

Eindversie 28 september 2016

**Rapportage van de werkgroep
'Nieuwe werkwijze gemeenteraad Maastricht'**

Maastricht,
28 september 2016

Inhoudsopgave:

1	Aanleiding	3
2	Samenvatting	3
3	Werkwijze van de werkgroep	4
4	Vier clusters nader uitgewerkt	5
	Cluster 1: Informatiepositie	
	A. Inhoudelijke informatievoorziening	5
	B. Communicatie	5
	Cluster 2: Communicatie tussen bewoners en stad	
	A. Communicatieplan gemeenteraad	6
	Cluster 3: Gelegenheid tot debat	
	A. Stadsronde	7
	B. Raadsronde	7
	C. Raadsvergadering	8
	D. Rol van de genodigden	8
	Cluster 4: Organisatie Raadsavond	
	A. Clusteren van thema's	9
	B. Tijdsplanning	9
	C. Ruimte	10
	D. Rol presidium en griffie	10
	E. Inspreken	10
5	Verbetervoorstellen op een rij	12
6	Verdere procedure	13

1. Aanleiding

Sinds 1 januari 2015 werkt de gemeenteraad Maastricht volgens een nieuwe werkwijze, die het traditionele commissiestelsel vervangt. Om de veertien dagen is er een Raadsavond, die bestaat uit drie bijeenkomsten: een Stadsronde, een Raadsronde en een Raadsvergadering. Met de nieuwe werkwijze zouden vier doelstellingen gerealiseerd moeten worden:

1. het versterken van de informatiepositie van de gemeenteraad;
2. het voor inwoners, instellingen en bedrijven makkelijker maken de gemeenteraad te benaderen;
3. het aantrekkelijker maken van de bijeenkomsten;
4. herhaling van zetten/dubbelingen voorkomen.

Om de nieuwe werkwijze te evalueren, startte in november 2015 een tweeledig traject. Eerst werd via een breed uitgezette enquête door Flycatcher de beleving van de nieuwe werkwijze onderzocht. Vervolgens ging een werkgroep uit de raad aan de slag om de onderzoeksresultaten nader uit te werken en met verbetervoorstellen te komen.

In de vergadering van 22 maart 2016 besloot de raad de volgende gemeenteraadsleden te benoemen in de werkgroep: Pie Frijns, Mara van Haasen, Anita van Ham, Paul Limpens, Guido Mertens, Hans Passenier en Niels Peeters. De werkgroep benoemde vervolgens Hans Passenier tot voorzitter.

2. Samenvatting

De enquête is breed uitgezet onder raadsleden, burgerleden, collegeleden, beleidsambtenaren en medewerkers griffie. Voorts zijn veel maatschappelijke organisaties aangeschreven. Bovendien is gebruik gemaakt van het burgerpanel van Flycatcher.

Uit de enquête bleek dat het nieuwe vergadersysteem in hoofdlijnen beantwoordt aan de hierboven genoemde doelstellingen. Een fundamentele aanpassing van het systeem is volgens de werkgroep dan ook niet nodig. Wel vragen sommige onderdelen om verfijning of nadere duiding omdat nog niet in alle gevallen conform de nieuwe vergaderwijze wordt gewerkt. De werkgroep is van oordeel dat de nieuwe werkwijze conform doelstelling volledig moet worden toegepast en pas na verloop van tijd als dat nodig is, kan of moet worden nagedacht over een structuurwijziging van het systeem. De meest in het oog springende aandachtspunten en daaruit voortkomende verbetervoorstellen, betreffen een duidelijkere afbakening van de aard van de drie bijeenkomsten binnen een Raadsavond (Stadsronde, Raadsronde en Raadsvergadering). Om deze bijeenkomsten beter tot hun recht te laten komen en alle partijen het meest optimale resultaat te laten behalen, zijn er 22 verbeterpunten geformuleerd, hoofdzakelijk ten aanzien van de communicatie en de organisatie van de Raadsavond.



