

Notubiz/Raadsinformatiesysteem <https://zaltbommel.raadsinformatie.nl/>

Het Raadsinformatiesysteem Notubiz bestaat uit de vergaderapp Notubox en het publicatiesysteem Politiek Portaal.

In Notubiz plaatsen wij alle informatie die voor de raad van toepassing is. Vervolgens vermelden wij dit in de dagmail. De dagmail is dus met name een melding om aan te geven dat er nieuwe informatie is toegevoegd aan Notubiz. Raadsleden kunnen te allen tijde deze informatie raadplegen. In Notubiz is ook een agenda/kalender te vinden waarin het gehele vergaderrooster staat. Daarnaast plaatsen we ook andere bijeenkomsten waarvoor de raad is uitgenodigd in deze vergadertool.

Door middel van modules heeft alles een vaste plek en is daardoor gemakkelijk terug te vinden. In principe is alles ook openbare informatie tenzij anders aangegeven. Dit kun je dan d.m.v. het plaatsen van een slotje aanpassen. Dan is het alleen inzichtelijk voor rechthebbenden en niet voor publiek.

Rechthebbenden kunnen in dit geval raads- en burgerleden of enkel raadsleden zijn. Dit is afhankelijk van de module of gremium wie rechthebbend is. Burgerleden zijn niet rechthebbend voor modules (bestuurlijke brieven, ingekomen stukken, schriftelijke vragen), uitgezonderd de module technische vragen.

Bestuurlijk besluitvormingsproces (Zaaksysteem – Notubiz)

Hieronder een beknopte uitleg van het bestuurlijke besluitvormingsproces binnen de gemeente Zaltbommel. En daarbij vermeld wat dit voor de griffie betekent en wat er gebeuren moet.

1. Vaststellen van nota's in de collegevergadering

Iedere dinsdag vindt er een collegevergadering plaats. In deze vergadering neemt het college allerlei besluiten. Daarnaast stellen ze een aantal nota's vast zoals Beslisnota's voor het college maar ook adviesnota's, informatienota's & antwoord op schriftelijke vragen van de raad.

2. Ambtenaren sturen de adviesnota's en informatienota's naar de griffie

De verantwoordelijk ambtenaar zorgt er dan voor dat deze stukken, als ze zijn vastgesteld en goedgekeurd, via het zaaksysteem naar de griffie worden gestuurd. Het gaat dan om de volgende nota's die je kunt ontvangen:

- adviesnota's
- informatienota's
- antwoord op schriftelijke vragen

Voor informatienota's en antwoorden op schriftelijke vragen komt er via Zaaksysteem.nl een mailtje binnen in de griffiebox. Door op de hyperlink te drukken kom je dan op de betreffende zaak uit.

Adviesnota's komen in de werkvoorraad van de griffie te staan. Ook hiervan wordt per mail melding gemaakt. Stukken worden opgehaald uit het Zaaksysteem door deze te downloaden en te plaatsen in de betreffende Windows-Verkenner mappenstructuur.

Schriftelijke vragen

De schriftelijke vragen ontvangen wij via de mail van de raadsleden.

Opslaan in betreffende map op Windows Verkenner

In Word-versie via mail doorsturen binnen organisatie met het verzoek om beantwoording door het college. Hierbij de beantwoordingstermijn (30 dagen)

vermelden. Dan publiceren in het RIS via zaltbommel.notubiz.nl en in de dagmail vermelden dat er vragen zijn ontvangen en een link aan de dagmail toevoegen.

Beantwoording schriftelijke vragen

De beantwoording ontvangen wij via het zaaksysteem. Deze antwoorden zijn vastgesteld door het college in de collegevergadering. Opslaan in map op Windows Verkenner. Publiceren in het RIS (zie hierboven) bij de juiste gestelde vragen onder het kopje 'afdoening' met de betreffende datum en vermelden in de dagmail dat de vragen zijn beantwoord met een link naar de schriftelijke vragen in het RIS.

