

Brielse beleidsparticipatie, onze spelregels

Brielle, juni 2012

De gemeente Brielle wil graag een actieve stad zijn waar mensen zich betrokken, veilig en thuis voelen en waar zorg is voor de kwetsbaren. Het gemeentebestuur wil actief de betrokkenheid van inwoners bij het gemeentelijk beleid bevorderen. Bij het ontwikkelen van gemeentelijke plannen worden inwoners daarom regelmatig gevraagd om mee te denken (beleidsparticipatie).

Beleidsparticipatie kan in verschillende vormen, op verschillende manieren en momenten plaatsvinden. Het is voor iedereen die hieraan meedoet belangrijk om te weten hoe beleidsparticipatie werkt.

Om ervoor te zorgen dat de participatie zo goed mogelijk verloopt, heeft de gemeente in 2010 de 'spelregels Brielse beleidsparticipatie' opgesteld en deze in 2012, na een evaluatie, aangepast. De *Spelregels Brielse Beleidsparticipatie* maken voor alle betrokkenen duidelijk wat zij kunnen en mogen verwachten en wie zij aan kunnen spreken. De spelregels zijn bedoeld voor iedereen die in Brielle meedoet of mee wil doen met beleidsparticipatie, bijvoorbeeld raadsleden, burgemeester en wethouders, ambtenaren, adviesgroepen, organisaties en individuele inwoners.

In deze spelregels leest u:

- 1 Wat we verstaan onder beleidsparticipatie (pagina 1).
- 2 Op welke manier inwoners, adviesraden en –platforms bij beleidsontwikkelingen betrokken kunnen zijn (pagina 2).
- 3 Algemene afspraken over beleidsparticipatie (pagina 3).
- 4 Een rolbeschrijving van betrokkenen (pagina 4).
- 5 Een taakbeschrijving voor het ambtelijk aanspreekpunt en van de technisch voorzitter van een klankbordgroep (pagina 5).
- 6 De communicatie-afspraken op een rij (pagina 6).

1 Wat is beleidsparticipatie?

In ruime zin kan beleidsparticipatie (interactieve beleidsvorming) als volgt worden omschreven:

"het vroegtijdig betrekken van burgers en andere belanghebbenden bij de vorming van beleid, waarbij in openheid en op basis van gelijkwaardigheid en onderling debat problemen in kaart worden gebracht en oplossingen worden verkend die van invloed zijn op het uiteindelijke politieke besluit." (Edelenbos en Monnikhof, Lokale interactieve beleidsvorming, 2001)

De manier waarop inwoners bij de vorming of uitvoering van beleid betrokken worden, kan verschillen. Grofweg kan het betrekken van inwoners bij beleidsontwikkeling ingedeeld worden in:

Meeweten

Informeren: de gemeenteraad en het college van B&W houden betrokkenen op de hoogte van gemeentelijke besluitvorming.

Meedenken

Raadplegen: de gemeenteraad en het college van B&W inventariseren ervaringen,

meningen en nieuwe ideeën om inzicht te krijgen in de wereld van de betrokkenen. Zo krijgen zij een goed (algemeen) beeld, zonder dat ze al deze bevindingen één op één mee hoeven te wegen in een advies of besluit.

Adviseren: de gemeenteraad en het college van B&W geven betrokkenen gelegenheid om aandachtspunten aan te dragen en verbetermogelijkheden te formuleren. Deze ideeën spelen een volwaardige rol in de ontwikkeling van het beleid. De politiek probeert zich zoveel mogelijk te verbinden aan de resultaten, maar kan bij de uiteindelijke besluitvorming hiervan (beargumenteerd) afwijken.

Meewerken

De gemeenteraad, het college van B&W en betrokkenen stellen samen het gespreksonderwerp vast, waarna zij samen naar oplossingen zoeken. De politiek verbindt zich aan deze oplossingen met betrekking tot de uiteindelijke besluitvorming, na toetsing aan vooraf gestelde randvoorwaarden.

Meebeslissen

De gemeenteraad en het college van B&W laten de ontwikkeling van, en de besluitvorming over, het beleid over aan betrokkenen. Het ambtelijk apparaat heeft hierbij een adviserende rol. De politiek neemt de resultaten over.

2 Waar worden adviesraden, platforms en individuele inwoners bij betrokken?

De gemeente betreft inwoners bij nieuwe beleidsontwikkelingen, de uitvoering van het dagelijks bestuur en projecten.

