

Beschrijving ondersteunde processen en andere functionaliteit

Behorende bij aanbesteding RIS-BIS gemeente Eindhoven 2022

gemeente Eindhoven

januari 2022

Inhoudsopgave

	Inhoudsopgave	2
1	Vorming en behandeling bestuurlijke dossiers (directieraad, college van B&W, gemeenteraad).	3
2	Vergaderen	4
2.1	Agendering	4
2.2	Verslaglegging	5
3	Presentatie en publicatie	5
4	Volgen van acties op besluiten van het college en afspraken tussen gemeenteraad en college	6

1 Vorming en behandeling bestuurlijke dossiers (directieraad, college van B&W, gemeenteraad).

In de organisatie worden dossiers aangemaakt ter behandeling door de directieraad (DR) of het directeuren-sectorhoofdenoverleg (DSO). De *aanmaak* van deze dossiers valt buiten de scope van deze aanbesteding. De opsteller van een dossier levert dit aan bij de medewerker directieondersteuning, die het dossier agendeert voor een DR/DSO-vergadering.

Ook dossiers die in het college van B&W moeten worden behandeld worden in de ambtelijke organisatie aangemaakt. Dit zijn de B&W-dossiers, P(ortefeuillehouder)-dossiers en B(urgemeester)-dossiers. De aanmaak van deze dossiers valt ook buiten de scope van de aanbesteding. De opsteller van een dossier levert dit aan bij een medewerker van Bureau Agendering en Notulering (BAN), die het dossier agendeert voor een B&W-vergadering.

Als een B&W-dossier verder moet worden behandeld door de gemeenteraad¹ (commissienotitie, raadsvoorhangbrief of raadsvoorstel), vindt vanuit BAN overdracht van de door B&W vastgestelde stukken aan de griffie plaats, nadat deze stukken - waar van toepassing - zijn ondertekend door de gemeentesecretaris. Dit gebeurt ook met stukken die niet worden behandeld door de gemeenteraad, maar ter informatie worden aangeboden aan de raad: bv. de raadsinformatiebrieven en antwoorden op raadsvragen (in het vervolg aangeduid als 'zelfstandige documenten').

Na ontvangst van een dossier of zelfstandig document van BAN voegt de griffie dit toe aan een agenda, indien behandeling en/of besluitvorming door de raad nodig is. Collegedocumenten die geen (of niet direct) behandeling en/of besluitvorming door de raad behoeven, worden gecategoriseerd gepubliceerd op het raadsinformatiesysteem: bv. raadsinformatiebrieven, raadsvragen en openbare besluitenlijsten van B&W. Meer dan 90% van deze informatie is openbaar. Geheime informatie wordt niet op het raadsinformatiesysteem geplaatst, deze kan uitsluitend worden ingezien bij de griffie.

Onderwerpen en documenten voor agenda's van de raad kunnen ook bij de griffie worden aangereikt door de raad, rekenkamercommissie en derden (burgers en organisaties in Eindhoven): bv. agenderingsverzoeken, initiatiefvoorstellen, rekenkamerrapporten en burgerinitiatieven.

Dit geldt ook voor de zelfstandige documenten: bv. raadsvragen en ingekomen brieven. Na een vergadering maakt de griffie eventuele commissieadviezen en toezeggingen, die vooruitlopend op het terugsturen van het dossier worden gecommuniceerd naar BAN en betreffende bestuursadviseurs. Deze kunnen een schriftelijke reactie van het college aan de raad tot gevolg hebben; bv. nadere toelichtingen.

Na behandeling of besluitvorming stuurt de griffie het fysieke dossier inclusief ondertekende raadsbesluiten en eventuele amendementen of moties en ondertekende commissieadviezen retour naar BAN.

¹ (Gemeente)raad: hiermee worden naast de raadsleden, ook commissieleden bedoeld. Fractieondersteuners hebben dezelfde toegang tot het raadsinformatiesysteem.

