Memo Werkwijze MRA Raadtafel 'nieuwe stijl'

Versie: 25 oktober 2021

Aanleiding
De memo beschrijft waarom er een Raadtafel is, wat de MRA Raadtafel inhoudt en hoe de Raadtafel kan functioneren (werkwijze). Dit is gebaseerd op de Samenwerkingsafspraken (d.d. 15 oktober 2021). Deze memo is opgesteld als handreiking aan iedereen, en speciaal aan de leden van de MRA Raadtafel, om inzicht te hebben in de werkwijze en context van handelen van de MRA Raadtafel.
Als bijlage zijn de tekstpassages toegevoegd van de concept Samenwerkingsafspraken, d.d. 15 oktober 2021.

Het proces van deze memo
- Op 3 november wordt deze memo besproken in een bijeenkomst van de Raadtafel 'oude stijl', inclusief een aantal stellingen (zie 'voorbereiding op 10 december 2021'). Dit met als doel de MRA Raadtafel nieuwe stijl vanaf 10 december uit de startblokken te laten gaan.

Doel van MRA Raadtafel
Door het verzoeken om (gevraagd en ongevraagd) advies door het Bestuur en de Algemene Vergadering (AV) aan de Raadtafel worden de raden en Staten eerder en beter betrokken bij de processen in de MRA. Daardoor worden de raden en de Staten eerder betrokken c.q. kunnen zich beter positioneren als het gaat om de processen (rond besluitvorming) in de MRA en invloed hebben op het werk van de volksvertegenwoordigers.
De MRA Raadtafel is dan ook een adviesorgaan dat gevraagd en ongevraagd advies kan geven over de processen van het betrekken van raden en Staten aan Bestuur en de AV.

Positie van de MRA Raadtafel
- Er worden geen bevoegdheden overgedragen aan de MRA. Daarmee blijft de democratische besluitvorming bij de raden en Staten. De MRA is geen extra bestuurslaag.
- De MRA Raadtafel heeft geen inhoudelijke rol. Immers: de MRA treedt niet in de formele bevoegdheden van gemeenteraden en Provinciale Staten. De raden en Staten verhouden zich alleen tot hun eigen college.
- Voor de betrokkenheid van de raden en Staten is de Raadtafel ondersteunend. Essentieel is en blijft het gesprek tussen de raden en Staten en hun eigen colleges. De relatie tussen het eigen college en raad of Staten is en blijft de basis bij het opstellen van afspraken op MRA-schaal. Dit gesprek in eigen raad en Staten met het college is een basisvoorwaarde voor het goed functioneren van het bestuurdersnetwerk. In deel 2 (2.10) zijn best practices opgenomen voor het bevorderen van dit gesprek.

MRA Raadtafel geeft gevraagd en ongevraagd advies
Het Bestuur en de Algemene Vergadering laten zich adviseren door de MRA Raadtafel. Deze geeft het Bestuur en de AV gevraagd én ongevraagd advies over de processen die de raden en Staten aangaan, waaronder de jaarlijkse Voortgangsnota, de Termijnagenda en het proces van 'wensen en opvattingen'.

Typen advies en onderwerpen
Een advies (gevraagd en ongevraagd) wordt schriftelijk opgesteld namens alle aanwezige leden van de Raadtafel. Het advies wordt door de voorzitter van de MRA Raadtafel (ondersteund door

de secretaris) schriftelijk (via de mail) aan de Algemene Vergadering (AV) aangeboden (via een mail-nazending) en aan het Bestuur. Daarnaast wordt het advies gepubliceerd op de website van de MRA, vanwege de transparantie.

