



# Raadsvoorstel

**Onderwerp**

evaluatie vergadermodel

**Datum raadsvergadering**

24 april 2012

**Werksessie**

nee

**Portefeuillehouder**

Mw. drs. M.M. van 't Veld

**Afdeling**

GriffieOpsteller

Jelle Hekman

**Agendanummer**

16

**Registratie nummer**

Z/12/12994-VB/12/01390

## Aan de gemeenteraad

### Voorgesteld Besluit

1. De verbetervoorstellen a t/m k voor de werksessies.
2. De verbetervoorstellen a t/m d voor de politieke markt.
3. De verbetervoorstellen a t/m j voor de raad.
4. De verbetervoorstellen a t/m c voor de stukkenstroom.
5. De wijzigingen in het Reglement van orde voor de raad:
  - Artikel 23 gewijzigd/aangevuld:  
Het presidium werkt in de voorbereiding van de agenda van een vergadering van de raad de spreektijd verder uit. Het presidium kan daarbij de spreektijd per fractie vaststellen.
  - Artikel 40, lid 4 gewijzigd:  
De voorzitter bepaalt per onderwerp de spreektijd voor de vragensteller, voor de wethouder, voor de burgemeester en voor de overige leden van de raad. De spreektijd voor de vragensteller, de wethouder en de burgemeester bedraagt 2 minuten in eerste termijn en 1 minuut in tweede termijn, tenzij er meer dan 5 onderwerpen zijn aangemeld. Dan kan de voorzitter de spreektijd beperken of bepalen dat vragen en antwoorden schriftelijk worden afgehandeld.
  - Artikel 41, lid 2 gewijzigd:  
Insprekers die het woord willen voeren over onderwerpen op de agenda krijgen daartoe de gelegenheid aan het begin van de vergadering, aansluitend op de inspraak over niet-geagendeerde onderwerpen. De spreektijd is dan maximaal 3 minuten per inspreker. Na de inspraak kan de inspreker reageren op vragen van de raadsleden.
6. De wijzigingen in de Verordening op de werksessies:
  - Artikel 5, lid 2 gewijzigd:  
De leden van het presidium, die uit de raad benoemd zijn, zijn voorzitter van de werksessies. De leden van het presidium kunnen de plaatsvervangend voorzitters vragen om de rol van werksessievoorzitter te vervullen.
  - Artikel 18, lid 3 nieuw:  
Het presidium kan in de voorbereiding van de vergadering van de werksessie spreektijd per fractie vaststellen.

## **Samenvatting**

In het voorjaar 2011 heeft de gemeenteraad het vergadermodel bepaald en de diverse regelingen vastgesteld. Het presidium heeft de gemeenteraad in de periode januari-februari 2012 geëvalueerd en advies uitgebracht over verbeterpunten. Daarnaast heeft het juniorenconvent adviezen uitgebracht over de politieke markt en de werksessie.

De evaluatie is op 13 en 22 maart besproken in het seniorenconvent. Op basis van deze besprekingen heeft het presidium dit raadsvoorstel met de verbeterpunten opgesteld. Het gaat vooral om aanpassingen in de werkwijze. Daarnaast zijn de noodzakelijke wijzigingen in de reglementen op een rij gezet en het voorgestelde besluit opgenomen. Dit raadsvoorstel wordt rechtstreeks aan de raad aangeboden.

## **Bijlagen**

- Bijlage 1: Voorbeeldagenda werksessie
- Bijlage 2: Voorbeeld oplegnotitie

## Inleiding

Het presidium heeft het vergadermodel geëvalueerd en verbetervoorstellen geformuleerd voor de werksessies, de politieke markt en de gemeenteraad. Tenslotte zijn enkele verbetervoorstellen voor de stukkenstroom gedaan.

### 1. Werksessies

In 2011 en 2012 zijn twee vaste werksessies per maand gepland. Dat is voldoende in rustige maanden, maar te weinig in drukke perioden (mei/ juni, november/ december en rondom begrotingscyclus). In de afgelopen tijd is toegewerkt naar een zo praktisch mogelijke thematische indeling van de sessies. Het is soms nog wat zoeken naar de tijdsindeling per onderwerp en sturing op de tijd. Het doel van de bespreking in de werksessie was niet altijd duidelijk genoeg aangegeven voor de werksessieleden. De benoeming van plv. werksessievoorzitters was niet eenduidig geregeld.

De zaalopstelling in de raadzaal is bij werksessies niet erg praktisch omdat er in de binnenste ring onvoldoende ruimte is voor 13 fracties, voorzitter, griffiemedewerker, één of twee portefeuillehouders en één of twee ambtenaren.

