

Conclusies – Rekenkameronderzoek naar informatievoorziening aan de raad

Oorzaak

Werkdruk en haastwerk

Er is veel werkdruk en het halen van deadlines leidt tot haastwerk ten koste van rust, ruimte en kwaliteit. (Vooral casus **Petten en Makado**).

Rol en taakverdeling tussen college en raad

- Onvoldoende duidelijkheid over de gewenste rol- en taakverdeling tussen raad en college (**Alle casus**)
- Vaak is niet helder wat tot het domein van de raad behoort en wat tot het domein van het college. In het bijzonder: waar begint en eindigt het stellen van politieke kaders? Waar gaat dit over in besturen en uitvoeren? (**Alle casus**)
- Het is niet helder of en wanneer de raad behoefte heeft aan politiek relevante keuzes voor het formuleren van een politieke visie. (**Alle casus**)
- De vergaderpraktijk en taakverdeling tussen raadscommissies en gemeenteraad biedt onvoldoende mogelijkheden voor regie door de raad op het eigen politieke proces. (**Alle casus**)

Aansluiten op informatiebehoefte raad

- Stukken zijn nogal eens onnodig lang door 'zoekend' formuleren zonder tot de kern te komen. (bv. casus **Petten**)
- Informatievoorziening is vooral gericht op besluitvorming. Alternatieve doelen voor raadsbehandeling zijn nauwelijks in beeld.
- Beoogde maatschappelijke effecten zijn vaak zeer algemeen geformuleerd. (bv. casus **Petten en Makado**)
- Er is nogal eens specialistische kennis nodig om raadsstukken goed te kunnen doorgronden. (bv. casus **Petten**)
- Gebrek aan politieke sensitiviteit om politiek relevante keuzevraagstukken te herkennen en door te geleiden - of deze blijven impliciet mede door toedoen van het college (Vooral casus **Makado, Petten**).

Collectief geheugen

De fusie van drie gemeenten leidt – in ieder geval tijdens de onderzoeksperiode - tot gebrek aan inzicht in relevante informatie uit de drie 'oude' gemeenten. (Vooral casus **Museum, Gemeenschappelijke huisvesting en Makado**).

Personele continuïteit en kennisoverdracht

Het ontbreekt aan bestuurlijke en personele continuïteit. Dossiers worden regelmatig 'getrokken' door tijdelijke externe krachten. Met de persoon vertrekt ook de kennis. –zeker indien deze niet is gedocumenteerd. (Vooral casus **Petten en Museum**).

Gevolg

Timing

- Informatie aan de raad is onvoldoende tijdig voor politieke sturing en controle.
- De informatievoorziening door het college is onvoldoende gericht op cruciale momenten van heroverweging. Er wordt op voorhand nauwelijks besproken welke informatie de raad op welk specifiek moment nodig heeft om een besluit te nemen.

Politieke relevantie

- Er is onvoldoende aandacht en focus voor politieke relevantie. Dit zien we bij alle casus. Informatie geeft onvoldoende inzicht in relevante politieke keuzevraagstukken en de argumenten pro en contra.
- Het college geeft de raad doorgaans op veel momenten veel informatie. Door 'volledig' informeren wordt de raad ook uitgenodigd zich uit te spreken over allerlei vraagstukken op gebied van uitvoeren en besturen, bijvoorbeeld in de casus **Makado en Petten**.

Begrijpelijkheid

De informatie is niet voldoende begrijpelijk en doorleefd. Dit speelt bij alle casus. De raadsstukken bieden over het algemeen weinig houvast en risico's worden in algemene zin beschreven.

Regie op informatievoorziening door de raad

De raad voert weinig regie op de eigen informatievoorziening

Borging van kwaliteit van informatievoorziening in de organisatie

Borging is momenteel niet gebaseerd op een gedeelde werkwijze of gemeenschappelijke kwaliteitscriteria. Hierdoor is het voor de ambtenaren onduidelijk aan welke criteria een goed geschreven stuk moet voldoen.

Aanbevelingen – Rekenkameronderzoek naar informatievoorziening aan de raad

Werk deze bestuursperiode aan de aanbevelingen. Verbeter vooral door te doen! Start op korte termijn met een concreet onderwerp dat de raad gaat behandelen. Bereid dit onderwerp op een andere manier voor.

Raad

(1) Organiseer regie op het politieke proces

1. Voer regie aan de hand van een termijnagenda: op welke onderwerpen wil de raad bij uitstek sturen, wanneer is de raad bij deze onderwerpen betrokken, welke informatie wil de raad ontvangen?
2. Ontwerp voor deze onderwerpen een werkwijze voor commissie- en raadsbehandeling langs de lijnen Beeldvorming, Oordeelsvorming en Besluitvorming (BOB).
3. De informatievoorziening weerspiegelt vervolgens de afgesproken procesgang.

College

(2) Sluit aan op het politieke proces

1. Ontwikkel formats om flexibel op het politieke proces aan te sluiten. Bijvoorbeeld:
 - Agenderende of oriënterende notitie
 - Startnotitie
 - Concept voor definitieve kaderstelling
 - Evaluatienotitie
2. Geef een heldere toelichting op het gebruik van de formats. Onder meer: inzicht in beleidsruimte voor de raad, zicht op relevante politieke keuzevraagstukken, aandacht voor maatschappelijke effecten, financiële consequenties, de gehele presentatie.
3. Train de ambtelijke organisatie in het schrijven van raadsvoorstellen. Met name op:
 - Voldoen van beleidsstukken aan gezamenlijk gestelde eisen.
 - Ontwikkeling van (meer) gevoel voor wat wel en niet (politiek) relevant is.

Gezamenlijke opgave voor raad en college
Realiseren van een hoger kwaliteitsniveau
aan raadsinformatievoorziening

Raad en college

(4) Organiseer momenten voor gezamenlijke evaluatie

1. Organiseer regelmatig reflectie tussen raad en college over werkwijzen en professionalisering: termijnagenda, politiek proces, kwaliteit en passende informatievoorziening.
2. Organiseer periodiek – bijvoorbeeld elke twee jaar – een beknopte evaluatie van de informatievoorziening. Het college kan bijvoorbeeld verantwoording afleggen aan de raad via een periodiek onderzoek (a.d.h.v. art. 213a Gemeentewet).
3. Stuur de werkwijzen en de kwaliteit van informatie zo nodig bij.

Raad en College

(3) Organiseer gezamenlijke kwaliteitsbewaking

1. Leg een gemeenschappelijk programma van eisen en afspraken voor (schriftelijke en eventuele vertrouwelijke) raadsinformatie vast op papier.
2. Zorg voor bewaking van de kwaliteit van de informatievoorziening door raad én college in het licht van afspraken op papier. Maak eventueel bijzondere afspraken per onderwerp en vooral voor de toepassing ervan in de praktijk.
3. Preciseer de rol van verschillende spelers bij kwaliteitsbewaking in het gehele proces, zoals de opsteller, managementteam, college, griffier, agendacommissie, presidium.