

Technische/informatieve vragen over lopende agendapunten

Datum	9 november 2014
Steller vragen	CDA / Helga Dulfer
Onderwerp	Toeleiding tot hulp

Het college wordt verzocht om onderstaande vraag n.a.v. bijgevoegde reactienota alsnog schriftelijk te beantwoorden.

1. Wat zijn de andere manieren waarop naar hulp toe geleid wordt en wat betekent dit voor een individuele burger in de uitvoeringspraktijk?

Manieren van toeleiding naar zorg:

Alle partners in het Sociaal Netwerk hebben de mogelijkheid om toe te leiden naar vrij toegankelijke voorzieningen.

Toeleiding naar niet vrij toegankelijke voorzieningen kan door de Wmo-, Jeugd- en W&I consulenten (gebiedsteam). Daarnaast door huisartsen, medisch specialisten, jeugdgezondheidszorgartsen en de Jeugdrechter.

In de uitvoeringspraktijk betekend dit dat de individuele burger voldoende moet worden ondersteunt om - als dit nodig is - al deze verschillende manieren van toeleiding te kennen en te kunnen gebruiken.

Toelichting:

In laatste regel:

Ambtelijk p.11 Toeleiding ook op andere manieren Akkoord Wel Blz 11 § 3.3.3



Bijlage-1-Reactienot
a-Beleidsplan-sociaal-

Een eerder door CDA-fractie hierover gestelde vraag werd beantwoord met een vraag om te verduidelijken.

' Pagina 3, laatste zinsnede 'ambtelijk'.

'Toeleiding ook op andere manieren'

22. Welke zijn de andere manieren en wat betekent dit voor burgers in de uitvoeringspraktijk?

Antwoord: graag verheldering van deze vraag.

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.

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.

Technische/informatieve vragen over lopende agendapunten

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 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.