

# Proces Raadsvergadering



## VOORBEREIDING RAADSVERGADERING

Inventarisatie  
agendapunten

Inventariseren agendapunten:

- LTA en aanvullingen
- Raadsvoorstellen uit de commissies (hamer of bespreekstuk)

Opstellen  
agenda

Opstellen concept raadsagenda:

- Vaste agendapunten
- Raadsvoorstellen hamerstukken
- Raadsvoorstellen bespreekstukken

## Publiceren

- Agenda en bijlagen publiceren op Notubiz
- Publicatie voor Bommelerwaardgids (mail naar communicatie: uiterlijk donderdag 12.00 uur)

## Informereren

- Mail aan de raadsleden en burgercommissieleden
- Kopieerset (5 sets voor de fractie van de VVD)


## Vorbereiding vergadering

- Klaarzetten checklist en presentielijst
- Checklist en presentielijst (en concept agenda) mailen aan de bode
- Tekenboek klaarmaken (gebruik uitdraai commissiestukken):



## Annotatie

- Maken annotatie voor de voorzitter (plv. voorzitter)
- Vergadering voor bespreken met de voorzitter (plv. voorzitter)



Start vergadering  
Bijwonen vergadering  
Einde vergadering



## **AFHANDELING RAADSVERGADERING**

## Tekenen stukken

Tekenen alle te tekenen stukken:

- Presentielijst
- Verslag vorige vergadering
- Alle raadsbesluiten
- Eventuele verordeningen en/of zienswijzebrieven

## Registreren

- Kopie maken van presentielijst
- Presentielijst (origineel) opslaan in klapper
- Kopie van presentielijst samen met alle getekende stukken in tekenboek
- Tekenboek naar postkamer

## Besluitenlijst

- Griffier maakt besluitenlijst
- Besluitenlijst publiceren op Notubiz

# Proces

## Schriftelijke vragen

## Ontvangst

- Ontvangst van de schriftelijke vraag in de mailbox

## Toets

- Toets of het een schriftelijke vraag betreft

## Opslaan

- Geef de schriftelijke vraag een nummer (JAAR-NR-PARTIJ-ONDERWERP) en sla de vraag op

## Uitzetten

- Mail de vraag naar de staf met de vraag deze uit te zetten in de organisatie en vermeld daarbij op welke datum de vraag beantwoord moet zijn

## Publiceren

- Publiceer de vraag op Notubiz

## Beheer

- Sla de vraag op in het bestand lijst van moties, toezeggingen en schriftelijke vragen op de O-schijf

### Tussenstijds

- Indien de vraag niet tijdig wordt beantwoord (binnen 4 weken) ontvangt de vragensteller een mail dat het antwoord later wordt ontvangen

### Beantwoor- ding

- De steller van de vraag wordt via mail geïnformeerd dat zijn vraag is beantwoord
- Na beantwoording van de vraag door het college wordt het antwoord gepubliceerd op Notubiz

### Beheer

Proces  
ingekomen stukken

### Ontvangst stukken

Zorg voor registratie in het zaakstelsel, volgens werkafspraken en beslisboom (wie wordt behandelaar van zaaknummer)

### Anonimiseren

- Ingeval openbaar gepubliceerd wordt document anonimiseren

### Opslaan bestanden

- Geanonimiseerde versie opslaan
  - Originele versie opslaan
- Beiden opslaan volgens werkafspraken

## Publiceren

- Documenten inclusief bijlagen publiceren op Raadsinformatiesysteem volgens werkafspraken

## Ingekomen stukken

- Vast laten stellen in raadsvergadering al dan niet met actiepunten

## Afhandelen

- Documenten per week opslaan op de server volgens werkafspraken
- Lijsten toevoegen als agendapunt van de eerstvolgende raadsvergadering
- Map met datum in het verleden naar digitaal archief mapje slepen

# Proces

## Moties en amendementen (behandeling)

## Aankondiging

- Raadsleden kondigen een motie of amendement aan (bij voorkeur ruim voor de raadsvergadering)

## Beoordeling

- De griffie beoordeelt de motie/het amendement op inhoud en op taal
- Eventueel koppelt de griffie een beoordeling terug aan de steller

## Uitzetten

- Een aangekondigde motie en/of amendement wordt via de staf uitgezet in de organisatie

## Publiceren

- Tenzij door de steller van de motie/het amendement aangekondigd dat deze niet gepubliceerd mag worden, wordt de motie en/of het amendement op Notubiz bij de vergadering gepubliceerd

## Aanpassen

- In aanloop naar de raadsvergadering is het mogelijk dat de motie/het amendement nog wordt aangepast:
  1. De tekst in de motie/het amendement wordt in opdracht van de steller tekstueel gewijzigd;
  2. Er worden fracties toegevoegd (logo's en naam fractie/indiener)