3. Werkwijze van de werkgroep

De werkgroep startte met het analyseren van de enquêteresultaten. Op basis daarvan zijn er aanvankelijk vijf hoofdthema's onderscheiden (clusters), met elk een aantal subthema's. Nadat de fracties hebben aangegeven welke zaken in hun ogen het belangrijkste zijn, heeft de werkgroep de clusters uitgewerkt en verbetervoorstellen geformuleerd (hoofdstuk 4). In de loop van het proces bleek de clustering van thema's nog enige aanpassing te behoeven. Uiteindelijk heeft de werkgroep de thema's uit cluster vijf in de uitwerking allemaal ondergebracht in de andere vier clusters. Alle verbetervoorstellen van de werkgroep zijn in hoofdstuk 5 nogmaals op een rij gezet.

Cluster 1: Informatiepositie

- A. Inhoudelijke informatievoorziening
- B. Communicatie
 - Website gemeente Maastricht
 - Raadsinformatiebrief
 - Startnotitie

Cluster 2: Communicatie tussen bewoners en raad

- A. Aanhaken bij Communicatieplan raad

Cluster 3: Gelegenheid tot debat

- A. Stadsronde
- B. Raadsronde
- C. Raadsvergadering
- D. Rol van de genodigden

Cluster 4: Organisatie Raadsavond

- A. Clusteren van thema's
- B. Tijdsplanning ronden
- C. Ruimte
- D. Rol presidium en griffie
- E. Inspreken



Cluster 5: Stadsronde/Raadsronde

- A. Beschikbare tijd per ronde/aantal parallelle rondes
- B. Rol van de genodigden
- C. Debat in Stadsronde en/of Raadsronde
- D. Resultaat/terugkoppeling

Clu

A. Inhoudelijke informatievoorziening ten behoeve van raadsavonden

Willen raadsleden hun rol optimaal kunnen vervullen, is het van cruciaal belang dat de informatievoorziening volledig, tijdig en toegankelijk is. Over de tijdigheid van de aangeleverde informatie zijn nauwelijks opmerkingen. De twaalf-dagen-norm voldoet prima en hoeft niet te worden aangepast. Wanneer incidenteel aanvullende informatie nodig is of informatie later wordt toegevoegd, is het belangrijk dat duidelijk is welke informatie is toegevoegd of nagezonden. Denk aan het gebruiken van dagmail voor meldingen van nazendingen (dagelijks mailbericht met alle die dag ontvangen post voor de raad) of het oormerken van toegevoegde documenten. Van belang is in elk geval dat het oorspronkelijk stuk beschikbaar blijft zodat al gemaakte aantekeningen door raadsleden niet verloren gaan als een stuk wordt vervangen.

Uitgangspunt is en blijft dat alle informatie gelijktijdig wordt gepubliceerd.

Voorstel:

1. *De griffier zal in samenwerking met beheerders van het raadsinformatiesysteem Notudoc een voorstel doen waarbij raads/burgerleden de in Notudoc gepubliceerde documenten "privé" kunnen opslaan, zodat gemaakte aantekeningen in het document niet verloren gaan bij vervanging.*

B. Communicatie

Website gemeente Maastricht

Binnen het publieke deel van de website van de gemeente Maastricht is het niet altijd even makkelijk om snel de agenda's van de Raadsavonden te raadplegen; er moet diverse keren worden doorgeklikt om op de juiste plek te komen. Bovendien is de zoekfunctie ontoegankelijk.

De presentatie van de gevonden informatie wordt in de app op een tablet op een andere manier weergegeven dan op een laptop.

Voor de inhoudelijke informatievoorziening is het voorts van belang dat gestart wordt met dossiervorming van langer lopende projecten. Alle informatie en alle besluiten die daarover in de loop van de tijd beschikbaar komen worden centraal geclusterd en digitaal toegankelijk gemaakt voor de raad. Om de toegankelijkheid en vindbaarheid te bevorderen wordt aanbevolen aan te sluiten bij de programma's in de begroting.

