

Van : presidium
Aan : commissies
Onderwerp : actielijsten en jaarplanning commissies

Op 8 maart a.s. komen de actielijst, jaarplanning en termijnagenda op de agenda van alle commissies.

Hierbij de werkwijze die geldt voor de behandeling van de actielijst en jaarplanning in de commissies.

Met ingang van het nieuwe vergaderstelsel hebben we besloten de actielijsten 4 maal per jaar te agenderen. Reden hiertoe was dat tijdens de vorige raadsperiode de actielijsten voor iedere commissievergadering werden geagendeerd. De praktijk leerde echter dat de actielijst niet of nauwelijks werd behandeld. Verder bleek ook dat toezeggingen moeilijk werden nagekomen en was het voor de voorzitter en secretaris meer een haalplicht dan het voor de wethouder in kwestie een brengplicht was. In de commissie OWSR is een jaar geëxperimenteerd met het systeem van een afstemmingsoverleg met de wethouder. Voordat dit overleg plaatsvond werden de contactpersonen (degenen die de acties uitzetten in de sectoren) van de griffie tijdig geïnformeerd en zorgden ervoor dat de actielijsten werden geactualiseerd. Besloten is deze werkwijze ook voor de andere commissie door te voeren. Een andere reden om de actielijst en de behandeling daarvan in de commissies onder de loep te nemen was de raadsenquête vastgoed. Een van de constatering hierin was dat het geheugen van de raad met name ten aanzien van de systematiek van vastlegging, voortgangsbewaking en raadpleging van de stand van zaken (via internet) van moties, amendementen en toezeggingen moest worden verbeterd. Een en ander heeft geresulteerd in het nieuwe volgsysteem.

Met ingang van het nieuwe vergaderstelsel is de nieuwe werkwijze nog niet goed uit de verf gekomen. Voor de behandeling in de commissies van oktober bleek dat veel toezeggingen niet door de wethouder (tijdig) zijn geactualiseerd en het afstemmingsoverleg niet met alle wethouders is gevoerd. Mede hierdoor is tijdens de commissievergaderingen in oktober de actielijst niet goed behandeld. Een andere reden is dat de commissieleden zelf dit agendapunt niet voorbereiden en met weinig reacties komen. Per 1 januari is het nieuwe volgsysteem in werking getreden. Tijdens de vergadering van 1 februari jl. zou voor de eerste keer volgens de nieuwe werkwijze en met het nieuwe volgsysteem worden gewerkt. Tijdens de afgelopen vergaderingen is besloten de agendering van de actielijst door te schuiven.

Aangezien het nu te vroeg is om te constateren dat de huidige werkwijze aanpassing behoeft wordt voorgesteld eerst meer ervaring op te doen met de nieuwe werkwijze. Ons advies is aan de voorzitters de commissieleden te vragen de actielijst naar waarde te behandelen. Dit betekent:

- de commissieleden vragen of zij akkoord gaan met de wijze van afdoening voor de acties met de status 'akkoord afdoen'
- de commissieleden vragen aan te geven voor welke acties met de status 'actief' zij nog specifieke vragen hebben.
- Voor acties uit de actielijst die leiden tot agendering van een onderwerp wordt de commissie gevraagd aan te geven wanneer deze tot agendering t.b.v. de jaarplanning leiden.
- Voor de jaarplanning wordt aan de commissie gevraagd of zij akkoord gaan met de wijze van agendering alsmede of zij hieraan nog onderwerpen aan willen toevoegen.

