

- Voordat een voorstel geschreven wordt maakt de steller eerst een stakeholderanalyse. Deze wordt op planning met de bestuursadviseur afgestemd, met de unitmanager op integraliteit.
- Stukken worden in de basis in iBabs aangeleverd, tenzij het onderlinge afstemming betreft.
- De bestuurlijke planning wordt bijgehouden door de agendakamer. Bestuursadviseurs brengen wijzigingen in de planning aan in overleg met de portefeuillehouder.
- Bestuursadviseurs beoordelen een stuk op besluitrijpheid voordat deze geagendeerd wordt voor een stafoverleg of collegevergadering. Hiervoor wordt ook het dashboard met kwaliteitscriteria en juridische/financiële toets gebruikt (nog in ontwikkeling).
- De collegesecretaris stelt in samenwerking met de agendakamer de agenda voor afstemmingsoverleggen en collegevergaderingen op. Bij deze agendering vindt een laatste controle op besluitrijpheid plaats.



Opstellen stuk

- De steller maakt een Strategische Analyse en stemt deze af met unitmanager en bestuursadviseur.
- De steller verwerkt juridisch/financieel advies in het stuk, of geeft duidelijk aan dat dit niet noodzakelijk is.
- De steller stemt het stuk tijdig af met de bestuursadviseur(s) van de portefeuillehouder(s) en verwerkt hun input.
- De steller stemt in voortgangsoverleggen de inhoud en vorm van het stuk af met de portefeuillehouder(s).



Domeinoverleg

Een stuk in bestuurlijke routing wordt altijd ambtelijk voorbesproken in een domeinoverleg.



Afstemming portefeuillehouder(s)

De steller stemt tijdig af met de verantwoordelijke portefeuillehouder(s) en verwerkt hun input. Pas na definitief akkoord wordt een stuk geagendeerd.



Afstemmingsoverleg

Agendering voor het afstemmingsoverleg vindt plaats op basis van:
Verzoek portefeuillehouder(s),
noodzaak collegebrede afstemming.



Collegebesluit

Stukken worden na collegebesluit alleen gewijzigd met mandaat portefeuillehouder(s).



Advies Commissie

De commissie adviseert de raad over het te nemen besluit.



Raadsbesluit

De raad heeft de mogelijkheid om stukken te amenderen en/of stukken terug te geven aan het college.



Raadsvergadering

- Agendering vindt plaats na bespreking in collegevergadering. De agendacommissie gaat over de agenda voor de raad. In de bestuurlijke planning wordt bijgehouden welk onderwerp wanneer besproken wordt.

Collegevergadering

- Agendering uiterlijk **woensdag 9 uur** voorgaande week.
- Het college ontvangt de agenda in iBabs uiterlijk **vrijdag 10 uur** voorgaande week.

Stafoverleg

- Agendering uiterlijk **donderdag 9 uur** voorgaande week.



Aanleveren stukken buiten de termijn

Stukken die worden aangeleverd buiten de termijn worden in overleg met de collegesecretaris/gemeentesecretaris alleen geagendeerd wanneer sprake is van:

- Spoed
- Onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld vertraging bij een externe partij die essentieel is voor het besluit)



Spoedprocedure

- Bij spoed worden gemeentesecretaris, collegesecretaris, portefeuillehouder(s) en bestuursadviseur zo snel mogelijk geïnformeerd.
- Na afstemming met bovengenoemden worden de stukken per mail verzonden naar de agendakamer met de collegesecretaris in de CC.
- De agendakamer plaatst de stukken in iBabs, de collegesecretaris informeert het college over nagezonden stukken.



Zorgvuldige naamgeving

- De steller is verantwoordelijk voor zorgvuldige naamgeving van documenten.
- De naam van het document komt overeen met het onderwerp in het document (zie sjablonen).
- De naam van het document is kort en voor zoveel mogelijk inwoners toegankelijk (afkortingen worden zo veel mogelijk vermeden).



Volledigheid van bijlagen

- Bijlagen worden compleet en genummerd bij stukken aangeleverd.
- Voorstellen kunnen nooit een bijlage zijn.
- De noodzaak van toegevoegde bijlagen wordt door de steller vooraf met de portefeuillehouder(s) afgestemd. Dit om 'informatie-inflatie' te voorkomen.