Voorstel:

2. *Via het college wordt de beheerder van de website van de gemeente Maastricht gevraagd met voorstellen te komen om de agenda van de Raadsavonden snel vindbaar te maken en de zoekfunctie toegankelijk te maken.*
3. *De griffier zorgt in overleg met de bouwer en beheerder van het raadsinformatiesysteem Notudoc voor eenzelfde presentatie van de informatie op een laptop en via de app op een tablet.*
4. *De griffier legt een kader voor aan de fractievoorzitters voor het maken, beheren en onderhouden van dossiers in de Notudoc-module. Ook nu weer geldt dat de gepresenteerde informatie op laptop en tablet identiek is.*

Raadsinformatiebrieven

Er is geen eenduidige definitie van het begrip raadsinformatiebrief. Oorspronkelijk was de bedoeling dat het College van Burgemeester en Wethouders in zo'n brief uitsluitend informatie verstrekt aan de raad over (de voortgang van) actuele thema's. In de praktijk verwijst het college echter te vaak naar een verzonden raadsinformatiebrief vanuit de gedachte dat de raad daarmee geïnformeerd is

over een dossier en daarmee eigenlijk geen recht van spreken meer heeft. De brief is echter zeker geen vrijbrief voor het college om processtappen te kunnen zetten. De inhoud kan voor een raadslid wel aanleiding zijn om te vragen om een Stadsronde. Dat moet overeind blijven. Voorts maken raadsinformatiebrieven over een thema onderdeel uit van het pakket informatie dat het college over dat thema beschikbaar stelt ter bespreking in een ronde.

Voorstel:

- 5. Ontwikkel een format voor een raadsinformatiebrief. In dat format komen in ieder geval de volgende onderdelen aan bod: een samenvatting, de aanleiding voor het informeren van de raad en de verdere procedure rond het thema waarover informatie wordt verstrekt, inclusief de rol van de gemeenteraad in die procedure.*

Startnotitie

In het eerste kwartaal van 2015 verscheen over diverse thema's een zogenaamde "startnotitie" opgesteld door het college. Zo'n startnotitie bevat de processtappen die gezet worden om uiteindelijk een zorgvuldig besluit te kunnen nemen. Ook wordt benoemd wie of welk orgaan een processtap doet en op welk moment.

Een startnotitie is bovendien een prima instrument om de kaders te benoemen en het college opdracht te geven om binnen de kaders uit te voeren.

De werkgroep bepleit een herinvoering van startnotities, daar waar het gaat om complexe processen.

Voorstel:

- 6. Maak een handleiding en een format voor een startnotitie. In de handleiding staat het gebruik van een startnotitie; in het format de planning van de stappen, de mate van interactie, wie besluitvormend orgaan is en welke kaders de raad meegeeft.*

Cluster 2: Communicatie tussen bewoners en raad

A. Communicatieplan gemeenteraad

Het concept-communicatieplan gemeenteraad Maastricht 2016-2017 is ambitieus en beoogt een groter publiek te informeren en te betrekken bij het werk van de gemeenteraad. De werkgroep pleit voor het niet alleen via digitale kanalen verspreiden van informatie, maar dat ook te doen met schriftelijke informatie op voor publiek zichtbare plekken in de stad. Denk aan informatiepanelen in openbare ruimten als musea, bibliotheek, buurtcentra en in hal van Mosae Forum, of inabri's. Uiteraard ook publicaties in kranten en weekbladen. Deze punten kunnen worden meegenomen in het door de gemeenteraad vast te stellen communicatieplan.

Voorstel:

- 7. Informatie over de inhoud van de raadsavonden wordt behalve via digitale kanalen ook op voor publiek zichtbare plekken schriftelijk verstrekt.*

Cluster 3: Gelegenheid tot debat

In de praktijk van het afgelopen jaar is gebleken dat het niet altijd helder is op welke momenten debat kan worden gevoerd. Volgens de werkgroep is er behoefte aan een nadere toelichting van de werkwijze in een Stadsronde, een Raadsronde en een Raadsvergadering, voor alle partijen. Het advies is daarom de voorzitter aan het begin van de bijeenkomst het doel van de betreffende bijeenkomst duidelijk te laten maken, evenals ieders rol.

A. Stadsronde

In een Stadsronde staat informatie-uitwisseling centraal. Een variant op de Stadsronde is de Informatieronde; dat onderscheid moet in de toekomst beter gecommuniceerd worden. Ter verduidelijking van ieders rol is het goed als de voorzitter op een herkenbare plaats gaat zitten. In een Stadsronde wordt informatie gedeeld door inwoners/instellingen of door het college. De bezoekers vervullen een belangrijke rol: ze brengen een boodschap of geven een mening. De raadsleden en burgerleden luisteren (geven niet hun mening) en stellen indien nodig verduidelijkende, technische vragen. Dit kan eventueel ook schriftelijk. Het doel is met elkaar in gesprek te gaan, niet het voeren van een politieke discussie. De fracties kunnen de opgehaalde informatie meenemen en gebruiken voor het debat in de Raadsronden. De rol van de portefeuillehouder is beperkt, namelijk die van toehoorder. Hij of zij kan daarom tussen de aanwezigen zitten. Voorkomen moet worden dat er in een stadsronde een debat ontstaat tussen burger en wethouder. Daar is een stadsronde niet voor bedoeld. Aan het einde van een Stadsronde vraagt de voorzitter of het thema voldoende is toegelicht om vervolgens in een Raadsronde te worden bediscussieerd. Alle aanwezige fracties hebben een gelijke stem. Er vindt dus geen vertaling plaats naar het aantal raadszetels. Uitgaande van 10 fracties is sprake van een meerheid indien minimaal 6 fracties instemmen met doorgeleiding naar een raadsronde.

Tijdens een Informatieronde met het college heeft de portefeuillehouder een actieve rol: hij of zij zendt informatie en raadsleden stellen verduidelijkende vragen. Ook hier worden geen politieke standpunten uitgewisseld en vindt geen discussie plaats. Aan het einde van een Informatieronde vraagt de voorzitter naar de verdere procedure, aangezien die per onderwerp verschilt.

Om de inhoud van een Stadsronde te documenteren is het belangrijk digitale geluidsbestanden te maken, voorzover dat technisch mogelijk is.

Voorstel:

8. *De aard van een Stadsronde wordt duidelijker benoemd: Informatieronde met raad en college of Stadsronde met raad en inwoners/instellingen.*
9. *Van elke Stadsronde wordt een digitale bandopname gemaakt als dat technisch mogelijk is.*

B. Raadsronde

De Raadsronde is bedoeld voor het voeren van het politieke debat; fractiestandpunten worden hier uitgewisseld, er wordt gediscussieerd en moties en amendementen kunnen worden aangekondigd en besproken. Het debat is weliswaar toegenomen met de nieuwe werkwijze, maar het kan nog beter. In een Raadsronde worden nog te veel technische en/of informatieve vragen gesteld die in een Stadsronde thuishoren. Politieke vragen horen wel thuis in een Raadsronde.

Bij de start van een Raadsronde inventariseert de voorzitter of het voorliggende thema rijp is voor debat. Fractievertegenwoordigers debatteren op basis van inhoudelijke argumenten en respecteren

elkaar, vallen niet in herhaling en spreken elkaar aan bij onheus gedrag. De voorzitter van de Raadsronde ziet hierop toe en spreekt, indien nodig, de fractievertegenwoordiger op het gedrag aan. Spreektijden kunnen door de voorzitter worden voorgesteld.

Afhankelijk van het thema dat aan de orde is, kan gekozen worden voor een plenaire Raadsronde in de raadzaal, waarbij alle raadsleden, burgerleden en collegeleden welkom zijn. Een plenaire raadsronde moet op dezelfde wijze worden ingericht als een raadsvergadering. De fractievoorzitters bepalen de thema's die in aanmerking komen voor een plenaire Raadsronde, omdat het goed is hierover een meerderheidsstandpunt te hebben.

De Raadsronde moet in de toekomst worden doorontwikkeld tot een podium waar het gebeurt en waar fracties zich kunnen profileren. Dit sluit aan bij de uitgangspunten van het nieuwe vergadersysteem: oordeelsvorming in de Raadsronde, besluitvorming in de Raadsvergadering. Door oordeelsvorming van besluitvorming te scheiden, kunnen fracties de argumenten die in de Raadsronde zijn gedeeld meenemen naar de fractievergadering om daar tot een definitief standpunt te komen. Als de meerderheid (dat zijn in de huidige samenstelling van de raad 6 fracties onafhankelijk van de grootte) in een Raadsronde vindt dat het thema niet rijp is voor besluitvorming, dan wordt een extra Raadsronde georganiseerd.

Voorstel:

- 10. In Raadsronden wordt minder informatie gedeeld; de beschikbare tijd wordt vooral gebruikt voor het politieke debat.*
- 11. Fractievoorzitters bepalen de thema's die besproken worden in een plenaire Raadsronde in de raadzaal.*

C. Raadsvergadering

Een Raadsvergadering is de finale in het besluitvormingsproces. Daar worden de formele beslissingen genomen op basis van eerder gevoerde debatten in de Raadsronden. In een Raadsvergadering is ruimte voor het afleggen van een stemverklaring. In verband met de politieke profilering mag een stemverklaring uitgebreider zijn dan tot nu toe het geval, zonder dat dit overigens leidt tot een (nieuw) debat. Een stemverklaring bevat kort en bondig (1 minuut) de overwegingen die hebben geleid tot het besluit van een fractie. Wordt staande de raadsvergadering een motie of amendement ingebracht waarvan de inhoud niet is besproken in een raadsronde, de inhoud niet eerder bekend was en waarover geen fractieberaad heeft kunnen plaatsvinden dan kan in de raadsvergadering daarover wel debat ontstaan.

Voorstel:

- 12. In de Raadsvergadering vindt geen debat plaats. Er worden besluiten genomen met een eventuele korte en bondige stemverklaring. Uitzonderingen hierop zullen nader worden gedefinieerd.*

D. Rol van de genodigden

In Stadsronden, maar ook in Raadsronden is de rol van de genodigden belangrijk. In Stadsronden voeren ze het woord, brengen hun boodschap, verkondigen hun mening en spreken vaak namens een hele groep. In Raadsronden zijn ze toehoorder en volgen het politieke debat. In Stadsronden hebben ze een actieve rol, in Raadsronden een passieve. Vooraf moeten de verwachtingen helder zijn, dankzij goede communicatie. Een instructieboodschap kan hierbij helpen, maar ook regulier overleg vooraf met de voorzitter van een ronde, het gebruik van social media en wellicht nog andere

kanalen. Aan het begin van elke ronde zal de voorzitter aangeven waarvoor de ronde bedoeld is, hoe ver het proces gevorderd is en wat er nog gaat komen.

Van belang is een digitaal relatiemanagementsysteem te ontwikkelen en te beheren zodat op termijn volgens een vast patroon een “relatiebestand” per thema ontstaat en steeds dezelfde inwoners, instellingen en belangengroepen worden uitgenodigd voor een ronde.

Voorstel:

13. Bij de start van een ronde maakt de voorzitter duidelijk welke rol de bezoekers hebben.

14. Er wordt gestart met het ontwikkelen en beheren van een relatiemanagementsysteem.

Cluster 4: Organisatie Raadsavond

A. Clusteren van thema's

Het aanbod van thema's voor een Raadsavond is divers. Dat maakt het voor inwoners interessant te kiezen naar welke bijeenkomst ze gaan. In de enquête werd voorgesteld de onderwerpen van een Raadsavond te clusteren in domeinen (fysiek, sociaal, bestuur, cultuur en economie). De werkgroep adviseert dit niet te doen. Bij clustering in domeinen kan het voorkomen dat op een Raadsavond een heel vergaderblok leeg is, omdat simpelweg voor dat cluster geen thema's zijn geagendeerd.

