

Model voor startnotities beleidsprocessen en projecten

In het kader van het project “Kiezen voor Kwaliteit” is het huidige beleids- en besluitvormingsproces kritisch tegen het licht gehouden. Hierbij zijn de volgende aanbevelingen gedaan:

- beschrijf het gewenste beleids- en besluitvormingsproces;
- herijk de huidige parafencultuur en voer een adequate kwaliteitstoets in op inhoud, vorm en proces, die organisatiebreed is geborgd;
- overweeg invoering van een startnotitie bij de start van een beleidsproces of project.

Genoemde initiatieven sluiten aan bij de opdracht van de raad om te komen tot herformulering van de inhoud, opzet en vormgeving van raadsstukken (raadsbesluit d.d. 2 februari 2010 n.a.v. initiatiefvoorstel Lijst Borger en PVDA).

De startnotitie

De startnotitie staat aan de basis van een nieuw beleidsproces of project en geeft aldus richting aan het verdere verloop van het proces, zowel inhoudelijk als voor wat betreft de te zetten stappen. Een startnotitie legitimeert de beleidsopdracht (via college/raad), omvat een gedegen probleemanalyse en beschrijft het (interactieve) proces en de randvoorwaarden (tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie), die moeten leiden tot (mogelijke) oplossingen voor het gesignaleerde probleem.

Uitgangspunten:

- De term ‘startnotitie’ en bijbehorend model wordt alleen gebruikt bij de start van een beleidsproces of project en niet bij wijzigingen of vervolgstappen daarin;
- Indien de startnotitie betrekking heeft op een beleidskader of project waarover de raad moet beslissen, wordt de startnotitie door de raad vastgesteld. In dat geval wordt bij de agendering voor het college bij de startnotitie een concept raadsvoorstel en -besluit gevoegd;
- De startnotitie vervangt de huidige bestuursopdracht: de opdracht om het beleid vorm te gaan geven of het project uit te gaan voeren. De voorbereiding van een startnotitie is de eerste investering die wordt gedaan voor het beleid of project. Daarom moet er van tevoren al een opdracht van het bestuur zijn (meestal van B&W of van de portefeuillehouder) om de startnotitie voor te bereiden;
- We hanteren een zeker onderscheid tussen project en beleidsproces:
Bij projecten is aan het begin normaal gesproken duidelijk wanneer het project eindigt. Bij een beleidsproces weten we dat (meestal) niet. Een project is daarnaast ook concreter van inhoud. Een startnotitie voor een beleidsproces is over het algemeen dan ook minder uitvoerig dan voor projecten. De meeste onderdelen staan er wel in maar zijn minder uitgewerkt c.q. minder concreet. Het hoofdstuk over beheersaspecten moet bij beleidsprocessen meer worden gezien als hulpmiddel/ indicatie.

Bijlage 1 Handleiding voor interactief werken

Bijgevoegde handleiding moet worden beschouwd als een leidraad bij het interactief vormgeven van het beleidsproces en het (op hoofdlijnen) beschrijven van dit proces in de startnotitie (paragraaf 3 Procesvoering).

Startnotitie



Dienst:

Beleidsproces of project:

Status: *(in welke fase van het besluitvormingstraject?)*

In opdracht van: *(college of portefeuillehouder)*

Ambtelijk opdrachtgever:

Projectleider/ beleidsmedewerker:

Datum:

Inhoudsopgave Startnotitie

Samenvatting

1. Inleiding/ aanleiding
2. Inhoudelijke specificatie
 - 2.1 Probleemanalyse/ situatieschets
 - 2.2 Doelstelling
 - 2.3 Kaderstelling
 - 2.4 Beoogde resultaten en kwaliteitseisen
3. Procesvoering
 - 3.1 Omgevingsanalyse (intern/extern)
 - 3.2 Bestuursstijl gemeente/ rol participanten
 - 3.3 Betrokkenheid van de burgers
 - 3.4 Communicatiestrategie
4. Beheersaspecten TGKIO
 - 4.1 Tijdsplanning en mijlpalen
 - 4.2 Financiering
 - 4.3 Kwaliteitszorg en risicobeheersing
 - 4.4 Informatievoorziening
 - 4.5 Werk- en overlegstructuur
5. Gevraagde beslissing

Samenvatting

Korte weergave van de belangrijkste feiten, conclusies en voorstellen.

1. Inleiding/aanleiding

Altijd aangeven:

- *Wat we met de startnotitie in gang willen zetten.
Voor zover nog niet in het voorgaande opgenomen, aanvullend:*
 - *In het kort de aanleiding voor het beleidsproces of project: waarom starten we hiermee? Wat is het probleem, de kans of bedreiging? Is het signaal afkomstig uit het productie-, beleids- dan wel politieke proces?*
-

2. Inhoudelijke specificatie

2.1 Probleemanalyse/ situatieschets

Uitwerking van probleemstelling c.q. startpositie: Hoe is de huidige situatie, wat is het probleem? Waarom is het een probleem of welke kansen of bedreigingen zijn er? Hoe groot is het probleem? Voor wie is het een probleem (burgers, organisaties, bedrijven)?

