

Procedure

Ingekomen stukken RAAD

Onderverdeling

- A) *ingekomen stukken aan de RAAD (niet ondergebracht in de overige onderstaande categorieën), die **ter advisering voor afdoening in handen worden gesteld van de Raadadviescommissies** (deze stukken worden op voorhand voor kennisgeving aangenomen)*
- B) *ingekomen stukken vanuit het college van B&W die **ter kennisname aan de RAAD** (bijvoorbeeld informatienota's of informerende brieven, e.d.) worden gezonden*
- C) *ingekomen stukken gericht aan de RAAD, die **ter afdoening in handen van het college van B&W worden gesteld***
- D) *ingekomen stukken aan de RAAD, die **ter advisering worden voorgelegd aan het college van B&W** (wordt dus gevolgd door een behandel- of afdoeningsvoorstel)*
- E) *ingekomen **uitnodigingen en cursussen** gericht aan de RAAD*
- F) *ingekomen **aanvullende informatie** (als bijvoorbeeld vakbladen, nieuwsbrieven, e.d.) gericht aan de RAAD*

Categorie D (stukken ter advisering aan het college van B&W)

Dit zijn ingekomen stukken vanuit de bevolking, het bedrijfsleven en/of het verenigingsleven, 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 (lees ambtelijke organisatie ter advisering aan het college van b&w)** neergelegd. Waarna het college die advisering tot beantwoording weer bij de RAAD neerlegt, of als het college zelf al tot beantwoording kan overgaan in geval van lopende zaken de uitgaande reactie in afschrift verstrekt aan de raadsleden.*

Bovenstaande houdt in, dat afhandeling van D-stukken ALTIJD via de RAAD of ter kennisname aan de raad geschieden, volgens onderstaande procedure en bijgevoegd stroomschema:

Procedure ingekomen D-stukken RAAD

- het ingekomen stuk wordt geregistreerd bij binnenkomst en via JOIN gekoppeld aan zowel de zaak GRIFFIE als de zaak waarop het ONDERWERP BETREKKING HEEFT (en daarmee dus ook aan een verantwoordelijke afdeling)
- het ingekomen stuk wordt opgenomen door de GRIFFIE op de Lijst ingekomen stukken voor de komende vergadering van de raad en digitaal alvast ter kennisname gebracht aan de raad- en commissieleden (commissieleden afhankelijk van onderwerp), collegeleden en MT-leden
- het COLLEGE (lees ambtelijke organisatie) neemt het ingekomen stuk in behandeling en verzorgt deze van een advies ter afdoening
- het COLLEGE legt haar advies tot afdoening voor aan de raad
- de RAAD beoordeelt het afdoeningsadvies en stemt in met de afdoening
- het COLLEGE (lees ambtelijke organisatie) beantwoordt het ingekomen stuk aan de indiener (namens het gemeentebestuur)

Wijzigingsvoorstel:

- *de GRIFFIE beantwoordt het ingekomen stuk aan de indiener (namens de raad)*

Schematische weergave