

Bijlage 14 Beknopte samenvatting BBV proces

Wanneer er behoefte is aan een bestuurlijk behandelvoorstel en nadat hierover startgesprekken zijn geweest maakt de opsteller in onderlinge afstemming met de opdrachtgever en relevante partijen een BBV aan in het zaaksysteem. Dit BBV en bijbehorende documenten worden gedurende het proces aangepast o.b.v. afstemming met de opdrachtgever. Het bestuurlijk behandelvoorstel wordt altijd gemaakt m.b.v. verschillende sjablonen. Gedurende deze stappen wordt de voortgang van het proces gemonitord (parafering/motivering.)

De BBV wordt ook afgestemd met de portefeuillehouder. Aan de hand van de afstemming kan de opsteller wijzigingen doorvoeren aan het BBV.

Hierna start het formele goedkeuringsproces van het BBV volgens de geplande route. De geplande route wordt bepaald door de vooraf ingevulde velden in het zaaksysteem. (Bijv.: eindstation raad en eindstation college BenW hebben verschillende vereiste sjablonen en leggen verschillende routes af.) BBV wordt binnen deze route toegevoegd aan de juiste vergadering(en) en aangeboden ter parafering. Eerst aan de opdrachtgever en daarna aan de betreffende portefeuillehouder(s). Hierbij kan het secretariaat van de portefeuillehouder ook de BBV inzien en namens de wethouder paraferen.

Wanneer de parafering heeft plaatsgevonden wordt de BBV ter toetsing doorgezet naar de agendacommissie om de kwaliteit van het BBV te waarborgen.

Hierbij voert BMO een technische toets uit van het BBV en zorgen zij dat het op de juiste manier in de vergadering staat. Zij geven hierbij technische opmerkingen mee aan de opsteller.

De agendacommissie voert een integrale toetsing uit. De leden van de agendacommissie geven in het zaaksysteem inhoudelijke opmerkingen mee aan de opsteller en gaan aan de hand van de opmerkingen gezamenlijk in overleg. Hiervoor wordt indien nodig de opsteller uitgenodigd.

Naast de opmerkingen volgt uit dit overleg ook de beslissing of het BBV: akkoord is, gewijzigd moet worden of afgevoerd wordt.

Vervolgens is het aan de opsteller om, indien nodig, alle opmerkingen te verwerken en de stukken opnieuw aan te bieden in de vergadering waarna BMO een eindtoetsing uitvoert.

Bij deze eindtoets zorgt BMO dat de BBV die wordt aangeboden aan het college van B&W van goede kwaliteit is.

Hierbij wordt er nog een technische toets uitgevoerd, wordt er gecontroleerd of zowel de technische als inhoudelijke opmerkingen verwerkt zijn en worden er indien nodig aanpassingen gemaakt.

Vervolgens worden de BBV's gepubliceerd in de vergadertool (iBabs.)

BMO controleert of de stukken correct worden weergegeven in de vergadertool en agendeert deze voor de collegevergadering.

Soms komt het voor dat na het publiceren en agenderen nog stukken worden toegevoegd of gewijzigd.

Vervolgens worden de BBV's behandeld in de collegevergadering. Hierbij worden de stukken besproken en vindt er besluitvorming plaats. De verslaglegging wordt gedaan door BMO. Hierbij worden stukken:

- | | |
|------------------------|---|
| Vastgesteld, | dit besluit moet vastgelegd worden in het zaaksysteem. |
| gewijzigd vastgesteld, | na besluitvorming moet het BBV gewijzigd worden. Hierbij worden kenmerken van de bestaande stukken gewijzigd, maar worden er ook nieuwe stukken toegevoegd. |
| verplaatst, | De BBV wordt van de groslijst naar de agenda van een week later verplaatst, al dan niet met wijzigingen. Dit moet in het zaaksysteem worden vastgelegd |

	en uitgevoerd. De BBV wordt hierbij teruggezet naar de opsteller, omdat deze mogelijk nog wijzigingen door moet voeren.
Aangehouden,	De BBV wordt aangehouden tot een nader te bepalen datum, al dan niet met wijzigingen. Dit moet in het zaaksysteem worden vastgelegd en uitgevoerd. De BBV wordt hierbij teruggezet naar de opsteller, omdat deze mogelijk nog wijzigingen door moet voeren.
Of afgevoerd.	Het stuk komt niet meer terug in een volgende vergadering. Dit moet worden vastgelegd in het zaaksysteem.
Let op:	De BBV wordt indien doorgezet naar de agenda van de vergadering van een andere datum, doorgezet <u>zonder</u> deze te verwijderen van de originele vergadering.

Er worden aan de hand van de vergadering ook persoonlijke aantekeningen gemaakt en er moet een verslag van de vergadering kunnen worden gegenereerd.

BBV wordt vervolgens automatisch doorgezet naar het volgende station aan de hand van de vooraf bepaalde route. Het stuk zal dus ter afronding bij de opsteller komen of het gaat door naar de raadsvergadering.

Als het BBV naar de raad gaat:

Wanneer er besloten is en het door gaat naar de raadsvergadering wordt het BBV door BMO gereedgemaakt voor de digitale ondertekening van de gemeentesecretaris en de burgemeester.

Er wordt een laatste technische toets uitgevoerd voordat er een geautomatiseerde overdracht van het BBV naar de griffie plaatsvindt.

De Griffie controleert het BBV op juistheid en compleetheid en bepaalt of de stukken worden aangeboden ter kennisname, ter zienswijze of ter besluit. Ook publiceren zij de stukken in het Raads Informatie Systeem.

De BBV wordt besproken in een raadsvergadering waarbij indien nodig een besluit wordt genomen. De Griffie doet hiervan verslaglegging. Als een besluit direct wordt genomen wordt het raadsbesluit digitaal ondertekend door de Griffie, zo niet dan doen zij dit nadat de aangenomen wijzigingen (amendementen) zijn vastgelegd.

Hierna voert de Griffie de vervolgacties uit, dit kan bijvoorbeeld een amendement zijn of het openbaar maken van het besluit. Zij voeren indien nodig wijzigingen in het raadsvoorstel door. Wanneer alles in orde is ronden zij het BBV af.

Vervolgens wordt het raadsbesluit gearchiveerd. Deze wordt ook gekoppeld aan het dossier/de zaak van het BBV. Het zaaktype of het dossier zorgt voor de grondslag (bewaren/vernietigen)

Het komt weleens voor dat de raad een voorstel of zienswijze afwijst. Dan moet het BBV weer teruggaan naar de opsteller.

Als het BBV niet naar de raad gaat en vastgesteld wordt in het college:

BMO zorgt dat de documenten uit het BBV gereed worden gemaakt voor ondertekening van de gemeentesecretaris en eventueel burgemeester. Zij voeren vervolgens een digitale ondertekening uit.

De digitaal ondertekende documenten worden aan de zaak van het BBV toegevoegd waarna het BBV wordt gearhiveerd, waarbij het BBV en de besluiten over het BBV makkelijk teruggevonden kunnen worden.

Als het BBV gewijzigd vastgesteld moet worden:

Soms komt het voor dat er wijzigingen n.a.v. het besluit in het college van B&W doorgevoerd moeten worden.

BMO informeert de opsteller over de noodzakelijke aanpassingen. Waarna de opsteller de wijzigingen in afstemming met de opdrachtgever en portefeuillehouder doorvoert.

Vervolgens kan het stuk of wel of niet naar de raad gaan en volgt het de hierboven genoemde routes.

Geheimhouding

Een belangrijk onderdeel van de bestuurlijke besluitvorming is geheimhouding.

Een zaak kan Geheim (Art. 25 gemeentewet) worden op verschillende momenten gedurende het besluitvormingsproces. Dit kan namelijk vanaf het begin bekend zijn, later bekend worden of zelfs na een college- of raadsvergadering besloten worden. Ook moet de geheimhouding op een moment weer opgeheven worden. Geheimhouding kan rusten op een gehele zaak of op specifieke documenten binnen een zaak.

Voor juridische onderbouwing in eventuele conflicten is het van belang dat Gemeente Zaanstad aan kan tonen dat voor eenieder met toegang tot de zaak direct duidelijk is dat het gaat om een (deels) geheime zaak. Wanneer alleen zichtbaar wordt dat een zaak vertrouwelijk is, maar niet Geheim dan zou dit voor de juridische onderbouwing niet voldoende zijn. Zelfs als dit functioneel betekent dat de rechten en beperkingen identiek zijn in beide situaties.

Daarbij: Vertrouwelijke zaken en documenten komen ook nog voor, het kan namelijk wel zo zijn dat iets vertrouwelijk is, maar niet geheim.

Aan de hand van de metadatagegevens uit de zaak vullen wij momenteel handmatig een geheimhoudingsregister in iBabs in.

Publiceren

Een ander belangrijk onderdeel van het proces is het publiceren. De opsteller geeft bij het maken van een BBV aan of het stuk in het Gemeenteblad (en/of elders) gepubliceerd moet worden of niet.

Wanneer dit kenmerk wordt geselecteerd is er elders in het zaaksysteem een overzicht te vinden waarin andere benodigde kenmerken (o.a. dossiernummer, titel, raads/collegebesluit) te zien zijn.

Sommige gegevens worden in de documenten opgezocht en handmatig aan het overzicht toegevoegd.

BMO controleert of er aan de hand van het stuk mogelijk een ander stuk wordt ingetrokken of gewijzigd.

Als alle gegevens compleet zijn dan wordt er een mailsjabloon naar de opsteller gestuurd.

De opsteller moet dan zorgen dat zijn BBV in het juiste format en als Word-bestand bij BMO wordt aangeleverd.

Vervolgens worden de benodigde kenmerken en het Word-document geüpload in DROP.