

Het raadspresidium

Taak:

Het raadspresidium is de agendacommissie van de raad voor de raad.

RvO toelichting 6b: "De voornaamste taak van het raadspresidium is het vaststellen van de voorlopige agenda voor de politieke avond."

Leden:

Waarnemend raadsvoorzitter (=vz presidium) en tien raadsleden (1 per fractie). Alleen zij zijn stemgerechtigd. Adviseurs zijn de raadsvoorzitter en de griffier.

Werkafspraken

De onderstaande afspraken moeten gezien worden als richtlijnen/uitgangspunten die een nuttig houvast geven bij het presidiumwerk:

Hoofdafspraak:

-Géén (partij-)politiek in presidium, maar alleen technische afwegingen voor de beste agenda en bijbehorende vergaderverloop.

Afspraken bij werkdruk, vergaderdruk en overvolle agenda's

- Vasthouden aan alleen gebruik data in vergaderschema en slechts bij zéér hoge uitzondering extra avonden toestaan
- Zodra het kan (dwz bij te weinig onderwerpen en/of paar onderwerpen die kunnen doorschuiven) een politieke avond schrappen
- Streven naar zo min mogelijk parallelle sessie; alleen indien nodig en dan tot maximaal 3 parallel
- Onderwerpen die om besluitvorming vragen komen (vanuitgaande dat aan voorwaarde agendering is voldaan; zie dat kopje hieronder) ter behandeling op agenda van voorbereidende vergadering, en alleen als vooraf extra uitleg/info nodig is dan vooraf ook nog op agenda informatiebijeenkomst
- Géén "terugkerende-standaard-zend-momenten" op concept-agenda's van voorronde/raad toestaan.
- Presentaties zijn voor informatiebijeenkomsten. Presentaties in voorbereidende vergadering alleen bij uitzondering en als agenda het toelaat en dan nooit langer dan 10 minuten max.
- In besluitvormende formele raad géén presentaties. Ook geen andere info-overdracht/aanbieding/post-uitdelen/-"fratsen". Wel serieuze zaken die digitaal gaan en vergadering helpen.
- Specifieke deadlines en afspraken bij begrotingsrichtinggevende raad en begrotingsraad (lijsten moties/amendementen, spreektijden etc)

Voorwaarde voor agendering:

- Stukken tijdig aangeleverd (vóór het in vergaderschema voor ambt org genoemde deadlines binnen bij griffie)
- Stukken compleet, ondertekend en conform format raadsvoorstel en raadsbesluit
- Inhoud raadsvoorstel is begrijpelijk en bondig (liefst max 2 A4)
- Alle noodzakelijke info om te kunnen komen tot beste besluit staat erin

Opstelling tov agenderingsverzoek ivm raad agendasettend:

- Agenderingsverzoek van raadsvoorronde altijd in behandeling nemen
- Agenderingsverzoek van individueel raadslid/fractie positief kritisch benaderen. Pas in presidium afwegen als aanvrager (hiervoor komt een format beschikbaar) doel en overige benodigde info voor agenderingsafweging heeft aangegeven en of dit onderwerp uiteindelijk (na voorrondebehandelingen) raadsbesluitwaardig is. Als agenda het toelaat agenderingsverzoek

honoreren, waarbij ook meteen doordat het op agenda komt duidelijk kan worden hoezeer het bij rest van raads- en burgerleden wel/niet leeft.

-Agendering initiatiefvoorstel conform reguliere voorwaarden agendering stuk (zie kopje voorwaarde agendering hierboven)

Vertrouwelijk vs openbaar

Het presidium draagt haar steentje bij aan goed *openbaar* bestuur. Dat betekent dat openbaarheid het uitgangspunt is. Vertrouwelijkheid alleen indien aantoonbaar noodzakelijk. Het College dient bij alle vertrouwelijke stukken (ook als het achterliggende docs betreft) aan te geven waarom en tot wanneer een stuk vertrouwelijk is. En specifiek aan te geven wanneer naast dat het document zèlf vertrouwelijk is, ook zelfs de naam van het onderwerp vertrouwelijk is. Wordt dat niet uitdrukkelijk vermeld dan zal het presidium ervanuitgaan dat de publicatie van de naam van het onderwerp wél gemeld kan worden.

Overige taken

Het presidium kan indien nodig ook incidenteel secundaire zaken bespreken die het vergaderverloop raken zoals locatie (bijv voorrondevergadering in kern waar onderwerp over gaat), opstelling, zaal, uitzending, geluid, etc.

Streven naar verbeteringen en lerend vermogen

-Presidium kijkt iedere keer terug op haar agenda's en verloop van de vergaderingen van de afgelopen vergadercyclus om daar voor de komende vergaderingen agenderingslessen uit te trekken.

-Voorzitters uit de voorzitterspoule laten zich trainen (voorzitterstraining)

-Raadsleden en burgerleden laten zich trainen (training vergadertechnieken)

-Raadsleden en burgerleden evalueren met regelmaat (bijv halfjaarlijks) hun eigen optreden in voorronden om daarvan te leren (bijv via een evaluatiegesprek aan het eind van de voorronde-avond als deze vroeg is afgelopen en er daardoor tijd voor is)

-Het presidium evalueert haar eigen functioneren en samenstelling (rond de zomer?)

-Raad kijkt ook naar zijn eigen functioneren, waaronder ook dat van presidium (bijv in seniorenconvent)