

Aan : Commissie Mobiliteit, Haven, Economie
en Klimaat (MHEK)

Datum : 19 augustus 2022
(aangevuld 22 augustus)

Betreft : Werkwijze en afspraken commissie
MHEK 2022-2026

Gevraagd:

1. Kennis nemen van de notitie
2. Kandidaat voor plaatsvervangend voorzitter(s), aanwijzen op 31 augustus
3. Inventariseren 'grote dossiers'
4. Inventariseren/inplannen werkbezoeken/inwerkprogramma
5. Wethouders vragen om per portefeuille brief te sturen over prioriteiten en planning.

Op 24 augustus 2022 wordt de eerste vergadering van de commissie MHEK gehouden. Bij het begin van een nieuwe raadsperiode is het goed om afspraken te maken over de werkwijze van de commissie.

Plaatsvervangend voorzitter(s)

De voorzitter van de commissie is volledig beschikbaar voor het voorzitterschap en is geen woordvoerder op onderwerpen die in de commissie worden geagendeerd. Toch kan het (al dan niet voorzien) voorkomen dat de voorzitter niet in de gelegenheid is de vergadering voor te zitten, of andere taken uit te voeren. De commissie kan zelf één of meer leden (zijnde raadslid) aanwijzen als plaatsvervangend voorzitter. Conform de commissieverordening is een plaatsvervangend voorzitter altijd in de gelegenheid om ook als woordvoerder op te treden.

Voorgesteld wordt om in de eerstvolgende vergadering (31 augustus) één of twee plaatsvervangend voorzitter(s) aan te wijzen. Aanmelden graag uiterlijk maandagavond 29 augustus, bij de commissiegriffier. Aan (plv) voorzitters wordt een voorzitterstraining aangeboden op woensdag 7 september.

Ondersteuning griffie

De commissie wordt vanuit de griffie ondersteund door een commissiegriffier (Wilco de Bel) en commissiesecretaris (Maura Nanlohy), daarnaast is ook een assistent-griffier (Madhoe Binda) verbonden aan deze commissie (in combinatie met BWB). Voor alle vragen over de commissie en de onderwerpen die in deze commissie worden behandeld, kunt u contact opnemen met deze griffiemedewerkers. Voor een soepel verloop van m.n. de procedurevergadering is het fijn dat de griffie op de hoogte is van punten die u wilt inbrengen of agenderen.

Procedurevergadering

In de afgelopen jaren is de stukkenstroom en vergaderdruk toegenomen, terwijl de behoefte bestaat om meer als commissie naar buiten te gaan om in contact te komen met inwoners en organisaties/bedrijfsleven in de stad.

Vaste agendapunten zijn: voortgang en afdoening van toezeggingen en moties, behandelvoorstel ingekomen stukken en de planning. Voor u als commissie, maar ook voor het college is de commissieplanning dé leidraad voor het politieke werk!

De procedurevergadering is het moment om goede afspraken te maken over planning en agendering van onderwerpen (of inzetten van andere instrumenten), maar ook op welke onderwerpen de commissie zich nader wil oriënteren of waarop de commissie een grotere rol wil in het proces van voorbereiding van beleid en besluitvorming.

Idealiter is (met name voor de grote onderwerpen) een stuk minimaal 1 week vóór de procedurevergadering beschikbaar. In de procedurevergadering worden afspraken gemaakt voor bespreking (planning, nadere informatiebehoefte, ronde technische vragen, koppelen aan een ander dossier of andere commissie etc.).

Door meer gebruik te maken van schriftelijk in te dienen technische vragen, die ambtelijk worden beantwoord, kan in de overlegvergadering de focus liggen op het inhoudelijke debat.

Grote dossiers

In de afgelopen raadsperiode is in verschillende commissies ervaring opgedaan met behandelen van grote dossiers, waarop de commissie regie wil voeren op het proces, van voorbereiding, besluitvorming en/of uitvoering. Dit kan zijn n.a.v. een motie van de raad, of een verzoek van de commissie.

De commissie stelt, op voorstel van een werkgroep van 3-4 commissieleden (vanuit coalitie en oppositie), een proces vast (aan de hand van procesnotitie). Enkele voorbeelden hiervan zijn: Onderzoek huiselijk geweld, het Cultuurplanproces en het Raadscafé levendige stad. Zo'n proces vraagt wel inzet en betrokkenheid van leden van de werkgroep, met ruime ondersteuning door de griffie.

Agenda/planning

Met het college zijn afspraken gemaakt over tijdige toezending van stukken. Voor een goede voorbereiding voor leden van de commissie dienen stukken minimaal 2 weken voor inhoudelijke bespreking te zijn aangeleverd, tenzij ander afspraken worden gemaakt. Idealiter is (met name voor grote onderwerpen) een stuk minimaal 1 week vóór de procedurevergadering beschikbaar, en is er daarna nog voldoende tijd voor overleg met achterban en fractie én het stellen van technische vragen, voorafgaand aan de commissiebespreking.

De voorzitter en griffie zullen hierop toezien en indien nodig hierover het gesprek met de collegeleden aangaan.

Om zo efficiënt mogelijk met uw vergadertijd om te gaan, zal de griffie in overleg met de voorzitter zo veel mogelijk onderwerpen clusteren in de planning.

Voorgesteld wordt om de portefeuillehouders in onze commissie te vragen in een brief aan te geven welke onderwerpen de komende periode prioriteit behoeven en hoe de raad daarbij betrokken kan worden.

De komende tijd zullen in ieder geval verschillende grote onderwerpen uw aandacht vragen, zoals:

- Toekomst tramnet
- Bezuinigingen OV (n.a.v. corona)
- Oeververbinding
- Luchthavenbesluit
- Strategische agenda MRDH
- Voortgang verkoop recreatieoord
- Opstellen Horecavisie
- Voortgang energietransitie

Nog niet voor alle onderwerpen is een planning bekend, zie voor meer informatie de planning.

Werkbezoeken en technische sessies

De commissie MHEK vergadert op de woensdagavond. Uitgangspunt is dat alle vergaderingen, maar ook technische sessies en andere bijeenkomsten op woensdagavond worden gepland, zo veel mogelijk in de weken dat er géén raadsvergadering is. Voor werkbezoeken is het niet altijd mogelijk om dat op een (woensdag)avond te plannen. Uw voorzitter stelt voor een vast moment in de week te pikken (bijvoorbeeld vrijdagochtend) om werkbezoeken te organiseren. Uiteraard worden deze data tijdig aan de commissie voorgelegd.

Zowel commissieleden als griffie worden veel benaderd met verzoeken/suggesties voor werkbezoeken en technische sessies. Het is aan de commissie om hier prioriteiten aan te geven. De griffie zoekt 'logische' momenten, bijvoorbeeld voorafgaand aan een te agenderen onderwerp.

Communicatie met binnen/met commissie

Alle (vergader)stukken worden gepubliceerd in het raadsinformatiesysteem, dat via verschillende kanalen beschikbaar is (iBabs app, website gemeenteraad.rotterdam.nl). Ook huishoudelijke berichten en uitnodigingen worden via het besloten deel van iBabs ter beschikking gesteld.

Voor informele afstemming en attenderingen wordt gebruik gemaakt van whatsapp. Communicatie en afstemming via whatsapp kan nooit officiële publicatie of besluitvorming vervangen, besluiten over agendering en planning worden in de openbare vergadering genomen.

De griffie inventariseert wie (en met welk nummer) in de commissiegroep wil deelnemen.

Stemmen in de commissie

In voorkomende gevallen kan er in de commissie worden gestemd (over procedures). Conform de commissieverordening hebben de fracties met 1-5 leden daarin 1 stem, Fracties met 6-10 leden, 2 stemmen en een fractie met meer dan 10 leden 3 stemmen. Van de fracties van Leefbaar Rotterdam en VVD kunnen derhalve 2 woordvoerders stemmen, mits aanwezig.

MRDH

De raad heeft vier leden aangewezen voor de adviescommissies Economisch Vestigingsklimaat en Vervoersautoriteit van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag (MRDH). Voor input voor en terugkoppeling door de leden van de adviescommissies wordt in elke vergadercyclus (eens per drie weken) de MRDH op de agenda van de overlegvergadering gezet. Met enige regelmaat overleggen deze leden met de portefeuillehouders vanuit het college, om af te stemmen over de planning en inbreng (klankbord MRDH).

Leden adviescommissies:

Vervoersautoriteit:

- Marvin Biljoen
- Ingrid van Wifferen

Economisch Vestigingsklimaat

- Imane Elfilali
- Joan Nunnely

Voor beide adviescommissies is het mogelijk nog 2 plaatsvervangend leden aan te wijzen.