

Mooks vergadermodel 2023

Aanleiding:

- Evaluatie vergadermodel & vergadercultuur oude raad
- Coalitieakkoord nieuwe raadsperiode

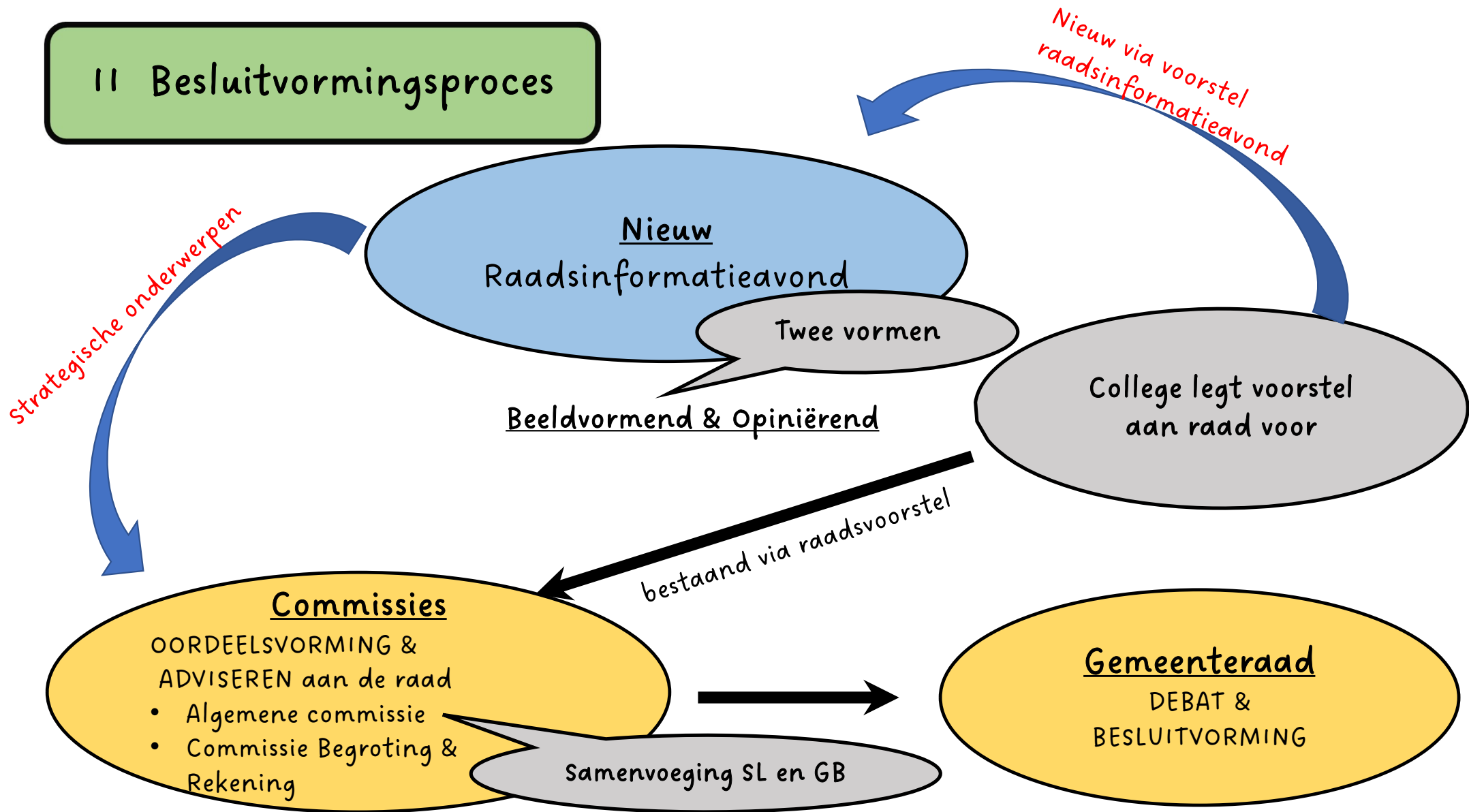
Doel:

- Inwoner meer betrekken in besluitvormingsproces
- Kwaliteit debat verbeteren
- Raadswerk beheersbaar houden



Kaderstellende rol
versterken door raad
meer te positioneren
aan de voorkant

II Besluitvormingsproces



III Raadsinformatieavond

Twee vormen

Samenstelling:

- Raadsleden
- 13 leden
- Voorzitter is raadslid
- Namens fractie die voorzitter levert neemt commissielid deel
- Raadsleden kunnen zich laten vervangen door commissieleden, wel minimaal 1 raadslid
- Samenstelling = representatief voor zetelverdeling

Beeldvormend & Opiniërend

Beeldvormend:

Informatief voor raad
Geen standpunten innemen
Vragen stellen

Opiniërend:

BW peilt raad
Discussie/debat
Politiek bestuurlijke vragen aan BW
BW destilleert lijn voor vervolg

Inwoner betrokken

- Rol inwoner is afhankelijk van vorm/onderwerp
- Rollen zijn:
 - ✓ Deelnemen aan vergadering
 - ✓ Inspreken
 - ✓ Toehoren
- Per onderwerp te bepalen (af te stemmen in agendacommissie)

Raadsinformatieavond
4x per jaar
Locatie: raadzaal of elders

IV De commissies

OORDEELSVORMEND &
ADVISEREND voor de raad

Samenstelling Algemene commissie

- Per fractie 3 leden
- minimaal 1 raadslid, tenzij overmacht
- Totaal 12 leden
- Voorzitter = raadslid
- Geen wisseling meer van commissieleden per agendapunt