A. Gevraagd advies over… (zie C.1) de processen van:
   (iedere vier jaar)
   - Het opstellen en vaststellen van de vierjaarlijkse MRA Agenda (2.2)
   - De evaluatie en het opstellen van de Samenwerkingsafspraken (2.3)

   (ieder jaar)
   - De jaarlijkse Voortgangsnota en Termijnagenda (2.4)

   (afhankelijk van voorstellen van het Bestuur)
   - Die inhoudelijke MRA-projecten waarvoor lokale of provinciale besluitvorming nodig is (omdat bijvoorbeeld een wijziging van bestemmingsplannen nodig is of omdat de betreffende activiteit vraagt om nadere lokale uitwerking).
   - Voorstellen van het Bestuur om het proces van 'wensen en opvattingen' die de raden en Staten aangaan in te zetten (2.7).
B. Ongevraagd advies over … (zie C.1)
   (afhankelijk van MRA Raadtafel)
   - Punten over procedurele zaken waarvan de Raadtafel bespreking nodig acht.
   - Het organiseren van een MRA-brede themabijeenkomst voor alle raads- en Statenleden.

Aanbieden van stukken ter advisering aan MRA Raadtafel
- Een verzoek om advies door Bestuur/AV, het zogenoemde 'gevraagd advies', wordt schriftelijk via de mail voorgelegd aan de leden van de MRA Raadtafel.
- De toezending van het verzoek, inclusief alle relevante documenten, vindt in principe minimaal twee weken voor de MRA Raadtafel via de mail plaats. Een week later is de AV.
- De directeur/secretaris van de MRA kan het verzoek van het bestuur/AV desgevraagd in de bijeenkomst van de MRA Raadtafel toelichten.
- De digitale verzending naar MRA Raadtafel én AV vindt gelijktijdig namens het Bestuur plaats.

Samenstelling van MRA Raadtafel
De democratisch vertegenwoordigende organen (raden en Staten) zijn met één lid vertegenwoordigd in de MRA Raadtafel. Ook benoemen zij een vaste vervanger, voor als het afgevaardigde lid verhinderd is.

De MRA Raadtafel bestaat uit 33 leden (2 provincies en 31 gemeenten vanaf 1 januari 2022 i.v.m. herindeling Purmerend/Beemster). Uit hun midden worden een voorzitter en een plaatsvervanger benoemd. De voorzitter wordt ondersteund door een secretaris (geleverd door de MRA-directie).

Vergaderfrequentie van MRA Raadtafel
Een week voor de vergadering van de Algemene Vergadering (AV) komt de MRA Raadtafel bij elkaar.
De MRA Raadtafel komt indien wenselijk met een advies, dat wordt nagezonden naar de AV.
De data van de AV bepalen mede die van de Raadtafel:
- Jaarlijks wordt door het Bestuur aan de MRA Raadtafel advies gevraagd over de Voortgangsnota (voorjaar) en de termijnagenda (najaar).

- De frequentie van de bijeenkomsten van de MRA Raadtafel wordt bepaald door de AV, doch is ten minste viermaal per jaar. **Actie**: Vanuit de MRA Raadtafel geredeneerd een vergadering in december 2021 en in 2022 in de maanden begin februari, mei, september en november.

Opstellen conceptagenda van de MRA Raadtafel
De conceptagenda wordt namens de voorzitter naar de leden van de MRA Raadtafel gestuurd, inclusief de bijbehorende documenten. De conceptagenda wordt door de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter opgesteld, met ondersteuning van de secretaris. Het concept wordt als eerste agendapunt als voorstel aan de MRA Raadtafel voorgelegd.

Ondersteuning van de MRA Raadtafel
De MRA-directie levert een secretaris, die

- de voorzitter van de MRA Raadtafel ondersteunt
- de MRA Raadtafel ondersteunt bij het opstellen van adviezen aan bestuur en AV
- advies kan geven aan de MRA Raadtafel over procedurele zaken en onderwerpen die spelen in de MRA-samenwerking
- advies en ondersteuning verleent bij het opstellen van de conceptagenda van de MRA Raadtafel

Tevens wordt het secretariaat door de MRA-directie verzorgd: het maken van een verslag, verzenden van stukken, bijhouden van de lijst met leden en plaatsvervangers en het plaatsen van stukken op de website.

