

De raad kan zijn rol als volksvertegenwoordiger en kadersteller nog meer invulling geven door niet alleen afhankelijk te zijn van collegevoorstellen. Hij moet dus zelf met voorstellen kunnen komen, bijvoorbeeld op basis van signalen die hij in zijn volksvertegenwoordigende rol oppikt. Een raadslid of een aantal raadsleden gezamenlijk kunnen zelf het initiatief nemen tot een voorstel aan de raad. Een initiatiefvoorstel ziet er qua indeling uit als een gewoon voorstel aan de raad.

**De volgende stappen kunnen worden gezet:**

### 0. Checklist vooraf

Deze checklist biedt zowel politieke als praktische aandachtspunten voor raadsleden die overwegen een initiatiefvoorstel in te dienen. De griffie is graag behulpzaam bij het doorlopen van deze stappen.

- Wil ik worden geassocieerd met het onderwerp?
- Is het probleem vatbaar voor beïnvloeding door de gemeente?
- Is er al beleid (in ontwikkeling)?
- Wat is de concrete probleemstelling?
- Beschik ik over voldoende tijd, expertise en motivatie?
- Richt ik me op regelgeving/beleid van de raad of bevoegdheden van het college?
- Is het initiatiefvoorstel het beste middel om invloed uit te oefenen? Of kan ik per motie het college vragen een voorstel voor te bereiden?
- Van wie heb ik ondersteuning nodig bij het maken van het voorstel?
- Hoe breed moet het draagvlak zijn?
- Hoe communiceer ik mijn voorstel?

### 1. Opstellen

Een raadslid/fractie stelt met gebruikmaking van het format een initiatiefvoorstel en -besluit op (een digitaal exemplaar kunt u opvragen bij de griffie). De griffie kan de opsteller hierin adviseren en helpen bij het formuleren van het voorstel. De griffier regelt ook de ambtelijke bijstand uit de organisatie en legt de contacten met de inhoudelijke experts op de diverse afdelingen. De afspraak is dat raadsleden er op mogen vertrouwen dat de ambtenaar er voor hem/haar is. Informatie wordt nog vertrouwelijk behandeld vanwege politieke werk (profilering, “kaarten op de borst houden”)

## 2. Afstemmen

Raadslid /fractie kan het initiatiefvoorstel en - besluit delen met overige fracties. Doel: nagaan of er nog andere fracties het initiatiefvoorstel mede willen indienen, en zorgen voor een meerderheid.

## 3. Indienen en agendering

De initiatiefnemer levert het initiatiefvoorstel en – besluit digitaal aan bij de griffie. Het initiatiefvoorstel wordt door het presidium geplaatst op de agenda van een informatieve raadsvergadering.

### Artikel 43 Reglement van Orde

1. Een initiatiefvoorstel moet om in behandeling genomen te kunnen worden schriftelijk bij het presidium worden ingediend.
2. Het presidium plaatst het voorstel op de agenda van de eerstvolgende vergadering met informatief karakter, tenzij de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is. In dit laatste geval wordt het voorstel op de agenda van de daaropvolgende vergadering geplaatst.
3. Een raadsinitiatief wordt tijdens minimaal twee informatieve raadsvergaderingen besproken, waarna het voor besluitvorming kan worden geagendeerd.

Een raadsinitiatief wordt tijdens minimaal twee informatieve raadsvergaderingen besproken, tussen de twee informatieve behandelingen in volgt een preadvies van het college. De eerste behandeling is meer procedureel van aard (concept aankondigen, bespreken welke informatie er nog nodig is, de mogelijkheid om het voorstel na de eerste bespreking te verbeteren). De inhoudelijke en politieke bespreking volgt wanneer het voorstel opnieuw wordt geagendeerd.

## 4. Besluitvorming

Besluitvorming is overeenkomstig reguliere raadsvoorstellen. Alleen de initiatiefnemer licht het voorstel toe, geeft uitleg en verdedigt. Hij/zij stapt dus als het ware in de rol van de wethouder, voor dat ene voorstel.

### *BIJLAGE: model raadsvoordracht*

Het format initiatiefvoorstel is gelijk aan het model voor een raadsvoordracht dat gebruikt wordt door de ambtelijke organisatie. De toelichting is dan ook ongewijzigd overgenomen. Het is mogelijk dat in de praktijk onderdelen van het format bij een initiatiefvoorstel niet (kunnen) worden ingevuld gezien het karakter van het initiatiefvoorstel. De griffie helpt graag bij het opstellen.

**Onderwerp:** Vul hier de titel van het voorstel samenvat en gebruik geen namen. Deze tekst wordt ook de agendapuntomschrijving op de agenda van de raadsvergadering. Beperk het tot 1 regel.

Datum:

Portefeuillehouder: Vul de desbetreffende portefeuillehouder in (voorletter + achternaam)

Steller: Vul je naam in

**Gevraagde beslissing:**

Geef puntsgewijs aan wat je de raad voorstelt te doen, bijvoorbeeld:

- Kennisnemen van...
- Vaststellen van...
- Instemmen met...

### Relevante achtergrondinformatie

#### Voorgeschiedenis

Leg kort uit wat de huidige situatie is en hoe we daar gekomen zijn. Bijvoorbeeld: komt het voort uit een eerder genomen besluit/vastgestelde visie/motie en wat is de koppeling met het coalitieakkoord en de begroting?