Samenstelling Commissie B&R

- Per fractie 2 leden
- Minimaal 1 raadslid, tenzij overmacht
- Totaal 8 leden
- Voorzitter is raadslid
- Geen wisseling meer van commissieleden per agendapunt

Democratische
legitimatie

8 x per jaar
Algemene commissie & Commissie Begroting & Rekening

Voorheen
commissie SL en
GB, nu standaard
gecombineerd

Inwoner betrokken

- Inwoner kan inspreken
- Meer interactie tussen commissie en inspreker

- Nieuw:
- Vragenuur ipv Rondvraag (aankomen 48 uur voor aanvang)
 - Geen behandeling van ingekomen stukken

- Ook nieuw:
- Technische vragen zoveel mogelijk vooraf insturen
→ ter voorbereiding antwoord portefeuillehouder

V standaard agenda's

Rood=nieuw/gewijzigd
Blauw=rol inwoner

Raadsinformatieavond

1. Opening
2. Vaststellen agenda
3. Vaststellen verslag
4. Onderwerp **BEELDVORMEND**
En / of
Onderwerp **OPINIËREND**
5. Sluiting (en concept-verslag)

Rol inwoner afhankelijk van vorm/onderwerp

- Deelnemen
- Inspreken
- Toehoren

Algemene commissie / Commissie B&R

1. Opening
2. **Vragenuur**
3. Vaststellen agenda
4. Vaststellen adviezenlijst
5. Onderwerp(en) OM ADVIES en/of....
6. Sluiting (en concept-adviezenlijst)

Vooraf
aankondigen

- **Vragenuur** ipv rondvraag
- **Ingekomen stukken verval**

Inwoner kan inspreken
→ meer interactie inwoner - commissie

Raadsvergadering

1. Opening
2. Vragenuur
3. Vaststellen agenda
- 4a. Vaststellen besluitenlijst
- 4b. Kennisnemen adviezenlijst
5. Controlelijst
6. Lijst ingekomen stukken
7. Mededelingen
8. **Stand van zaken samenwerking**
9. Hamerstukken
10. Bespreekstukken
11. Motie vreemd (optioneel)
12. Sluiting (en concept-besluitenlijst)

Hoger op
agenda

Inspraakrecht inwoner verval

VI Proces ingekomen stukken raad

Ingekomen stukken in de raadsvergadering bestaan uit:

1. Ingekomen stukken / brieven
 2. Raadsmemo's
 3. Art 44 vragen en de beantwoording
- Griffie geeft advies voor wijze van afdoening
 - Griffie stuurt inwoners ontvangstbevestiging met informatie over behandeling.
 - Agendacommissie adviseert de raad over wijze afdoening (dit is nieuw voorheen taak commissie)

Behandeling/afdoening door raad:

1. Voor kennisgeving aannemen (VKA)
2. Raadslid kan ingekomen stuk voor bespreking in de commissie agenderen
3. De afdoening aan het college overlaten

Raad ontvangt afschrift van de beantwoording.

In geval van urgentie/spoed kan agendacommissie voor bespreking in commissie agenderen

Een raads- of commissielid kan vragen stellen over ingekomen stukken, zie volgende dia.

VII Vragen stellen

Vragen stellen algemeen

- Het vragen stellen is een wettelijk recht van het raadslid
- Mondeling en schriftelijk

↓
Bij het vragenuur
In commissie en raad

↓
Art 44 vragen
en
Schriftelijke technische
vragenronde zoals bij
financiële stukken

Vragen stellen over ingekomen stukken

1. Door commissieleden bij het vragenuur in commissie
2. Door raadsleden bij het vragenuur in de raad
3. Door raadsleden als art 44 vraag

Vragenuur:
vragen 48 uur
voor aanvang
aankondigen

VIII MT & organisatie

Wat vraagt het nieuwe vergadermodel van MT en organisatie?

Een onderwerp dient zich aan - Aandachtspunten:

- Wat is de bevoegdheid / rol van de raad?
- Hoe ziet het besluitvormingsproces er uit?
- Wie / welke stakeholders zijn betrokken?
- Wat verwacht je van de raad(sleden)?
- Wat is de planning? Zijn er wettelijke termijnen?
- Denk aan Lange Termijn Agenda
- Vindt er burgerparticipatieplaats (beleidskader)?
- Hoe ga je de raad betrekken/informereren?
(Bijvoorbeeld raadsmemo of startnotitie naar raad?)
- Benodigde communicatie?
- Zie ook het format voor de voorbereiding van de Raadsinformatieavond (R.I.A.)

Lange Termijn Agenda

- Geeft voor raad inzicht in onderwerpen die komen, zodat raadsleden/fracties zich tijdig kunnen voorbereiden
- Zijn we bezig met hetgeen we afgesproken hebben?

Griffie denkt graag mee!

Format R.I.A.

Vorbereiden van raadsinformatieavond

- Begin op tijd
- Overleg met leidinggevende en collega's
 - Overleg met portefeuillehouder
 - Overleg met griffie

IX Evaluatie

Monitoren & Evalueren

Na elke raadsclusus via standaard evaluatieformulier feedback vragen op de commissievergaderingen en raadsinformatieavond van

- fracties
- college
- MT - organisatie
- deelnemende inwoners

Na elke raadsclusus vergadermodel expliciet evalueren in

- agendacommissie

Vragen evaluatieformulier mbt:

- Vorm/opzet vergadering
 - Duur
 - Doelstellingen nieuw vergadermodel
-
- Wat ging goed?
 - Wat kan beter? En hoe?
 - Andere opmerkingen?
 - Cijfer 1-10?

Na 1 jaar herhaling enquête
ivm vergadermodel en -cultuur
ter vergelijking met uitkomsten
enquête 2021