Beleidsparticipatie bij nieuwe, grote beleidsontwikkelingen

Als de gemeente een grote, nieuwe beleidsontwikkeling in gang zet, kunnen inwoners daarbij een rol krijgen. Voordat de gemeenteraad het nieuwe beleid uiteindelijk vaststelt is een aantal stappen nodig:

1 Het college legt een startnotitie, via de raadscommissie, voor aan de gemeenteraad

2 De gemeenteraad stelt startnotitie vast en geeft college de opdracht de notitie verder uit te werken.

3 De ambtelijke organisatie gaat 'aan de slag'. Inwoners worden betrokken, bijeenkomsten vinden plaats enz. Het beleidsplan wordt gemaakt.

4 De ambtelijke organisatie legt het beleidsplan voor aan het college

5 Het college legt het plan via de raadscommissie voor aan de gemeenteraad

6 De gemeenteraad stelt het beleidsplan vast. Hierna wordt het beleidsplan uitgevoerd.

Uiteraard is het traject ingewikkelder dan deze zes stappen doen vermoeden. Vooral stap 3, waar de beleidsparticipatie vooral plaatsvindt, is een intensieve stap. Tijdens deze stap vinden de overleggen plaats tussen ambtenaren, inwoners en organisaties. Dit resulteert in

het voorstel dat het college uiteindelijk aan de gemeenteraad voorlegt. Na stap 6 wordt het beleidsplan uitgevoerd en valt het onder het 'dagelijks bestuur' van de gemeente.

Beleidsparticipatie bij de uitvoering van het dagelijks bestuur

Ook bij het dagelijks bestuur vindt beleidsparticipatie plaats. Zo zijn inwoners bijvoorbeeld betrokken bij de uitvoering van het speelplaatsenplan.

1 De ambtelijke organisatie werkt in opdracht van het college **het beleidsplan uit.**

2 De ambtelijke organisatie legt voorstel(len) voor aan het college.

3 Het college informeert of doet voorstellen, via de raadscommissie, **aan de gemeenteraad**

Tijdens stap 1 betreft de ambtelijke organisatie inwoners, adviesgroepen en organisaties bij de beleidsontwikkeling of uitvoering.

Beleidsparticipatie bij projecten

Voor sommige nieuwe ontwikkelingen maakt de gemeente gebruik van een zogenaamde projectvorm. De gemeenteraad kan dan al op een eerder moment de grote kaders hebben vastgesteld. De beleidsparticipatie bij projecten kent dezelfde stappen als bij de uitvoering van het dagelijks bestuur.

3 Algemene afspraken over de Brielse Beleidsparticipatie

De Start

- Bij de start van elke nieuwe beleidsontwikkeling beschrijft de gemeente of, en hoe, inwoners of anderen betrokken worden. Bij grote beleidsontwikkelingen staat dit in de startnotitie, bij kleinere ontwikkelingen in het collegevoorstel en bij projecten in de projectstartnotitie.
In deze notities staat duidelijk aangegeven of, en hoe participatie deel uit maakt van de beleidsvorming, en wie daar bij betrokken zijn.
Bij het opstellen van de notitie gebruikt de ambtelijke organisatie de notitie 'doordachte participatie' en de 'checklist omschrijving beleidsparticipatie' om de mate en vorm van participatie te bepalen.

De voortgang

- In de planning van het participatietraject:
 - staan zoveel mogelijk de beslissingstermijnen en deadlines voor het geven van advies aangegeven.
 - wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de 'jaarkalender' (zomervakantie, kerstperiode enz.)
- Het college of de ambtelijke organisatie kondigt bijeenkomsten tijdig aan (zo vroeg mogelijk maar in ieder geval 2 weken van te voren).
- Omdat bij beleidsparticipatie inwoners en adviesgroepen betrokken zijn, vinden vergaderingen en bijeenkomsten, als dat wenselijk is, buiten kantooruren plaats.
- De participatiegraad die bij de desbetreffende (beleids)ontwikkeling wordt gehanteerd

kan, als dat nodig is, tussentijds aangepast worden. Als dat gebeurt, stelt het college alle betrokkenen op de hoogte van de reden. Ook geeft zij aan op welke manier de aanpassing plaatsvindt.