Los van de geagendeerde onderwerpen voor Meningsvorming en Raadsvergadering, kunnen raadsleden ook vragen aanreiken: rondvragen in de Meningsvorming en vragen voor het vragenhalfuur in de Raadsvergadering, als ook vrije moties indienen in de Raadsvergadering. Deze kunnen leiden tot toezeggingen door het college. De griffie legt deze vast en stuurt ze naar BAN en de bestuursadviseurs.

2 Vergaderen

2.1 Agendering

Algemeen geldt dat voor iedere vergadering een agenda wordt opgesteld. Bij ieder agendapunt worden de relevante documenten opgenomen. De genodigden hebben tijdens de vergadering toegang tot de agenda en documenten via inlog in het systeem of via de vergaderapp.

De agenda van de DR en het DSO wordt wekelijks besproken met de voorzitter, de gemeentesecretaris, aan de hand van een concept agenda. Na de bespreking wordt de agenda, inclusief bijlagen, definitief gemaakt door de ondersteuning van de DR.

BAN stelt de definitieve agenda voor de vergadering van B&W op met de indeling hamerstukken/besprekstukken, die daarna voor de collegeleden inzichtelijk is. Dit zijn altijd twee agenda's; vertrouwelijk en regulier.

De adjunct-gemeentesecretaris maakt voor de burgemeester en gemeentesecretaris een geannoteerde agenda, die volledig voor anderen is afgeschermd.

De gemeenteraad kent een driewekelijkse vergadercyclus, die bestaat uit achtereenvolgens een (1) voorbereidende vergadering, (2) meningsvormende vergaderingen (3) een Raadsvergadering. Bij (1) en (2) kunnen meerdere bijeenkomsten/vergaderingen tegelijkertijd en achtereenvolgens op één dag worden georganiseerd.

De griffie maakt voor ieder soort vergadering concept-agenda's, die na goedkeuring door de Agendacommissie openbaar worden gemaakt op het raadsinformatiesysteem. Vóór goedkeuring zijn agenda's al in te zien door de raad. Ook de griffie maakt, net als voor het college gebeurt, geannoteerde agenda's (memo's) voor de voorzitters.

De meningsvormende vergadering en Raadsvergadering worden live uitgezonden via internet. Inspraak tijdens de voorbereidende vergadering wordt ook uitgezonden. Incidenteel kunnen ook andere bijeenkomsten live worden uitgezonden.

Naast de agenda's in het kader van de reguliere vergadercyclus, maakt de griffie agenda's voor de werkbijeenkomsten van de raad: bv. vergaderingen van de Agendacommissie, het Overleg fractievoorzitters, de Auditcommissie, de Rekenkamercommissie en raadswerkgroepen. Deze zijn alleen beschikbaar voor de raad, in tegenstelling tot de meeste agenda's verbonden aan de reguliere vergadercyclus. Het kan voorkomen dat de raad in beslotenheid vergadert.

2.2 Verslaglegging

Als verslaglegging van de vergaderingen van de DR wordt er een besluitenlijst (openbaar en vertrouwelijk) opgesteld. Daarnaast is er een voortschrijdende actielijst (openbaar en vertrouwelijk) en een voortschrijdende agenda (openbaar en vertrouwelijk) voor de DR-leden. Beide komen wekelijks terug op de agenda. De notulen van de zowel de DR als het DSO worden bewaard in de verslaglegging maar niet gedeeld.

Van de collegevergadering maakt de gemeentesecretaris of adjunct-secretaris de notulen. BAN verwerkt deze in de vorm van een (openbare) besluitenlijst. Deze worden uitgewerkt per agendapunt, waarbij de vervolgacties worden benoemd. BAN koppelt het besluit terug aan de auteur, het betreffende sectorhoofd en de betrokken bestuursadviseurs en woordvoerders.

