

**GEMEENTE ENSCHEDE**

**LEIDRAAD**

**INFORMATIEVOORZIENING**

VOOR GEMEENTERAAD EN ZIJN LEDEN, HET COLLEGE & DE ORGANISATIE



**ENSCHEDÉ**

# INHOUDSOPGAVE

## BESLUIT EN OVERWEGINGEN

3

1 Inleiding	4
2. Actieve informatievoorziening	4
Samenspel; Overige instrumenten voor het verstrekken van informatie	9
3. Passieve informatievoorziening	10
4. Geheimhouding	11
5. Procedure bij weigeren verstrekken gevraagde inlichtingen	13
6. Informatie inspraak en participatie	13
7. Bijlagen	14

## BESLUIT EN OVERWEGINGEN

De gemeenteraad van Enschede, in zijn openbare vergadering van 24 oktober 2022, heeft overwogen dat:

een sterke en open lokale democratie start met goede informatievoorziening aan de raad en zijn raadsleden;

de Gemeentewet op hoofdlijnen informatievoorziening regelt;

informatievoorziening en de afspraken daarover effect hebben op de wijze van vergaderen in een cyclisch beleids- en besluitvormingsproces;

openbaarheid van de informatievoorziening de regel is;

in de gedragscode staat opgenomen zorgvuldig met ontvangen informatie om te gaan;

behoefte bestaat aan een praktische leidraad voor ambtenaar, college en gemeenteraad over informatievoorziening.

### **Besluit**

1. De leidraad informatievoorziening gemeentebestuur Enschede vast te stellen;
2. Het college te verzoeken, in het kader van artikel 33 Gemeentewet, ervoor te zorgen dat de leidraad binnen de gemeentelijke organisatie wordt gehanteerd voor de informatievoorziening aan de raad.

### Ondertekening

## 1 INLEIDING

Informatie is een essentieel ingrediënt voor de gemeenteraad. Die informatie komt van buiten af, vanuit het college of de ambtelijke organisatie. In velerlei vormen. Om raadsleden<sup>1</sup> geen spoorzoekers te laten zijn, om informatie efficiënt te delen en effectief te laten zijn in het beleids- en besluitvormingsproces, maken we werk van de informatievoorziening.

Het informeren van de raad door het college en de burgemeester is op hoofdlijnen geregeld in de Gemeentewet. Het college en de burgemeester zijn allereerst verplicht om de raad alle informatie te geven die hij voor het uitoefenen van zijn taak nodig heeft (actieve informatieplicht). Daarnaast zijn college en burgemeester verplicht om de raad mondeling of schriftelijk de door een of meer leden gevraagde inlichtingen te verstrekken, tenzij het verstrekken ervan in strijd is met het openbaar belang (passieve informatieplicht). Als het college van mening is dat informatie die aan de raad wordt verstrekt niet in de openbaarheid mag komen, kan ze informatie in beslotenheid delen of vormen van actieve en passieve inlichtingen onder geheimhouding verstrekken.

Tot op heden was er binnen de gemeente alleen een door het college vastgestelde Nota invulling actieve informatieplicht in werking, die weinig bekendheid had binnen de organisatie en de raad. Een juridische Handreiking geheimhouding bestaat wel maar is lastig te doorgronden.

---

<sup>1</sup> Onder raadsleden verstaan wij in het kader van de actieve en passieve inlichtingenplicht niet de fractievertegenwoordigers, fractievolgers, steunfractieleden of schaduwfractieleden. Wel krijgen zij (geheime) informatie

In deze Leidraad schetsen we de (gemeente)wettelijke vormen van informatievoorziening, de openbaarheidsstatus van die informatie en de verschillende wijze van informatievoorziening gedurende de beleids- en besluitvormingscyclus. Onderliggende wetten, verordeningen, regelingen en handreikingen worden expliciet genoemd.

Deze Leidraad is een hulpmiddel en beoogt bij te dragen aan de soms weerbarstige praktijk van informatievoorziening. Het zal eventuele discussies over de grenzen van informatievoorziening niet altijd kunnen beslechten. Dat is veelal aan de politiek. Het volgen van deze Leidraad kan discussies mogelijk wel voorkomen of weer tot feitelijke proporties terugbrengen.

## 2. ACTIEVE INFORMATIEVOORZIENING

### 2.1 INLEIDING

De basis voor de actieve informatieplicht is artikel 169 lid 2 van de Gemeentewet die het college<sup>2</sup> opdraagt om de raad alle inlichtingen te verschaffen die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft. Globaal is een tweedeling te maken in het soort informatie dat dit betreft. Allereerst gaat het om de informatie die het college levert ter voorbereiding op door de raad te nemen beslissingen en *kaderstelling*. Daarnaast gaat het om informatie die van belang is voor de *controlerende taak* van de gemeenteraad. Onderstaand is uitgewerkt op welke manier hier in de gemeente Enschede invulling aan wordt gegeven.

ten behoeve van de vertegenwoordiging en ondersteuning in de raadscommissie.

<sup>2</sup> Waar college staat wordt ook de burgemeester als bestuursorgaan verstaan.