Bijlage werkwijze behandeling actielijst en jaarplanning in commissies huidige vergaderstelsel (passage uit de spelregels vergaderingen gemeenteraad en raadscommissies)

Actielijst

Voor iedere raadscommissie en voor de raad is er een actielijst. De tijdens een commissievergadering gemaakte afspraken en gedane toezeggingen door wethouders en/of raadsleden (inclusief de voorzitter) worden vastgelegd in de actielijst. In de actielijst wordt tevens opgenomen een overzicht van de voor de betreffende commissie relevante toezeggingen (inclusief toezeggingen bij ingetrokken en verworpen moties), moties en amendementen uit de raad. Voor de goede orde zij vermeld dat toezeggingen, moties en amendementen uit de raad tevens worden bijgehouden in een overzicht dat onderdeel uit maakt van de Bestuursrapportages. De informatie uit de bestuursrapportages over de stand van zaken wordt verwerkt in de afzonderlijke actielijsten.

De actielijst wordt vier maal, op vaste tijdstippen, per jaar geagendeerd voor behandeling tijdens de commissievergadering. De data zijn opgenomen in de jaarplanning van de commissies (zie ook hieronder). Voorzitters en secretarissen van de commissies hebben tijdig voor de betreffende commissievergadering een afstemmingsoverleg met de portefeuillehouders over de stand van zaken, zodat de actielijsten zijn geactualiseerd ten behoeve van de behandeling in de commissies. Wethouders wachten doorgaans niet totdat de actielijst in de raadscommissies worden behandeld en zullen dan ook, indien mogelijk, toezeggingen ook op andere momenten afdoen. De raadscommissies worden hierover door de wethouder schriftelijk per brief of een speciaal formulier geïnformeerd en dit soort documenten wordt vermeld bij de op de agenda vermelde ter kennisname meegestuurde stukken onder de noemer 'Ingekomen stukken/Afdoening vragen/actiepunten door het College van B&W'. De griffie werkt, aan de hand van het document met de afdoening, de desbetreffende actie bij in de rubriek 'stand van zaken'. Daar wordt de tekst of een samenvatting daarvan overgenomen die in de brief of het formulier staat vermeld. Let op: het kan hierbij ook gaan om een tussentijds bericht. Ook wordt er een link aangebracht naar het document waarin ofwel het tussenbericht dan wel de afdoening staat vermeld. Door op deze link te klikken wordt het document getoond. Bij status wordt de optie 'akkoord afdoen' toegekend op het moment dat de actie ook daadwerkelijk is afgedaan of als het om een tussentijds bericht gaat dan blijft de actie 'actief'.

Wanneer de actielijst in de commissies worden behandeld ligt de vraag voor of met de vermelde wijze van afdoening wordt ingestemd (de acties met status 'akkoord afdoening'), zodat het actiepunt na de vergadering kan worden afgevoerd van de actieve lijst naar de lijst van afgedane actiepunten. De actieve en afgedane actielijsten worden voor de duur van de raadsperiode bijgehouden.

Termijnagenda

Door het college wordt jaarlijks een concept termijnagenda opgesteld waarin per programma een aantal onderwerpen wordt aangegeven waarbij wordt aangegeven in welk kwartaal welke commissie dit kan behandelen. Iedere raadscommissie wordt gevraagd de concept termijnagenda in haar vergadering aan de orde te stellen zodat zij in de gelegenheid wordt gesteld nog extra onderwerpen hieraan toe te voegen. Vervolgens beslist de raad over de aangepaste versie van de termijnagenda. De termijnagenda dient als planninginstrument voor de commissie en wordt om die reden verbijzonderd in een jaarplanning voor de commissie. In het overleg dat de voorzitter en commissiesecretaris periodiek met de portefeuillehouders hebben, komt de jaarplanning en de actielijst aan de orde. De jaarplanning van de commissie wordt net zoals de actielijst vier maal per jaar geagendeerd voor behandeling in de commissie.

Ieder kwartaal geven de contactpersonen van de sectoren aan de commissiesecretaris aan welke onderwerpen in afwijking van de vastgestelde termijnagenda er naar verwachting aangeleverd gaan worden. Met de verzending van de stukken voor de tweede vergadering in het betreffende kwartaal geeft de wethouder in een mededeling aan welke stukken er volgens planning niet worden aangeleverd en wat de reden hiervoor is. Dit wordt na de vergadering verwerkt in de jaarplanning van de commissie.