

Hoe werkt het bij een raadscommissie?

-Praktische afspraken en kaders, juni 2018-

Doel commissie

- In een commissie gaat het om **oordeelsvorming**, de uitwisseling van standpunten of debat.
- De commissie adviseert de gemeenteraad of een onderwerp besluitrijp is of niet.
- Om de komende periode te kijken of dit doel bereikt wordt, is er na elke commissie een evaluatiemoment. Daarin wordt gevraagd of:
 - o er voldoende beeldvorming vooraf was om in de commissie tot oordeelsvorming over te kunnen gaan?
 - o er voldoende interactief tussen de commissieleden is geweest?
 - o het aantal vragen aan de wethouder ('zendtijd wethouder') beperkt is gebleven?

Soorten commissies

Reguliere commissie (Fysiek domein, Sociaal domein en Bestuur & Financiën)

- Een spreker per fractie (vaste plekken, formele setting met geluidsopnamen).
- Voorbespreking van raadsvoorstellen ter voorbereiding op de besluitvorming in de raad.
- Conclusie: is het stuk besluitrijp voor bespreking in de gemeenteraad?
- Eventueel is een peiling mogelijk: college peilt de mening van de commissie. Dat kan gaan over zaken waartoe het college bevoegd is.

Informatieve commissie

- Meerdere deelnemers per fractie mogelijk (informele setting, geen geluidsopnamen).
- Informatie over ontwikkelingen, vaak ter voorbereiding van toekomstige besluitvorming. Kan ingezet worden om de raad te betrekken aan de voorkant van het beleidsproces.
- Als er sprake is van inventarisatie van standpunten, dan wordt dit op de agenda aangegeven.

Rol van de commissievoorzitter

- Duidelijkheid creëren voor iedereen.
- Wegnemen van blokkades (zoals ingrijpen bij langdradigheid en afdwalen, alles wegnemen dat een goede vergaderorde in de weg staat).
- Stimuleren interactie.

Insprekers

- Insprekers zijn van harte welkom. Direct betrokken inwoners worden actief uitgenodigd.
- De inspreektijd is 5 minuten. Inspreken kan over geagendeerde en niet geagendeerde onderwerpen. De commissie kan na de inspraakreactie korte, aanvullende vragen stellen.
- Na afloop van de bespreking in de commissie kan de inspreker nog kort reageren.
- Bij informatieve commissies wordt terughoudend omgegaan met insprekers. Er is (nog) geen sprake van besluitvorming en vaak zijn in dit stadium ook overlegmomenten met de wethouder en inwoners gepland.

Opening onderwerp

- De voorzitter geeft duidelijkheid over het doel van de bespreking, het proces en de inhoud.
- De voorzitter inventariseert wie het woord wil voeren over een onderwerp bepaalt de sprekersvolgorde.
- De wethouder geeft alleen een inleiding of toelichting als er sprake is van nieuwe informatie of als het kan leiden tot betere en efficiëntere beraadslagingen.

Bespreking in de commissie/ aandachtspunten commissieleden

- De bespreking/ het debat loopt via de voorzitter.
- Via handopsteking kunnen commissieleden het woord vragen.
- Er zijn geen termijnen.
- Een punt van orde is een praktisch voorstel over de vergaderorde.
- De voorzitter kan ingrijpen als mensen herhaaldelijk geïnterrupteerd worden. Een interruptie op een interruptie maakt zaken onnodig ingewikkeld en is daarom niet toegestaan.
- De voorzitter heeft mandaat om lange monologen of herhalingen rigoureuus af te kappen. De spreker wordt gevraagd zich tot de hoofdzaken te beperken.
- De deelnemers houden hun inbreng kort en krachtig.
- Voorkom het voorlezen van standpunten of herhalingen van vragen/ standpunten. Men kan zich eventueel aansluiten bij de vorige spreker (zonder het standpunt te herhalen!).
- Technische vragen zijn niet toegestaan: die kunnen vooraf via de mail worden gesteld.
- Voorkom 'zendtijd voor de wethouder'. Stel je vragen in de periode voorafgaand aan de commissie aan de ambtenaar of wethouder (mail, bel of maak een afspraak). Vraag bij onvoldoende beeldvorming de griffie gerust om een inloopmoment (voorafgaand aan de commissie) of een informatieve sessie te organiseren.
- Als er toch veel politieke vragen aan de wethouder blijken te zijn, kan de voorzitter ervoor kiezen de wethouder tussentijds het woord te geven.
- Beperk je mobiele telefoongebruik. Kijk elkaar aan in plaats van naar je scherm.

Afsluiting onderwerp

- De voorzitter geeft een seintje als de tijd afloopt en kondigt de laatste vraag aan.
- De voorzitter trekt een conclusie, herhaalt de toezeggingen en benoemt het vervolgproces.
- Het onderwerp wordt afgesloten met een advies voor agendering op de raadsagenda (is het besluitrijp? Hamerstuk of bespreekstuk?).
- Indien mogelijk benoemt de voorzitter de punten waar men nog over wil spreken in de raad (en welke fractie dit wil).
- Als er publiek/ insprekers aanwezig zijn richt de voorzitter zich ook nadrukkelijk tot hen.

Rol wethouder bij een commissie

- Faciliteren van de besluitvorming en adviseur. Verduidelijkende en toelichtende rol.
- Gevraagd deelnemer, dus niet ongevroegd het woord voeren.

Tijdsindicatie

- De tijdsindicatie op de agenda is richtinggevend.
- Bij vergaande uitloop benoemt de voorzitter alternatieven/ opties en vindt inventarisatie plaats wie nog het woord wil voeren.
- De agenda van de commissie wordt standaard tot maximaal 22.30 uur ingepland, om enige flexibiliteit mogelijk te maken.

Experimenteren

- In de commissie Sociaal domein is de komende periode ruimte voor experimenteren met alternatieve vergadervormen. De woordvoerders Sociaal domein worden hier tijdig bij betrokken.

Praktisch:

- Neem voor de vergadering je naamkaartje mee van de tafel in de hal beneden. En zet hem na afloop weer terug.