## 2.2 ALGEMENE KADERS

### *Invulling open norm*

Daar waar actief moet worden geïnformeerd, heeft de wetgever de actieve informatieplicht uit artikel 169 lid 2 Gemeentewet zeer open geformuleerd, waardoor er veel ruimte is voor de interpretatie daarvan. Een goede en daarmee “adequate” informatievoorziening staat of valt met een drietal aspecten van informatie, te weten:

1. volledigheid
2. tijdigheid
3. frequentie

De uitdaging is om hier een goede modus in te vinden. Te weinig, onbeduidend of te laat verstrekte informatie is niet een goede invulling van deze inlichtingenplicht. Teveel informatie heeft vaak ook een averechts effect. In dat kader is de afspraak:

- De raad wordt in beginsel op hoofdlijnen geïnformeerd;
- De informatie is volledig, maar qua hoeveelheid afgestemd op de aard van de zaak. Daarbij wordt aangegeven welke achterliggende stukken er zijn en waar deze ingezien of opgevraagd kunnen worden;
- De raad wordt alleen over details geïnformeerd wanneer deze politiek gevoelig c.q. relevant zijn (bijvoorbeeld als het onderwerp maatschappelijk leeft of in de publiciteit is);
- Wanneer raadsleden gedetailleerde informatie over een bepaald onderwerp willen ontvangen dan krijgen zij deze op aanvraag;
- Algemene informatie wordt zoveel mogelijk digitaal verstrekt.

### *Informatiepiramide*

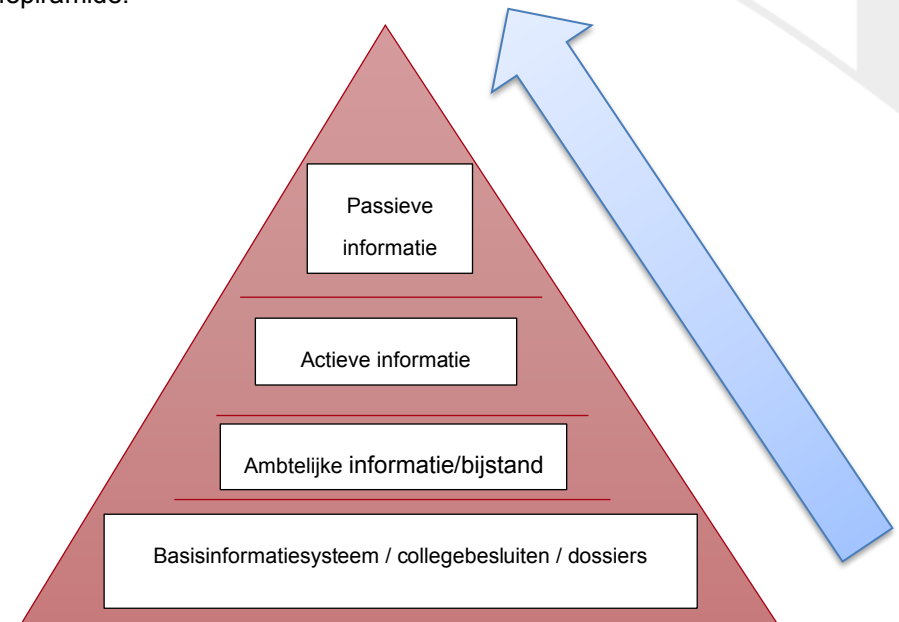
Het college richt de informatievoorziening aan de raad zo effectief mogelijk

in en maken daartoe gebruik van een samenspel tussen actieve en passieve informatievoorziening en aanvullende wijzen van informatieverschaffing.

Hierbij geldt primair dat de informatiebasis op orde moet zijn.

In de basis wordt de raad geïnformeerd over de uitvoering van beleid door de collegebesluiten op <https://www.enschede.nl/bestuur>. Dat is de kennisgeving als bedoeld in artikel 60 Gemeentewet.

De informatie uitgangspunten zijn gevisualiseerd in navolgende informatiepiramide.



### 2.3 VOORBEREIDING BESLUITVORMING EN KADERSTELLING

De raad kan gebruik maken van formele instrumenten om beleidskaders te stellen. De formele instrumenten zijn de verordenende en budgettaire bevoegdheden. Daarnaast stelt de raad kaders door middel van plannen die de raad op grond van diverse wetten dient vast te stellen, zoals het gemeentelijk rioleringsplan, bestemmingsplannen en beleidsplannen in kader van gemeentelijke autonomie. Om zijn kaderstellende rol uit te kunnen voeren kan ook informatie nodig zijn over onderwerpen waar de raad niet bevoegd is een beslissing te nemen. Ook kan en zal door de raad zelf verworven informatie van belang zijn. Eigen initiatief en beoordeling van elders verkregen informatie over een bepaald beleidsterrein zijn zeker zo belangrijk als het 'leunen' op het (ambtelijk apparaat van de gemeente en) college. Griffies zullen raadsleden en -fracties ondersteunen bij dat onderdeel van informatieverstrekking. De griffie heeft hiertoe ook typen kaderstellingen gedefinieerd<sup>3</sup>.

Voor de kaderstellende rol heeft de raad in principe geen detailinformatie nodig.

