

(Nieuwe) processtappen inclusief aandachtspunten:

Maart/april 2021

November 2023 (aanpassingen bij 15 en 17)

Fase 1: Opstellen van het stuk:

1. - Afstemmen met poho om richting te bepalen

** Hierbij gaat het om het bespreken/aankaarten van het onderwerp in het algemeen, zodat de poho later niet verrast wordt. Is voldoende duidelijk wat wordt beoogd? Vormvrij/ al naar gelang onderwerp en zwaarte.*

2.- Opstellen van het collegevoorstel

** Gebruik bij het opstellen de formats uit het Zaaksysteem.*

** Gebruik de links met documenten met daarin standaard besluiten en overige informatie over bijvoorbeeld geheimhouding en privacyaspecten.*

** Loop de checklist voor de toetsing langs om te controleren of je stuk op alle punten voldoet.*

3. - Indien nodig: Opstellen raadsvoorstel en - besluit, e.a.

** Gebruik de formats uit het Zaaksysteem/ overschrijf geen oude documenten.*

** Let op je doelgroep: het betreft een voorstel aan de raad.*

4. - Adviseurs geven advies/zetten advies in zaaksysteem

** Zorg altijd voor collegiale toetsing, tenzij een BBV zo als standaard/eenvoudig te bestempelen is dat het daardoor overbodig is.*

** Advies wordt uitgebracht in het tekstvak in het Zaaksysteem. Slechts taalkundige opmerkingen direct verwerken in stuk dmv 'wijzigingen bijhouden'*

** Vraag tijdig advies aan de adviseurs.*

** Heeft jouw bestuurlijk besluit financiële of juridische consequenties? Vraag hen dan altijd om advies uit te brengen.*

** Welke adviseurs betrokken moeten worden is ter inschatting aan de opsteller.*

** Laat zowel het voorstel zelf als de bijlagen checken door de adviseurs. (indien van toepassing)*

5. - Verwerken van adviezen

**Neem het advies van de adviseurs op in je voorstel of wijk gemotiveerd af.*

Fase 2: Toetsen:

- 6. Optie: Toets door teamleider

**Per team kunnen hier andere afspraken over gemaakt zijn/worden: wil de teamleider op de hoogte gesteld worden van uitgebrachte adviezen en aanpassingen die hieruit voortvloeien en op welke manier? En in welke gevallen?*

- **7. Verwerken van evt opmerkingen**

- **8. Voorleggen aan POHO**

**Hier bespreek je het (aangepaste) stuk met de poho, dat kan in poho overleg of via de mail/ afhankelijk van het onderwerp.*

> Doe dit tijdig en dus niet pas 1 dag voorafgaand aan de collegevergadering.

- **9. Accorderen, al dan niet met opmerkingen (akkoord vastleggen)**

**De poho geeft aan of hij akkoord is met het stuk zoals het voorligt, of dat hij/zij nog opmerkingen heeft die verwerkt moeten worden.*

- **10. Aanpassen en doorzetten naar Teamleider voor akkoord**

** Zorg dat de teamleider voldoende in de gelegenheid gesteld wordt om te toetsen en zet het stuk dus bv niet pas dinsdagmiddag door naar hem/ haar.*

** Informeer zelf tijdig bij je TL wanneer deze in de gelegenheid is te toetsen.*

- **11. Toetsen door de teamleider**

**Dit is de laatste stap voordat het stuk naar de DS wordt doorgezet. Als het stuk nog niet compleet is, kwalitatief niet voldoende is of op een andere manier nog niet gereed is voor agendering gaat het stuk terug naar de opsteller (en is het op tijd voor de week erop/ tenzij nog op tijd aan te passen) > Er is een checklist met de punten waarop het stuk getoetst moet worden.*

- **12. DS Doet finale check**

** Stukken ten behoeve van college bij DS aanleveren via het Zaaksysteem op **woensdag uiterlijk om 9u.***

** Te late stukken zijn op tijd voor de week erna, tenzij er toestemming is voor te late aanlevering van de gemeentesecretaris.*

- **13. Eventueel aanpassen op aangeven DS en terugzetten**

**Na eventuele aanpassing zet je het stuk door naar de DS door het (opnieuw) afronden van de fase 'opstellen/ afstemmen'. Blijft de zaak in beeld, kun je ervan uitgaan dat het doorzetten niet gelukt is. Aan het blauwe en het gele poppetje aan de linkerkant van je scherm kun je ook zelf controleren wie op dat moment de behandelaar is.*

- **14. DS Doet finale check**

+ Op donderdagochtend (9.00 – 12.00) doet het MT een extra check op (bestuurlijke) strategie en integraliteit.

Fase 3: Besluiten:

- **15. Agenda opstellen**

** BS stelt de agenda op donderdagmiddag in concept op en bespreekt deze met de GS op vrijdagochtend.*

** De agenda wordt nog voor het weekend in Ibabs gepubliceerd.*

- **16. Besluit college (conform/ besluit met aanpassingen/aanhouden)**

Collegevergaderingen zijn altijd op **dinsdag om 9.30u, tenzij anders vermeld op Wickie.*

-

17. Terugkoppeling

** Vindt altijd plaats op **dinsdag om 13.30**, tenzij anders op Wickie vermeld.*

** Opstellers zijn aanwezig bij de terugkoppeling.*

** Kan je echt niet aanwezig zijn, regel dan zelf vervanging.*

** Teamleiders worden ook uitgenodigd voor de terugkoppeling.*

** DS koppelt niet (verder) terug na terugkoppeling. Informatie graag ophalen bij collega's die wel aanwezig waren.*

- **18. Afsprakenlijst mailen**

**DS stuurt afsprakenlijst zsm na college/ na terugkoppeling.*

- **19. Zaak terug naar opsteller**

** Conform besluit wordt door DS direct naar griffie doorgezet (indien van toepassing).*

** Indien nog iets moet worden aangepast zet DS stuk terug naar opsteller. Die past dan zaak aan en zet de zaak opnieuw terug naar de DS dmv afronden fase 'opstellen/ afstemmen'.*

** Indien zaak aangehouden is, komt deze een latere vergadering opnieuw op de agenda: let op aanpassen data in stukken + nieuwe collegedatum.*

- **20. Aanpassen stuk iom portefeuillehouder en zonodig opnieuw aanbieden**

**Zie hierboven + zodra 'mandaat poho' is aangegeven op afsprakenlijst, dan graag aanpassingen bespreken met poho voordat stuk opnieuw aan DS aangeboden wordt.*

- **21. Zaken doorzetten naar griffie via deelzaak en definitieve beslispunten invoeren**

** Raadsstukken worden uiterlijk op donderdagmiddag door DS naar de griffie verstuurd.*

** Zijn stukken later, dan dient de opsteller contact op te nemen met de griffie en af te stemmen hoe en wanneer de stukken dan door hen aangeleverd worden. Graag in dat geval*

de zaak ook via de normale weg via het Zaaksysteem doorzetten: DS zet de stukken dan maandag via de gebruikelijke wijze door en zorgt voor afronding van de fase besluiten.

- **22. Besluitenlijst maken**

**Het bestuurssecretariaat genereert op basis van de definitieve besluiten van het college in het Zaaksysteem de besluitenlijst. De week daarop wordt de besluitenlijst in het college vastgesteld en ondertekend.*

- **23. Publiceren besluiten(lijt)**