

Analyse afhandeling vragen van de raad

In de vergadering van het presidium van 6 juli is aandacht gevraagd voor de afhandeling van vragen van de raad. Er is in die vergadering aandacht gevraagd aan de afdoeningstermijnen van de raadvragen. Er is in de vergadering toegezegd een analyse op te stellen van de beantwoordingstermijnen in hoeverre hieraan voldaan wordt.

Algemene introductie

Niet iedere vraag is hetzelfde. Een raadslid stelt een vraag met een specifiek doel voor ogen. Is de vraag slechts informatief bedoeld of is het de opmaat voor het nemen van een politiek standpunt? De zwaarte van de vraag en hoe de vraag gesteld wordt kan van betekenis zijn voor de tijd die het nodig heeft om de vraag volledig en correct te beantwoorden. Zodoende dat enkele jaren terug door het presidium in een schema de vragencategorieën zijn vastgesteld met afdoeningstermijn. Dit schema helpt zowel het raadslid, de griffie en de ambtelijke organisatie om een vraag op een juiste manier te waarderen, tijdig te beantwoorden en waarop zo nodig actie ondernomen moet worden om de beantwoording op tijd te ontvangen en door te zetten.

Er zijn 6 categorieën vastgesteld met ieder een eigen afdoeningstermijn:

	Soort vraag	Wanneer	Beantwoording	Verwerking griffie
A	Artikel 40	Op ieder moment	Beantwoording binnen 30 dagen via de griffier	Beantwoording naar de gehele raad en toevoegen als ingekomen stuk.
B.	Technische vraag over een inhoudelijk agendapunt	Donderdag voor de vergadering van maandag tot 13:00 uur. Maandag voor de vergadering van woensdag tot 13:00 uur.	Uiterlijk maandag of woensdag van de vergadering per mail naar de griffier.	Beantwoording wordt rechtstreeks doorgestuurd naar het raadslid die de vraag gesteld heeft, en geplaatst als bijlage bij het agendapunt.
C.	Vragen voor vragenhalfuur	Op de dag van de vergadering tot 12 uur	Mondelinge beantwoording tijdens de vergadering	De beantwoording wordt verwerkt in de besluitenlijst en verwerkt als afgedaan.
D.	Kleine vragen zonder relatie tot een agendapunt	Op ieder moment	Na afstemming en akkoord van de poho. De termijn van beantwoording is 5 dagen (te beginnen de dag na het indienen)	Via de e-mail retour aan afzender.
E.	Vragen over ingekomen stukken	Op de dag van de vergadering tot 12 uur	Mondeling in de vergadering	De beantwoording wordt verwerkt in de besluitenlijst en verwerkt als afgedaan.
F.	Technische vragen over de	Afspraken over indieningstermijn	Volgens afspraak binnen het presidium	De beantwoording wordt doorgestuurd

	perspectiefnota / begroting	worden vastgesteld bij de jaarplanning		naar de raadsfracties. De beantwoording wordt als bijlage toegevoegd aan het agendapunt.
--	-----------------------------	--	--	--

In het vastgestelde schema zijn een paar punten niet meegenomen; namelijk:

1. de beantwoording van technische vragen die gesteld worden na de oordeelvormende vergadering,
2. de beantwoording van mondelinge artikel 40 vragen
3. de beantwoording van toezeggingen.

1. Technische vragen na de oordeelvormende vergadering

Het vragenschema is gebaseerd op het vergadermodel. Het vergadermodel gaat er van uit dat het ophalen van technische informatie plaatsvindt in de beeldvorming en dus vóór de oordeelvorming. Het kan echter zijn dat na de beantwoording van het college, en afstemming met de achterban, er nieuwe vragen opborrelen. Om aan deze vragenbehoefte te voldoen is met de ambtelijke organisatie de afspraak gemaakt om buiten het vragenschema ruimte te geven om (aanvullende) technische vragen in te dienen in aanloop naar de besluitvormende vergadering. Deze optie is geboden om de besluitvormende vergadering niet te belasten met technische vragen.

2. Mondelinge artikel 40 vragen komen relatief weinig voor. Deze zijn zodoende niet als speciale categorie meegenomen in het vragenschema. Hierbij wordt verwezen naar de procedure zoals beschreven in het reglement.

3. De praktijk leert dat er ook in de oordeelvorming nog vragen opduiken waarop het college het antwoord schuldig moet blijven. Deze openstaande vragen worden als toezegging genoteerd. Een toezegging is geen raadsvraag, omdat de toezegging wordt gedaan door het college. Er zijn geen termijnen gekoppeld aan toezeggingen. De toezeggingen worden indicatief geordend op korte, middellange en lange termijn, maar zonder concrete datum, tenzij hier specifiek om gevraagd wordt of dat het college dit aangeeft. Maar ook dit wordt niet statistisch niet bijgehouden.

