Stappenplan spoedprocedure geheimhouding

Situatie voor spoedprocedure

- Voorstellen na dinsdag 12:00 uur worden niet meer automatisch op de agenda van het college gezet.
- Voor opname op de agenda is akkoord van de gemeentesecretaris nodig.
- Uiterlijk donderdag vóór 15:00 uur moet het voorstel in iBabs staan.
- Goede argumenten voor uitstel zijn vereist; “geen tijd in agenda” is onvoldoende.

dinsdag-donderdag, uiterlijk 15:00 uur

Stap 1

Akkoord en overleg

Actie: Steller vraagt akkoord aan de gemeentesecretaris en belegt direct een overleg met de concernmanager, JZ, BBA en indien nodig de griffie.

Doel: Bespreken waarom geheimhouding en spoedprocedure nodig zijn.

Verantwoordelijke: Steller

dinsdag-vrijdag, uiterlijk 12:00 uur

Stap 2

Beoordeling door JZ en anderen

Actie: JZ beoordeelt het voorstel op:
- Belang en motivering geheimhouding (WOO).
- Correctheid van beslispunten en geheimverklaring van documenten.
- Afstemming met eerdere besluitvorming.

Concernmanager en screeners (BBA, Financiën, etc.) voeren ook hun gebruikelijke controle uit.

Verantwoordelijke: JZ, Concernmanager, Screeners

dinsdag-vrijdag, uiterlijk 12:00 uur

Stap 3

Aanpassing van het voorstel

Actie: Steller past het voorstel eventueel aan op basis van het advies van JZ, concernmanager en screeners. Hij zorgt ervoor dat hij bereikbaar is en maakt zelf de nodige aanpassingen.

Verantwoordelijke: Steller

dinsdag-vrijdag, uiterlijk 12:00 uur

Stap 4

Terugkoppeling en goedkeuring

Actie: Steller dient het aangepaste voorstel opnieuw in bij JZ, concernmanager en screeners. Betrokkenen geven hun akkoord. Bij akkoord plaatst BBA het voorstel in iBabs voor vrijdag 12:00 uur.

Verantwoordelijke: Alle betrokkenen

vrijdag-maandag

Stap 5

Besluit gemeentesecretaris

Actie: De gemeentesecretaris kan besluiten het voorstel niet verder in behandeling te nemen. Indien nodig vindt overleg plaats tussen de gemeentesecretaris, steller en overige betrokkenen (JZ, griffie, BBA, portefeuillehouder, etc.).

Verantwoordelijke: Gemeentesecretaris

dinsdag

Stap 6

Aanpassingen tijdens vergadering

Actie: Eventuele wijzigingen worden tijdens de vergadering in iBabs aangepast door de notulist. Steller wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Verantwoordelijke: Notulist

dinsdag rond 12:00 uur

Stap 7

Versturen naar de griffie

Actie: BBA stuurt het vastgestelde voorstel (zowel openbaar als geheim) naar de griffie en maakt de openbare stukken beschikbaar voor de pers.

Verantwoordelijke: BBA

*Meer **informatie** vind je in de werkinstructie en het protocol. Deze staat op iNsite - groep BBA.*