Informatie over voortgang en besluiten

- Het college wijst per participatieproces één inhoudelijk aanspreekpunt aan binnen de ambtelijke organisatie. Deze persoon is voor alle betrokkenen telefonisch of per e-mail te benaderen over het onderwerp.
- Voor algemene vragen over de Brielse beleidsparticipatie en voor vragen, opmerkingen of klachten over het naleven van de spelregels is één van de communicatieadviseurs van de gemeente het aanspreekpunt.
- Het college laat bij de start alle betrokkenen weten op welke momenten informatie te verwachten is.
- De betrokkenen vertellen elkaar het goede *en* het slechte nieuws.
- Het college of de gemeenteraad legt uit waarom zij bepaalde keuzes maakt, ook als de keuze afwijkt van het advies van de betrokkenen.
- Het college vertelt het ook als er een keer niets te vertellen is. En zij legt uit waarom dat zo is.
- Het college/de ambtelijke organisatie verspreidt de informatie over voortgang en besluiten onder de direct betrokkenen en via internet. Voor elk beleidsparticipatietraject zijn op de website in ieder geval te vinden:
 - *Startnotitie/projectplan/plan van aanpak*
 - *Collegebesluiten (zodra openbaar)*
 - *Raadsbesluiten (zodra openbaar)*
 - *Verslagen van openbare vergaderingen*
 - *De naam en contactgegevens van het inhoudelijk aanspreekpunt voor dit onderwerp*
 - *De naam en contactgegevens van het aanspreekpunt over de spelregels Brielse beleidsparticipatie*
- Alle betrokkenen letten erop dat het taalgebruik begrijpelijk is, de informatie die zij geven actueel is en de afzender bekend is.

4 Wie zijn er bij beleidsparticipatie betrokken?

-**De gemeenteraad** stelt, bij grote nieuwe beleidsontwikkelingen de kaders vast. Deze kaders zijn verwoord in de startnotitie, projectplan of plan van aanpak. Hierin staat onder andere of, en op welke manier, beleidsparticipatie plaatsvindt.

Tijdens de verdere ontwikkeling van het beleid kunnen raadsleden zichzelf op de hoogte stellen van de voortgang. Dit kan onder andere door als *toehoorder* aanwezig te zijn bij participatiebijeenkomsten.

-**De leden van de raadscommissies** volgen de voortgang van het beleidstraject (en de participatie) totdat het eindvoorstel aan de gemeenteraad wordt voorgelegd. Bij de ontwikkeling en uitvoering van eerder (door de raad) vastgestelde beleidsonderwerpen houdt het college de raadscommissie regelmatig op de hoogte van de stand van zaken.

-**Het college van B&W** is verantwoordelijk voor de voortgang van het beleidstraject (en de participatie) zoals die door de gemeenteraad is vastgesteld. Het college betreft inwoners, de platforms en adviesraden bij het ontwikkelen van beleid en stelt de raadscommissies op de hoogte van de voortgang.

Soms heeft het college zelf beslissingsbevoegdheid en vindt geen directe verantwoording aan de gemeenteraad plaats. Ook dan past (als dat van toepassing is) het college de participatiespelregels toe.

-De ambtelijke organisatie voert, in opdracht van het college, het beleidstraject uit en bereidt de besluitvorming voor. Binnen de ambtelijke organisatie wordt één persoon aangewezen als ambtelijk aanspreekpunt voor het participatietraject.

-Adviesraden, platforms en individuele inwoners zijn verantwoordelijk voor het gevraagde en ongevraagde advies dat zij het college geven. Zij zijn niet verantwoordelijk voor de keuze die de gemeente uiteindelijk maakt.

Voor deelnemers aan adviesraden en platforms blijft het ook mogelijk om op persoonlijke titel 'in te spreken' tijdens een vergadering van de gemeenteraad of raadscommissie.

-De voorzitter van een klankbordgroep is een onafhankelijk en technisch voorzitter van die klankbordgroep. Deze voorzitter zorgt er, in afstemming met het ambtelijk aanspreekpunt, voor dat de klankbordgroep de gemeente op de juiste momenten en op de juiste wijze adviseert.

