Notitie Technische vragen

Stellen van vragen

Regelgeving

Het stellen van vragen is een belangrijk recht van raadsleden, dat in de Gemeentewet is geregeld. Artikel 155, eerste lid, Gemeentewet bepaalt: Een lid van de raad (dus niet een commissielid[1]) kan het college of de burgemeester mondeling of schriftelijk vragen stellen. Meestal is dit recht nader uitgewerkt in het Reglement van Orde van een gemeente. Zo ook in het RvO van Hilversum in artikel 41 (schriftelijke vragen) en 46 (mondelinge vragen in raad en commissie). Een andere in dit kader relevante bepaling is opgenomen in de Verordening op de ambtelijke ondersteuning (artikel 1, m.n. eerste lid, onder a). Zie de bijlage.

Stellen van technische vragen voorafgaande aan de vergaderingen

De technische vragen

Wat wordt er bedoeld met de term 'technische vragen'? Hiermee wordt gedoeld op vragen, die zien op het verkrijgen van feitelijke en/of technische informatie. Deze vragen worden gesteld ter verheldering van een voorliggend voorstel. Hieruit kunnen beeldvormende en politieke vragen voortvloeien. Voorbeelden van 'technische vragen' zijn:

- Op pagina 12 staat een tabel. Klopt de optelling hiervan wel?
- In het raadsvoorstel staat dat dit project in totaal 1 ton kost en in het concept-raadsbesluit staat dat het 1,5 ton kost. Welk van de twee is het juiste bedrag?
- In het voorstel staat een zin, die ik helemaal niet begrijp. Kunt u mij uitleggen wat hier wordt bedoeld?
- Om hoeveel mensen, flitspalen, parkeerplaatsen etc. gaat het in dit voorstel?

Dit is informatie die raadsleden nodig hebben om een voorstel goed te kunnen beoordelen en om tot een afgewogen besluitvorming te kunnen komen. Het is echter ook informatie die niet voor alle raadsleden even relevant is, die soms zodanig technisch is dat de portefeuillehouder deze niet paraat heeft en die de (commissie)vergaderingen tweeledig belasten: 1) er gaat tijd mee verloren en 2) het haalt de 'flow' uit een goede bespreking.

Hoe kan het anders geregeld worden?

Degene die dit type technische vragen het beste kan beantwoorden is de inhoudelijk behandelend ambtenaar. Zijn of haar naam en mailadres staat altijd op het commissiestuk of raadsvoorstel vermeld. Er zijn meerdere manieren om ervoor te zorgen dat deze ambtenaar degene is die de vragen beantwoordt.

Telefonische vragen, vragen per mail en via de griffie

In de Verordening op de ambtelijke ondersteuning is geregeld dat dergelijke verzoeken om feitelijke informatie rechtsreeks bij de ambtenaar kunnen worden neergelegd dan wel naar de griffie worden gestuurd, die ze verder uitzet. Bij de aanvang met digitaal vergaderen hebben we hierover in Hilversum nadere afspraken gemaakt: 'Technische vragen: Iedereen komt de gemaakte afspraken m.b.t. het stellen van technische vragen strikt na: deze worden vooraf gesteld en kunt u aan de griffie mailen (zo spoedig mogelijk, uiterlijk dinsdag voor de vergadering om 10.00 uur), die de vragen intern laat uitzetten. Het college draagt ervoor zorg dat deze vragen zo spoedig mogelijk (en uiterlijk

[1] Commissieleden kunnen wel vragen stellen in een commissie maar zijn niet bevoegd om schriftelijke vragen te stellen conform artikel 41 of in de raadsvergadering.

op de woensdag van de vergadering om 12 uur) zijn beantwoord. De vragen en antwoorden worden door de griffie in iBabs bij de vergadering geplaatst.
Aanvullende technische vragen, naar aanleiding van de beantwoording van het college, worden zo spoedig mogelijk gesteld (en uiterlijk op de woensdag van de vergadering om 16.00 uur) door contact op te nemen met de behandelend ambtenaar, die zich daarvoor beschikbaar houdt.'

Door op deze manier om te gaan met de behoefte aan feitelijke en/of technische informatie, wordt de commissievergadering niet onnodig belast.

Wat is dan het verschil tussen technische vragen en beeldvormende vragen?

De beeldvorming over een onderwerp kan al voorafgaande aan de commissiebehandeling zijn begonnen. Een raadslid/commissielid kan op verschillende manieren aan beeldvorming doen: bijvoorbeeld door zich in te lezen, door een BVS bij te wonen en door technische vragen te stellen. In de commissievergadering is ook een beeldvormend gedeelte bij elk onderwerp geagendeerd. In dat gedeelte gaan de woordvoerders verder met hun beeldvorming, zonder in de oordeelsvorming te belanden. In deze fase stellen de fracties vragen over informatie die nodig is om zich een oordeel over het onderwerp te kunnen vormen. Dat kunnen dus vragen zijn zoals:

- In dit voorstel is gekozen voor variant a en niet voor variant b. Wat zijn de afwegingen van het college daarbij geweest?
- Het college besteedt in dit voorstel veel aandacht aan de bereikbaarheid van Hilversum. Is er onderzocht of andere partijen zoals de provincie bereid zijn een bijdrage te leveren?
- U vraagt in dit voorstel eenmalig geld om een plan op de stellen. Als dat plan tot uitvoering zal worden gebracht, waaruit wordt dat betaald?
- In dit plan wordt de horeca in de gelegenheid gesteld langer gebruik te maken van de tijdelijke uitbreiding van hun terras. Zijn er daarbij ook afspraken gemaakt over het wel of niet inzetten van terrasverwarming?
- Is er in de planning rekening gehouden met, of een voorbehoud gemaakt voor, eventuele juridische procedures?
- Is in dit voorstel niet deels sprake van een overlap met eerder vastgesteld beleid?