Op het moment dat een toezegging wordt gedaan naar aanleiding van een stuk op de agenda en de beantwoording noodzakelijk is voor de besluitvormende vergadering krijgen deze bijzondere aandacht. Op de donderdag na de laatste oordeelvormende vergadering verstuurt de griffie de bijgewerkte toezeggingenlijst naar de ambtelijke organisatie. De toezeggingen ten behoeve van de besluitvormende vergadering worden door de griffie gearceerd, met het verzoek deze toezeggingen een week voor de besluitvormende vergadering te beantwoorden. Deze toezeggingen worden verwerkt als bijlage bij het agendapunt.

De interne werkwijze

Er is binnen de gemeente Steenberg en een mailgroep aangemaakt voor raadsvragen. In deze mailgroep zijn het bestuurssecretariaat, directie, teammanagers, strategisch adviseurs en de portefeuillehouders opgenomen. Alle vragen die bij de griffie binnenkomen worden gecodeerd en met een korte toelichting verstuurd naar de mailgroep raadsvragen. De codering is de categorie van de vraag en het volgnummer, zodat bijgehouden kan worden wanneer de beantwoording plaats moet vinden en de nummering helpt met de terugvindbaarheid van

vragen. Het bestuurssecretariaat stuurt vervolgens de vraag nogmaals door naar het betreffende team of medewerker met een uitleg wanneer beantwoording verwacht wordt.

Op de griffie worden alle binnengekomen raadsvragen verwerkt in een tabel, waarin opgenomen worden: de datum van binnenkomst, doorzending, retour ontvangen en retour naar het raadslid. Er wordt gerekend vanaf de dag na doorzending. Dus als op maandag de vraag doorgestuurd wordt, dan begint het rekenen op dinsdag. Aan de hand daarvan wordt bepaald of dat het antwoord op tijd of te laat is ontvangen en hier wordt vervolgens een kleurcodering aan gekoppeld. Aan het einde van de maand maakt de griffie de balans op en wordt er geïventariseerd hoeveel vragen op tijd, te laat of met bericht van vertraging zijn aangeleverd. Deze gegevens worden verwerkt in de jaarverantwoording in het griffieplan.

Tussenbericht

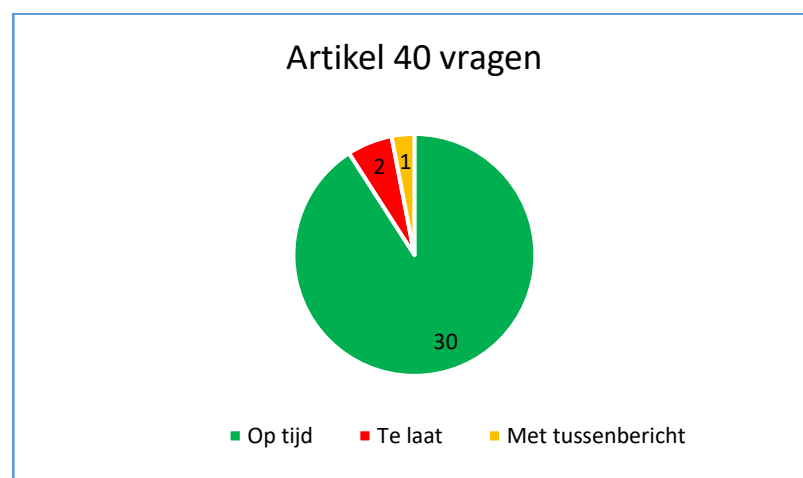
Met name tijdens de vakantieperiodes, zomer en kerst, is het mogelijk dat de deskundig ambtenaar op een bepaald dossier of beleidsveld (de welbekende eenpitter) niet beschikbaar is en beantwoording langer op zich laat wachten. Soms is een vraag ook dermate complex dat ondersteuning van meerdere collega's of instanties nodig is en de termijn niet gehaald kan worden. Voor deze vragen is het zogenaamde tussenbericht ontstaan. Met dit tussenbericht wordt vanuit de ambtelijke organisatie een bericht van uitstel gegeven met daarbij een indicatie wanneer het antwoord wel verwacht wordt. Als deze termijn niet gehaald wordt, dan verandert dit antwoord in de statistieken van de griffie als een te laat antwoord.

De beantwoordingstermijnen

In het onderstaand overzicht wordt inzicht gegeven in de beantwoordingstermijn van de vraagcategorieën in de periode 1 januari tot en met 31 augustus 2023. De categorie C, E en F zijn in dit overzicht buiten beschouwing gelaten, omdat de C en E vragen (meestal) in de vergaderingen worden afgewikkeld en voor de vragen over de begroting en perspectiefnota een andere vastgestelde procedure geldt.

Categorie A:

Er zijn tot en met eind augustus 33 artikel 40 vragen ingediend bij het college, waaronder ook twee keer een artikel 40 vraag met het verzoek deze mondeling te beantwoorden. Van deze vragen zijn er 30 op tijd beantwoord (90%), 2 te laat en 1 met vertraging. De vragen die buiten termijn zijn beantwoord zijn allen gesteld binnen het zomerreces.