Jaarlijks terugkerende onderwerpen op de agenda van de MRA Raadtafel

- De Voortgangsnota en de Termijnagenda

MRA-website
In het kader van de transparantie wordt op de website relevante informatie over de MRA Raadtafel gepubliceerd, bestaande uit de volgende elementen:

- Doel en werkwijze (gebaseerd op deze memo)
- Samenstelling (leden, plaatsvervangers, ondersteuning)
- Vergaderdata, agenda's en kort verslag
- Uitgebrachte adviezen inclusief (zo mogelijk) het concept document waarop advies is uitgebracht

Vanuit het maandelijks Bericht aan raden en Staten wordt regelmatig naar deze info verwezen.

Constituerende vergadering in de week van 10 december
Rond de bijeenkomst van 10 december 2021 wordt een conceptagenda opgesteld door de MRA-directie, na overleg met (de voorbereidingsgroep van) de MRA Raadtafel oude stijl.
Bij voorkeur wordt fysiek bij elkaar gekomen.

Agendapunt voor de constituerende vergadering

- Voorstelronde *(check op gegevenslijst - naam, mailadres en mobiel)*
- Benoemen van voorzitter en plaatsvervanger
- Bespreken memo Werkwijze MRA Raadtafel
- Vaststellen vergaderschema
- Welke agendapunten voor volgende MRA Raadtafel?
- Netwerkborrel

Bijlage
Tekstpassages in concept Samenwerkingsafspraken (12 juli 2021), waarin MRA Raadtafel wordt genoemd

Opsomming van teksten uit de Samenvatting, Samenwerkingsafspraken en Werkafspraken,

Samenvatting (pag 6)
Het Bestuur en de Algemene Vergadering worden geadviseerd door de MRA Raadtafel. De democratisch vertegenwoordigende organen (raden en Staten) zijn met één lid vertegenwoordigd in de Raadtafel. De Raadtafel geeft de Algemene Vergadering gevraagd en ongevraagd advies over de processen die de raden en Staten aangaan, waaronder de jaarlijkse Voortgangsnota en Termijnagenda en het proces van 'wensen en opvattingen'. De Raadtafel heeft geen inhoudelijke rol. Voor de betrokkenheid van de raden en Staten is niet alleen de Raadtafel van belang, maar vooral het gesprek tussen de raden en Staten en hun eigen colleges.

C. Structuur van de samenwerking (pag 14-15)
Voor draagvlak binnen de MRA en transparantie van de samenwerking is een heldere structuur van de samenwerking noodzakelijk. De rol en positie van de verschillende gremia in het bestuurlijke netwerk vragen daarom een eenduidige beschrijving. Zodanig dat de onderlinge verhoudingen duidelijk zijn. De basis voor de samenwerking wordt gevormd door het draagvlak en vertrouwen van de raden en Staten. Zij bepalen de kaders en daarmee de democratische legitimatie van de samenwerking. Onder meer door bespreking van de Termijnagenda en de Voortgangsnota kunnen zij op de kaders bijsturen. Op het proces worden de raden en Staten geadviseerd door de MRA Raadtafel. Binnen de kaders handelt het Bestuur, dat verantwoording aflegt aan de Algemene Vergadering. De bestuurlijke platforms zorgen voor de inhoudelijke voortgang. De Directie houdt overzicht en legt de verschillende lijnen bij elkaar, zodat vergadermomenten goed worden voorbereid.

C.1 - Raden en Staten en de Raadtafel

De MRA-samenwerking is op de eerste plaats een samenwerking van bestuurders. Draagvlak bij raden en Staten voor de afspraken die bestuurders wensen te maken, is een basisvoorwaarde. Het goed informeren en tijdig betrekken van raden en Staten bij wat er speelt in MRA-verband is dan ook essentieel. Het gesprek dat idealiter in de raden en Staten wordt gevoerd met het eigen college gaat over de impact van de MRA-samenwerking, hoe deze impact verder kan worden vergroot, wat de MRA voor de betreffende deelnemer kan betekenen en wat de deelnemer voor de MRA kan betekenen.

