

Blauw = acties griffie

Instrument	Wat wil ik bereiken?	Welke procedure?	Manier waarop (omgangsvormen)	Termijnen
Vragen van raadsleden behorend bij een raadsvoorstel.	<ul style="list-style-type: none"> - Feitelijke/ technische informatie van geringe omvang en niet politieke aard - Inzage stukken (inlichtingen) 	<ul style="list-style-type: none"> - wenden tot ambtenaar, griffier of gemeentesecretaris - voor stukken waar geheimhouding is opgelegd, geldt een afwijkende afhandelingprocedure - Vragen op excellijst zetten (om voor de raad het overzicht te bewaren). - Vragen op het RIS plaatsen bij het agendapunt van de vergadering. - Vragen mailen naar wethouder en ambtenaar. - Antwoorden op het RIS plaatsen bij het agendapunt van de vergadering - Antwoorden mailen naar vragensteller. 	<ul style="list-style-type: none"> - wordt verleend door gemeentesecretaris of ambtenaar - indien relevant voor de besluitvorming, ook de andere raadsleden hierover informeren 	Beantwoording zo snel mogelijk
Vragen van raadsleden, NIET behorend bij een raadsvoorstel	<ul style="list-style-type: none"> - Feitelijke/ technische informatie van geringe omvang en niet politieke aard - Inzage stukken (inlichtingen) 	<ul style="list-style-type: none"> - Vragen op excellijst zetten. (om voor de raad het overzicht te bewaren). - Vragen mailen naar wethouder en ambtenaar. - Vragen op A2 en antwoorden op C2 - Antwoorden mailen aan vragensteller. 		

Instrument	Wat wil ik bereiken?	Welke procedure?	Manier waarop (omgangsvormen)	Termijnen
Vragen die raadsleden rechtstreeks stellen aan collegeleden of ambtenaren, zonder tussenkomst griffie.		<ul style="list-style-type: none"> - Geen acties van de griffie. - De vragen komen niet op lijsten of RIS. - De vragen worden niet gemaïld naar andere raadsleden. 		
Schriftelijke vragen Art. 32 RvO / inlichtingen Art. 33 RvO	<ul style="list-style-type: none"> - verduidelijking van feiten - waardeoordeel vragen van het college of burgemeester 	<ul style="list-style-type: none"> - indienen bij griffier (griffie@goirle.nl) - altijd aangeven of schriftelijke danwel mondelinge beantwoording gewenst is - schriftelijke beantwoording: binnen 30 dagen - mondelinge beantwoording: eerstvolgende raadsvergadering - Vragen naar archief@goirle.nl ; - Vragen in BCC mailen naar raad, burgerleden, college en MT; - Vragen op LIS (lijst ingekomen stukken) zetten, cat. A2; - Vragen bijwerken op excellijst; - Antwoorden op LIS zetten, cat. C2 - Antwoorden mailen aan vragensteller 	<ul style="list-style-type: none"> - van belang om uitspraak van het college te krijgen, dus meer dan schriftelijke informatie (voor die informatie geldt de procedure van ambtelijke bijstand) - kort en duidelijk informeren 	<p>Mondelinge beantwoording: uiterlijk om 16.00 uur indienen op de dag voor de besluitvormende raadsvergadering. College kan gemotiveerd een nieuwe termijn stellen.</p> <p>Schriftelijke beantwoording: Binnen 30 dagen</p>