

Datum	30-1-2024
Steller vragen	Jolien Schroot – D66
Over agendapunt	4. informatiebrief 105 Oprichting Duurzaamheidstafel

Het college wordt verzocht de volgende vragen schriftelijk te beantwoorden:

Allereerst dank voor het uitvoeren van de motie en waardering voor grote inzet van de vrijwilligers.

Twee citaten uit de informatiebrief:

- ‘De duurzaamheidstafel adviseert de gemeente, gevraagd en ongevraagd’
- ‘Duurzaamheidstafel helpt uw raad en ons college om een zorgvuldige en juiste afweging te maken bij het nemen van besluiten.’

De motie duurzaamheidstafel is bedoeld om de uitvoering van duurzaamheidsopgaven te bespoedigen. De Raad heeft in haar motie niet gevraagd om een adviescommissie.

Aangehaalde citaten geven aan dat de duurzaamheidstafel een adviserende rol krijgt toebedeeld door het college.

Vraag:

1. Waarom en wanneer is gekozen om de duurzaamheidstafel ook een adviserende rol te geven?
2. Welke status hebben de adviezen van de duurzaamheidstafel?
3. Hoe ziet de balans tussen de adviserende rol en de uitvoerende rol van de duurzaamheidstafel er uit? Denk aan de inzet ambtelijke capaciteit, de verwachtingen van de vrijwilligers, de sturing door de gemeente.

* Aangeven wat van toepassing is.

Toelichting (indien nodig):

Toelichting schriftelijk indienen van vragen om inlichtingen.

Ieder raadslid heeft het recht om vragen te stellen aan het college en de burgemeester. Het college en de burgemeester hebben namelijk een zgn. informatieplicht, zowel actief als passief. Dat is geregeld in de Gemeentewet, artikelen 155, 169 en 180.

Dit betekent niet dat het college en de burgemeester verplicht zijn alle gevraagde informatie te geven. De informatie moet nodig zijn om de raad in staat te stellen zijn taak uit te oefenen.

De wijze van het stellen vragen en de wijze van beantwoorden vereisen een zekere discipline. Enerzijds is het verstandig goed na te denken wat wel of niet wordt gevraagd, want elke vraag genereert werk en daarmee kostbare tijd. Anderzijds moeten het college en de burgemeester verstandig omgaan met de beantwoording, door snel en adequaat te reageren.

Om het proces van vragen stellen en beantwoorden in goede banen te leiden zijn voor de verschillende soorten schriftelijke vragen zgn. formats ontwikkeld. De bedoeling daarvan is dat op de juiste wijze wordt voorgesorteerd en dus niet verschillende soorten vragen en onderwerpen door elkaar gaan lopen. Door de ingediende vragen te registreren per format is er ook een betere regie op de beantwoording.

In de praktijk wordt onderscheid gemaakt tussen:

1. vragen die bedoeld zijn om nadere uitleg/informatie te verkrijgen over agendapunten (meestal raadsvoorstellen) in een aanstaande commissie- of raadsvergadering en;
2. vragen die daar los van staan, vooral politiek-inhoudelijk.
3. Een aparte categorie vormen de verzoeken om informatie zoals bedoeld in de Verordening op de ambtelijke bestand. Het gaat dan om feitelijke informatie van geringe omvang en om documenten die reeds openbaar en dus beschikbaar zijn.

Voor deze drie soorten vragen kennen we drie formats, t.w. resp.:

1. Het format technisch-informatieve vragen over lopende agendapunten
2. Het format schriftelijke vragen o.g.v. artikel 39 Reglement van Orde.
3. Het format vragen op grond van de Verordening ambtelijke bijstand c.a.

Voor het indienen van vragen moet altijd een format worden gebruikt. Alle vragen moeten bij de griffie worden ingediend. Deze zorgt voor doorgeleiding naar het juiste orgaan.