

Format raadsvoorstel

VOORSTEL AAN DE GEMEENTERAAD

Afdeling/team:
Portefeuillehouder:

Registratienummer:

Onderwerp:

Geef in maximaal 5 woorden het onderwerp weer. Zorg ervoor dat dit hetzelfde onderwerp is als bij het collegevoorstel. Let op: nog geen beslispunt of aanleiding vermelden.

Voorgestelde beslispunten:

- Deze moeten aansluiten op de denkbeeldige zin 'De gemeenteraad besluit om'.
- Gebruik de volgorde: onderwerp + te + volledig werkwoord (+ andere bepalingen)
Bijvoorbeeld: De milieuheffing in de dorpen te verhogen met 10%.
- Gebruik voor ieder (deel)besluit een apart beslispunt en nummer je beslispunten altijd.
- Gebruik de volgorde: inhoudelijk, financieel en procedureel.
- Meld hier alleen echte besluiten, geen acties zoals 'brief versturen'.
- Formuleer een concreet besluit waarbij de raad voor of tegen kan stemmen. Bijvoorbeeld de raad stelt beleidskader X vast en niet de raad stemt in met beleidskader X.

Dus niet:

1. De milieuverordening gewijzigd vaststellen.

Maar:

1. De milieuheffing in de steden te verhogen met 20%.
2. De milieuheffing in de dorpen te verhogen met 10%.
3. Hiervoor de milieuverordening gewijzigd vast te stellen.

Bevoegdheid raad

Omschrijf hier wat de bevoegdheid van de raad is. Bijvoorbeeld bij het vaststellen van een verordening, beleidskaders of visies. Houd daarbij rekening met de controlerende, kaderstellende en volksvertegenwoordigende rol van de gemeenteraad. Het kan soms helpend zijn om ook aan te geven waar het voorstel niet over gaat, als de verwachting is dat een bepaald aspect betrokken zal worden in de discussie. Bijvoorbeeld: een bestemmingsplan wordt voorgesteld om vast te stellen. Dan mag de raad alleen op ruimtelijke gronden een bestemmingsplan afwijzen, niet omdat er te weinig draagvlak van omwonenden is voor het plan. Overleg dit met de griffie, bestuursadviseur of team Juridische zaken.

Inleiding

Houd de inleiding kort: 8-10 regels. In de inleiding geef je de aanleiding. Je motiveert dus waarom het college nu met dit voorstel komt. Is er eerder een besluit over genomen? Noem, als het kan, het thema uit de programmabegroting waar dit voorstel een gevolg van is (Onze inwoners, Onze leefomgeving, Onze toekomst, Onze economie). Staat er in de beslispunten een begrip genoemd dat toelichting behoeft? Licht dat begrip dan hier kort toe. Verwijs voor details of een uitgebreide voorgeschiedenis naar de bijlage waarin je ook tekeningen en berekeningen kunt opnemen.

Beoogd effect

Geef aan wat je met je voorstel wilt bereiken. Benoem hier niet het directe resultaat maar het langetermijneffect. Verwijs bijvoorbeeld naar het doel/de ambitie onder het bijbehorende thema (Onze inwoners, Onze toekomst, Onze economie, Onze leefomgeving) in de begroting.

Argumenten

1.1 Het voorstel past in het ingezette beleid

Overweeg als eerste argument aan te geven dat het voorstel in het bestaand beleid past. In de tekst onder het cursieve kopje geef je exact aan binnen welk programma het past en op welke manier het daaraan uitvoering geeft.

1.2 Verwerk in de rubriek argumenten ook de eventuele onderzochte alternatieven

Zijn er meerdere mogelijkheden onderzocht en adviseer jij één van deze mogelijkheden? Houd hier rekening mee in deze rubriek. Maak gebruik van argumenten die je voorstel ondersteunen, argumenten die alternatieven wegwuiven en argumenten die meeliften.

1.3 Koppel de argumenten aan de beslispunten door ze te nummeren

De lezer ziet door de nummering snel welk argument bij welk beslispunt hoort. Argument 1.3 is dan het derde argument bij het eerste beslispunt.

1.4 Verschillende soorten argumenten hebben een grotere overtuigingskracht

Bouw je argumentatie integraal op. Daarvoor gebruik je verschillende soorten argumenten. Denk daarbij aan bijvoorbeeld financiële argumenten of juridische argumenten. En denk aan sociale, personele, milieutechnische argumenten. Verwerk daarnaast de eventuele raakvlakken met inkoop en aanbesteding en de personele consequenties hier of in de rubriek kanttekeningen.