Anderzijds kan het voorkomen dat een vergaderavond in één cluster overvol zit. Dat levert haastwerk op om thema's snel af te wikkelen alleen omwille van tijdsdruk en een te volle agenda. Naar de inschatting van de werkgroep is de belasting voor een vaste voorzitter in een cluster te groot als hij/zij de hele raadsavond zijn rol als voorzitter moet vervullen. Het aanstellen van meer voorzitters is niet makkelijk; voorzitters zijn immers ook raadslid, lid van een fractie en woordvoerder in dossiers. De flexibiliteit van het huidige vergadersysteem, waarbij ook rekening kan worden gehouden met de beschikbare vergaderruimte en te verwachten aantal bezoekers, zou dan vervallen. Invoeren van clusters werkt verstarrend en doet afbreuk aan de dynamiek van de avond. Wel is het goed in de planning van de agenda's zoveel mogelijk te streven naar een goede afstemming tussen (elkaar opvolgende en vergelijkbare) thema's met dezelfde woordvoerders in de fracties en dezelfde portefeuillehouder in het college.

B. Tijdsplanning

Doorgaans is er per Raadsavond sprake van drie parallelle ronden: zowel drie Stadsronden als drie Raadsronden. De tijdsplanning van een ronde moet worden afgestemd op de inhoud. Inwoners moeten in een Stadsronde in elk geval het gevoel hebben serieus te worden genomen en niet onder tijdsdruk te staan om hun verhaal te vertellen of hun boodschap aan de raad over te brengen. Bovendien moet er in Stadsronden voldoende gelegenheid zijn om met elkaar in gesprek te gaan. Als tien fracties met elkaar in gesprek willen, is een Stadsronde van drie kwartier onvoldoende.

Er wordt gewerkt met tijdblokken van twee keer drie kwartier of één keer anderhalf uur, afhankelijk van het thema dat op de agenda staat. Zeker als in de ronden wordt gedaan waarvoor ze bedoeld zijn (zie cluster 3), kunnen de bestaande tijdblokken van drie kwartier of anderhalf uur voor Stadsronden worden gehandhaafd. In een incidenteel geval kan de tijd van een ronde worden opgerekt naar twee uur, of er kan een tweede Stadsronde over hetzelfde thema worden gepland.

Voor Raadsronden liggen de tijdsblokken minder vast en wordt gekeken naar het thema dat aan de orde is. De praktijk van de afgelopen periode leert dat bijvoorbeeld een “treintje van kleine bestemmingsplannen” achter elkaar kan worden behandeld, waarbij voor elk bestemmingsplan een behandeltijd van tien minuten wordt gereserveerd. In Raadsronden worden ook tijdsblokken van één uur of van dertig minuten gepland. Deze flexibiliteit werkt goed. Als het gaat om een plenaire Raadsronde is er geen ruimte om daarnaast andere sessies in te plannen. Dan is sprake van één Raadsronde op de avond, altijd in de raadzaal.

Tot slot vindt de werkgroep een vast half uur voor alle aanwezigen tegelijk op een Raadsavond om te eten te kort. De eetpauze kan meer geflexibiliseerd worden. Eten tussen 18.30 en 19.30 uur, waarbij iedereen zijn eigen moment kiest, zou een goede oplossing kunnen zijn.