Over de positie en de rol van raden en Staten maken we de volgende afspraken:
- Er worden geen bevoegdheden overgedragen aan de MRA. Daarmee blijft de democratische besluitvorming bij de raden en Staten. De MRA is geen extra bestuurslaag.
- De relatie tussen het eigen college en raad of Staten is en blijft de basis bij het opstellen van afspraken op MRA-schaal. Dit gesprek in eigen raad en Staten met het college is een basisvoorwaarde voor het goed functioneren van het bestuurdersnetwerk. In deel 2 (2.10) zijn best practices opgenomen voor het bevorderen van dit gesprek.
- De raden en Staten worden via de MRA-website geïnformeerd over de agenda's en de verslagen met gemaakte afspraken van het MRA Bestuur, de platforms en de portefeuillehoudersoverleggen. Daarmee wordt inzicht gegeven in de onderwerpen (en welke externe overleggen of onderhandelingen, zoals het BO MIRT) op welk moment in discussie of behandeling zijn. Zo zijn raden en Staten beter op de hoogte van wat er

binnen de MRA gezamenlijk wordt ondernomen. Dit geeft raden en Staten de mogelijkheid naar wens op de inhoud invloed uit te oefenen. Belangrijk daarvoor is dat elke deelnemer in de AV vertegenwoordigd is, zodat bestuurlijk duidelijk is wie positie heeft in de structuur van de samenwerking, ook als men individuele belangen van een gemeente of provincie wil inbrengen. De transparantie wordt verder vergroot door het bespreken van MRA-thema's tijdens periodieke deelregionale raads- en Statenledenbijeenkomsten.

- Bij de inhoudelijke voortgang in de MRA worden raden en Staten betrokken door een Voortgangsnota in het voorjaar en een Termijnagenda in het najaar (zie 2.4 in deel twee voor een nadere uitwerking van deze jaarlijkse cyclus).
- Het Bestuur en de Algemene Vergadering laten zich adviseren door de MRA Raadtafel. De Raadtafel geeft het MRA Bestuur en de AV gevraagd en ongevraagd advies over de processen die de raden en Staten aangaan, waaronder de jaarlijkse Voortgangsnota, de Termijnagenda en het proces van 'wensen en opvattingen'.
- De democratisch vertegenwoordigende organen (raden en Staten) zijn met één lid vertegenwoordigd in de MRA Raadtafel. Ook benoemen zij een vaste vervanger, voor als het afgevaardigde lid verhinderd is.
- De raden en Staten worden betrokken in de volgende gevallen (met verwijzing naar
- de paragraaf in deel 2 waarin dit waar nodig is uitgewerkt):
    - Het opstellen en vaststellen van de vierjaarlijkse MRA Agenda (2.2)
    - De evaluatie en het opstellen van de Samenwerkingsafspraken (2.3)
    - De jaarlijkse Voortgangsnota en Termijnagenda (2.4)
    - Die inhoudelijke MRA-projecten waarvoor lokale of provinciale besluitvorming nodig is (omdat bijvoorbeeld een wijziging van bestemmingsplannen nodig is of omdat de betreffende activiteit vraagt om nadere lokale uitwerking).
    - Voorstellen van het Bestuur om het proces van 'wensen en opvattingen' die de raden en Staten aangaan in te zetten (2.7).
    - Punten over procedurele zaken waarvan de Raadtafel bespreking nodig acht.

