

Technische vragen aan het college zonder directe relatie met de agenda van de raadsvergadering

Naam gemeenteraad fractie	D66
Volgnummer	TV 1868
Onderwerp	B ingekomen stukken

- B Tijdens ons fractieoverleg hebben we n.a.v. het doornemen van de ingekomen stukken ons vragen gesteld over de werkwijze zoals:
- B1 Wie stelt de voorgestelde wijze van afdoening voor en hoe je kun je daar als raadslid nu het meest “soepel “ een voorstel doen voor een andere wijze van afdoening. Wat is de rol van het presidium hierin.

Antwoord:

- a. *De griffie bekijkt de ingekomen stukken en geeft een voorstel tot wijze van afdoening voor.*
- b. *Raadsleden kunnen tot 24 uur van tevoren via de griffie melden dat zij een wijze van afdoening willen wijzigen van categorie. De verschillende categorieën zijn:*
 - *Cat. I voor kennisgeving aannemen;*
 - *Cat. II overdragen aan het college van B&W voor beantwoording;*
 - *Cat. III het college van B&W vragen een conceptantwoord voor te bereiden;*
 - *Cat. IV de griffie vragen een conceptantwoord voor te bereiden;*
 - *Cat. V ter bespreking aan de oordeelvormende raad aanbieden.*
- c. *Het verzoek om een wijze van afdoening te wijzigen wordt bij de ingekomen stukken geplaatst bij de betreffende raad in iBabs. Op deze manier kunnen de andere raadsleden er tijdig kennis van nemen en zich oriënteren of zij het met dit voorstel eens zijn.*
- d. *Tijdens de raadsvergadering wordt een besluit genomen over de voorgestelde wijzigingen.*
- e. *Als de raad besluit dat een ingekomen stuk in aanmerking komt voor categorie V ter bespreking aan de oordeelvormende raad aanbieden dan wordt dit doorgeleid naar het presidium om dit verder in behandeling te nemen.*
- f. *Ingekomen stukken worden als ze binnenkomen direct in iBabs geplaatst bij de betreffende raadsvergadering. Er staat daardoor steeds een actuele stand van zaken.*

- B2 Is een tijdpad voor beantwoording van de brief vastgesteld en openbaar en komt er een cc van ieder antwoord naar de raad?

Antwoord:

Het streven is dat brieven zo snel mogelijk beantwoord worden. Dit is maatwerk. In het verleden is met de raad de afspraak gemaakt dat niet standaard alle antwoorden naar de raad gaan. Deze zijn wel opvraagbaar als u daar behoefte aan heeft. Als de raad kiest voor categorieën III of IV dan worden antwoorden voorgelegd aan de raad voordat ze verzonden worden, tenzij het college al actie heeft genomen, zie het begin van de beantwoording van deze vraag.

- B3 Wat zijn de criteria voor het plannen van een beeldvormende vergadering vanuit een thema uit een ingekomen stuk?

Antwoord:

Het criterium is dat de raad akkoord gaat met een voorstel om tot plaatsing in categorie V ter bespreking aan de oordeelvormende raad aanbieden. Het onderwerp komt dan in het presidium voor planning.

N.B. De memo's van het college en in IS. gepubliceerde antwoorden op brieven zijn allen openbaar en hebben daarmee invloed op "het imago" van het bestuur. In de memo met de nuancering op de managementletter (090420180) heeft u bijv. de kans om iedere lezer (wel of niet ingevoerd in de materie) duidelijk te maken in begrijpelijke taal wat u nu aan verbeteringen doorvoert.

B4 Bent u het met ons eens dat een wat meer realistische informatieve en begrijpelijke opzet van de correspondentie die door iedereen gelezen kan worden bijdraagt aan het verbeteren van het imago van het bestuur?

Antwoord:

Hiermee wordt zoveel mogelijk rekening gehouden. Er zal nog eens extra aandacht voor gevraagd worden binnen de organisatie.

B5 Wilt u ons voorstel om dit punt B te plaatsen in de agenda voor de beeldvormende vergadering nieuwe werkwijze van de raad overnemen?

Antwoord:

De beeldvormende vergadering die op 12 juni gepland staat over de nieuwe werkwijze van de raad wordt voorbereid door raadsleden. U bent vertegenwoordigd in deze voorbereidingsgroep. U kunt dit punt inbrengen.

Hoogachtend,

de D66 fractie:

Liesbeth Vlietstra -Wouterse en Maarten Versluis.

17052018