#### *Informatie in raadsvoorstellen*

De informatie die het college levert ter voorbereiding op een door de raad te nemen beslissing moet de raad in staat stellen om een zelfstandige afweging te maken over het door het college voorgestelde besluit. Dit betekent dat in raadsvoorstellen de volgende informatie in ieder geval aanwezig moet zijn:

- de bestuurlijke historie en context van het voorgestelde besluit waarbij met name eerdere relevante besluiten worden vermeld, voorzien van vindplaats of hyperlink bestuurlijk informatiesysteem;
- argumentatie voor het voorgestelde besluit;

- informatie over of en op welke wijze participatie wordt voorgesteld (voorkant) dan wel tot welk resultaat dat heeft geleid;
- risico's die met het besluit samenhangen;
- de alternatieven voor de voorgestelde aanpak die in de voorbereiding zijn onderzocht of overwogen en waaruit de raad ook zou kunnen kiezen;
- financiële consequenties van het besluit;
- informatie over het vervolg.

#### *Bijzondere voorbereiding en betrokkenheid raad*

- A. Ingrijpende besluiten waarbij de raad wensen en bedenkingen kenbaar kan maken

In de Gemeentewet, artikel 169 lid 4, staan enkele onderwerpen, die weliswaar binnen de bevoegdheid van het college vallen, maar waar het concept van een besluit aan de raad voorgelegd moet worden indien de raad daarom verzoekt of in het geval van ingrijpende gevolgen.

Denk aan:

- de instelling, wijziging en afschaffing van (jaar)markten;
- het voorbereiden van de civiele verdediging.

De raad heeft bij besluiten met ingrijpende gevolgen de mogelijkheid om wensen en bedenkingen kenbaar te maken tegen het voornemen van het college om een bepaald besluit te nemen. De wetgever heeft nauwelijks tot geen aanknopingspunten gegeven aan de hand waarvan de vraag wanneer sprake is van ingrijpende (ruimtelijke, maatschappelijke en of financiële) gevolgen kan worden beantwoord. Het college hanteert daarbij als uitgangspunt, dat indien de raad binnen vier weken geen wensen of

<sup>3</sup> Zie bijlage 7.1 Typen kaderstelling

bedenkingen heeft kenbaar gemaakt, het college er van uit mag gaan dat de raad deze niet heeft.

#### B. Verplichte consultatie van de raad bij besluiten tot oprichting en deelneming private partijen

Verder geldt er op grond van de Gemeentewet, artikel 160 lid 2, een actieve informatieplicht als het college besluit tot oprichting en deelneming in privaatrechtelijke verbonden partijen e.d. Het criterium van ingrijpende gevolgen geldt dan niet. Het college hanteert daarbij als uitgangspunt, dat indien de raad binnen 4 weken geen wensen of bedenkingen heeft kenbaar gemaakt, het college er van uit mag gaan dat de raad deze niet heeft.

### 2.4 RAAD ALS VOLKSVERTEGENWOORDIGING

Om zijn rol als volksvertegenwoordiger waar te kunnen maken, moet een raadslid op de hoogte zijn van de ontwikkelingen die van belang zijn voor het te voeren beleid. Goede informatievoorziening is een belangrijke voorwaarde voor een raadslid om zijn contacten met maatschappelijke organisaties te kunnen onderhouden en vragen van burgers te kunnen beantwoorden. Voor de vertegenwoordigende rol zal veelal het natrekken van inwoners verkregen informatie noodzakelijk zijn. Instrumenten daarvoor zijn onder meer het vragenrecht en het recht van interpellatie.

### 2.5 CONTROLERENDE TAAK

Veel bestuursbevoegdheden liggen bij het college. Dit betekent niet dat de raad over de uitoefening van deze bevoegdheden niets meer te zeggen heeft. Het college heeft een verantwoordingsplicht. Politieke verantwoordelijkheid en politieke controle sluiten nauw op elkaar aan. Zonder informatie kan het college niet worden gecontroleerd. Voor het uitoefenen van deze taak kan het soms zelfs nodig zijn over gedetailleerde

informatie te beschikken. Als invalshoek voor de verdere vormgeving van de actieve informatieplicht wordt daarom de controlerende rol van de raad als uitgangspunt genomen.

De basis voor de controletaak van de raad is de planning- en controlcyclus. Hierin spreekt het college met de raad af welk beleid wordt gevoerd en hoeveel geld daar voor beschikbaar is en rapporteert ze wat er van de plannen terecht is gekomen. Controle-informatie wordt zoveel mogelijk gekoppeld aan de vaste momenten van de jaarrekening en tussentijdse rapportage. Het college rapporteert op deze momenten in ieder geval over:

- de actuele financiële situatie van de gemeente;
- de financiële en beleidsmatige afwijkingen van vastgestelde beleidsvoornemens;
- de voortgang van grote projecten en de risico's die de gemeente met deze projecten loopt;
- In sommige omstandigheden is het niet wenselijk om te wachten met het verstrekken van informatie aan de raad tot de vaste momenten uit de planning- en controlcyclus. Het college informeert de raad in ieder geval tussentijds in/over de volgende gevallen:
  - Er is een aanzienlijk risico dat een door de raad genomen besluit door het college niet of niet tijdig kan worden uitgevoerd;
  - Er zijn interne of externe ontwikkelingen die mogelijk een aanzienlijke financiële consequentie voor de gemeente hebben;
  - Er zijn interne of externe ontwikkelingen die een bestuurlijk risico voor de gemeente vormen doordat:
    - het een conflict betreft met een andere overheid;
    - de integriteit van het bestuur mogelijk is/wordt aangetast;
    - de verwachting is dat maatschappelijke onrust ontstaat.

- Er zijn interne of externe ontwikkelingen met aanzienlijke negatieve gevolgen voor door de gemeenteraad geformuleerde beleidsdoelstellingen.

De raad wordt geïnformeerd over ontwikkelingen/problemen zodra deze zich voordoen. Informatie die nog niet compleet is kan later worden aangevuld. Het is in ieder geval niet de bedoeling dat gewacht wordt met het informeren van de raad tot het moment dat het college een oplossing voor een probleem heeft bedacht. Wanneer belangen van derden of de eigen onderhandelingspositie van de gemeente zich verzet tegen het in volle omvang verstrekken van inhoudelijke informatie aan de raad, informeert het college de raad op hoofdlijnen en over het proces. Gedetailleerde inhoudelijke informatie kan zonodig onder geheimhouding worden verstrekt (zie hoofdstuk 4).

### **Rapportage uitvoering aangenomen moties**

De raad neemt jaarlijks tientallen moties aan waarin opdrachten aan het college staan opgenomen. In het bestuursinformatiesysteem staan ze allen opgenomen en zijn ze zichtbaar voor raadsleden. Tweemaal per jaar wordt een overzicht stand van zaken hieruit aangeboden aan de gemeenteraad.

## **2.6 INSTRUMENTEN VOOR HET VERSTREKKEN VAN INFORMATIE ALS BEDOELD IN ARTIKEL 169 LID 2 GEMEENTEWET (DE ACTIVE INLICHTINGENPLICHT)**

In Enschede wordt de actieve informatieplicht meestal ingevuld door het college als geheel. De Gemeentewet kent namelijk alleen de collegiale besluitvorming en niet de wethouder als zelfstandig bestuursorgaan. Voor het verstrekken van informatie aan de raad worden de volgende instrumenten gebruikt:

### *Collegebesluiten in de basisinformatie*

Eén van de manieren – de meest voorkomende – om de raad actief te informeren is om (ieder lid van) de raad na een collegevergadering de besluiten (voorzien van publieksvriendelijke samenvattingen), op grond van artikel 60 lid 3 Gemeentewet, van die collegevergadering toe te zenden. Deze informatievertrekking valt binnen het basisinformatiesysteem. Het college laat de openbaarmaking achterwege voor zover het aangelegenheden betreft ten aanzien waarvan geheimhouding is opgelegd of ten aanzien waarvan openbaarmaking in strijd is met het openbaar belang. De besluiten en bijlagen worden na de collegevergadering gepubliceerd op de gemeentelijke website.

### *Raadsinformatiebrieven*

Als het college de raad kennis wil laten nemen van bepaalde informatie (en in situaties waarin (nog) geen sprake is van een concreet voorstel) wordt daarvoor een brief van het college aan de raad gezonden. In deze brief duidt het college zoveel mogelijk de aanleiding voor de informatie en geeft het college aan ten behoeve van welke taak de raad de informatie ontvangt. Het betreft een brief van het college (vast te stellen in een collegevergadering) aan de raad waarbij bijvoorbeeld informatie wordt gegeven over de uitvoering van een door de raad aangenomen motie of vastgestelde nota of over een majeur probleem dat zich aandient, maar dat nog niet rijp is voor concrete besluitvorming.

Het college informeert de raad met een brief die zelfstandig leesbaar moet zijn, bijlagen worden zoveel mogelijk vermeden. Als sprake is van informatie van enige omvang wordt een samenvatting verstrekt en wordt aangegeven welke onderliggende stukken bestaan en waar deze te vinden zijn. De informatieve brief van het college kan voor de raad aanleiding zijn tot agendering in een commissievergadering en, indien dat gewenst wordt geacht, ook in een raadsvergadering.



Kortom: raadsinformatiebrieven worden niet bij elk collegebesluit gestuurd. De informatiebasis ligt in de besluiten die worden gepubliceerd op enschede.nl. Alleen als extra attentiewaarde aan de orde is, dan wordt een raadsinformatiebrieven gestuurd.

#### *Informatieprotocol*

Bij (grote) projecten of anderszins, ter beoordeling van de raad, kan de raad, al dan niet op voorstel van of in samenspraak met het college, besluiten hoe de informatievoorziening m.b.t. dat specifieke project van het college aan de raad moet verlopen en hoe de raad de controle uit zal voeren. Daarbij kan de raad ook aangeven welke informatie voor de raad cruciaal is om goed de kaders te kunnen stellen en te controleren. Ook over de status van openbaarheid kan dan een standpunt worden ingenomen.

Checklist voor beoordelen of het gaat om de invulling van de wettelijke actieve inlichtingenplicht (artikel 169 lid 2 Gemeentewet):

Verstrekt door het college	Raadslid en/of raadsleden	Raad en/of raadscommissie als orgaan	Is dit actief informeren?
Openbaar		X	ja
Openbaar	X		nee
Geheim		X	ja

## **SAMENSPEL; OVERIGE INSTRUMENTEN VOOR HET VERSTREKKEN VAN INFORMATIE**

Los van de actieve of passieve informatie zoals bedoeld in de Gemeentewet, willen we in Enschede een cyclisch beleids-en

besluitvormingsproces vol samenspel tussen raadsleden, college en ambtenaren. Daar horen andere vormen van informatievoorziening bij. In onderstaande die mogelijkheden op een rij.

#### *Beeldvormend deel*

Ook hier is openbaarheid de regel. Het college kan raadsleden mondeling informeren over een bepaald onderwerp.

Het college kan dit doen op eigen initiatief of op verzoek van een raadscommissie. Het beeldvormende deel van een commissievergadering is hiervoor het meest geschikt. Deze beeldvormende informatie heeft tot doel om het te volgen proces van of de stand van zaken in een besluitvormingstraject of een project inzichtelijk te maken voor de raad. In dat verband is het aan te bevelen om, zeker bij besloten sessies, altijd een feitennotitie aan de raad voor te leggen, die ten grondslag ligt aan het beeldvormende deel. Zo kunnen raadsleden zich beter voorbereiden en de (kaderstellende of controlerende) taak van de raad uitvoeren.

#### *Memo van de portefeuillehouder*

Een portefeuillehouder kan, veelal na toezegging in een raadscommissie, een informatiememo naar de raadscommissie sturen.

#### *E-mail verkeer*

De laatste jaren is de snelheid van berichtgeving enorm toegenomen en de impact van social media vergroot. Het is aan het college om van geval tot geval te bepalen of het wenselijk is om op een dergelijke ontwikkeling te reageren. De raad wordt in ieder geval per email in kennis gesteld van alle communicatie die vanuit de gemeente in dit soort gevallen wordt verzonden. Het e-mailverkeer wordt beperkt tot vooraankondigingen en verwijzingen. Er volgt op een e-mail (of andere digitale communicatie vorm) altijd een

raadsbrief mocht de ernst van de situatie of een raadslid/leden van de raad daarom vragen.

#### *Mededelingen in de commissievergadering*

In de commissievergadering heeft de portefeuillehouder de mogelijkheid om korte, bondige mededelingen te doen. Dit kan tijdens het agendapunt "Mededelingen". Via een mededeling wordt informatie verstrekt en wordt geen besluit of instemming gevraagd van de commissie.

#### *Actualiteitenraad*

De actualiteitenraad is een raadsvergadering, bedoeld om politieke actualiteiten te bespreken. Indien een portefeuillehouder de politieke vraag niet zonder bespreking in het college kan beantwoorden, dan wordt het standaard in het college besproken. Dan volgt een brief of bespreking in een stedelijke commissie. Als er nog technische antwoorden worden toegezegd, dan kunnen deze vanuit de ambtelijke organisatie worden gestuurd of mondeling in een afspraak worden gedeeld. Hoewel de actualiteitenraad vooral is bedoeld om actuele politieke vragen te beantwoorden kan het soms ook worden benut om actief inlichtingen te verstrekken door het geven van een mededeling. De status van de actualiteitenraad is geregeld in het Reglement van Orde.

#### *Persberichten*

Persberichten zijn op zich geen instrument om de raad te informeren. Het is echter voor raadsleden van belang om te weten welke informatie de pers krijgt. De afspraak is daarom dat alle persberichten aan de raad worden verstrekt op dezelfde dag dat ze naar de pers gaan.

#### *Ambtelijke informatie*

Ambtenaren kunnen raadsleden (pro)actief informeren over (een op handen zijn) voorstel. Hierbij wordt technische en openbare informatie gegeven, conform de Verordening ambtelijke bijstand. Dit kan door inloopbijeenkomsten te organiseren en onderling contact te hebben. Maandag Raadsdag is hiervoor uitermate geschikt. Vanuit de griffie is een ondersteunende beslisboom "Verzoek sessie inplannen" opgesteld<sup>4</sup>

### 3. PASSIEVE INFORMATIEVOORZIENING

#### 3.1 INLEIDING

De passieve informatieplicht is onder andere geregeld in artikel 169 lid 3 van de Gemeentewet en houdt in dat het college verplicht is om raadsleden de informatie te geven waar ze om vragen, tenzij dat strijdig is met "het openbaar belang".

#### 3.2 NORMEN

Dit recht op inlichtingen van raadsleden gaat verder dan het recht op informatie voor burgers op grond van de Wet open overheid. Het college en de burgemeester hebben de mogelijkheid om niet openbare informatie onder geheimhouding aan de raad te overleggen. In de praktijk betekent dit dat raadsleden recht hebben op inzage in bijna alle informatie die binnen de gemeente beschikbaar is, al dan niet onder geheimhouding. Een aantal belangrijke uitzonderingen op dit recht op informatie zullen doorgaans zijn:

- Bijzondere persoonsgegevens;
- Informatie over op handen zijnde politieacties of informatie over lopende strafdossiers;
- Informatie van de burgemeester waardoor de openbare orde en veiligheid in gevaar komt;

<sup>4</sup> Zie bijlage 7.2 Beslisboom "Verzoek sessie inplannen"

- de gevraagde inlichtingen vallen niet onder de bestuurlijke bevoegdheid van het college maar van een derde<sup>5</sup>.

### 3.3 WIJZE VAN INFORMATIEVERSTREKKING

Informatieverzoeken van raadsleden kunnen in twee categorieën worden onderscheiden:

1. verzoeken om technische openbare informatie en
2. politieke vragen.

Technische informatie is openbare informatie in schriftelijke stukken en ander materiaal die zonder nadere interpretatie beschikbaar is. Raads- en door de raad benoemde commissieleden kunnen, al dan niet via de griffie, rechtstreeks bij een inhoudelijk deskundige ambtenaar om technische informatie vragen. De ambtenaar kan deze informatie ook rechtstreeks aan het raadslid verstrekken. De procedures zijn geregeld in de Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning.

Het stellen van politieke vragen en de wijze van beantwoording is geregeld in het Reglement van Orde. Politieke vragen worden altijd aan het college gesteld en niet aan ambtenaren. Vragen kunnen schriftelijk worden gesteld, dan wel mondeling in de raadsvergadering, stedelijke commissie of in de actualiteitenraad.

Schriftelijke vragen moeten op grond van het Reglement van Orde binnen drie weken beantwoord te worden. Is dit niet mogelijk dan wordt dit onder opgaaf van redenen schriftelijk aan de vragensteller gemeld. Voor de schriftelijke vragen is een format beschikbaar. Het antwoord wordt door het college vastgesteld voordat het naar de raad wordt gestuurd.

<sup>5</sup> Denk aan informatie bij onze gemeenschappelijke regelingen, bv. over gedwongen jeugdzorg. Hier biedt de Wet gemeenschappelijke regelingen een recht op actieve inlichtingen van AB en DB naar raad.

Beantwoording van mondelinge vragen gebeurt door de portefeuillehouder. Politieke vragen die niet in de vergadering kunnen worden beantwoord, worden schriftelijk beantwoord.

Een bijzondere vorm van politieke vragen is een interpellatie, waarbij de politieke vragen en de antwoorden gekoppeld zijn aan een debat. De regels hierover zijn in het Reglement van Orde vastgelegd.

## 4. GEHEIMHOUDING

### 4.1 INLEIDING

Openbaarheid is de regel. Soms wil het college, al dan niet op aanvraag, informatie aan de raad verstrekken, waarvan het onwenselijk is dat deze informatie in de openbaarheid komt. De Gemeentewet kent een aantal procedures om informatie geheim te verklaren. Gedetailleerde informatie over de procedures en afspraken is vastgelegd in de Handreiking geheimhouding.

### 4.2 ALGEMENE AFSPRAKEN

Bij het toepassen van geheimhouding in de gemeente gelden de volgende randvoorwaarden:

- Openbaarheid van informatie is het uitgangspunt, geheimhouding is een uitzondering;
- Ter inzagelegging vindt plaats op papier.
- Delen van geheime informatie is toegestaan binnen de kring van geadresseerden van de geheime informatie. Met uitzondering van een aantal zeer specifieke situaties (bijvoorbeeld de

burgemeestersbenoeming) betekent dit dat alle raads- en door de raad benoemde commissieleden<sup>6</sup> toegang hebben tot geheime informatie.

#### **4.3 GEHEIME INFORMATIE IN RAADSVORSTELLEN**

Het komt voor dat een raadsvoorstel geheime informatie bevat of dat geheime informatie in een bijlage wordt toegevoegd. Geheime informatie wordt alleen in of bij een raadsvoorstel gevoegd als de informatie echt essentieel is voor de besluitvorming. De voorkeursvolgorde is:

1. Een raadsvoorstel wordt zodanig geredigeerd dat geen geheime informatie is opgenomen;
2. Als geheime informatie noodzakelijk is om over een raadsvoorstel te kunnen beslissen, dan wordt de geheime informatie in een bijlage verwerkt die voor de raad ter inzage wordt gelegd. Over het raadsvoorstel wordt in principe in openbaarheid gesproken. Indien nodig kan conform Reglement van Orde worden besloten om in beslotenheid te vergaderen.
3. Alleen als het niet mogelijk is om de geheime informatie in een aparte bijlage te verwerken wordt deze opgenomen in het raadsvoorstel. Behandeling vindt plaats in een besloten commissie- en raadsvergadering.

Bij het opleggen van geheimhouding gelden de volgende regels:

- Het college motiveert in/bij het stuk waarom de informatie geheim is;
- Het college geeft aan tot wanneer de geheimhouding geldt;

- Op de geheime stukken staat expliciet vermeld dat deze geheim zijn en op basis waarvan geheimhouding is opgelegd (artikel 55 gemeentewet);
- Geheime stukken liggen ter inzage bij de griffier. De griffier houdt bij wie de stukken hebben ingezien;
- Geheime stukken mogen niet worden gekopieerd, gefotografeerd of op een andere manier worden vermenigvuldigd;
- De geheime stukken worden opgenomen in een register (zie 4.6).

Als de informatie niet meer geheim hoeft te zijn, wordt een voorstel opheffing voorbereid.