C.2 - Algemene Vergadering (pag 16)

De frequentie van de bijeenkomsten van de AV wordt bepaald door de AV, doch is bij aanvang ten minste viermaal per jaar. Hiertoe zal in het voorafgaande jaar een planning worden opgesteld door de MRA Directie. Als de AV besluit tot een extra bijeenkomst (die niet op de planning staat), wordt dit tijdig kortgesloten met de Raadtafel, zodat deze ook de gelegenheid heeft om een bijeenkomst in te plannen. De AV zal naar verloop van tijd monitoren of de beoogde frequentie voldoet, of dat aanpassing nodig is.

<u>Proces agendavorming Algemene Vergadering (pag 17 – C2)</u>
De agenda voor de bijeenkomsten van de Algemene Vergadering komt als volgt tot stand:
1. De MRA Directie stelt een conceptagenda op en baseert deze op:

- Formele agendapunten die noodzakelijk zijn vanuit de rol van de AV (bijvoorbeeld in de vaststelling van documenten).
- Afspraken uit voorgaande bijeenkomsten.
- Agendapunten die zijn aangedragen door een van de bestuurlijke platforms of het Bestuur.
- Agendapunten over procedurele zaken die zijn geadviseerd door de MRA Raadtafel.
- Agendapunten die zijn aangeleverd door een van de deelnemers.

<u>Proces agendavorming Bestuur (pag 19 – C3)</u>
De agenda voor de bijeenkomsten van het Bestuur komt als volgt tot stand:

1. De MRA Directie stelt een conceptagenda op, en baseert deze op:
- Formele agendapunten die noodzakelijk zijn vanuit de rol van het Bestuur (bijvoorbeeld in de vaststelling van documenten).
- Afspraken uit voorgaande bijeenkomsten.
- Agendapunten die zijn aangedragen door een van de bestuurlijke platforms of de Algemene Vergadering.
- Agendapunten over procedurele zaken die zijn geadviseerd door de MRA Raadtafel.
- Agendapunten die zijn aangeleverd door een van de deelnemers.

De MRA-directie:(pag 20 – C4)
- draagt zorg voor een optimale betrokkenheid van raden en Staten bij de MRA samenwerking en ondersteunt daartoe onder meer de Raadtafel.

Deel 2 - Werkafspraken

2.3 Vierjaarlijkse cyclus: Samenwerkingsafspraken (pag 29)

Proces voor het evalueren, opstellen of wijzigen van de Samenwerkingsafspraken:
1) Elke vier jaar worden de Samenwerkingsafspraken geevalueerd en waar nodig bijgesteld.
2) De Algemene Vergadering is hier opdrachtgever en het Bestuur is opdrachtnemer. De MRA Raadtafel adviseert over het te doorlopen proces.
3) Voor aanvang van de evaluatie stelt het Bestuur een procesnotitie op, die via de procedure 'vaststellen met wensen en opvattingen raden & Staten' in paragraaf 2.7 ook getoetst wordt bij de Raadtafel en de raden en Staten.
4) Nadat de procesnotitie is vastgesteld in de AV wordt conform het vastgestelde proces een evaluatie uitgevoerd. De resultaten hiervan worden besproken in de AV, waarna afspraken worden gemaakt voor kaders voor de nieuwe Samenwerkingsafspraken.
5) Op basis daarvan schrijft het Bestuur nieuwe Samenwerkingsafspraken: hiervoor wordt een interactief proces ingericht met input vanuit alle deelnemers, hun raden en Staten, de bestuurlijke platforms en indien wenselijk onze partners uit de triple helix.
6) Het conceptdocument dat daaruit volgt, gaat vervolgens in twee rondes naar raden en Staten ter vaststelling.

2.4 Jaarlijkse cyclus: input vanuit raden en Staten (Voortgangsnota en Termijnagenda)

Proces voor het ***opstellen*** van de Voortgangsnota (pag. 31):
- Het Bestuur stelt met behulp van input vanuit de bestuurlijke platforms een Voortgangsnota op en raadpleegt hierbij de AV (zie de procedure 'vaststellen in bestuur / AV' in paragraaf 2.8).
- De MRA Raadtafel kan gevraagd en ongevraagd adviseren over het verdere proces.

