

## **Handreiking: Het stellen van vragen door de Gemeenteraad aan het College van B&W.**

De gemeenteraad kan op verschillende manieren en op verschillende momenten vragen stellen aan het College van B&W. In de gemeenteraad van Bloemendaal zijn daar een aantal afspraken over gemaakt die in deze handreiking op een rij worden gezet.

### **1. De context**

#### **Commissievergaderingen:**

Tijdens commissievergaderingen vindt het debat plaats tussen de fracties over voordrachten van het college. Het debat in de commissie is bedoeld om een advies te formuleren voor de gemeenteraad en de wijze van agendering (hamerpunt of bespreekpunt).

Tijdens de commissievergadering debatteren de fracties met elkaar maar stellen het college vooral ook de vragen die nodig zijn om tot besluitvorming te komen.

#### **Raadsvergaderingen**

Tijdens de raadsvergadering staat het onderlinge debat centraal en is het doel om tot besluitvorming te komen over de voordracht van het college van B&W. Informatieve/technische vragen aan het college zijn in die fase niet meer aan de orde, de raad maakt op dat moment zijn politiek inhoudelijke afweging.

### **2. Technische of informatieve vragen**

Technische en/of informatieve vragen over een geagendeerde voordracht of een ander voorstel/brief van het College worden bij voorkeur voorafgaand aan de commissievergadering gesteld.

#### ***Proces van behandeling***

Het stellen van Informatieve vragen over een voordracht kan via de griffie plaatsvinden. Dit kan mondeling/telefonisch/per mail en de griffie verwijst het raadslid door naar de betrokken ambtenaar.

Soms kan een vraag dan direct worden beantwoord maar ook kan een afspraak zinvol blijken. Zeker bij grote projecten is het ook raadzaam om af en toe een bezoek te brengen aan de projectleider of ambtenaar.

Contacten met een ambtenaar kunnen dus niet rechtsreeks zonder tussenkomst van de griffie worden gelegd.

Technische vragen/antwoorden worden niet geregistreerd.

Vragen die tijdens een commissievergadering worden gesteld en waarop de portefeuillehouder het antwoord niet direct kan geven, worden opgenomen in de lijst van toezeggingen (met een termijn van beantwoording) en schriftelijk beantwoord en naar alle leden van de gemeenteraad verspreid.

Er worden geen vragen beantwoord via de besluitenlijst.

### **Financiële jaarstukken**

Uitzondering op deze regel vormt het bespreken van de financiële jaarstukken (Jaarrekening, VJN en NJN, Kadernota en Programmabegroting).

Voorafgaand aan een commissie- en raadsronde wordt door de griffie en organisatie een specifieke technische vragenronde georganiseerd. De vragen die niet mondeling tijdens die bijeenkomst kunnen worden afgedaan, worden schriftelijk beantwoord en worden geregistreerd en naar de leden van de raad verspreid.

### **3. Artikel 40 Reglement van Orde vragen**

Het Reglement van Orde van de Raad geeft de mogelijkheid om het College schriftelijk een vraag te stellen over een onderwerp. Dat hoeft niet noodzakelijkerwijs een geagendeerd onderwerp te zijn. Veelal hebben deze schriftelijke vragen een politiek/inhoudelijk karakter. Voor de indiening en beantwoording van een Artikel 40 vraag geldt een vaste procedure.

#### ***Proces van vraag en antwoord gezien vanuit de raad***

Een schriftelijke vraag wordt (digitaal) met gebruik van het format dat de griffie heeft aangereikt, ter attentie van de voorzitter van de raad, bij de griffier ingediend. ([griffie@bloemendaal.nl](mailto:griffie@bloemendaal.nl))

Deze zorgt ervoor dat de vraag ter kennis wordt gebracht van het College en de overige leden van de raad en maakt dit openbaar. Het College zorgt dat binnen 30 dagen een schriftelijk antwoord beschikbaar is in de vorm van een collegebrief.

De griffier draagt zorg voor verzending van deze brief naar de vraagsteller en alle leden van de Gemeenteraad via het wekelijks griffiebericht.

## **Proces van behandeling intern**

### **De griffie**

- a. Controleert (in samenspraak met de voorzitter van de raad) de ingediende vraag procedureel
- b. Registreert de vraag in het overzicht raadsvragen in het RIS dat via de website voor eenieder toegankelijk is
- c. Stuurt de vraag naar de gemeentesecretaris met het verzoek de vraag uit te zetten in de organisatie
- d. Stuurt de vraag ter kennisname naar de andere raadsleden en duocommissieleden, het college en het MT.
- e. Verzendt de beantwoording (collegebrief) digitaal naar de vragensteller en via het griffiebericht ter kennisname naar raadsleden, duo commissieleden, college en MT
- f. Voegt de beantwoording toe aan het digitale overzicht raadsvragen op het RIS
- g. Bewaakt de termijn van afhandeling en brengt het overzicht raadsvragen tweewekelijks onder de aandacht van de gemeentesecretaris

### **Gemeentesecretaris**

- a. Wordt behandelaar van de vraag in Corsa
- b. Bewaakt of de vragen tijdig worden beantwoord
- c. Agendeert het overzicht raadsvragen zo nodig voor B&W

### **Ambtenaar**

- a. Is verantwoordelijk voor de beantwoording van de vraag in briefvorm en afstemming met de desbetreffende portefeuillehouder
- b. Zorgt na besluitvorming over de brief in B&W voor eventuele aanpassingen en stuurt de getekende brief fysiek naar de griffie voor verzending (tot het moment dat besluitvorming is gedigitaliseerd blijft de afspraak van een ondertekende brief bestaan) en de ambtenaar boekt de geaccordeerde versie van de brief door in Corsa naar de griffie
- c. Indien de beantwoording meer tijd vergt dan de vastgestelde 30 dagen, zorgt de ambtenaar (via portefeuillehouder en college) voor een motivatie voor de vertraging en stuurt deze (getekende) brief naar de griffie voor verzending

Format

### **Reglement van Orde artikel 40 vragen**

Digitaal via de griffier in te dienen  
Beantwoording door College binnen 30 dagen aan de indiener

Naam indiener:

Datum:

Aan de voorzitter van de gemeenteraad

Onderwerp:

Verzoekt het college de volgende vragen schriftelijk te beantwoorden:

- 1.
- 2.
- 3.

Toelichting:

Indiener: