

Procedure Ingekomen stukken RAAD

Onderverdeling

- A) alle -externe- ingekomen stukken gericht aan de RAAD (die niet ondergebracht kunnen worden in de categorieën B – C – D), zullen ter advisering voor afdoening in handen worden gesteld van de Raad;
deze stukken worden op voorhand **voor kennisgeving aangenomen**
- B) alle -interne- ingekomen stukken vanuit het college van B&W (bijvoorbeeld memo's, informatienota's, informatiebrieven, persberichten, e.d.) die **ter kennisname** aan de RAAD worden gezonden
- C) alle -externe- ingekomen stukken die gericht zijn aan de RAAD, maar die **ter afdoening in handen van het college van B&W kunnen worden gesteld**
- D) alle -externe- ingekomen stukken gericht aan de RAAD, die **ter advisering worden voorgelegd aan het college van B&W** (vanuit het college volgt hiervoor een behandel- of afdoeningsvoorstel)
- E) alle ingekomen **uitnodigingen en cursussen** die gericht zijn aan de RAAD
- F) alle ingekomen **aanvullende informatie** die gericht is aan de RAAD (bijvoorbeeld vakbladen, nieuwsbrieven, e.d.)

Categorie D (stukken die ter advisering worden voorgelegd aan college B&W)

Dit zijn ingekomen stukken van inwoners, het bedrijfsleven, stichtingen, het verenigingsleven of Verbonden Partijen en/of Gemeenschappelijke Regelingen, die:

- een vraag neerleggen bij de RAAD waarop zij een antwoord verwachten,
- een verzoek bij de RAAD neerleggen om iets gedaan te krijgen waarop eveneens een antwoord gegeven dient te worden of
- om een reactie vanuit de RAAD vragen op een kwestie/zaak die zij via de raad aanhangig maakt.

*Om zorg te dragen voor eenduidige beantwoording vanuit het GEMEENTEBESTUUR worden deze categorie D-stukken eerst **ter advisering bij het college van B&W** neergelegd (lees ambtelijke organisatie ter advisering aan het college van B&W). Waarna het college die advisering tot beantwoording weer bij de RAAD neer legt.*

Bovenstaande houdt in, dat de afhandeling van D-stukken ALTIJD via de RAAD loopt: zie procedure en bijgevoegd processchema!

Procedure Ingekomen stukken RAAD

Ingekomen D-stukken

1. het ingekomen stuk wordt geregistreerd bij binnenkomst in JOIN en gekoppeld aan zowel de zaak GRIFFIE als de zaak waarop het ONDERWERP BETREKKING HEEFT (en daarmee dus ook toegewezen aan een verantwoordelijke afdeling)
2. het ingekomen stuk wordt door de GRIFFIE opgenomen in de Lijst ingekomen stukken voor de eerst volgende raadcyclus en alvast digitaal ter kennisname gebracht aan de raadsleden, commissieleden, collegeleden en MT-leden (alleen bij een B – C – D stuk)
3. het COLLEGE (lees ambtelijke organisatie) neemt het ingekomen stuk in behandeling en verzorgt deze van een advies ter afdoening en een concept-uitgaande brief (geschreven vanuit de Raad: dus ondertekening door burgemeester en raadsgriffier)
4. het COLLEGE neemt een beslissing op het advies ter afdoening en legt haar advies vervolgens voor aan de raad
5. de RAAD beoordeelt het afdoeningsadvies en stemt (wel/niet) in met de afdoening
6. de RAADSGRIFFIER past zo nodig de concept-uitgaande brief aan naar aanleiding van de besluitvorming op het afdoeningsadvies vanuit en namens de raad en zorgt voor de ondertekening
7. de GRIFFIE verzendt de uitgaande brief binnen één week na de raadsvergadering

Schematische proces weergave

Zie bijlage!