#### **4.4 OP VERZOEK TER INZAGE LEGGEN VAN GEHEIME STUKKEN**

Meestal gaat het om informatie over beleidsuitvoering door het college. Te denken valt aan informatie in het kader van aanbestedingen, grondaankoop/verkoop, informatie van bedrijven in het kader van vergunningverlening etc. Raadsleden willen de informatie over het algemeen inzien in het kader van hun controlerende taak, bijvoorbeeld om vast te stellen of het college bij de uitvoering binnen de door de raad gegeven kaders blijft.

De Gemeentewet bepaalt dat het verstrekken van informatie achterwege kan blijven als dit in strijd is met het openbaar belang. Juist omdat de raad ook onder geheimhouding informatie kan worden verstrekt zal hier niet snel sprake van zijn.

<sup>6</sup> Dit uitgangspunt geldt ook voor de fractievertegenwoordigers met betrekking tot informatie die gerelateerd is aan een commissie agenda.

#### ARTIKEL 4.5 MONDELING VERSTREKKEN VAN GEHEIME INFORMATIE AAN EEN COMMISSIE

Geheime informatie kan ook mondeling verstrekt worden. Dit moet altijd in een officiële commissievergadering, anders kan geen geheimhouding worden opgelegd.

Inloopbijeenkomsten zijn geen officiële commissievergaderingen en informatie die in deze bijeenkomsten wordt gegeven is dus niet geheim.

#### 4.6 GEHEIMHOUDINGSREGISTER

Om overzicht over de geheime stukken te kunnen houden wordt door het college, in afstemming met de griffie, een register geheime stukken bijgehouden. Het register bestaat uit drie delen: de geheime stukken die aan de raad worden overlegd, verslagen van besloten bijeenkomsten en de mondelinge geheime informatie die in een besloten vergadering aan raad of commissie wordt medegedeeld.

## 5. PROCEDURE BIJ WEIGEREN VERSTREKKEN GEVRAAGDE INLICHTINGEN

Tegen de weigering van het college om bepaalde inlichtingen aan de raad te verstrekken staat geen bezwaar en beroep open. Een geschil moet op politiek niveau worden beslecht. Alternatief is het indienen van een verzoek op grond van de Wet open overheid. Dat is echter een signaal van een tekortschietende werkwijze of cultuur van openheid en verantwoording.

## 6. INFORMATIE INSPRAAK EN PARTICIPATIE

### *Participatieverordening*

Een bijzondere categorie documenten zijn concept-(beleids)plannen waarover met belanghebbende organisaties in de stad overlegd wordt. Dat kan zijn inspraak, participatie of anderszins. Uitgangspunt, zoals opgenomen in de Participatieverordening, hierbij is:

*Het college geeft inzicht in de gemeentelijke plannen, in het bijzonder voor de wijken en dorpen, zodat inwoners tijdig invloed kunnen uitoefenen.*

*Actieve openbaarheid is de regel.*

Verder wordt de raad geïnformeerd via de participatieparagraaf in raadsvoorstellen, in P&C documenten en bij raadsparticipatie via een eindverslag.

