

Technische/informatieve vragen over lopende agendapunten

Datum	09 - 10 - 2014
Steller vragen	 Ans Schrijver
Over agendapunt	Transitie

Het college wordt verzocht de volgende vragen* schriftelijk te beantwoorden:

Raadsvoorstel beleidsplan transitie sociaal domein. Pag 7 van 11

Deel A.

Financiën

Hoe groot is het deel van het budget welk wordt ingezet ter dekking van de structurele gemeentelijke uitvoeringskosten.

Raadsvoorstel beleidsplan transitie sociaal domein. Pag.4 van 5

Deel B.

Beslispunten:

- 5. Met wel frequentie wordt er gemonitord?
- 7. Worden hier ook de ouders van de jongeren bij betrokken?

Rekenkamerbrief risico's jeugdzorg en Wmo

De rekenkamer beschrijft vele risico's waar de gemeente mogelijk mee te maken kan krijgen. Welke oplossingen heeft de gemeente voor deze risico's als deze zich voor gaan doen of daadwerkelijk zichtbaar worden?

Raadsvoorstel beleidsplan transitie sociaal domein pag. 6 van 7

Deel C.

Samenwerken in de regio

- 22. Wat gebeurt er met nieuwe mensen die in aanmerking komen voor beschut werk per 1 januari 2015 en de voorziening nieuwe stijl beschut werk nog niet voor handen is?

Raadsvoorstel beleidsplan transitie sociaal domein pag 3 van 5

Deel D.

Stapelingseffect. Hoe wordt dit voorkomen?

Technische/informatieve vragen over lopende agendapunten

* 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.

Technische/informatieve vragen over lopende agendapunten

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 van politiek-inhoudelijke aard.
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.