Proces voor het **opstellen** van de Termijnagenda (pag 31):
Het Bestuur stelt met behulp van input vanuit de bestuurlijke platforms een Termijnagenda op en raadpleegt hierbij de AV (zie de procedure 'vaststellen in bestuur/AV' in paragraaf 2.8).
De MRA Raadtafel kan gevraagd en ongevraagd adviseren over het verdere proces.

2.7 Procedure 'vaststellen met wensen en opvattingen raden & Staten' (pag 35)

Stappen in het algemeen:

1) Het Bestuur stelt een conceptdocument vast en verzendt dit (drie weken voor de vergadering van de AV) naar de AV en de MRA Raadtafel. Het conceptdocument wordt als 'ter kennisname-document' op de MRA-website geplaatst.
2) Een week voor de vergadering van de AV komt de Raadtafel bij elkaar; deze komt indien wenselijk met een advies, dat wordt nagezonden naar de AV.

Voortgangsnota (elk voorjaar): (pag. 36)
- Begin februari: het Bestuur stelt de concept-Voortgangsnota vast, herbevestigt daarbij de benodigde bijdrage per inwoner voor het volgende jaar (of komt met een beargumenteerd voorstel om deze bijdrage aan te passen) en verzendt de Voortgangsnota (drie weken voor de vergadering) naar de AV en de MRA Raadtafel. Het conceptdocument wordt als 'ter kennisname–document' op de MRA-website geplaatst.
- Eind februari/begin maart: een week voor de AV komt de MRA Raadtafel bij elkaar en komt indien wenselijk met een advies, dat nagezonden wordt naar de AV.

Termijnagenda (elk najaar): (pag. 36)
- Eind september: het Bestuur stelt de concept-Termijnagenda vast en verzendt de Termijnagenda (drie weken voor de vergadering) naar de AV en de MRA Raadtafel. Het conceptdocument wordt als 'ter kennisname–document' op de MRA-website geplaatst.
- Eerste helft oktober: een week voor de AV komt de MRA Raadtafel bij elkaar en komt indien wenselijk met een advies, dat nagezonden wordt naar de AV.

2.10 Overzicht best practices lokaal of provinciaal gesprek tussen raad of Staten en bestuur over MRA (pag. 41)

Agendacommissie van raden en Staten
- Termijnagenda van de MRA is vast agendapunt van de agendacommissie.
- Bij de bespreking van de Termijnagenda is het lid van de MRA Raadtafel en het lid van de Algemene Vergadering aanwezig.
- Agendacommissie is actief in het aanbieden van MRA-onderwerpen en maakt de keuze wat ter informatie aan de raad/Staten wordt gestuurd, welke ter bespreking in een commissie en welke ter besluitvorming in raad/Staten. Mede naar aanleiding van adviezen van de Raadtafel.

Klein overleg van MRA-mensen
- Kwartaaloverleg tussen uw lid van de Algemene Vergadering, lid van de MRA Raadtafel, lid van een bestuurlijk platform/portefeuillehoudersoverleg, burgemeester/CdK, griffier en secretaris om de klokken gelijk te zetten.
- Termijnagenda van de MRA vast agendapunt.

De MRA-directie faciliteert de informatievoorziening aan raads- en Statenleden door: (pag. 42)
(o.a.)
- Op verzoek van MRA Raadtafel een MRA-brede themabijeenkomst te organiseren voor alle raads- en Statenleden.
- Advisering en ondersteuning te verlenen aan de MRA Raadtafel.

Begripsbepalingen (pag 42)

Raadtafel: Een adviesorgaan dat gevraagd en ongevraagd advies kan geven over het proces van het betrekken van raden en Staten aan bestuur en de AV, bestaande uit een raadslid of een Statenlid per deelnemer.