#### Verbetervoorstellen werksessies

- a. Opzet werksessies aanpassen; werken met verschillende soorten stukken (zie bijlage 1 met voorbeeldagenda):
  1. Informatie (I-stukken)

Informatie over ontwikkelingen, meestal ter voorbereiding op toekomstige besluitvorming. Raadsvoorstellen kunnen eerst als I-stuk worden geagendeerd, zodat er ruimte is voor toelichting en vragen. Het raadsvoorstel komt daarna terug als H-, B- of D-stuk. Het is ook mogelijk dat de raad beslist om een Raadsvoorstel dat als B- of D-stuk is geagendeerd om te zetten naar een I-stuk. Besluitvorming schuift dan een maand op.
  2. Hamerstukken (H-stukken)

Raadsvoorstellen waarvan verwacht wordt dat er alleen korte vragen over gesteld wordt. Politiek niet beladen onderwerpen, verwacht wordt dat de raad zal instemmen.
  3. Bespreekstukken (B-stukken)

Raadsvoorstellen waarover geen groot politiek verschil van opvatting over bestaat, maar waarvan verwacht wordt dat fracties vragen willen stellen en hun opvatting kenbaar willen maken. Worden behandeld in één of twee termijnen.
  4. Debatstukken (D-stukken)

Raadsvoorstellen waarvan verwacht wordt dat er politieke meningsverschillen over bestaan. Worden behandeld in debatvorm:

    - Eerst inventarisatie van tegenstanders ("absoluut nee" of "nee, tenzij") en voorstanders ("prima voorstel" of "ja, mits").
    - Tegenstanders krijgen eerst het woord, daarna voorstanders.
    - College kan daarna reageren.
    - Voorzitter vraagt of tegen- en voorstanders nog van standpunt zijn veranderd en trekt conclusie uit het debat.
  5. Peilstukken (P-stukken)

Het college (of fracties bij initiatiefvoorstellen) peilt de mening van de werksessie. Dat kan over zaken gaan die tot de bevoegdheid van het college horen (denk aan casus Zandpad 20 te Nieuwersluis) of voornemens van het college waarover de raad 'wensen en bedenkingen' kenbaar kan maken (art. 160 Gemeentewet, bijvoorbeeld deelneming in een vennootschap of vereniging). Door ze als *P-stuk* te benoemen is klip-en-klaar is dat er daarna niet automatisch een raadsbesluit op volgt.
- b. Waar mogelijk de eerste werksessie in de maand vooral bestemmen "zachte" onderwerpen (Welzijn, Sport, Cultuur, Sociale Zaken, WMO e.d.) en de tweede werksessie voor "harde" onderwerpen (Ruimtelijke Ordening, Milieu, Beheer, Financien).
- c. Een vaste derde sessie per maand plannen voor informatieve stukken (I-stukken) en presentaties. Als er weinig agendapunten zijn kan het presidium besluiten om presentaties tijdens één van de andere werksessies in te plannen.

- d. Dinsdag blijft de vergaderavond. Als drie werksessies niet voldoende zijn, wordt de reservevergadering gebruikt op maandag of woensdag. Dit wordt opgenomen in het jaarschema.
- e. Naast de reguliere en informatieve werksessies de mogelijkheid bieden voor het houden van werkconferenties van de raad. Kenmerken van werkconferenties:
  - Informeler dan werksessie, maar niet besloten.
  - Kunnen in raadzaal worden gehouden, maar ook elders.
  - Worden niet publiek aangekondigd zoals een werksessie.
  - Alle raads- en burgerleden kunnen deelnemen en het woord voeren.
  - Voorzitterschap kan variëren (breder dan presidiumleden, kunnen ook externen zijn).
- f. Er komt een handleiding voor de voorzitters van de werksessie zodat er meer eenduidigheid ontstaat. Hierin ook de voorzitter meer mandaat toekennen om lange pleidooien af te kappen. Korte en krachtige betogen en insteken op hoofdlijnen maken de werksessie levendiger en sterker.
- g. De plaatsvervangend voorzitters worden benoemd door de raad.
- h. De zaalopstelling wordt aangepast. Er komt een extra tafel met microfoons in de binnenste ring. Fracties krijgen vaste plaatsen.
- i. Er wordt een artikel opgenomen in de verordening waarmee het presidium de mogelijkheid krijgt om spreektijd per fractie vast te stellen in de werksessie. Het presidium zal daar terughoudend gebruik van maken.
- j. Accent blijven leggen op inspreken aan de voorkant van het politieke proces; in de werksessie. Inspraak in twee termijnen
  - 1<sup>e</sup>: voorafgaand aan het agendapunt (of bij onderwerpen die niet op de agenda staan aan het begin van de vergadering)
  - 2<sup>e</sup>: na de eerste reacties van de fracties; het is aan de voorzitter te bepalen op welk moment dat het meest voor de hand ligt, maar in ieder geval voorafgaand aan het afronden van de bespreking.
- k. het presidium kan oplegnotities laten opstellen ten behoeve van een goede bespreking in de werksessie (zie bijlage 2 – voorbeeld oplegnotitie)

## 2. Politieke markt

De politieke markt loopt matig. Er zijn nog te weinig deelnemers en dat komt de opzet en levendigheid niet ten goede. Wel wordt het principe van de markt gewaardeerd bij burgers en organisaties. De plek van de politieke markt (raadzaal) werkt een 'vergaderopzet' in de hand. Ook valt op dat het gastheerschap door de politieke partijen verschillend wordt ingevuld.

