

Memo voor het presidium

Datum	12 december 2019
Opsteller	Theo Scherpenzeel, griffier
Onderwerp	Vragen van raadsleden/college
Verzoek	Bespreken in Presidium van 6 januari 2020

Vragen stellen of het verkrijgen van informatie van het college.

A. Inleiding

Tijdens de V&A van 9 december 2019 ontstond een discussie over het ter beschikking stellen van informatie aan een raadslid. Zowel tijdens die vergadering als daarna bleek dat er om duidelijkheid werd gevraagd over waar, wanneer en hoe een lid van de raad het college om informatie kan vragen. Omdat gedrag in deze wederkerig kan zijn lijkt het beter om de hele informatie-uitwisseling tussen raad, raadsleden, college en collegeleden in deze notitie te beschrijven en waar nodig daarover afspraken te maken.

Deze notitie neemt de bestaande wet- en regelgeving over de informatie-uitwisseling tussen raad en college als uitgangspunt, mochten er dan nog leemten zijn kunnen daarover afspraken worden gemaakt die op een later moment in het Reglement van Orde kunnen worden opgenomen.

Een leemte die in ieder geval is te constateren is dat vaak gedacht wordt dat wanneer men iets aan de griffie stuurt daarmee ook de raad ingelicht is. De griffie ontvangt geregeld een mailtje met de vraag dit met de raad te delen. Wanneer het om logistieke of organisatorische zaken gaat kan dit, maar bij het veel informatie moet er een afzender en een kader worden gegeven, zodat het ook op iBabs openbaar gemaakt kan worden. Deze notitie gaat daar kort op in.

B. Bestaande Wet- en regelgeving

De gemeentewet geeft aan dat de raad recht heeft op informatie van het college van burgemeester en wethouders en beschrijft op welke wijzen deze informatie kan worden verkregen. De folder van ProDemos geeft deze manieren op overzichtelijke wijze weer (zie bijlage van ProDemos: De Gereedschapskist van een Raadslid).

De gemeente kent het RvO (Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Kaag en Braassem) en daarnaast de Verordening op de Ambtelijke bijstand en de fractieondersteuning 2018. De verordeningen geven aan op welke wijze het raadslid en de raad gebruik kan maken van zijn rechten informatie aan het college te vragen. (Zie bijlagen)

Deze notitie strekt alleen het verkrijgen van informatie, de bijlage van ProDemos gaat over alle gereedschappen van een raadslid, derhalve worden nu alleen de relevante onderdelen daaruit behandeld

C. Informatie verkrijgen van het college.

Informatieve/technische vragen.

Dit zijn louter vragen naar zaken die een éénduidig antwoord kennen en gering van omvang zijn. Daarnaast hebben ze niets te maken met beleids- of politieke opvattingen van of het raadslid of het college. Denk hierbij aan vragen als: “Hoe hoog is...?, Wat is de afstand tot...?, Wie is verantwoordelijk voor...?, Waar kan ikvinden?, Kan ik inzage krijgen in...?” enz.

Procedure

1. Het raadslid stuurt deze vragen, liefst onder vermelding dat het om informatieve/technische vragen gaat, aan de griffie (griffie@kaagenbraassem.nl);
2. De griffie beoordeelt of het inderdaad informatieve/technische vragen zijn. De griffie overlegt met de indiener indien de griffie een andere mening is toegedaan.
3. De griffie beantwoordt deze vragen zelf wanneer het bijvoorbeeld over procedures gaat die de raad betreffen of wanneer bijvoorbeeld de gevraagde documenten openbaar, via iBabs, beschikbaar zijn. Dit soort vragen worden niet gepubliceerd op iBabs;
4. De griffie stuurt deze vragen door, in een daarvoor gemaakt format, aan het college (bestuursondersteuning/control);
5. Het college (bestuursondersteuning/control) beoordeelt ook eigenstandig of het om informatieve/technische vragen gaat. Zo niet, naar het oordeel van het college (bestuursondersteuning/control) zal daarover met de griffie worden overlegd.
6. Het college (bestuursondersteuning/control) zet deze vragen uit en laat het antwoord in het format invullen;
7. Zodra de griffie deze antwoorden ontvangt zullen deze op iBabs gezet worden en naar het betreffende raadslid worden verstuurd.
8. De beantwoording zal over het algemeen snel kunnen worden afgehandeld. Hiervoor worden geen vaste termijnen gehanteerd, maar er mag vanuit worden gegaan dat deze antwoorden binnen twee werkdagen op iBabs kunnen worden gezet. Als het langer gaat duren zal er overleg plaatsvinden tussen bestuursondersteuning en de griffie. De griffie houdt de indiener op de hoogte.