#### Concrete aanleiding

Leg concreet uit waarom dit bestuursvoorstel nodig is (bijv. een bepaalde verandering, nieuw besluit of beleid), wat is de directe aanleiding en waarom komt dit voorstel nu? Welke ambitie ligt er die je wilt invullen met deze voordracht?

### Inhoud en onderbouwing

#### Beslispunt X

Licht het beslispunt toe. Blijf concreet, hou het kort! Bij dit kopje komt alleen te staan wat voor *het raadslid* nodig is om een besluit te nemen. Voor achtergrondinformatie en verdere toelichting verwijst je naar bijlagen.

#### Argumenten en keuzemogelijkheden beslispunt X

Geef vervolgens de overwegingen aan ten aanzien van het beslispunt. Overtuig de lezer van het nut van dit beslispunt. Geef ook aan wat de alternatieven zijn en wat de overwegingen zijn om die niet te kiezen. Beschrijf ook welke keuzeruimte *de raad* heeft, en geef daarbij je deskundig advies: welk scenario is volgens jou het beste voor Diemen en waarom?

### Kanttelingen en/of risico's beslispunt X

Geef per beslispunt de kantteking en risico's aan. Wat gebeurt er als we dit besluit niet nemen, welke risico's lopen we als we het wel doen, hoe hebben we die afgewogen of welke maatregelen hebben we genomen om die risico's af te wenden.

Herhaal bovenstaande onderdelen per beslispunt. Hanteer hierbij de volgorde die je hierboven bij voorgestelde beslispunten ook hanteert.

### Maatschappelijk effect

Hoe draagt het voorstel bij aan de uitvoering van het coalitieakkoord 2022-2026 met de pijlers 'Groen, open, inclusief en sociaal'? Wat is de maatschappelijke meerwaarde, wat merken inwoners en verschillende doelgroepen, bedrijven of instellingen er van?

### Financieel

Wat zijn de (incidentele of structurele) financiële gevolgen? Welke dekking stel je voor? Wat zijn aanvullende financiële risico's? En hoe worden gevolgen verwerkt in de p&c cyclus? Laat de financieel consultant meelesen met de tekst onder deze kop.

### Juridisch

Wat zijn de juridische aspecten, gevolgen en risico's? Hoe wordt het voorstel juridisch onderbouwd? Laat de juridisch consultant meelesen met de tekst onder deze kop.

### Duurzaamheid

Is duurzaamheid hierbij betrokken en draagt het bij aan of is rekening gehouden de zes thema's uit de duurzaamheidsagenda (energie & klimaat, afval & circulaire economie, natuur & biodiversiteit, klimaatadaptatie, luchtkwaliteit & geluid, schone mobiliteit)?

In het geval van inkoop en opdrachtgeverschap: is rekening gehouden met het gemeentelijke beleid Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) en/of de MVI regisseur betrokken? Bij twijfel, betrek een van de duurzaamheidsadviseurs.

### Communicatie

Leg uit hoe het besluit wordt gecommuniceerd naar de betrokkenen, belanghebbenden en de verdere buitenwereld (bijv. met een persbericht, bewonersbrief of voorlichtingscampagne). Geef aan of het onderliggende stuk is in te zien en waar/op welke manier (gemeentehuis, website etc.). Een persbericht hoeft niet te worden toegevoegd aan de besluitvorming, maar het is wel belangrijk qua timing dat het er in dezelfde week van het collegebesluit uitgaat. Laat de communicatieadviseur vroegtijdig meelesen.

### Participatie

Welke rechten, belangen en wensen spelen een rol? Leg vanuit deze drie verschillende invalshoeken uit hoe bewoners/bedrijven/belangengroepen/adviesraden betrokken worden of zijn bij het voorstel en/of het vervolg. Laat de communicatieadviseur meelesen.

Heb je een participatie-/communicatieplan voor dit project? Voeg deze dan toe als bijlage en beschrijf de kernpunten hier. Let er op dat bij impactvolle projecten of beleidsontwikkelingen de raad in een vroeg stadium moet worden geïnformeerd over het participatie- en communicatieplan of daar zelfs over moet besluiten.

### Uitvoering en vervolg

Welke rollen/teams zijn betrokken bij de totstandkoming en de uitvoering van dit voorstel? Geef ook aan of deze rollen/teams hierover geïnformeerd zijn.

Wat is de planning, wat zijn de vervolgstappen? Geef die puntsgewijs weer, bijvoorbeeld:

- Eerste kwartaal van ...
- Najaar ...

Geef bij de planning ook aan wie bij welke stap een besluit moet nemen en gaat het dan om het college of de raad? Bij twijfel over de bestuurlijke vervolgstappen betrek de bestuursadviseur.

### **Bijlagen**

- Bijlage 1: Onderwerptitel
- Bijlage 2: Onderwerptitel
- Bijlage 3: Onderwerptitel

Ondertekening:

**Onderwerp:**            **Titel**

De gemeenteraad van Diemen in vergadering bijeen,  
Gelet op de voordracht van het college d.d. X

**Besluit**

Aldus besloten tijdens de gemeenteraadsvergadering van X,

De voorzitter,

De griffier,