

## Ingekomen stukken/ post verwerken in NotuBiz

Nieuwsbrieven en uitnodigingen NIET langer als ingekomen stuk behandelen.

### Bepaal de categorieën:

Categorie A: ter kennisgeving (alleen aan de raad)

Categorie B: ter afdoening B&W

Categorie C: voor nader advies B&W (memo of raadsvoorstel)

Als een ingekomen stuk voor de raad via DIM bij ons terecht komt, dan boeken wij het in in Notubiz en replyn naar DIM of het een categorie a, b of c is. Zij verwerken het dan verder.

### Fysieke post ontvangen (alleen categorie B of C)

Scannen, categorie bepalen en inboeken in NotuBiz. Wanneer het een categorie B of C brief is dan deze doorsturen naar DIM met het verzoek te verwerken in Djuma. Via hen ontvang je het zaaknummer en deze kun je verwerken in Notubiz en in het Excel overzicht.

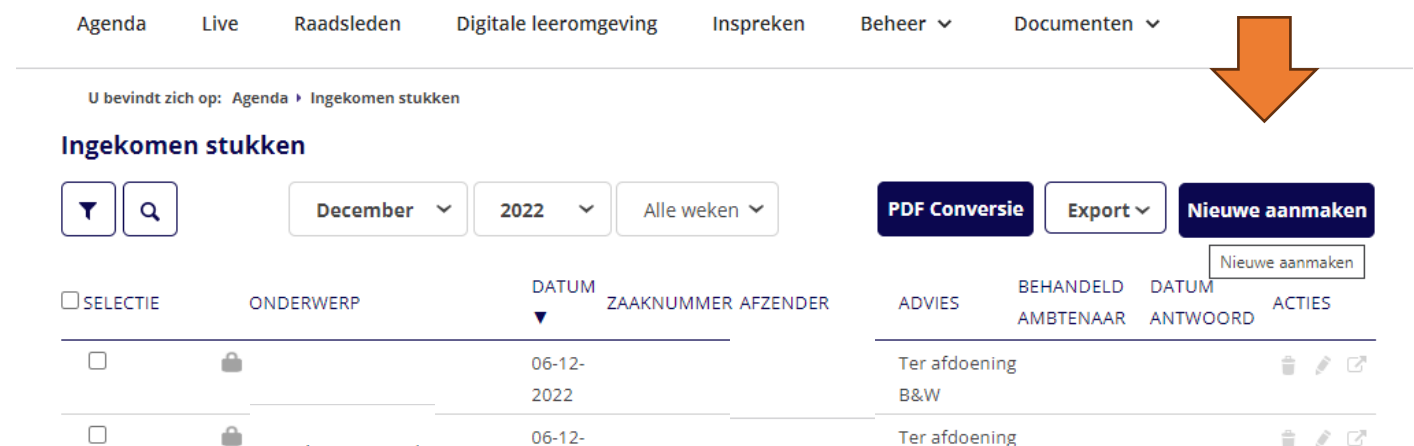
**Zienswijzen** ontvangt de griffie rechtstreeks (ook als deze – per abuis – aan het college zijn gericht).

Notubiz:

Ga naar Beheer/Ingekomen stukken/ Kies Nieuwe aanmaken.

Vul de velden in:

Opslaan en overzicht > je komt in het overzicht van die maand toegevoegde ingekomen stukken.



### Ingekomen stuk toevoegen

Post cat. A (ter kennisgeving) hoeft niet ingeboekt te worden in Djuma --> In Notubiz plaatsen is voldoende.

### Daarom stuurt de griffie een ontvangstbevestiging:

Beste mevrouw naam,

Op datum stuurde u ons een e-mail, deze is in goede orde ontvangen.

### De raad bepaalt

De brief wordt doorgestuurd naar alle raadsleden en wordt behandeld bij de ingekomen stukken. De raadsleden bepalen vervolgens wat zij met uw e-mail doen. Als u daarover nog verder met hen in gesprek wilt, kunt u op <https://lochem.notubiz.nl/leden> hun contactgegevens vinden.

### Bel of mail gerust bij vragen

Heeft u na het lezen van deze brief nog vragen? Ik help u graag, zie hieronder mijn contactgegevens.

Met vriendelijke groet,

**Pas als het cat. B of C** is moet het verwerkt worden in Djuma zodat een ambtenaar de beantwoording op kan pakken.

Indien bekend dan naam behandelend ambtenaar toevoegen in NotuBiz.

Categorie B = ter afdoening B&W

- **zienswijze** is altijd B
- Binnen 6 weken anders naar Presidium
- De raad vraagt (bijv. omdat het uitvoering is) het college het af te handelen. De raad ontvangt in cc de uitgestuurde reactie

Categorie C= voor nader advies B&W

- ➔ De raad vraagt aan het college een advies van de ambtenaar. Bijv. bij zienswijzen voor GR'en

Daarna mail doorsturen naar [Info@lochem.nl](mailto:Info@lochem.nl) met het verzoek deze in te boeken

Bijgaande brief is ontvangen door de griffie; verzoek deze in te boeken bij de behandelend ambtenaar. Ons advies is deze brief te behandelen als cat. B brief (ter afdoening B&W); verzoek aan het college deze af te handelen en de reactie cc te sturen aan de raad.

Bijgaande brief is ontvangen door de griffie; verzoek deze in te boeken bij de behandelend ambtenaar. Ons advies is deze brief te behandelen als cat. C brief (voor nader advies B&W); wij zien het memo of raadsvoorstel tegemoet.

## Nieuwe toevoegen

## Eigenschaften

Commissie

Kies

Onderwerp\*

rioolheffing

Datum brief \*

3-5-2024

Datum publicatie

6-5-2024

Datum antwoord

dd-mm-jjjj

Zaaknummer

Afzender

René Pot

### Omschrijving

B I U   

## Documenten

Hoofddocument

 240503RP getek. brief Raadsleden gem. Lochem

Brief

Dit document wordt toegevoegd wanneer u opslaat

## Bijlagen

 Omzetten naar PDF

 Kies bestand(en)

Of hyperlink als bijlage

Of hyperlink als bijlage

  240503-mail bij brief

Brief

Dit document wordt toegevoegd wanneer u opslaat

Advies

Ter kennisgeving

Behandeld ambtenaar

### Inplannen in vergaderingen

Gekoppeld evenement

Selecteer evenement

< Politieke Avond • mei 2024

13-05-2024 Politieke Avond

27-05-2024 Politieke Avond

Beheer

Leden

### Inplannen in vergaderingen

Gekoppeld evenement

Selecteer eerst een vergadercategorie



**Agendacommissie**

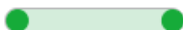
maandag 13 mei 2024

Ingekomen stukken

Vertrouwelijkheid

☒ Geheim

Tonen aan



Beheer

Leden

- Wanneer we een ingekomen stuk krijgen met het verzoek om deze aan een tafel van de komende politieke avond toe te voegen, dan handel je als volgt:
- Inboeken als categorie A in NotuBiz
  - Toevoegen als bijlage aan de tafel met een slotje (= geheim)
  - Toevoegen aan het tafelverslag
  - doorgeven aan de tafel griffier