Technische vragen

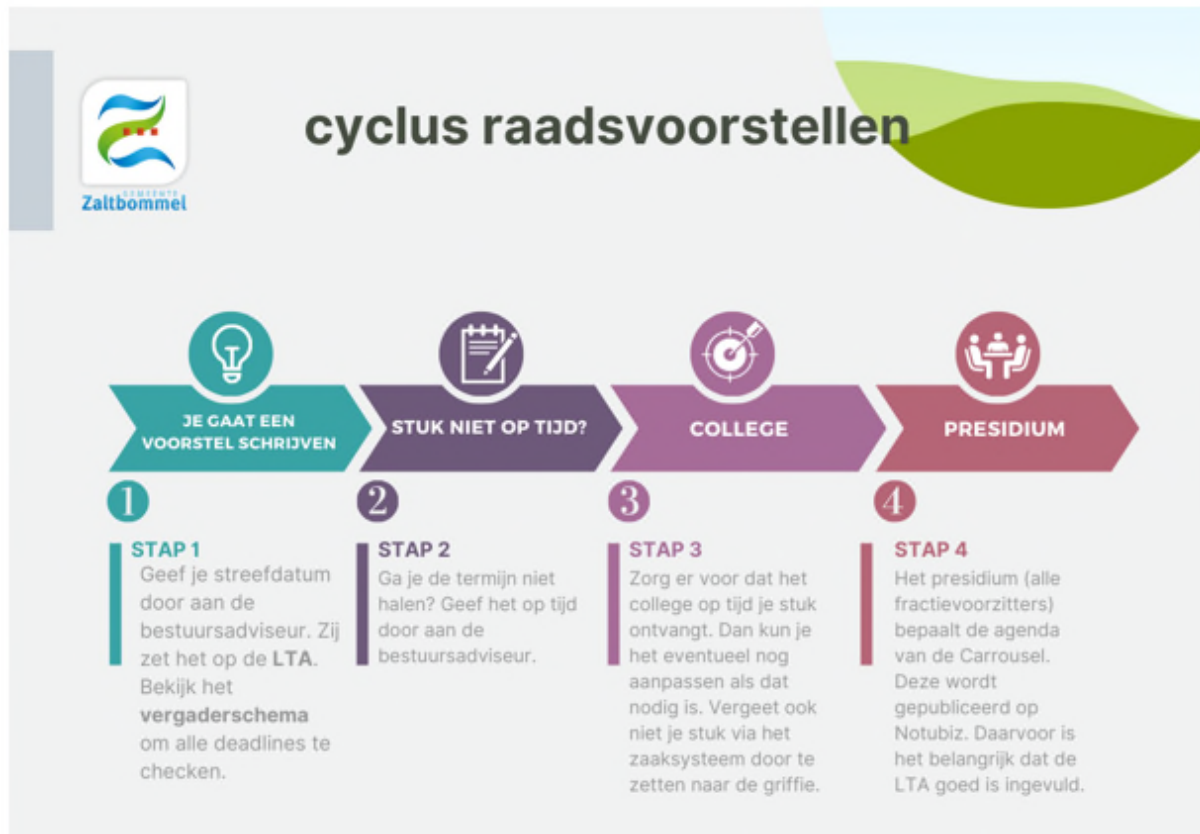
1. Raadsleden gebruiken het format 'technische vragen'
2. In dit format stellen zij al hun vragen over 1 onderwerp.
3. Ze sturen hun vragen naar de griffie.
4. De griffie slaat deze technische vragen op in de Windows map:
5. Vervolgens stuurt de griffie de vragen naar de verantwoordelijk ambtenaar om ze te laten beantwoorden.
6. De griffie zet de gestelde technische vragen in Notubiz en maakt een melding in de dagmail.
7. De verantwoordelijk ambtenaar stuurt de beantwoording in hetzelfde format terug.
8. De griffie slaat de beantwoording op in de Windows map en voegt de beantwoording toe in Notubiz. De Notubiz link wordt via de Dagmail met de gemeenteraad gedeeld.

In NotuBiz krijg je zo een duidelijk en overzichtelijk overzicht met alle gestelde technische vragen met antwoorden. Vervolgens kun je de gestelde technische vragen ook koppelen (niet opslaan onder het agendapunt; het is geen onderdeel van de stukken) aan een agenda als het bij een bepaald agendapunt hoort.

Informatienota's

Deze worden aangeleverd via het zaaksysteem. Hiervoor verschijnt een melding in de mailbox van de griffie. De nota wordt opgeslagen in de Windows-verkenner. Dan publiceren in het RIS via zaltbommel.notubiz.nl. Vermelden in de dagmail dat er een informatienota in het RIS is gezet door de titel te noemen en een link te plaatsen m.b.v. een hyperlink.

(Raads)vergaderingen/ evenementen



De stukken voor (raads-/carrousel-)vergaderingen worden via het Zaaksysteem aangeleverd en door de griffie opgeslagen in de Windows-Verkenner. Uiterlijk een week voor aanvang van de vergadering wordt er een agenda aangemaakt in het betreffende evenement op Notubiz (*wanneer het vergaderschema bekend is, plaatst Notubiz alle vergaderingen in, in de Notubiz-kalender*). Notubiz heeft hiervoor een format, waarmee we de standaard agenda automatisch kunnen inladen. Deze agenda wordt aangevuld met agendapunten en de stukken en bijlagen worden bij de betreffende agendapunten geplaatst.

Vergaderen college in Notubiz:

In de gemeente Zaltbommel worden vergaderstukken voor het college, die via zaaksysteem.nl zijn geagendeerd (zie punt 1), momenteel handmatig verwerkt. Dit betekent dat de documenten vanuit zaaksysteem.nl of andere bronnen eerst worden opgeslagen op de netwerkschijf van de gemeente. Vervolgens worden deze handmatig geüpload naar het Raadsinformatiesysteem van Notubiz en gebruikt tijdens de collegevergadering.