

Discussienotitie Presidium.

Datum: 12 augustus 2019

Door: Anne Idema

Inleiding.

Vanuit het presidium is het verzoek gekomen om eens na te denken over de werkwijze c.q. vergaderwijze van het presidium. De vergaderingen nemen nogal wat tijd in beslag en de vraag rijst dan ook of dit niet efficiënter kan. Om al vast efficiënt te beginnen heb ik getracht deze notitie zo kort mogelijk te houden en stel ik voor de discussie in het presidium te voeren aan de hand van onderstaande punten.

Mijn voorstel aan u is om nu met elkaar vast te stellen dat dit inderdaad de punten zijn die u wilt bespreken (of dat u punten wilt afvoeren of toevoegen). Om vervolgens in het volgend presidium hierover inhoudelijk met elkaar van gedachten te wisselen.

Discussiepunten.

1. Bespreking agenda's vergadercyclus.
2. Terugblik bijeenkomsten vorige vergadercyclus
3. Organisatorische onderwerpen
4. Rondvraag
5. Verslag c.q. besluitenlijst
6. Frequentie en duur vergaderingen
7. Overige (wellicht uit concept reglement presidium)

1. Bespreking agenda's vergadercyclus.

Hierbij is de eerste vraag: blijven we dit doen in het presidium, of stellen we een agendacommissie in? Een agendacommissie zou kunnen bestaan uit de commissievoorzitters (voltallig) of uit een aantal (b.v. 3) commissievoorzitters (wisselend of vast).

- Binnen de agendacie kan het voorzitterschap van vergadercyclus geregeld worden
- Kunnen de aandachtspunten voor de voorzitters besproken worden
- Kan de vorige vergadercyclus geëvalueerd worden (zie ook punt 2) en leerpunten opleveren voor de voorzitters

De tweede vraag bij dit punt is: de hoeveelheid informatie die nodig is om de concept agenda's te kunnen beoordelen. Is een onderwerpsomschrijving voldoende of blijven we gebruik maken van de huidige formulieren "Agendaverzoek"?

- Binnen de BUCH zijn wij de enige gemeente die werkt met Agendaverzoeken
- Voegt de informatie op het formulier Agendaverzoek inhoudelijk zoveel toe dat dit bepalend is voor de beoordeling?

De derde vraag is: hoe willen we omgaan met de lange termijnagenda. Deze lange termijn agenda is in voorbereiding. De punten uit het formatieakkoord worden hierin verwerkt. Wordt dit een vast punt op de agenda van het presidium of (eventueel) van de agendacie? Of komt dit b.v. eens per kwartaal op de agenda van het presidium of agendacie?

Indien we de bespreking van de agenda's van de volgende vergadercyclus bij het presidium houden is de vraag of we dit op de huidige wijze willen blijven doen. Zijn er in dat geval voorstellen voor verbetering?

2. Terugblik bijeenkomsten vorige vergadercyclus.

Afhankelijk van de beantwoording van de vragen bij punt 1 omtrent het al of niet instellen van een agendacie, waar dan ook de terugblik ondergebracht zou kunnen worden is het wellicht toch zinvol om dit punt ook op de agenda van het presidium te houden. In de agendacie kunnen de voorzitters vooral reflecteren op het voorzitterschap en daar leerpunten uit halen. In het presidium zou het dan vooral kunnen gaan om de bestuurscultuur, de omgangsvormen en het opereren vanuit de juiste rol. Dit op basis van afspraken die mogelijk gemaakt worden naar aanleiding van het traject bestuurscultuur.

3. Organisatorische onderwerpen.

Hierbij is de vraag of alle organisatorische onderwerpen in het presidium besproken moeten worden of dat de griffie mandaat krijgt om een aantal zaken direct te regelen. In het laatste geval kunnen we op twee manieren afspraken waar het mandaat ligt. Manier 1 is een beschrijving van zaken die onder mandaat uitgevoerd kunnen worden. Manier 2 is een opsomming van zaken die het presidium wel eerst wil bespreken.

4. Rondvraag.

Dit punt neemt vaak veel tijd in beslag terwijl we ons kunnen afvragen of deze vragen perse in het presidium gesteld moeten worden. Veel van deze vragen zouden ook rechtstreeks via de mail gesteld en beantwoord kunnen worden. We zouden het punt "rondvraag" kunnen schrappen. Voor dringende c.q. belangrijke zaken die toch in het presidium besproken moeten worden (en niet op de agenda staan) kan bij het vaststellen van de agenda een agendavoorstel worden gedaan. Het presidium beslist dan of het aan de agenda wordt toegevoegd.

5. Verslag c.q. besluitenlijst.

Er wordt nu telkens een kort inhoudelijk verslag gemaakt van de besprekingen van het presidium. Ziet u hier een meerwaarde in of kunt u volstaan met een besluitenlijst/actielijst? (stelregel bij het maken van een verslag: 1 uur vergaderen is ongeveer 2 uur uitwerken).

6. Frequentie en duur van de vergaderingen.

De discussie over dit punt is vanzelfsprekend erg afhankelijk van de standpunten met betrekking tot de vorige punten. Als voorbeeld: indien een agendacie wordt ingesteld, de rondvraag wordt geschrapt en veel organisatorische punten aan de griffie worden gemandateerd dan boeken we erg veel tijdwinst voor de vergaderingen van het presidium. Het presidium zou dan bijvoorbeeld telkens een uur voorafgaand aan de raadsvergadering kunnen plaatsvinden (18.30-19.30 uur).

- Geen extra avond voor presidium

- Kan qua tijd niet uitlopen i.v.m. start raadsvergadering
- Kan gebruikt worden om de laatste puntjes op de i te zetten voor de raadsvergadering.

Indien uit bovenstaande discussiepunten andere besluiten komen dan in dit voorbeeld kunnen we bespreken of we ten aanzien van frequentie en duur van de vergaderingen andere afspraken met elkaar moeten maken.

7. Overige punten.

Eventueel overige punten die u wilt bespreken.