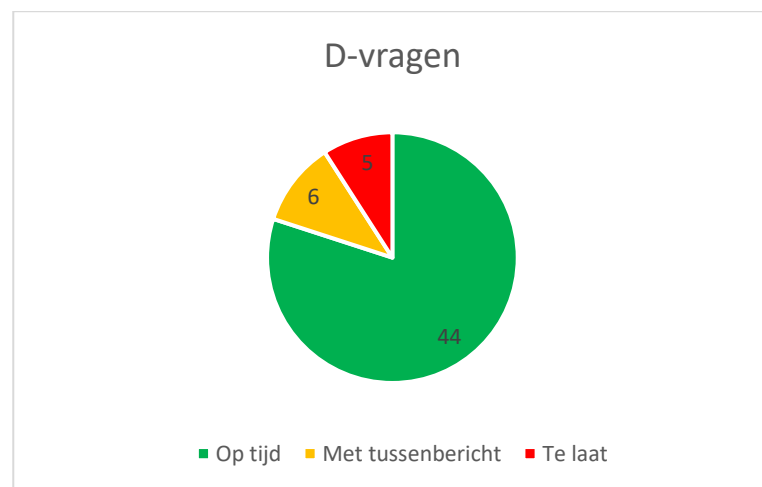
Categorie B:

Er zijn 29 (sets) aan technische vragen bij de griffie aangeleverd. Alle vragen zijn binnen de hiervoor gestelde termijn beantwoord. Hierbij dient echter opgemerkt te worden dat er wel een termijn is gesteld wanneer het antwoord teruggestuurd moet worden, maar niet het tijdstip. Het verzoek aan de organisatie is steeds om het antwoord voor de middag op de dag van de vergadering terug te sturen, maar als het door omstandigheden 17 uur wordt, dan is deze in theorie nog steeds op tijd.

Categorie D:

Er zijn tot en met augustus 55 D-vragen gesteld, 44 vragen waren op tijd beantwoord (72%), 5 vragen zijn te laat beantwoord en 6 vragen met vertraging. Bij deze categorie vragen is het niet altijd duidelijk waarom bepaalde antwoorden soms te laat zijn. Dit komt niet alleen door vakanties, maar heeft meerdere oorzaken:

- D-vragen zijn vaak heel specifiek gericht op een bepaald onderwerp, waarbij de beantwoording afhankelijk kan zijn van de aanwezigheid van de deskundige ambtenaar.
- D-vragen zijn bedoeld als korte informatieve vragen. Het komt echter soms voor dat binnen deze categorie een veelheid aan specifieke informatie wordt gevraagd. Dit kan vertragend werken. Als de behoefte aan informatie dermate groot is, is dan de D-vraag wel het juiste instrument?
- D-vragen spelen vaak in op de actualiteit. Dan kan het voorkomen dat de organisatie zelf nog bezig is met het geven van antwoord op deze specifieke casus en de raadvraag midden in dit proces komt. Er kan zodoende nog geen antwoord gegeven worden, vooruitlopend op hoe er intern over deze casus wordt gedacht.



Conclusies en vervolg

Uit de analyse blijkt dat het aantal te laat beantwoorde vragen beperkt is. Het blijkt uit de analyse wel dat in de categorie D vragen meer vragen te laat beantwoord zijn dan in de overige categorieën. Hoewel de meeste vragen op tijd zijn beantwoord, neemt dat niet het gevoel weg dat het antwoord, op een ogenschijnlijk eenvoudige vraag, lang op zich laat wachten. Laat staan of dat het antwoord ook daadwerkelijk een antwoord is op de gestelde vraag, of sterker nog de vraag achter de vraag.

Zoals, al eerder aangegeven kunnen er meerdere redenen zijn waarom een vraag niet op tijd beantwoord wordt. Dit kan onder meer te maken hebben met de aard en de complexiteit van de vragen, maar ook met het proces van beantwoording. Met de ambtelijke organisatie wordt

regelmatig gesprekken gevoerd over het raadsvragenproces. Zo kan de vraag gesteld worden of dat het mogelijk is om het interne proces te vereenvoudigen, zodat er minder tijd nodig is om de vraag bij de juiste persoon te beleggen. Ofwel: hoe voorkom je dat de reis langer duurt dan de vakantie.

Maar ook kan het gesprek gevoerd worden of dat voor sommige vragen wel de juiste route gekozen wordt. Er is een trend gaande dat er steeds meer complexe en inhoudelijke artikel D vragen worden gesteld en waarbij het voor de organisatie niet mogelijk is om deze vragen binnen de hiervoor gestelde termijnen te beantwoorden. Voldoen in die zin dan nog wel de vastgestelde categorieën? Dit is een gesprek dat gevoerd kan worden in een BOT overleg en bij een evaluatie van het vergadermodel en de herziening van het reglement van orde.