Doel

Het lijkt misschien een wat omslachtige procedure voor redelijk eenvoudige vragen, maar de reden hiervan is gelegen in het feit dat de informatie die wordt verstrekt door het college voor de gehele raad beschikbaar komt, zodat raadsleden geen informatieachterstand ten opzichte van elkaar hebben. Het geval dat de aanleiding voor deze notitie is had met de bovenstaande procedure kunnen worden voorkomen.

In het bovenstaande wordt het college genoemd, omdat het college verantwoordelijk is voor de juistheid en accuratesse van de antwoorden. De griffie zal altijd communiceren via en met de bestuursondersteuning/control. Het is verder aan de interne procedures van het college of zij al dan niet in persoon op de hoogte willen blijven van de vragen die er gesteld worden. Het college zal een eigen procedure moeten afspreken of zij al dan niet de antwoorden willen zien voordat deze aan de raad worden verstrekt. De griffie kan zich niet mengen in deze procedure.

In uitzonderlijke gevallen kan een raadslid vragen om de vragen en antwoorden vertrouwelijk te houden. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer een raadslid bezig is met een voorstel (in welke vorm dan ook) dat eerst op een later tijdstip openbaar gemaakt zal worden. In dat geval zal de griffie en de bestuursondersteuning prudentie betrachten door het college niet op de hoogte te stellen en de antwoorden niet te publiceren op iBabs. Het is dan aan de griffie en bestuursondersteuning om te bezien dat dit alles binnen de redelijkheid mogelijk is,

zo niet dan zullen zijn daarover eerst overleg plegen met het betreffende raadslid. De burgemeester kan in deze ook om een mening en oordeel worden gevraagd. (Zie in deze Artikel 6 van de Verordening op de ambtelijke bijstand en de fractieondersteuning 2018)

Schriftelijke vragen.

Dit zijn vragen om informatie over aangelegenheden die tot de bevoegdheid van het college behoren. Ook geldt het vragen ter verduidelijking van de besluiten die door het college zijn genomen. Denk hierbij aan vragen als “Waarom heeft het college besloten om....?, Vindt het college ook dat...?, Heeft het college in deze actie ondernomen om....?, enz.

Schriftelijke vragen gaan altijd over zaken die het beleid van het college betreffen. Het raadslid kan er verschillende bedoelingen mee hebben, hoewel het lijkt dat het om informatie vragen gaat kan het ook zo zijn dat een raadslid/fractie deze weg gebruikt om een standpunt onder de aandacht van het publiek te brengen. De schriftelijke vragen zullen ook altijd voorzien zijn van een toelichting waarom de vragen worden gesteld (hoewel de echte bedoeling niet altijd in de toelichting zal zijn benoemd). De schriftelijke vragen voeren vaak het politieke debat buiten de raadzaal om.

Artikel 37 van het Reglement van Orde voor de vergaderingen en andere werkzaamheden van de raad van de gemeente Kaag en Braassem (RvO) gaat over de schriftelijke vragen.

