



Tweede Nota van Inlichtingen bij:
Gepubliceerd onder nummer:
Datum:

Raadsinformatie Systeem gemeente Lisse
LIS 20200104
27 mei 2021

Ref. nr.	Label	Onderwerp	Vraag	Antwoord
1	Eisen	Betreft 2.4 Specifieke eisen – Publiceren d:	a. Verwacht de opdrachtgever dat een notulist meeluistert en een besluitenlijst samenstelt? b. Kunt u voorbeeld van een standaard besluitenlijst toevoegen?	a. Er kan door opdrachtgever op incidentele basis worden gevraagd aan opdrachtnemer om “bij te springen” bij het maken van een besluitenlijst. In dat geval maakt de notulist een verslag op basis van de geluidsband. De verwachting is dat dit maximaal om twee keer per jaar gaat. b. In de Verordening op de raadscommissies en het reglement van orde van de raad van de gemeente Lisse (versie 2020) staat aangegeven welke standaardelementen moeten worden opgenomen in de besluitenlijst van de raadscommissie en de raad. Voorbeelden van een besluitenlijst van de raadscommissie en de raad zijn bij de eerste Nota van Inlichtingen gepubliceerd op Tendered. Een besluitenlijst van de gemeenteraad bevat in ieder geval: 1. de namen van de voorzitter, de griffier, de raadsleden en de wethouders, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben; 2. een aantekening van welke raadsleden afwezig waren; 3. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest; 4. een overzicht van het verloop van elke stemming, met vermelding bij hoofdelijke stemming van de namen van de raadsleden die voor of tegen stemden, onder aantekening van de namen van de raadsleden die zich overeenkomstig de wet van stemming hebben onthouden of zich bij het uitbrengen van hun stem hebben vergist;

				5. de vermelding van de ter vergadering ingediende initiatiefvoorstellen, voorstellen van orde, moties, amendementen en subamendementen; bij het desbetreffende agendapunt, de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 19 door de raad is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen. De besluitenlijst voor een Commissie bevat in ieder geval: 1. de namen van de voorzitter, de commissiegriffier, de burgemeester en de wethouders en de ter vergadering aanwezige leden, allen voor zover aanwezig, alsmede van de overige personen die het woord gevoerd hebben. 2. een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest; 3. een samenvatting van het advies aan de raad onder vermelding van de namen van de leden die mededeling hebben gedaan van hun goed- of afkeuring, en met aantekening van de namen van de leden die zich niet uitgelaten hebben; 4. bij het desbetreffende agendapunt de naam en de hoedanigheid van die personen aan wie het op grond van het bepaalde in artikel 27 door de raadscommissie is toegestaan deel te nemen aan de beraadslagingen.
2	Eisen	Betreft 2.6 Specifieke eisen – Verslaglegging en uitzenden i	Ons is het geëiste proces van verslaglegging niet duidelijk. Kunt u het proces van het samenstellen van besluitenlijsten (standaard en uitgebreid) volledig uitschrijven inclusief welke actie bij de opdrachtgever en welke bij de opdrachtnemer ligt?	In de regel levert de opdrachtgever de besluitenlijsten aan de opdrachtnemer. Opdrachtnemer integreert de besluitenlijst (tekst) in de gemaakte live-uitzending op sprekersniveau. Daarnaast vraagt opdrachtgever op incidentele basis aan opdrachtnemer een besluitenlijst te maken (zie 1 a). Daarbij dienen de standaardvereisten in acht te worden genomen (zie 1 b). Per agendapunt wordt een inhoudelijke samenvatting gegeven van de behandeling van het agendapunt (zie voorbeeldverslagen zoals gepubliceerd bij de eerste Nota van Inlichtingen) ten behoeve van de transparantie van besluitvorming.