De griffie maakt een kort en zakelijk schriftelijk verslag van de Voorbereiding en Meningsvorming. Per agendapunt/bijeenkomst worden de aanwezige raads- en commissieleden bijgehouden. Indien van toepassing worden tevens commissieadviezen en toezeggingen gemaakt. Van de Raadsvergadering wordt een openbare besluitenlijst, inclusief een overzicht van de aan- en afwezigen en de stemresultaten gemaakt. Eventuele toezeggingen van B&W worden ook schriftelijk vastgelegd. De definitieve raadsbesluiten worden ondertekend door de griffier en door het secretariaat van de griffie toegevoegd aan de agenda van de betreffende raadsvergadering. Ook de definitieve moties en amendementen worden, inclusief eventuele toezeggingen aan de agenda van de raadsvergadering toegevoegd met de vermelding van de status (ingetrokken, aangehouden en aangenomen/verworpen) en evt. resultaat van de stemming.

Van de meningsvormende en Raadsvergadering is een videoverslag beschikbaar dat is geïndexeerd op agendapunt- en sprekerniveau. Daarbij zijn ook de stemresultaten en agendadocumenten beschikbaar. Incidenteel wordt een interne opname van een bijeenkomst achteraf als videoverslag toegevoegd.

De griffie maakt ook verslagen van de overige overleggen van de raad; bv. Agendacommissie.

3 Presentatie en publicatie

Openbare besluiten van de DR worden de week na behandeling vastgesteld door de DR en gepubliceerd op het gemeentelijk intranet.

Openbare besluitenlijsten van B&W worden nadat ze door het college zijn vastgesteld, eventueel aangepast door BAN en vervolgens gepubliceerd op het raadsinformatiesysteem.

Het raadsinformatiesysteem is dé toegang voor de raad voor het raadswerk. Op de startpagina van het raadsinformatiesysteem vormt de kalender de belangrijkste ingang voor agenda's, videoverslagen, bijeenkomsten en uitnodigingen. Daarnaast wordt via de startpagina de informatie van het college aan de raad gecategoriseerd ontsloten. Ook zijn de ingekomen brieven aan de gemeenteraad via deze pagina van het raadsinformatiesysteem beschikbaar. In een alleen voor de raad toegankelijk deel is,

naast de agenda's voor de Agendacommissie e.d. ook praktische informatie voor het raadswerk beschikbaar: bv. relevante verordeningen over het raadswerk, de portefeuilleverdeling van het college en handleidingen.

Voor burgers is het raadsinformatiesysteem met name de toegang tot de openbare vergaderingen van de raad; de agenda's en de live uitzending van de openbare vergaderingen.

Met een dagmail worden raad, college, collegeondersteuning en pers door de griffie geïnformeerd over nieuwe en gewijzigde agenda's en documenten op het raadsinformatiesysteem. Belangstellenden kunnen zich ook aan- en afmelden voor deze dagmail.

4 Volgen van acties op besluiten van het college en afspraken tussen gemeenteraad en college

Alle vervolgacties waarbij een collegelid actiehouder is, worden gevolgd. Het gaat om acties voortkomende uit collegevergaderingen en raadsvergaderingen.

De actielijsten uit een collegevergadering (zoals missives en acties die op eerder genomen B&W besluiten volgen) alsmede vervolgacties uit de raadsvergadering, zoals (actuele) moties, raadsvragen, rondvragen en toezeggingen aan de raad worden vastgelegd en gevolgd. De planning, de voortgang en de verantwoordelijke sector m.b.t. elke afzonderlijke bestuurlijke afspraak worden vastgelegd. Periodiek (een week voorafgaand aan de meningsvormende vergadering) worden per portefeuillehouder de overzichten van de openstaande afspraken met de raad en de actuele stand van zaken en planning geagendeerd voor B&W-behandeling.

Raadsleden kunnen de voortgang van de afspraken tussen raad en college ook volgen en op basis van selectiecriteria zelf overzichten maken, bijvoorbeeld op basis van partij en/of documentsoort. De griffie maakt voor elke reguliere meningsvormende vergadering een afsprakenlijst met een overzicht van de openstaande afspraken per portefeuillehouder (inclusief de laatste stand van zaken en voorstellen voor het afvoeren van punten), die aan de agenda wordt toegevoegd. De fracties gaan al dan niet akkoord met het afvoeren van de afspraken. De griffie informeert de betreffende bestuursadviseurs over de uitkomst.