



Gemeente
Leidschendam-Voorburg

MEMO

Aan Raad

Van Griffie

Datum 10 Oktober 2019

Onderwerp Memo aanbevelingen Rekenkamercommissie (RKC) kaderstellende rol raad en ondersteuning griffie

Inleiding

In het rapport van de RKC inzake de kaderstellende rol van de raad worden concrete aanbevelingen gedaan m.b.t. de ondersteuning door de griffie. De raad geeft aan over het algemeen voldoende ondersteund te worden door de griffie maar dat dit op het gebied van de kaderstellende rol van de raad beter kan.

De RKC geeft voor een betere ondersteuning door de griffie een aantal aanbevelingen:

Er is onder raadsleden behoefte aan een betere ondersteuning vanuit de griffie als het gaat om het tijdig aanleveren van informatie en het duiden en toegankelijk maken van deze informatie in het licht van de kaderstellende rol van de gemeenteraad. Documenten worden soms dermate laat aangeleverd dat een goede voorbereiding van een raadsvergadering bemoeilijkt wordt. Ook vinden veel raadsleden dat het door de overvloed aan documenten lastig is de juiste stukken te selecteren die zich lenen voor een kaderstellend debat. De griffie kan daarom een aantal acties ondernemen om raadsleden hierin te ondersteunen:

- 1. Documenten worden tijdig aangeleverd en door middel van een duidelijke planning en raadsagenda wordt door de griffie aangegeven wanneer in de beleidscyclus de belangrijke kaderstellende momenten plaatsvinden;*
- 2. De documenten worden voorzien van korte oplegnotities waarin vermeld staat welke documenten meer en welke minder belangrijk zijn om op te focussen bij het voeren van het kaderstellende debat;*
- 3. Bij de documenten wordt aangegeven welke onderdelen / passages belangrijk zijn voor het voeren van een debat dat zich richt op de hoofdlijnen van het beleid.*

Investeren in het raadsinformatiesysteem

Er heerst onvrede over het gebruikte raadsinformatiesysteem (RIS), hetgeen wordt gezien als ontoegankelijk en gebruiksonvriendelijk. Het is daarom verstandig om te investeren in het meer toegankelijk maken van het RIS zodat raadsleden beter worden gefaciliteerd in het uitvoeren van hun werkzaamheden.

Gelet op bovenstaande aanbeveling wordt in dit memo ingegaan op:

- Het tijdig aanleveren van documenten (raadsvoorstellen en raadsbrieven);
- Toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van het raadsinformatiesysteem (RIS);
- Een duidelijke planning (Lange Termijn Agenda raad (LTA));
- Beoordeling en selectie van documenten en oplegnotities.

1) Het tijdig aanleveren van documenten (raadsvoorstellen en raadsbrieven)

In het rapport van de RKC wordt een belangrijke rol neergelegd bij het college als het gaat om het tijdig aanleveren van documenten. Het kan hierbij gaan om raadsvoorstellen, raadsbrieven en beantwoording van vragen.

De griffie heeft een rol als het gaat om de toezending van de stukken naar de raad en het openbaar maken van de stukken voor inwoners. De griffie informeert de raadsleden over ontvangen documenten middels de dagmail (elke dag) en publiceert gelijktijdig de ontvangen documenten in iBabs (het RIS). Dit gebeurt op de dag van ontvangst van de stukken. Daarnaast bewaakt zij de beantwoording van vragen, toezeggingen en afdoening van moties

Het belangrijkste kritiekpunt is de korte tijd tussen de ontvangst van de stukken en de agendering hiervan in de raad. Raadsleden hebben voldoende tijd nodig om het stuk tot zich te nemen en om zich te kunnen voorbereiden. In het nieuwe vergadermodel van de raad is hiermee rekening gehouden:

1. De fracties krijgen voortaan minimaal 20 dagen voorafgaand aan een commissievergadering een concept-agenda;
2. Hierbij wordt als spelregel gehanteerd dat een stuk beschikbaar moet zijn gesteld voor de raad alvorens de concept-agenda wordt toegestuurd naar de fracties; Er worden in beginsel geen onderwerpen op een agenda geplaatst als de stukken zelf niet ter beschikking zijn van de raad
3. Hiermee hebben de fracties niet alleen eerder inzicht in de stukken die worden besproken maar ook in de onderliggende stukken zelf ter voorbereiding hiervan;
4. En als het stuk daarna voor besluitvorming naar de raad gaat ligt hier ook twee weken tussen zodat de doorlooptijd tussen ontvangst van een stuk en besluitvorming minimaal 6-7 weken is vanaf het moment dat een raadsvoorstel of -brief bij de griffie is.

2) Toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van het raadsinformatiesysteem (RIS)

Het RIS in Leidschendam-Voorburg is iBabs. De griffie publiceert in iBabs:

1. De voorlopige agenda's van de raadscommissies, de raad, de beeldvormende avonden, het presidium, het fractievoorzittersoverleg, etc.;
2. De amendementen en moties;
3. De (beantwoording van) feitelijke en schriftelijke vragen;
4. De aanbevelingen vanuit de Rekenkamercommissie en overige aanbevelingen uit onderzoeken;
5. De ingekomen stukken (bijvoorbeeld brieven van inwoners);
6. De toezeggingen die worden gedaan door het college; en
7. De evenementen voor raadsleden.

De toegankelijkheid en de zoekfunctie van i-Babs wordt door raadsleden niet als gebruiksvriendelijk ervaren. Om verbeteringen door te kunnen voeren is het nodig concrete wensen te inventariseren. Dit kan in de commissie zelf gebeuren of de griffie kan met een representatieve groep raadsleden (en eventueel andere gebruikers) bezien welke verbeteringen wenselijk zijn.

Terzijde wordt opgemerkt dat inmiddels binnen iBabs wordt gewerkt met een nieuwe manier om raadsleden te attenderen op stukken die zijn toegevoegd in iBabs: het griffienieuws of nieuwe dagmail. Deze dagelijkse mail wordt – binnen het bestaande pakket - nog doorontwikkeld en uitgebreid met bijvoorbeeld de ingekomen brieven van inwoners.

iBabs is een pakket dat als één geheel van de leverancier wordt afgenomen. Eventuele aanpassingen in de opzet en structuur van dit pakket kunnen financiële consequenties hebben. Ook deze worden bij een eventuele inventarisatie in beeld gebracht

3) Een duidelijke planning (Lange Termijn Agenda raad (LTA))

Het afgelopen jaar is de griffie begonnen met het opstellen van een LTA. De LTA geeft inzicht in de raadsvoorstellen die voor een periode van minimaal 6 maanden naar verwachting worden toegestuurd naar de raad met een planning wanneer welke voorstellen worden geagendeerd in een raadscommissie (en daarna voor besluitvorming naar de raad gaat). Hiermee kan het presidium beter sturen als het gaat om de werkbelasting per raadscommissie.

De LTA is mede gebaseerd op en sterk afhankelijk van de bestuurlijke planning van het college. Deze planning wordt nog verder ontwikkeld als het gaat om de inhoud en de actualiteit. De LTA wordt nu geagendeerd voor elk presidium t.b.v. het proces van agenderen en plannen. Een volgende stap is om de LTA toegankelijk te maken voor raadsleden, zodat fracties (en andere belanghebbenden) zicht hebben op voorstellen waarop zij zich kunnen voorbereiden

Daarnaast krijgt de LTA een meer strategische rol. Er wordt een voorstel voorbereid om elke fractie in de gelegenheid te stellen 4 onderwerpen te benoemen die men in de komende periode bijzondere aandacht wil geven. In een van de algemene overleggen of in het overleg van fractievoorzitters kan dan een keuze plaatsvinden van 7 onderwerpen. Het presidium kan op basis hiervan beeldvormende bijeenkomsten inplannen en daarna stukken agenderen voor de commissie- en raadsbehandeling.

Ook kan het presidium op basis hiervan vragen om startnotities van het college, ter voorbereiding van een of meerdere kaderstellende bijeenkomsten m.b.t. een specifiek onderwerp.

4) Beoordeling en selectie van documenten en oplegnotities

Raadsleden (en fracties) gaan zelf over de inbreng van hun standpunten m.b.t. stukken en onderwerpen die zijn of worden geagendeerd voor bespreking in de raadscommissies en de raad. Het is een politieke keuze welke onderwerpen / voorstellen / raadsbrieven / passages men wil gebruiken als input om een argument voor of tegen te steunen.

De griffie kan daarbij behulpzaam zijn door de stukken anders te rubriceren of op een andere wijze het voorblad samen te stellen. Zo kan een raadsbrief of een raadsvoorstel desgewenst in context worden gebracht met onderliggend beleid dat is vastgesteld of kunnen relevante toezeggingen of moties onder de aandacht worden gebracht. Ook is het mogelijk om in overleg met de ambtelijke organisatie te kijken naar een mogelijkheid om raadsvoorstellen en -brieven (indien van toepassing) te voorzien van een korte paragraaf 'geschiedenis'. Bij sommige raadsvoorstellen en -brieven gebeurt dat al en

wordt ingegaan op de reden waarom de raad wordt gevraagd om een besluit. Ook kan de griffie (digitale) procesdossiers opstellen voor de belangrijkste onderwerpen.

Daarnaast kan mede op basis van de LTA worden gesignaleerd voor welke onderwerpen een startnotitie gewenst is om een kaderstellend debat te voeren.

Ook hiervoor geldt dat in de commissie in eerste instantie zelf aangeeft welke wensen bestaan of de griffie kan met een representatieve groep raadsleden deze inventariseren en uitwerken. Daarbij kunnen eventuele personele consequenties worden betrokken.

Voorstel:

Aangeven welke verbeteringen wenselijk zijn of de griffie opdracht geven om verbeteringen met een representatieve groep raadsleden te inventariseren en uit te werken.

De griffier,