

Kan de informatievoorziening naar de raad worden verbeterd? Hoe dan?



Wat moet:

1. Informatie die hoort bij kaderstellende en controlerende rol. Beleidsontwikkeling en verantwoording.
2. College(leden) zonedig attenderen op actieve informatieplicht over zaken waar jij verantwoordelijk voor bent.

Wat kan:

1. Verbeteren relatie tussen ambtenaren en raadsleden. (contactpersonen/-momenten?).

Wat moet niet:

1. Informatie weigeren.
2. Automatisch detailinformatie toesturen.

Dualisme in de praktijk

Oktober 2003

Op 26 juni 2003 is een thema-bijeenkomst "Dualisme in de praktijk" gehouden voor beleidsmedewerkers en integraal managers. Het doel van de bijeenkomst was om inzicht te krijgen in de rol van de ambtenaar in de dualistische praktijk. Daarnaast zijn de ervaringen van één jaar dualisme in kleine groepen uitgewisseld aan de hand van een 7-tal vragen. De uitkomsten van de discussiegroepen van deze ochtend zijn, in samenwerking met de griffier, weergegeven in bijgevoegde handout. Het is eerder een vertrekpunt dan een eindproduct.

Je kunt deze in je telefoonklapper bewaren, zodat je het als een naslagwerk kunt gebruiken.

Veel succes!

De initiatiefgroep beleidsmedewerkers.

Hoe ziet het bestuur als ideale opdrachtgever eruit?



Wat moet:

1. Opdracht (de vraag), de termijn en het eindresultaat moeten vooraf helder zijn.
2. Schriftelijke opdracht.
3. Het weten cq kennen van de achtergrond. Waarom wordt de vraag gesteld?
4. Het kunnen onderscheiden van technische en politieke vragen. (geldt voor raadsleden die vragen en ambtenaren die beantwoorden).

Wat kan:

1. Bestuursopdracht.
2. Moet passen binnen ambtelijke capaciteit. Afspraken over de (maximale) tijd waar een raadslid beroep op kan doen.

Wat moet niet:

1. Tussentijds (blijven) wijzigen/aanpassen van eenzelfde opdracht.
2. Verstreckende vragen direct naar ambtenaar moeten via griffier.
3. Niet alles "strak" via griffie. Ontstaan secretarie iets tussen raad en ambtelijk apparaat bouwen.

Welke competenties worden verlangd van de ambtenaar in het duale bestel?



Wat moet:

1. Eigen vakkennis (professionaliteit).
2. Inschattingsvermogen.
3. Flexibiliteit in werkplanning.
4. Politieke interesse/gevoel voor politieke relevantie.
5. Objectiviteit op basis van beleidskaders.
6. Hoofdzaken van details kunnen onderscheiden.
7. Consistentie van handelen en informatie.
8. Diplomatiek zijn.

Wat kan:

1. Verbreding politieke antenne.
2. Meer openheid.
3. Meer lef/eigen verantwoordelijkheid.

Wat moet niet:

1. Hobbyisme.
2. Eén op eentje (deals).
3. Angst om iets te zeggen.
4. Politieke partijdigheid.

Een verzoek van een raadslid krijgt altijd prioriteit?



Wat moet:

1. Zakelijk antwoorden, geen persoonlijke meningen.
2. Feitelijke en inhoudelijke vragen die snel en zonder specifiek noodzakelijk onderzoek beantwoord kunnen worden.
3. Inhoudelijke vragen alleen beantwoorden in overleg met een direct leidinggevende (alleen als deze veel tijd kosten).
4. Ambtenaar moet politiek bewust zijn.
5. Griffier informeren over vragen die niet in kort tijdsbestek kunnen worden beantwoord.

Wat kan:

1. Feitelijke en inhoudelijke vragen die snel en zonder specifiek noodzakelijk onderzoek beantwoord kunnen worden.
2. Inhoudelijke vragen alleen beantwoorden in overleg met een direct leidinggevende (alleen als deze veel tijd kosten).
3. Terugmelding naar hoofd afdeling, wethouder en griffier.

Wat moet niet:

1. Persoonlijke meningen en voorkeuren in een antwoord.
2. Nee zeggen of rekken.

Wat doe je als je in een spagaat dreigt te belanden?

(visie college(lid) versus raad(slid) loopt uiteen) Bijvoorbeeld: fractie vraagt om ondersteuning bij een (afwijkend) advies op een collegevoorstel.



Wat moet:

1. Meer contact tussen ambtenaren en raad(sleden), bijvoorbeeld door bijwonen van raads- en commissievergaderingen.
2. Duidelijke procedure voor omgang met politiek/omvangrijke vragen incl. vol griffier.
3. Terugkoppelen aan collega's/college.
4. Politieke feeling/politiek geïnformeerd.
5. Bijstand ten behoeve van de raad(sleden) meer inbedden in het "normale" werk.

Wat kan:

1. Raadsleden moeten desgevraagd worden ondersteund door ambtenaren. Informatie geven kan altijd.
2. Ambtenaren voeden ook op richting bestaande afspraken.
3. Creativiteit/humor.

Wat moet niet:

1. Ongericht acties ondernemen als er een vraag binnenkomt.
2. Geen politieke stellingname.

Wanneer dient een verzoek van een raadslid te worden opgevat als opdracht?



Wat moet:

1. Beantwoorden technische/informatieve vragen met een beperkt tijdsbeslag.
2. Voor tijdrovende en niet in de werkplanning opgenomen opdrachten overleg hoofd van de afdeling cq sectordirecteur, welke op zijn/haar beurt overleg met griffier/gemeentesecretaris.

NB: leren communiceren met verschillende gremia om spagaat te voorkomen.

Wat kan:

1. Verzoek van griffier, die zonodig overleg pleegt met gemeentesecretaris.

Wat moet niet:

1. Zonder goed overleg "opdracht" aannemen. (Raadslid hiervan wel in kennis stellen).

Hoe zie je je adviesrol voor de raad?



Wat moet:

1. Gemeenteraadsleden kennen.
2. Spelregels in acht nemen, bekend maken.
3. Tijd inplannen in de werkprogramma's.
4. Betere communicatie tussen raad, college en ambtenaar.

Wat kan:

1. Contactpersoon aanwijzen.
2. Objectieve en juiste informatie verstrekken.
3. Ontspannen met adviesrol omgaan.

Wat moet niet:

1. Geen speelbal van de politiek worden.
2. 'Nee' verkopen op voorhand (ja, tenzij).
3. Niet door de waan van de dag laten regeren.