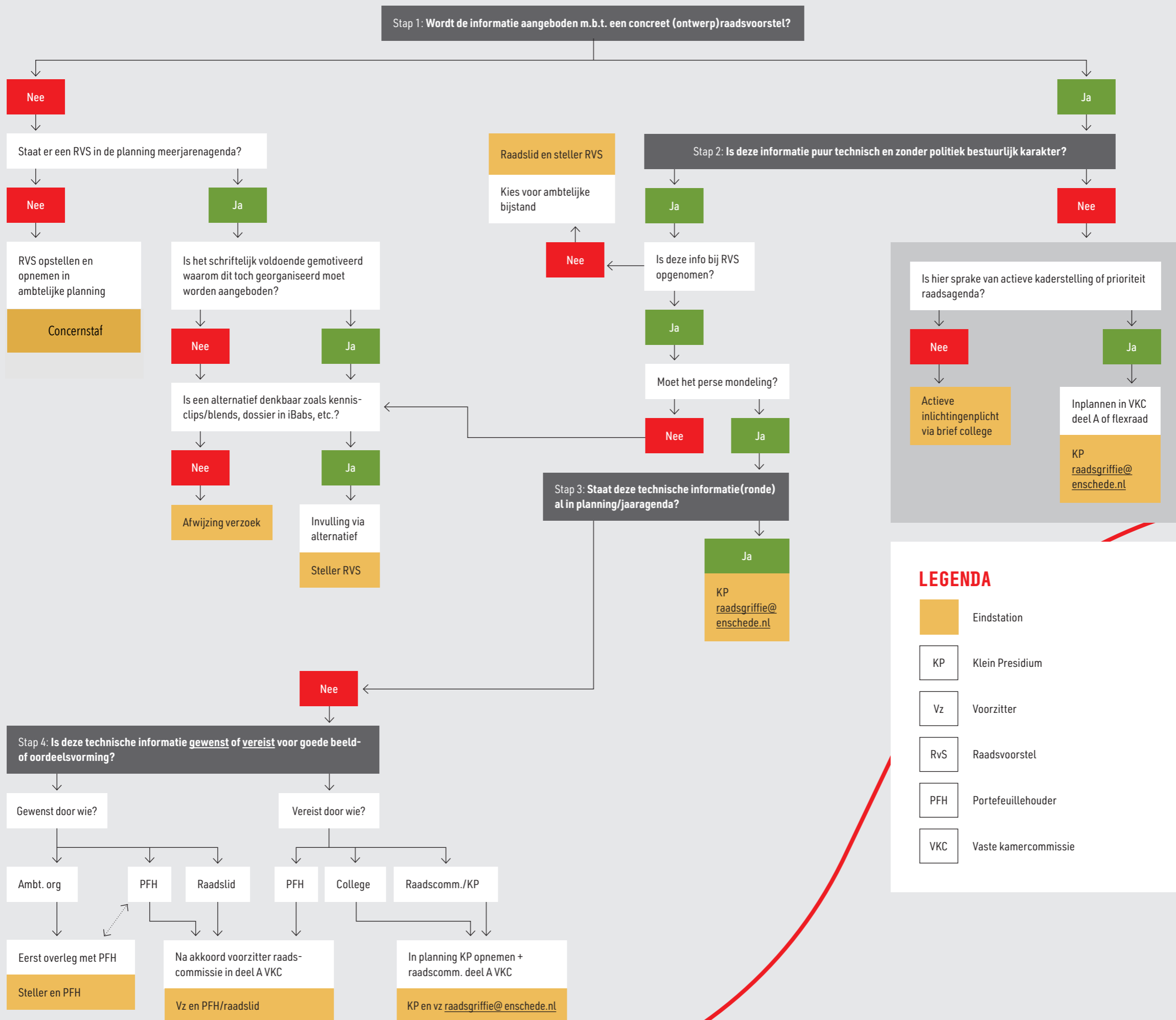
## 7. BIJLAGEN

### 7.1 TYPEN KADERSTELLING

A	B	C
<p><b>Actieve kaderstelling</b> De raad neemt het voortouw op benoemde beleidsthema's ( <u>raadsagenda</u> ). De raad heeft uitgesproken op een bepaald thema zelf aan de voorkant actief in positie te willen zijn om het proces op weg naar een uiteindelijk kaderstellend besluit mee te bepalen, met nadruk op de dialoog met de inwoners en partners.</p> <p><u>Proces</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamer <b>informerend</b> (<i>optioneel</i>)</li> <li>2. Voorbereiding door werkgroep uit de Kamer</li> <li>3. Kamer <b>oordeelsvormend</b> (kaders/opdracht) (<i>optioneel</i>)</li> <li>4. Raadsvergadering <b>besluitvormend</b>, kaders/opdracht aan college (<i>optioneel</i>)</li> <li>5. Ambtelijke voorbereiding uitwerking kaders</li> <li>6. Oriënterende bespreking in college, Blauwe nota</li> <li>7. Kamer <b>opiniërend</b></li> <li>8. Besluitvorming in college</li> <li>9. Kamer <b>oordeelsvormend</b></li> <li>10. Raadsvergadering <b>besluitvormend</b></li> </ol>	<p><b>Passieve kaderstelling +</b> Hier is een vroegtijdige betrokkenheid van de raad in de beleidsvoorbereiding door het college van belang. College en raad spreken samen af (bij voorkeur in de betreffende kamer) dat de Stedelijke commissie d.m.v. een tussenstap mede richting kan geven aan de uitwerking in een definitief voorstel. Denk hierbij bv. aan het gezamenlijk bespreken van de opdrachtverstrekking, een probleemverkenning/-studie, een discussienota over verschillende beleidsscenario's of een dilemmanotitie.</p> <p><u>Proces</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ambtelijke voorbereiding</li> <li>2. Oriënterende bespreking in college</li> <li>3. Principebesluit in college of Blauwe nota</li> <li>4. Kamer <b>informerend</b> (<i>optioneel</i>)</li> <li>5. Kamer <b>opiniërend</b></li> <li>6. Besluitvorming in college</li> <li>7. Kamer <b>oordeelsvormend</b></li> <li>8. Raadsvergadering <b>besluitvormend</b></li> </ol>	<p><b>Passieve kaderstelling</b> Het college heeft reeds een opdracht om tot een raadsvoorstel te komen, door de raad vastgesteld in de begroting, voortvloeiend uit een verordening of uit de wet. Inclusief de jaarlijks terugkerende voorstellen. Er is dan sprake van reguliere beleidsvoorbereiding, waarbij geldt dat gelet op de relevantie er sprake kan zijn van 2 ronden college en 2 ronden Stedelijke commissie (kamer).</p> <p><u>Proces</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ambtelijke voorbereiding</li> <li>2. Oriënterende bespreking in college (<i>optioneel</i>)</li> <li>3. Besluitvorming in college</li> <li>4. Kamer <b>informerend</b> (<i>optioneel</i>)</li> <li>5. Kamer <b>oordeelsvormend</b></li> <li>6. Raadsvergadering <b>besluitvormend</b></li> </ol>

# GEMEENTE ENSCHEDE

## BESLISBOOM: VERZOEK SESSIE INPLANNEN (TECHNISCH OF INFORMATIEF)



# GEMEENTE ENSCHEDE

**Teksten** Griffie en Concernstaf

**Datum** oktober 2022

Aan dit document kunnen geen rechten worden ontleend



**ENSCHEDÉ**