## Stemming

Na bespreking van de motie/het amendement in de vergadering komt de volgende stap:

- De motie/het amendement wordt ingetrokken (niet in stemming gebracht)
- Op de motie/het amendement komt de tekst te staan: INGETROKKEN
- De motie/het amendement wordt in stemming gebracht:
  - Geen meerderheid van stemmen: er komt de tekst te staan: VERWORPEN
  - Wel een meerderheid met de tekst AANGENOMEN (UNANIEM of het STEMMEN VOOR incl. fractienaam en STEMMEN TEGEN incl. fractienaam)

### Opslaan voor raad

- De motie/het amendement wordt met de uitkomst van de stemming opgeslagen op Notubiz bij de betreffende vergadering

### Borging organisatie

- De motie en/of het amendement worden opgeslagen op Notubiz onder het kopje moties/amendementen
- Voor zover moties worden aangenomen worden ze op O-schijf geplaatst bij de lijst van moties

# Proces

## Moties en amendementen (bewaken)

## Opgeslagen

- Moties zijn opgeslagen op Notubiz onder het kopje Moties en amendementen
- Aangenomen moties zijn opgeslagen op de O-schijf onder het bestand openstaande moties

## Stand van zaken

- Verantwoordelijke afdelingen noteren de stand van zaken bij de uitvoering van de motie
- Als de motie nog loopt, wordt alleen de stand van zaken ingevuld
- Als de motie als afgedaan wordt beschouwd, wordt de stand van zaken ingevuld en wordt de betreffende regel groen gekleurd

## Agendacommissie

- De lijst met openstaande moties wordt iedere agendacommissie geagendeerd met de laatste stand van zaken
- De agendacommissie beoordeelt of de lijst (ongewijzigd) vastgesteld kan worden

## Bijwerken

- Voor zover moties door de agendacommissie zijn afgedaan, worden zij van de lijst verwijderd
- Eventueel nieuwe moties worden aan de lijst toegevoegd

## Start opnieuw

- De bijgewerkte lijst is het startpunt voor een nieuwe cyclus

### Jaarplanning

- Griffie vult i.s.m. bestuursadviseur (?) aan de hand van de jaarplanning vergaderschema (en LTA?) de onderwerpen in voor de informatieavonden of beeldvormingsavonden

### Agendacommissie

- De planning agenderen als vast agendapunt in de agendacommissie
- In elke agendacommissie de planning (korte termijn) vaststellen of wijzigen
- Aanwijzen voorzitter

### Vastgestelde planning

- Bodes inplannen
- Notubiz (uitzending) inplannen met juiste onderwerp
- Bestuursadviseur/MT/gemeentesecretaris de planning sturen

### Korte termijn

- 2 maanden vooraf aan de informatieavond checklist sturen naar medewerker en CC naar manager
- De ingevulde checklist agenderen voor eerstvolgende agendacommissie

### Checklist

- In de agendacommissie de ingevulde checklist laten beoordelen of deze voldoet aan de verwachting van de informatie-/beeldvormende bijeenkomst.

### Akkoord checklist

- Griffie koppelt medewerker terug definitieve invulling(hoe laat, spreektijd, wie de voorzitter is)
- Presentatie moet 1 week voorafgaand aan de avond bij griffie aangeleverd worden door medewerker
- Griffie stuurt presentaties door naar bodes, zij plaatsen presentatie op laptop van de raadzaal. Altijd testen of het werkt.
- Griffie zorgt voor uploaden presentaties en relevante bijlagen in Notubiz
- Annotatie maken voor de voorzitter en samen voorbespreken.

# Proces

## Lange Termijn Agenda

## Format

- De griffie heeft een format gemaakt dat gebruikt wordt om onderwerpen op de Lange Termijn Agenda te plaatsen:
  1. Onderwerpen die men wil agenderen voor een informatieavond
  2. Raadsvoorstellen die men wil agenderen

## Invullen

- Verantwoordelijke afdelingen vullen dit format in met:
  1. Onderwerpen die men wil agenderen voor een informatieavond
  2. Raadsvoorstellen die men wil agenderen

## Comprimere n

- De griffie comprimeert de bijdrage vanuit iedere afdeling tot één overzicht

## Agendacommissie

- Het overzicht wordt geagendeerd voor de agendacommissie:
  1. De agendacommissie wordt gevraagd om in te stemmen met de ontwerpen voor de informatieavonden
  2. De agendacommissie ontvangt het jaaroverzicht met raadsvoorstellen ter kennisnamen