Voorstel:

15. Voor het nuttigen van de maaltijd wordt een flexibele tijd ingevoerd.

C. Ruimte

Door het succes van de nieuwe werkwijze worden bijeenkomsten regelmatig zo druk bezocht, dat de vergaderruimten niet voldoen. Ze zijn dan te klein, qua vorm ongeschikt, bieden onvoldoende mogelijkheid om publiek te huisvesten en hebben niet allemaal dezelfde voorzieningen die nodig zijn om een ronde goed te faciliteren. De oude Gele Kamer komt in elk geval terug; dat is een vooruitgang. De huidige Gele Kamer is vaak te klein. De Boardroom (Groene Kamer) kan als vergaderruimte vervallen nadat de oude Gele Kamer weer in gebruik is genomen. Bovendien kan een extra nieuwe vergaderruimte beschikbaar komen door het huidige “Plein Noord” om te bouwen tot vaste vergaderruimte voor de raadsavonden. De aanpassingskosten zijn gering.

Voorstel:

16. De ruimte “Plein Noord” geschikt te maken als vaste vergaderruimte op raadsavonden.

D. Rol presidium en griffie

Het presidium is een commissie van raadsleden die verantwoordelijk is voor de gemeenteraadsagenda en de procedures bewaakt. Leden van het presidium zijn dus niet alleen voorzitter van de rondes, maar ook raadslid en woordvoerder namens zijn of haar fractie in bepaalde dossiers (en dus in parallelle sessies). Daardoor is het vaak een hele puzzel om de voorzitters voor de hele avond in te roosteren. De werkgroep geeft mee dat bij de samenstelling van een nieuw presidium rekening moet worden gehouden met voldoende voorzitterscapaciteit. Daarbij kan overwogen worden voorzitters te benoemen die niet automatisch ook lid zijn van het presidium.

Uiteraard heeft elke voorzitter zijn eigen stijl, maar het verloop van de ronde moet meer op elkaar afgestemd worden, in een uniforme werkwijze. Het is aan het presidium zelf om te beoordelen of de voorzitters met een vaste portefeuille gaan werken.

Ten aanzien van de griffie is het zaak duidelijkheid te krijgen over het verwachtingspatroon van de raad. De raad moet, samen met de werkgeverscommissie, omschrijven wat de raad noodzakelijk vindt om zijn taken goed en efficiënt uit te voeren. Naar de mening van de werkgroep kan de griffie meer worden ingezet bij dossiervorming, het stroomlijnen van informatievoorziening, ondersteuning bij het maken van moties en amendementen en de introductie van nieuwe raads- en burgerleden.



Voorstel:

- 17. Het presidium stemt een uniforme werkwijze voor de rondievoorzitters af.*
- 18. Het presidium besluit zelf over het werken met vaste voorzitters.*
- 19. Het presidium borgt dat voldoende voorzitterscapaciteit beschikbaar is.*
- 20. De behoefte aan type ondersteuning van de raad door de raadsgriffie wordt onderzocht.*

E. Inspreken

Een onderdeel van een Stadsronde kan zijn het formeel 'inspreken' door belanghebbenden over thema's die later die avond in de Raadsavond worden behandeld. Het dient dan met name te gaan om procedurele aspecten. Dit is een in de wet verankerd recht, terwijl het overige uitwisselen van informatie tijdens een Stadsronde meer het karakter heeft van met elkaar in gesprek gaan. Dit onderscheid moet duidelijker gecommuniceerd worden, bijvoorbeeld door middel van een instructiefilmpje en het gebruik van eenduidige termen.

Het huidig systeem van formeel inspreken heeft als nadeel dat de tijdspanne tussen het moment van formeel inspreken en de Raadsronde zelf anderhalf uur is. Insprekers moeten dus anderhalf uur wachten voordat ze de discussie over "hun" thema in een Raadsronde kunnen bijwonen.

Als de Stadsronden 'inspreken' en 'vragen aan college' worden omgewisseld kan de "wachtijd" met 45 minuten worden verkort. Een andere optie is het inspreken te verplaatsen naar het begin van de Raadsronde. Nadeel daarvan is weer dat de inspreektijd ten koste gaat van de debattijd. Door het inspreken te behouden in de Stadsronde is meer gelegenheid om de insprekers echt aan het woord te laten.