2.2 Doelstelling van het beleidsproces of project

Analyse van de oorzaken van het probleem? Wat willen we bereiken met het project of met het beleidsproces? Waarom is dit het antwoord van de gemeente op de probleemschets?

(Bij beleidsprocessen is het in deze fase meestal nog niet mogelijk om de doelen van het uiteindelijke beleid concreet te formuleren. In de startnotitie kan worden volstaan met een algemene formulering en eventueel indicaties over het maatschappelijk effect)

2.3 Breder kader of programma, relatie met andere processen/projecten.

Aangeven welke verbanden er zijn met andere processen en projecten en binnen welke kaders we moeten handelen. De relatie met rijks-, provinciaal of regionaal beleid c.q. met de strategische visie of raads/collegeprogramma toelichten.

2.4 Beoogde resultaten en kwaliteitseisen

Met resultaten worden hier de concrete producten bedoeld die het project of beleidsproces moet opleveren. Bij een beleidsproces is dit meestal een richtinggevend beleidskader, hieruit voortvloeiende activiteiten en eventueel een regeling of verordening. Bij projecten is dat zeer divers. Het gaat om datgene dat we in het project 'maken' en aan het einde van het project 'opleveren'.

Het product moet aan bepaalde eisen voldoen (functioneel, operationeel en politiek). In de startnotitie worden alleen eisen vermeld die in de beginfase reeds vast staan.

De beoogde resultaten dienen zo veel mogelijk meetbaar te worden geformuleerd, zodat achteraf kan worden beoordeeld of deze ook daadwerkelijk gerealiseerd zijn.

3. De procesvoering

3.1 Omgevingsanalyse (intern/extern)

Men spreekt ook wel over een krachtenveldanalyse: wie zijn de belangrijkste belanghebbenden, wie zijn partners of potentiële partners? Welke netwerken of organisaties van burgers of bedrijven zijn van belang? Welke rol vervullen externen of kunnen ze vervullen ofwel vanuit welk perspectief kunnen zij een bijdrage leveren? Welke interne diensten/afdelingen moeten worden betrokken en welke bijdrage kunnen zij leveren?

3.2 Betrokkenheid van de burgers

Op welke wijze worden burgers en organisaties van burgers betrokken in het beleidsproces of project? Wordt een interactief proces ingezet en zo ja, met welk doel en hoe? Is formele inspraak nodig en zo ja, op welk moment?

3.3 Bestuursstijl gemeente/ rol participanten

Zie bijlage 3 Handleiding voor interactief werken

Welke bestuursstijl moet de gemeente hanteren, gezien de doelstelling van het beleidsproces/ project en rekening houdende met de omgevingsanalyse en burgerbetrokkenheid

Welke rol kennen we toe aan externe partners/ participanten?

3.4 Communicatiestrategie

Zie bijlage 4 Handleiding voor interactief werken

Afhankelijk van het doel van het beleidsproces/project en de mate van interactief werken wordt hierbij aangegeven met welk doel, met wie en op welke wijze wordt gecommuniceerd.

4. Beheersaspecten TGKIO

Hier gaat het om de afspraken over de beheersing van TGKIO: tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie. De startnotitie hoeft niet een uitgebreid beheersingsplan te bevatten.

4.1 Tijdsplanning en mijlpalen

Wanneer wordt het eindresultaat opgeleverd en wanneer worden tussenresultaten verwacht?

Projecten (alsmede projectmatig aangestuurde beleidsprocessen) hebben de volgende fasen:

Initiatief, Definitie, Voorbereiding, Realisatie, Tussentijdse Verantwoording en Evaluatie. De startnotitie is het document dat de overgang inleidt van initiatieffase naar definitiefase. Bij grote projecten wordt elke fase afgesloten met een besluitvormend document. De startnotitie kan zich dan beperken tot een globaal plan, dat in de definitiefase nader kan worden uitgewerkt.

4.2 Financiering

Welke kosten worden gemaakt? Hoe wordt dit gefinancierd/welke dekking wordt voorgesteld?

Hierbij onderscheid maken tussen incidentele en structurele kosten.

4.3 Kwaliteitszorg en risicobeheersing

Hoe wordt gecontroleerd of de (tussen)resultaten voldoen aan de kwaliteitseisen (zie 2.4)?

Risico's (financieel, juridisch, imagoschade, negatieve gevolgen beleidskeuzes etc.) inventariseren, die voortvloeien uit de probleem- en doelstelling, de beoogde resultaten en de beheersaspecten. Hoe worden de geïntermediate risico's beheerst?

4.4 Informatievoorziening

zo mogelijk nadere uitwerking van de communicatiestrategie (zie bijlage 4 Handleiding voor interactief werken)

4.5 Werk- en overlegstructuur

Hier wordt opgesomd wie wat doet, zoals toedeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de inhoudelijke activiteiten. Ook wordt zonodig aangegeven welke personeelsinzet van welke sectoren nodig is en eventueel de verdeling en welke externe inzet eventueel nodig is. Verder wordt hier de overlegstructuur aangegeven.

5. Gevraagde beslissing

Hier wordt aangegeven welke beslissing wordt gevraagd van B en W c.q. de Raad. Hier staat dezelfde formulering als op het B&W-voorblad c.q. raadsvoorstel en -besluit. Benoem alle beslispunten in extenso.