Tip: je laat je argumenten aansluiten op het beslispunt door het woordje 'want' ertussen te denken.

Kanttekeningen

1.1 Koppel de kanttekeningen aan de beslispunten door ze te nummeren

Ook bij kanttekeningen vat je de kern samen in een cursief statement. De toelichting daaronder vult het statement aan. Vermeld alleen de relevante kanttekeningen. Het is niet de bedoeling dat je alle tegenargumenten voor het voorstel gaat opnoemen. Wel is het belangrijk dat je alle relevante risico's definieert.

1.2 Ook kanttekeningen overtuigen

In het gunstigste geval doen de kanttekeningen meer dan alleen het risico aangeven. De kanttekeningen schatten dat risico ook in. Geef een waardeoordeel over de kanttekening

(bijvoorbeeld: @ is acceptabel/aanvaardbaar/nihil). Daarvoor geef je aan: hoe groot is de kans op @? Hoe erg is het als we @?

1.3 Hebben betrokken partijen een afwijkend standpunt, neem dit dan op als kanttekening

Is er een partij met een standpunt dat afwijkt van dit voorstel? Neem dit dan op als kanttekening.

Tip: je laat je kanttekeningen aansluiten op het beslispunt door het woordje 'maar' ertussen te denken.

Financiën

Vermeld in de rubriek financiën hoe het bedrag gedekt is. Benoem ook de eventuele begrotingspost. Leg ook uit hoe je tot het bedrag gekomen bent. Hier komt dus een soort rekensom. Vergeet daarbij niet te vermelden dat er bijvoorbeeld subsidies of bijdragen van derden zijn. Geef ook aan of het bedrag incidenteel is of structureel. En geef aan wat er overblijft aan budget. Stem de inhoud van dit onderdeel af met je collega's van het team Financieel beleid en control.

Participatie

Omschrijf hier wie buiten onze organisatie met dit voorstel te maken krijgt (inwoners, organisaties, bedrijven) en op welke manier zij betrokken worden. Informeren we ze (participatieniveau 'meeweten'), mogen ze hun mening geven of oplossingen/ideeën aandragen ('meedenken'), werken ze mee als partner ('meedoen') of zijn ze medeverantwoordelijk ('meebeslissen'). Geef daarbij zo duidelijk mogelijk aan welke speelruimte er is en wat juist al vaststaat. Als er al participatie heeft plaatsgevonden vermeld je hier de resultaten. Bij een intensief participatietraject kun je voorgaande uitgebreider omschrijven in een bijlage. Let op: beslispunten en argumenten horen niet thuis in deze rubriek. Was het resultaat van eerdere participatie positief? Geef dit dan aan bij 'Argumenten'. En bij een negatief resultaat onder 'Kanttekeningen'.

Inclusie

Iedereen moet kunnen meedoen in Borger-Odoorn. Ongeacht leeftijd, geslacht, opleidingsniveau, gaardheid, afkomst of geloofsovertuiging. Laat hier zien hoe jij in jouw visie of beleidsstuk rekening hebt gehouden met inclusiviteit. Denk bijvoorbeeld aan de fysieke toegankelijkheid van gebouwen en wegen. Maar ook aan de toegankelijkheid van onderwijs, sport en cultuur voor de verschillende doelgroepen in onze gemeente.

Communicatie

Geef aan of, hoe en wanneer er gecommuniceerd wordt met verschillende interne en externe doelgroepen. Stem de inhoud van dit onderdeel af met je collega's van Communicatie. Brengt dit plan kosten met zich mee? Vraag daar dan budget voor in de rubriek 'Voorgesteld besluit'.

Uitvoering

Welke stappen worden er ondernomen als het besluit genomen is? Is er een planning? Geef hier ook aan hoe, door wie en wanneer het beoogde effect wordt gemeten. Vindt er een evaluatie plaats en wordt deze ook naar de raad verzonden? Is dit onderdeel van het voorstel, neem dit dan op in een beslispunt.

Bijlagen

Noem en nummer de bijlagen waarnaar je in het voorstel zelf verwijst. Verwijs ook naar het hoofdstuk in de bijlagen. Streef naar zo min mogelijk bijlagen. Voeg alleen bijlagen toe die nodig zijn om het besluit te kunnen nemen.

Hoogachtend,
Burgemeester en wethouders van Borger-Odoorn,
de secretaris, de burgemeester,

<naam>

<naam>