

GRIFFIE

raadsgriffie@woerden.nl
0348-428619



Aan
Presidium
Afschrift aan

Notitie

Datum
02-01-13

Onderwerp
Format startnotitie

Opsteller
M. Lucassen
1 Bijlage
Sjabloon
startnotitie

Aan de leden van het Presidium,

In het griffieplan van 2012 staat aangegeven dat ten behoeve van de nieuwe werkwijze er een startnotitie wordt geïntroduceerd om als Raad kaderstellende uitspraken te kunnen doen. Naast de raadsinformatiebrief en het raadsvoorstel dient dus een derde soort document aan de raad te worden gericht. De commissies besluiten in de procedurevergadering welke onderwerpen een startnotitie moeten krijgen.

Uitgangspunten

Voor de uitgangspunten is ondermeer de input van de raads- en commissieleden gebruikt die tijdens het bestuursuitje 2012 meegedaan hebben aan de workshop kaders stellen. Deze workshop stond onder begeleiding van de onderzoeker van Boer & Croon die ook het rapport heeft geschreven waar de nieuwe werkwijze van de raad voor een gedeelte op leunt.

Drie kernvragen die de raad met behulp van een startnotitie beantwoord dient te krijgen, zijn:

1. **wie?:** op wie heeft het onderwerp een impact en wat is het draagvlak?
2. **waarom?:** waarom willen we dit specifieke beleid in de gemeente Woerden, welk effect willen we sorteren en welke informatie hebben we daarvoor nodig?
3. **waarvandaan?:** wat is de historie, het belang van het onderwerp en de binding met wat er was?

Naast aandacht voor de bovengenoemde vragen, moet het college ook nog aangeven hoe het de kaders wil bewerkstelligen en wanneer. Het verdient daarbij aanbeveling om kaderstellende uitspraken zo veel mogelijk SMART te formuleren, dat wil zeggen: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden. Dit maakt het voor de raad makkelijker om concreet sturing te geven (en controle toe te passen) aan het speelveld waarbinnen het college de uitvoering van beleid ter hand neemt.

Format voor een startnotitie

Bijgaand treft u een format aan voor een startnotitie. Dit format probeert de bovengenoemde vragen te vatten in een aantal verplicht in te vullen paragrafen. De cursieve tekst geeft de steller van het stuk houvast bij wat er van hem of haar per paragraaf verwacht wordt.

Indiener:

Datum:

Portefeuillehouder(s):

Portefeuille(s):

Contactpersoon:

Telnr.:

E-mailadres:

De raad besluit de volgende kaders vast te stellen

- *Globale richtlijnen waar de grenzen liggen (financieel en beleidsmatig).*

Aanleiding

- *Wat is de historie, het belang van het onderwerp en de binding met wat er was.*
- *Welke andere beleidskaders spelen een rol: welke andere onderwerpen en raadsbesluiten hangen samen met dit onderwerp en kunnen het resultaat beïnvloeden?*

Argumenten

- *Beschrijf de gewenste eindsituatie.*
- *Waarom moet dit gebeuren?*
- *Wanneer moet het klaar zijn?*
- *Draagvlak, impact op samenleving.*
- *Wat zijn de doelen en de maatschappelijke effecten die we nastreven en met welke indicatoren evalueren we later of dit is gelukt?*
- *Indicatief: hoe willen we de verandering realiseren: welke oplossingsrichtingen kunnen we kiezen voor de uitwerking en uitvoering van het beleid en wat zijn daarvan de gevolgen?*

Financiën

- *Wat kost het globaal?*
- *De raad kan kaders stellen voor de financiële en personele middelen die maximaal voor de uitwerking en uitvoering van het beleid beschikbaar zijn.*

Kansen en Risico's

- *Inhoudelijke kansen (mogelijke bijvangst)*
- *Risico's en kanttekeningen (globaal aangegeven)*

Planning / vervolg

- *Wat is na de vaststelling van de kaders de verdere (procedurele) rol van de gemeenteraad in het proces?*

- *Welk resultaat willen we na de kaderstelling bereiken: willen we één uitgewerkt beleidsvoorstel of willen we meerdere varianten met keuzemogelijkheden?*
- *hoe lang mag het proces duren, wanneer wenst de raad tussenresultaten en wie wordt op welk moment bij het proces betrokken. Denk hierbij aan betrokkenheid van de raad zelf, maar bijvoorbeeld ook van burgers en maatschappelijke organisaties.*