**Verbetervoorstellen politieke markt** (op basis van voorstel Juniorenconvent, zie bijlage 2)

- a. De politieke markt 1x per maand voorafgaand aan de eerste werksessie van de maand organiseren.
- b. Per deelnemer maximaal 5 minuten centrale tijd ('elevator pitch'). Daarna kunnen de werksessieleden rondlopen en met de deelnemers in gesprek gaan. Geen centrale presentaties, geen centrale vragen.
- c. De binnenring van de raadzaal gebruiken voor de politieke markt. Werksessieleden worden verzocht niet op hun vaste plek te gaan zitten, maar actief rond te lopen.
- d. Wisselend gastheerschap door de raadsleden (per fractie). Korte instructie is beschikbaar om eenduidigheid te bewerkstelligen en de structuur te borgen.

## 3. Gemeenteraad

### Inspraak

Naast inspraak in de werksessie kan ook worden ingesproken in twee termijnen in de raad. Voor onderwerpen die niet op de agenda staan, is dat aan het begin van de vergadering. Voor onderwerpen die op de agenda staan is dat bij het agendapunt zelf.

**Verbetervoorstel:**

- a. Inspraak tijdens raad altijd aan begin van de vergadering, geen tweede termijn tijdens de beraadslagingen, wel reactie op vragen van raadsleden.

**Vragenhalfuur**

De mogelijkheid tot het stellen van mondelinge vragen in de raad is nadrukkelijk gewenst door de raadsleden. Maar in de praktijk kost het vragenhalfuur regelmatig meer tijd, terwijl dat bij de instelling niet de bedoeling was.

**Verbetervoorstellen:**

- b. Per raadslid per onderwerp maximaal twee minuten spreektijd in de eerste termijn en één minuut in de tweede termijn.
- c. Voor college ook maximaal twee minuten antwoordtijd voor de eerste termijn en één voor de tweede termijn.
- d. Als er meer dan 5 onderwerpen zijn aangemeld, kan de voorzitter de spreektijd beperken of bepalen dat vragen en antwoorden schriftelijk worden afgehandeld.

**Moties en initiatiefvoorstellen**

Er worden in toenemende mate moties ingediend over onderwerpen die niet op de agenda staan. Dit heeft ook te maken met het feit dat er vaak weinig bespreekstukken zijn. Behandeling van moties is vaak uitvoerig, terwijl de inhoudelijke voorbereiding beperkt is. Veel moties worden kort voor de raad aangekondigd en zijn niet altijd tijdig verspreid om binnen fracties besproken te worden.

**Verbetervoorstellen:**

- e. Conceptmoties in principe bespreken in de werksessie vóór behandeling in de raad.
- f. Initiatiefvoorstellen altijd eerst op agenda van werksessie.
- g. In de raad alleen moties indienen over agendapunten of over actuele onderwerpen binnen de gemeente Stichtse Vecht  
Alleen de eerste indiener voert het woord over een motie. Mede-indieners gaan alleen in op aanvullende punten. Herhalingen worden voorkomen.
- h. Fracties verspreiden conceptmoties voor de raad tijdig; in principe uiterlijk op de maandag voor de raad om 12.00 uur, zodat bespreking in de fracties mogelijk is.

**Powerpointpresentaties**

Af en toe wordt een verzoek gedaan voor een powerpointpresentatie in de raad. Presentaties in de werksessies komen vaker voor.

**Verbetervoorstellen:**

- i. Powerpointpresentaties zijn bedoeld om informatie te geven en passen daarom vooral in de werksessie.
- j. Powerpointpresentaties in de raad worden alleen toegestaan als onderbouwing voor een motie en mogen maximaal 5 minuten duren.

**5. Stukkenstroom**

Er wordt een grote hoeveelheid stukken door de griffie verzonden. Ook is er regelmatig een nazending of wijziging op de agenda zowel op papier als via de mail. Vooral ruimtelijke onderwerpen leveren veel papier op. Stukken die ter inzage worden gelegd worden weinig bekeken. Extra leeskamer in Loenen levert werk op maar wordt nauwelijks gebruikt.

Het vooruitzicht van een papierloze raad biedt een perspectief, maar dat duurt nog enkele maanden. Ondertussen moet er met een 'dubbel' systeem worden gewerkt. In de overgangsfase levert dat extra werk op.

**Verbetervoorstellen:**

- a. Grote documenten en bestemmingsplannen alleen digitaal beschikbaar stellen.
- b. Leesmap Maarssen optimaliseren en Loenen afschaffen.
- c. Om verwarring te voorkomen nagekomen stukken niet meer verspreiden op de dag zelf. Indien nodig worden wijzigingen tijdens de vergadering uitgedeeld.

11 april 2012

Presidium van Stichtse Vecht

Griffier

Burgemeester