5 Specifieke taken ambtelijk aanspreekpunt en technisch voorzitter klankbordgroepen

Ambtelijk aanspreekpunt	Verspreidt de informatie over voortgang en besluiten onder de direct betrokkenen en via internet.
	Zorgt ervoor dat per beleidsontwikkeling de volgende informatie op internet te vinden is: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Startnotitie/projectplan/plan van aanpak</i> ➤ <i>Openbare College- en raadsbesluiten</i> ➤ <i>Verslagen van openbare vergaderingen</i> ➤ <i>De contactgegevens van het inhoudelijk aanspreekpunt voor dit onderwerp</i>
	Zorgt ervoor dat de betreffende informatie op de website volledig en actueel is en houdt minimaal één maal per maand een volledigheds-/actualiteitscontrole.
	Zorgt voor een planning van het traject waarbij de beslissingstermijnen en deadlines voor het geven van advies zoveel mogelijk zijn aangegeven.
	Kondigt (eventueel namens het college) de bijeenkomsten zo vroeg mogelijk aan, maar ten minste twee weken van te voren.
	Informeert leden van de klankbordgroep (of andere participatiegroep) over publicaties die het onderwerp van die klankbordgroep betreffen. Verstuurde publicaties ter kennisname aan leden klankbordgroep voordat publicatie in de media plaatsvindt.
	Is (indien gewenst) aanwezig bij de vergaderingen van de klankbordgroep (of andere participatiegroep) om toelichting te geven of vragen te beantwoorden.
	Is voor alle betrokkenen telefonisch of per e-mail te benaderen over het participatietraject/ -onderwerp.
Technisch voorzitter klankbordgroep	Leidt de vergaderingen van de klankbordgroep en bewaakt de momenten en wijze van advisering door de klankbordgroep. Helpt de klankbordgroep bij een duidelijke formulering van tussentijdse en eindadviezen en maakt zo nodig de stemverhouding inzichtelijk.
	Maakt met de leden van de klankbordgroep afspraken over : <ul style="list-style-type: none"> - 'de vergaderorde' - het verzetten van vergaderingen en de wijze waarop daarover gecommuniceerd wordt, - de vervanging van de technisch voorzitter bij zijn/haar afwezigheid.

Ambtelijk aanspreekpunt en technisch voorzitter (gezamenlijk)	<p>Bespreken tijdens de eerste vergadering met de leden van de klankbordgroep:</p> <ul style="list-style-type: none"> -De wijze van onderlinge informatie-uitwisseling/ -verspreiding zoals agenda, verslag enz. -Hoe vaak en op welke wijze de leden van de klankbordgroep tussentijds op de hoogte gehouden worden, ook als er geen voortgang te melden is. -Op welke wijze het college haar besluit ten aanzien van het advies van de klankbordgroep terugkoppelt. In ieder geval dient het advies van de klankbordgroep als zodanig (duidelijk) opgenomen te zijn in het collegebesluit, met een verantwoording voor het besluit van het college. Uiteraard kunnen klankbordgroep en college een andere wijze van terugkoppelen afspreken. -Specifiek het participatieonderwerp en gaan bij de leden van de klankbordgroep na of het onderwerp voldoende duidelijk is. -De door de gemeente aangegeven participatiegraad en gaan na of bij alle deelnemers daarover hetzelfde beeld bestaat. -Op welke manier bestuurders (college van B&W) een rol kunnen hebben tijdens de bijeenkomsten van de klankbordgroep. Bijvoorbeeld: collegeleden kunnen deelnemen aan het overleg van de klankbordgroep om het standpunt of besluit van het college toe te lichten, maar niet als inhoudelijk deelnemer.
	<p>Spreken af om één of meerdere keren in het traject kort te sluiten of de werkwijze van de klankbordgroep nog aansluit bij de vraag c.q. opdracht die zij meekreeg.</p>

6 Communicatie-afspraken op een rij

Alle betrokkenen:

- Vertellen elkaar het goede *en* het slechte nieuws.
- Letten erop dat het taalgebruik begrijpelijk is, de informatie die zij geven actueel is en de afzender bekend is.

De gemeente:

- Beschrijft bij de start van nieuwe beleidsontwikkelingen of, en hoe, zij inwoners daarbij betreft.
- Laat alle betrokkenen weten op welke momenten informatie te verwachten is.
- Geeft in de planning zoveel mogelijk de beslissingstermijnen en deadlines voor het geven van advies aan. Zij houdt daarbij rekening met de vakantieperiodes.
- Kondigt bijeenkomsten tijdig aan (minimaal 2 weken van te voren).
- Houdt vergaderingen en bijeenkomsten zonedig buiten kantooruren.
- Laat weten als de participatiegraad tussentijds verandert. Zij geeft aan waarom en hoe dat gebeurt.
- Wijst per beleidsontwikkeling één ambtenaar als inhoudelijk aanspreekpunt aan.
- Legt uit waarom zij bepaalde keuzes maakt, ook als deze afwijken van het advies van de betrokkenen.
- Vertelt het ook als er een keer niets te vertellen is. En legt uit waarom dat zo is.
- Verspreidt de informatie over voortgang en besluiten onder de direct betrokkenen en via internet. Per beleidsontwikkeling staan op de website in ieder geval:
 - *Startnotitie/projectplan/plan van aanpak*
 - *Openbare College- en raadsbesluiten*
 - *Verslagen van openbare vergaderingen*
 - *De contactgegevens van het inhoudelijk aanspreekpunt voor dit onderwerp*