## Start opnieuw

- Het overzicht is het startpunt voor een nieuwe cyclus

Proces  
Commissievergaderingen  
S&F en Ruimte

## te agenderen onderwerpen

- Via zaaksysteem worden te agenderen stukken aangeleverd bij griffie
- In Lange Termijn Agenda checken of alle aangemelde stukken zijn aangeleverd
- Het geheel aan onderwerpen vormt de agenda voor de betreffende commissie, deze agenda maak je in raadsinformatiesysteem (incl. upload documenten)

## Agendacommissie

- Concept agenda's exporteren en doorsturen naar agendacommissie
- De agendacommissie moet akkoord zijn met de te publiceren agenda voor de commissie S&F en Ruimte
- Terugkoppeling uit agendacommissie aan griffiemedewerkers

## Publicatie

- Na akkoord agendacommissie kan agenda publiek gedeeld worden via raadsinformatiesysteem en per mail

## kopieerset

- Kopieerset bestaat uit alle raadsvoorstellen met bijbehorende raadsbesluiten.
- De fracties mogen zelf gebruik maken van deze set om naar behoefte te kopiëren voor eigen gebruik

## Media

- Publicatie in de krant: van de commissies die gaan plaatsvinden met highlights van de agendapunten.
- Houdt rekening met de afgesproken deadline voor aanlevering hiervan bij team communicatie
- Team communicatie zorgt voor de communicatielijnen en plaatsing met alle media

## Presentielijst

- Inventariseren, paar dagen vooraf aan vergaderdatum, wie van de fracties aanwezig is bij welke commissie
- Aanmeldingen verwerken in de presentielijst

## facilitair

- Checklist (sjabloon) invullen voor de bodes. Per vergadering invullen de gewenste vergaderfaciliteiten (denk aan zaalopstelling, naambordjes, presentaties etc.)
- Presentielijst aan bodes sturen (voor inregelen microfoons en camera)
- Concept agenda sturen aan de bodes
- Presentaties sturen aan de bodes om klaar te zetten in de vergaderzaal

## voorzitter

- Voorzitter wordt benoemd vanuit de agendacommissie
- Maak een annotatie voor de voorzitter en mail aan de voorzitter
- Maak een vergaderschema o.b.v. aanmeldingen met termijnen van de agendapunten
- spreek een half uurtje voor aanvang van de vergadering met de voorzitter af om alles nog even door te nemen

## afronding

- Stuur na de commissievergadering aan de griffier de uitslag van de agendapunten (bespreekstuk of hamerstuk) voor het interne proces raadsvergadering wat hier op volgt
- Maak de besluitenlijst en zet publiek
- Registreer alle toezeggingen, actiepunten en zet deze publiek
- Deel besluitenlijst, geregistreeerde toezeggingen, actiepunten conform werkafpraak en voor het interne proces wat hier op volgt

Proces  
Collegebrieven /  
raadsinformatiebrieven

## Ontvangst brieven

- Via Zaaksysteem

## Opslaan brieven

- Brieven opslaan volgens werkafspraken

## Publiceren

- Brieven incl. eventuele bijlagen op raadsinformatiesysteem publiceren volgens werkafspraken

## Ingekomen stukkenlijst

- Ingekomen stukkenlijst toevoegen als agendapunt van de eerstvolgende raadsvergadering

## Afhandelen

- Kan eventueel worden geagendeerd in raadsvergadering ter bespreking
- Vast laten stellen in de raadsvergadering

# Proces agendacommissie

### Agendacommissie

- vergaderdata staan genoemd in het jaarlijkse vergaderschema
- De agenda voor de agendacommissie wordt door griffier in samenspraak met raadsadviseur samengesteld

### Agendapunten

- De agenda bevat vaste agendapunten (zie sheet 3) en toe te voegen agendapunten.
- Alle agendapunten worden verzameld in de map op de M:\ schijf en op Notubiz

### Vorbereiding vergadering

- De agenda voor de eerstvolgende vergadering wordt voorbereid en besproken met griffier en raadsadviseur
- Burgmeester is voorzitter van de vergadering
- Annotatie wordt geschreven door griffier en/of raadsadviseur

## Notubiz

- Agenda maken en stukken uploaden in Notubiz

## Verslag

- Griffie zorgt voor verslaglegging in Notubox (kort en bondig)

## Afronding van de vergadering

- Na de vergadering acties uitzetten (griffie)
- Besluitenlijst maken en publiceren

# Vaste agendapunten:

- Opening
- Concept besluitenlijsten commissies
- Besluitenlijst agendacommissie ter vaststelling
- Terugblik / vooruitblik bijeenkomsten
- Informatieavonden, checklisten doornemen en voorzitter aanwijzen
- Overzicht moties, amendementen, lange termijnagenda (LTA)
- Rondvraag
- Sluiting