Voorstel:

- 21. De Stadsronden 'inspreken' en 'vragen college' worden omgedraaid.*

5. Verbetervoorstellen op een rij

Onderstaand een overzicht van de verbetervoorstellen:

1. De griffier zal in samenwerking met de beheerder van het raadsinformatiesysteem Notudoc een voorstel doen waarbij raads/burgerleden de in Notudoc gepubliceerde documenten “privé” kunnen opslaan, zodat gemaakte aantekeningen in het document niet verloren gaan bij vervanging.
2. Via het college wordt de beheerder van de website van de gemeente Maastricht gevraagd met voorstellen te komen om de agenda van de Raadsavonden snel vindbaar te maken en de zoekfunctie toegankelijk te maken.
3. De griffier zorgt in overleg met de bouwer en beheerder van het raadsinformatiesysteem Notudoc voor eenzelfde presentatie van de informatie op een laptop en via de app op een tablet.
4. De griffier legt een kader voor aan de fractievoorzitters voor het maken, beheren en onderhouden van dossiers in de Notudoc-module. Ook nu weer geldt dat de gepresenteerde informatie op laptop en tablet identiek is.
5. Ontwikkel een format voor een raadsinformatiebrief. In dat format komen in ieder geval de volgende onderdelen aan bod: een samenvatting, de aanleiding voor het informeren van de raad en de verdere procedure rond het thema waarover informatie wordt verstrekt, inclusief de rol van de gemeenteraad in die procedure.
6. Maak een handleiding en een format voor een startnotitie . In de handleiding staat het gebruik van een startnotitie; in het format de planning van de stappen, de mate van interactie, wie besluitvormend orgaan is en welke kaders de raad meegeeft.
7. Informatie over de inhoud van de raadsavonden wordt naast via digitale kanalen ook op voor publiek zichtbare plekken schriftelijk verstrekt.
8. De aard van een Stadsronde wordt duidelijker benoemd: Informatieronde met raad en college of Stadsronde met raad en inwoners/instellingen.
9. Van elke Stadsronde wordt een digitale bandopname gemaakt als dat technisch mogelijk is.
10. In Raadsronden wordt minder informatie gedeeld; de beschikbare tijd wordt vooral gebruikt voor het politieke debat.
11. Fractievoorzitters bepalen de thema’s die besproken worden in een plenaire Raadsronde in de raadzaal.
12. In de Raadsvergadering vindt geen debat plaats. Er worden besluiten genomen met een eventuele korte en bondige stemverklaring. Uitzonderingen hierop zullen nader worden gedefinieerd.
13. Bij de start van een ronde maakt de voorzitter duidelijk welke rol de bezoekers hebben.
14. Er wordt gestart met het ontwikkelen en beheren van een relatiemanagementsysteem
15. Voor het nuttigen van de maaltijd wordt een flexibele tijd ingevoerd
16. De ruimte “Plein Noord” geschikt te maken als vaste vergaderruimte op raadsavonden.
17. Het presidium stemt een uniforme werkwijze voor de rondievoorzitters af.
18. Het presidium besluit zelf over het werken met vaste voorzitters.
19. Het presidium borgt dat voldoende voorzitterscapaciteit beschikbaar is.
20. De behoefte aan ondersteuning van de raad door de raadsgriffie wordt onderzocht.
21. De Stadsronden ‘inspreken’ en ‘vragen college’ worden omgedraaid.

6. Verdere procedure

De werkgroep nieuwe werkwijze gemeenteraad rondt zijn werkzaamheden thans af met de aanbieding van deze rapportage aan het presidium. Aan het presidium zal worden gevraagd de rapportage volgens de reguliere cyclus te behandelen, dus stadsronde, raadsronde en besluitvorming in raadsvergadering. De werkgroep geeft daarbij aan het presidium in overweging om de behandeling in de raadsronde plenair te doen.

Voor zover noodzakelijk wordt het raadsbesluit tot slot vertaald in een voorstel aan de gemeenteraad voor het aanpassen van het Reglement van Orde.