Vervolg

In de oordeelsvormende fase van de commissiebehandeling kunnen de fracties hun eerste oordeel weergeven (2-3 minuten zonder interrupties) en deze verder vormen door met elkaar en met het college in debat te gaan. Het finale politieke debat en de formele besluitvorming vinden uiteraard in de raadsvergadering plaats.

Bijlage

Artikel 41 Reglement van Orde - Schriftelijke vragen

1. Schriftelijke vragen worden kort en duidelijk geformuleerd. De vragen kunnen van een toelichting worden voorzien. Vragen die niet voldoen aan het hiervoor gestelde worden per omgaande aan de indiener teruggestuurd. De vragensteller wordt geacht schriftelijke beantwoording te verlangen, tenzij mondelinge beantwoording is gevraagd.
2. De vragen worden bij de griffier ingediend. Deze draagt er zorg voor dat de vragen zo spoedig mogelijk ter kennis van de overige leden van de raad en het college of de burgemeester worden gebracht.
3. Schriftelijke beantwoording vindt zo spoedig mogelijk plaats, in ieder geval binnen dertig dagen, nadat de vragen zijn binnengekomen. Mondelinge beantwoording vindt plaats in de eerstvolgende raadsvergadering. Als beantwoording niet binnen deze termijnen kan plaatsvinden, stelt het verantwoordelijk lid van het college of de burgemeester de vragensteller hiervan gemotiveerd in kennis, waarbij bij wijze van uitzondering de termijn waarbinnen beantwoording zal plaatsvinden eenmalig met maximaal 30 dagen wordt verlengd. Dit bericht wordt behandeld als een antwoord.
4. De antwoorden van het college of de burgemeester worden door hen aan de leden van de raad toegezonden.
5. De vragensteller kan, bij schriftelijke beantwoording in de eerstvolgende raadsvergadering en bij mondelinge beantwoording in diezelfde vergadering, na de behandeling van de op de agenda voorkomende onderwerpen nadere inlichtingen vragen omtrent het door de burgemeester of door het college gegeven antwoord, tenzij de raad anders beslist.

Artikel 46 Reglement van Orde - Mondelinge vragen in de raad en in de commissie

1. Op de agenda van de raadsvergadering en de raadscommissie wordt ruimte ingepland om vragen aan het college of de burgemeester te stellen.
2. Het lid van de raad of de woordvoerder in de commissie, die tijdens het onderwerp vragen aan het college wil stellen, meldt deze vragen zo mogelijk op de dag voor de vergadering uiterlijk om 12.00 uur ’s middags aan bij de griffier. De griffier draagt zorg voor de verspreiding van de vragen richting het college en de overige leden van de raad.
3. De voorzitter kan weigeren een onderwerp tijdens het onderwerp vragen aan het college aan de orde te stellen, als hij het onderwerp niet voldoende nauwkeurig acht aangegeven of als het onderwerp in de raadsvergadering op diezelfde dag aan de orde komt. Het onderwerp moet politiek relevant zijn, een zaak van enige importantie betreffen en er moet sprake zijn van een structureel probleem.
4. De voorzitter bepaalt de volgorde, waarin aangemelde onderwerpen tijdens het vragenuur aan de orde worden gesteld.
5. De voorzitter bepaalt per onderwerp de spreektijd voor de vragensteller, voor het college, voor de burgemeester en voor de overige leden van de raad.
6. 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.
7. Na de beantwoording door het college of de burgemeester krijgt de vragensteller desgewenst het woord om aanvullende vragen te stellen.
8. Vervolgens kan de voorzitter aan andere leden van de raad het woord verlenen om hetzij aan de vragensteller, hetzij aan het college of de burgemeester vragen te stellen over hetzelfde onderwerp.
9. Tijdens het onderwerp vragen aan het college worden geen interrupties toegelaten.

Artikel 1 Verordening op de ambtelijke ondersteuning - Informatie

1. Een raadslid wendt zich tot een ambtenaar met een verzoek om:

a. feitelijke informatie van geringe omvang;
b. inzage in of afschrift van documenten die openbaar zijn.

2. Om praktische redenen kan een raadslid zich met een dergelijk verzoek altijd tot de griffier wenden. Deze geleidt het verzoek door naar de desbetreffende ambtenaar.
3. (…)

De raadsverordeningen, inclusief de ‘Afspraken vergaderorde gemeenteraad Hilversum bij digitaal vergaderen’ vindt u op de website van de gemeente: (https://www.hilversum.nl/Home/Bestuur/Gemeenteraad/Raadsvergaderingen/Raadsverordeningen_verordeningen_verordening).