Procedure

1. Het raadslid stuurt de schriftelijke vragen, het liefst in het gebruikelijke format (misschien hierover iets anders besluiten) naar de griffie (griffie@kaagenbraassem.nl), formeel is dit aan de voorzitter van de raad, maar hier draagt de griffie zorg voor;
2. Het raadslid vermeldt bij deze schriftelijke vragen of hij/zij wil dat deze of schriftelijk of mondeling worden beantwoord.
3. De griffie zal de vragen direct doorsturen aan het college (bestuursondersteuning/control) en publiceren op iBabs.
4. Wanneer het raadslid vraagt om beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering zal de griffie dit op de agenda zetten van deze raadsvergadering, voor zover deze al is gepubliceerd.
5. Wanneer het raadslid wil dat deze vragen schriftelijk worden beantwoord dan zal op iBabs de uiterste datum worden vermeld dat de vragen door het college dienen te zijn beantwoord.
6. Mochten de vragen, waarvoor mondelinge beantwoording is gevraagd, niet kunnen worden beantwoord in de eerstvolgende raadsvergadering stelt het college de raad daar gemotiveerd van in kennis. Daarbij geeft het college aan wanneer de vragen wel kunnen worden beantwoord.
7. De vragen worden in het format beantwoord en naar de griffie gestuurd.
8. Het antwoord wordt als een ingekomen stuk in iBabs gezet, tevens wordt het antwoord ook op iBabs gezet bij de schriftelijke vragen (overzichten).
9. De griffie stuurt deze antwoorden direct door naar het betreffende raadslid.
10. Als de vragen niet binnen de gestelde termijn zijn beantwoord door het college zal de griffie een reminder sturen aan het college en de indiener hiervan in kennis stellen.
11. Het college geeft binnen twee dagen, na het versturen van de reminder, in een collegebrief, aan waarom de beantwoording op zich laat wachten en geeft daarbij een termijn aan wanneer de antwoorden wel kunnen worden verwacht.
12. De indiener van de vragen kan tijdens de eerstvolgende raadsvergadering nadere inlichtingen vragen aan het college. De indiener dient dit aan de griffie door te geven wanneer hij/zij daarvan gebruik wil maken, Deze aanvraag dient op de dag van de raadsvergadering vóór 12 uur bij de griffie binnen te zijn.
13. De raad wordt hiervan via een notificatie vanuit iBabs of tijdens de raadsvergadering op de hoogte gesteld en kan bij het vaststellen van de agenda anders besluiten;
14. Wanneer de antwoorden mondeling in de raadsvergadering worden gegeven kan door de vragensteller nadere inlichtingen aan het college worden gevraagd, tenzij de raad anders besluit;

Doel

Deze procedure is op deze manier vormgegeven omdat het een belangrijk instrument is (kan zijn) waarmee de raad het college controleert.

Bij het beantwoorden van schriftelijke vragen is het belangrijk dat het college ook een goede procedure heeft, omdat de antwoorden het standpunt van het college weergeeft. Dit is ook de reden dat het college 30 dagen de tijd krijgt om de vragen te beantwoorden, zodat de antwoorden ook in het college met elkaar kunnen worden besproken.

Het college zal de antwoorden zo snel als mogelijk geven volgens het RvO. Toch zal het college vaak wat langer tijd nodig hebben om een zorgvuldige afweging te kunnen maken. Mocht het college langer dan 30 dagen over de antwoorden doen, dan verwacht de raad te horen waarom het meer tijd in beslag neemt dan de 30 dagen die er voor staan. Het college zal bij het verstrijken van de termijn een reminder krijgen van de griffie, daarop zal binnen twee werkdagen een antwoord moeten komen met daarin de reden waarom het langer duurt en een termijn waarbinnen de antwoorden te verwachten zijn.

Om de (politieke) eigenheid van de schriftelijke vragen te benadrukken kunnen we in dit verband afspraken maken of het format waarin schriftelijke vragen aan het college worden verstuurd daar voldoende recht aan doet. In veel gemeenten worden dergelijke vragen op eigen briefpapier van de fractie aangeboden aan het college. Het college beantwoordt deze vragen dan via een collegebrief, waarin de vragen (als dan niet met context) worden herhaald en beantwoord. Bijgaand treffen u een voorbeeld aan van een dergelijke "briefwisseling". (zie bijlagen)

Mondelinge Vragen tijdens Commissie/Raad.

Artikel 38 van het RvO gaat over het stellen van vragen aan het college. Momenteel staat op elke V&A het als vast onderwerp geagendeerd. Met name gaat het dan over onderwerpen die niet op de agenda staan. De griffier ziet toe op nut en noodzaak dit instrument in te zetten. Uiteindelijk is het de vragensteller die bepaald of hij/zij dit instrument wil gebruiken. Wel dient het raadslid op tijd te melden dat hij/zij gebruik wil maken van deze manier van vragen stellen, dus op de vrijdag voorafgaand aan de V&A dient het raadslid dit bij de griffie, samen met het onderwerp, te melden.

Het RvO geeft voldoende houvast om dit agendapunt in goede banen te leiden. Het artikel luidt:

Artikel 38 Gelegenheid tot het stellen van vragen

1. Tijdens iedere openbare raadsvergadering is er, voorafgaand aan de behandeling van de inhoudelijke agendapunten, voor de raadsleden gelegenheid tot het stellen van vragen aan het college van burgemeester en wethouders.
2. Het lid van de raad dat vragen wil stellen, meldt dit onder aanduiding van het onderwerp en de te stellen vragen ten minste 24 uur voor aanvang van de vergadering bij de voorzitter.
3. De voorzitter bepaalt de volgorde, waarin aangemelde onderwerpen aan de orde worden gesteld.
4. De voorzitter bepaalt per onderwerp de spreektijd voor de vragensteller, voor de wethouders, voor de burgemeester en voor de overige leden van de raad.
5. Per onderwerp wordt aan de vragensteller het woord verleend om één of meer vragen aan het college of de burgemeester te stellen en een toelichting daarop te geven.
6. Na de beantwoording door het college of de burgemeester krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.
7. Vervolgens kan de voorzitter aan andere leden van de raad het woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.

8. Tijdens de gelegenheid tot het stellen van vragen kunnen geen moties worden ingediend en worden geen interrupties toegelaten.

Inlichtingen.

Op basis van artikel 169 en 180 van de gemeentewet geeft het RvO, in artikel 39, nog een mogelijkheid aan het raadslid het college in de openbaarheid om inlichtingen te vragen. Dit artikel vertoont een grote overlap met de vorige mogelijkheid (artikel 38 RvO). In het modelreglement van de VNG staat het artikel 38 RvO niet, derhalve lijkt het erop dat dit artikel, vanwege de specifieke verwijzing naar twee artikelen uit de gemeentewet in ons RvO is terecht gekomen. Bij een komende aanpassing ligt het voor de hand deze artikelen te combineren.

D. Informatie geven aan de raad.

Het college heeft naast het gevraagd informatie geven aan de raad ook de plicht om ongevraagd de raad op de hoogte te houden van lopende zaken en besluiten die zij nemen. De raad kan kennisnemen van de besluiten die het college neemt door wekelijks de openbare besluitenlijst van het college door te nemen. Daarnaast schrijft het college geregeld een collegebrief met daarin informatie over een bepaald onderwerp. De raad bepaald tijdens de raadsvergaderingen of de collegebrief moet worden besproken in enig verband.

We zien de laatste tijd dat collegeleden ook informeel informatie sturen aan de raad. Het gaat dan om een artikel uit tijdschrift of krant, informatie uit buurgemeenten enz.. Het is van belang dat dergelijke informatie bij alle raadsleden terecht komt en dat het ook, in het kader van de openbaarheid van bestuur, gestructureerd aan de raadsleden wordt aangeboden. Daarom is nu met de bestuursondersteuning afgesproken dat dergelijke informatie met een collegememo aan de raad wordt aangeboden. De begeleidende memo geeft aan in welk kader deze informatie door het college aan de raad wordt aangeboden. De memo, met bijlage, zal op iBabs onder collegebrieven worden gepubliceerd.

Ook zijn er, naast alle formele contacten, informele contacten tussen raadsleden en collegeleden. Het is hier niet de plaats om daar dingen over te regelen. Het enige dat hierover kan worden opgemerkt is dat de wethouder zich ervan bewust moet zijn dat in informele contacten er soms informatie aan één raadslid wordt gegeven dat beter ook gedeeld kan worden met de gehele raad. Het volstaat in dit geval niet om, wanneer het raadslid bijvoorbeeld een email krijgt van een wethouder, de griffie in de cc te zetten. Gezien het karakter van een dergelijke mail is het de griffie niet mogelijk deze onverkort op iBabs te zetten. De griffie weet in een dergelijk geval vaak niet op welke manier de informatie aan de raad verstrekt moet worden. Het volstaat niet deze mails door te sturen aan de raadleden omdat alle informatie aan de raad ook openbaar is en op iBabs gezet moet worden. Mocht zich een dergelijk geval voordoen dan wordt de wethouder gevraagd deze informatie met een collegememo aan de raad ter beschikking te stellen. Het memo geeft dan uitsluitend in welk verband deze informatie moet worden geplaatst.

E. Beslispunten

1. Procedure voor informatie/technische vragen vaststellen
2. Procedure voor schriftelijke vragen vaststellen
3. Beantwoording schriftelijke vragen door college via collegebrief (brief met vragen is vormvrij)
4. Bij herziening RvO artikel 38 en 39 combineren.