In dat geval moet de secretaris de mogelijkheid hebben om de informatie zelf rechtstreeks in te brengen, zodat het college altijd beschikt over volledige en juiste informatie. De gelijktijdige kennisgeving aan de portefeuillehouder waarborgt dat de bestuurlijke verantwoordelijkheid helder blijft en dat er geen parallelle informatiekanaal ontstaan.

Tot slot benadrukt lid 5 dat de verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder voor de voorbereiding van besluiten volledig in stand blijft. Het artikel beoogt uitsluitend de kwaliteit van de besluitvorming te versterken en niet de bestuurlijke verhoudingen te wijzigen.

Artikel 15 en 16. Verslag en besluitenlijst

In artikel 15 is vastgelegd wie zorg draagt voor het verslag van de vergaderingen van het college en welke informatie het verslag in elk geval moet bevatten. Artikel 16 gaat vervolgens op de besluitenlijst in.

De Gemeentewet schrijft niet voor welke gegevens een collegeverslag moet bevatten. Er wordt een beknopt verslag opgesteld in het digitale systeem. Het verslag dient als interne vastlegging van de vergadering en wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld onder de noemer 'vertrouwelijke besluitenlijst'.

De openbaarmaking van besluiten vindt plaats via de besluitenlijst (artikel 16). De besluitenlijst bevat de openbaar te maken besluiten van het college, inclusief de samenvatting uit het collegevoorstel. De besluitenlijst wordt na vaststelling openbaar gemaakt door plaatsing op de gemeentelijke website.

Door deze publicatie is de besluitenlijst voor iedereen toegankelijk, waaronder de raad. De griffie meldt dit aan de raad. Informatie die op grond van de Wet open overheid of andere wettelijke bepalingen niet openbaar kan worden gemaakt, wordt niet gepubliceerd.

Artikel 17. Aantekening tegenstem

Dit artikel regelt op welke wijze een collegelid kan laten vastleggen dat hij of zij tegen een voorstel heeft gestemd. De mogelijkheid tot een aantekening waarborgt transparantie in de besluitvorming en geeft leden de ruimte om hun afwijkende stem expliciet zichtbaar te maken.

Het lid moet direct na de stemming aangeven of een aantekening gewenst is, zodat de secretaris dit correct kan verwerken in het verslag en – indien van toepassing – in de openbare besluitenlijst. Het artikel onderscheidt twee vormen:

- Enkele aantekening: de tegenstem wordt uitsluitend in het niet openbare verslag vermeld.
- Dubbele aantekening: de tegenstem wordt zowel in het verslag als op de openbare besluitenlijst opgenomen, waardoor deze ook extern zichtbaar is.

Artikel 18. Communicatie door portefeuillehouders namens het college

Dit artikel regelt de kaders waarbinnen portefeuillehouders zelfstandig kunnen communiceren namens het college. Dit betreft communicatie in de breedste zin, inclusief communicatie aan de gemeenteraad. Het uitgangspunt is het collegiaal bestuur zoals bedoeld in de Gemeentewet: het college is gezamenlijk verantwoordelijk voor het bestuur van de gemeente en treedt naar buiten toe als één bestuursorgaan. Communicatie door individuele portefeuillehouders moet daarom altijd plaatsvinden binnen de grenzen van het door het college vastgestelde beleid en met respect voor de gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Lid 1 bepaalt dat een portefeuillehouder slechts zelfstandig communiceert namens het college wanneer de communicatie betrekking heeft op de eigen portefeuille, binnen vastgesteld beleid blijft, en geen gevolgen heeft voor andere portefeuilles. Hiermee wordt geborgd dat individuele uitingen niet leiden tot onduidelijkheid over het standpunt van het college als geheel of tot ongewenste politieke of bestuurlijke effecten. De criteria in dit lid vormen samen de basis voor rolzuivere en voorspelbare communicatie. Lid 2: Politiek bestuurlijk gevoelige communicatie of communicatie met grote financiële of juridische consequenties moet altijd collegiaal worden voorbereid en afgestemd. Dit waarborgt dat het college als geheel verantwoordelijk blijft voor de inhoud en gevolgen van dergelijke uitingen. Het voorkomt dat individuele communicatie leidt tot politieke of juridische risico's voor de gemeente of tot onduidelijkheid over het standpunt van het college.

Lid 3: Wanneer meerdere portefeuillehouders gezamenlijk communiceren namens het college, gelden dezelfde regels als bij individuele communicatie. Dit voorkomt dat gezamenlijke communicatie wordt gezien als een alternatieve route om de collegiale afstemming te omzeilen. Ook bij gezamenlijke communicatie blijft het uitgangspunt dat het college als geheel verantwoordelijk is voor de boodschap en de gevolgen daarvan.