

**Stap 1**

Ambtelijke organisatie levert de raadsstukken via Djuma (raadsagenda) binnen de aanlevertermijn en met de juiste benaming van documenten en status (bv. geheim) aan bij de griffie.

LET OPI! De AMBTENAAR is VERANTWOORDELIJK voor het JUIST en OP TIJD aanleveren van de stukken. (Inhoud, layout, status en spelling). Griffie stuurt stukken terug als ze niet voldoen aan criteria. Ambtenaar is zelf verantwoordelijk om het aangepaste stuk weer in Djuma bij de griffie op tijd aan te leveren.

LET OPI! De griffie zet via intranet 2 dagen voor de aanlevertermijn een herinnering uit.

LET OPI! Griffie checkt of de juiste stukken met juiste documentnr. in iBabs worden geüpload.

Stap 2

De griffie sluit de aanlevertermijn in Djuma conform vergaderschema en importeert alle stukken vanuit Djuma in iBabs bij Presidium en commissies B&S en W&W (achter slotje en onder voorbehoud dat het Presidium akkoord gaat met de commissieagenda's).

Stap 3

De griffie stelt de agenda en een voorbereidingsdocument op voor het Presidium en upload beide documenten in iBabs en publiceert het voor de Presidiumleden.

Stap 4

Het Presidium stelt de ontwerp-agenda's vast en doet aanbevelingen/voorstellen aan de raad inzake de organisatie en het functioneren van de raad, de raadscommissies en/of themabijeenkomsten.

Stap 5

Na het Presidium verstuurt de griffie de gemaakte concept besluitenlijst per mail naar de raad, college en DT, zet actiepunten uit naar DT, college en evt. betrokken ambtenaren en upload de concept besluitenlijst in iBabs.

Stap 6

De griffie maakt agenda's voor commissies op en haalt het slotje van de stukken af. Vervolgens stuurt de griffie de agenda's in Word ter publicatie naar communicatie toe.

Stap 7

De griffie schrijft annotaties voor de voorzitters van de commissies en vraagt schriftelijke input van de wethouders voor de terugkoppeling uit de regio.

LET OPI! De lijsten ingekomen stukken- en mededelingen aan de raad worden 48 uur van tevoren door de griffie opgesteld en geüpload in iBabs bij de commissies. Later binnengekomen stukken staan niet op deze lijsten.

Stap 8

Na de commissies worden de conceptverslagen met doorklik-links gedeeld per mail met de raad, college en DT en worden deze ter vaststelling geüpload in iBabs bij de eerstvolgende commissies. Vervolgens werkt de griffie de toezeggingenlijst bij.

LET OPI! De niet beantwoorde vragen tijdens de commissies worden door de griffie uitgezet naar betrokken ambtenaren met het verzoek ze voor de raadsvergadering te beantwoorden.
LET OPI! Voor moties en amendementen zie de procesbeschrijvingen moties en amendementen.

Stap 9

De raadsagenda wordt in iBabs opgemaakt volgens de besluitenlijsten van de commissies. De griffie stuurt de raadsagenda in Word ter publicatie naar communicatie toe en zet deze ook in iBabs.

Stap 10

Vervolgens maakt de griffie de annotaties voor de voorzitter op en stuurt deze per mail naar de voorzitter toe. Ook maakt de griffie de presentatie voor de raadsvergadering met de moties- en amendementen.

LET OPI! De lijsten ingekomen stukken- en mededelingen aan de raad worden 48 uur van tevoren door de griffie opgesteld en geüpload in iBabs bij de commissies. Later binnengekomen stukken staan niet op deze lijsten.

LET OPI! Voor het proces conform vooraf gestelde (technische) vragen, zie procesbeschrijving technische vragen.



Stap 11

Stap 1

Schriftelijke raadvragen (art. 38 Reglement van Orde) worden door de fractie in het daarvoor bestemde format (via e-mail) gestuurd aan de griffie. De griffie slaat de vraag op (op de N-schijf van de griffie). De griffie zorgt dat de schriftelijke vragen een zaaknummer krijgen en in Djuma worden geplaatst.



LET OPI! De raad, college en DT worden gevraagd op- en aanmerkingen ter verwerking tijdig door te geven aan de griffie, zodat de complete en definitieve besluitenlijst bij de eerstvolgende raadsvergadering wordt geüpload. Geen op- en aanmerking tijdig doorgeven betekent een versie zonder aanpassing ter vaststelling.



LET OPI! De ambtenaar is zelf verantwoordelijk voor het aanpassen van zijn eigen raadsstukken n.a.v. de gemaakte toezeggingen, aangenomen moties-amendementen en/of geamendeerde stukken. Dit kan de ambtenaar doen door de besluitenlijst van de desbetreffende bijeenkomst commissie/raad op te vragen bij de griffie.



LET OPI! Bestuurssecretariaat is verantwoordelijk dat alle stukken door de gemeentesecretaris en burgemeester worden ondertekend en het retour gaat naar de griffie.

LET OPI! De ambtenaren zijn zelf verantwoordelijk voor het publiceren van de raadsbesluiten. Medewerker DIF zorgt voor het terugplaatsen van de stukken in Djuma.



LET OPI! De wethouders zijn zelf

Stap 5

De gemeentesecretaris geeft vervolgens zijn akkoord en doet dit eveneens in Djuma. De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat het bestuurssecretariaat weet dat de schriftelijke vraag en het antwoord definitief op de agenda van de collegevergadering kunnen worden geplaatst.

Stap 12

De ambtenaren dienen de geamendeerde raadsbesluiten te wijzigen en z.s.m. aan te leveren bij de griffie ter ondertekening. Zodra de griffie alle (geamendeerde) raadsvoorstellen- en besluiten heeft, legt de griffie de stukken in een tekenmap en brengt de map naar het bestuurssecretariaat voor een handtekening van de griffier, burgemeester en gemeentesecretaris.

Schriftelijke raadvragen

De griffie scant de (gewijzigde) ondertekende stukken in. Vervolgens mailt de griffie alle definitieve, ondertekende stukken naar DIV ter archivering en brengt ook de fysieke stukken naar DIV.



LET OPI! De griffie uploadt de besluitenlijst zelf in Djuma en koppelt deze aan de juiste zaak.



De Termijn voor het beantwoorden van deze schriftelijke vragen is 30 dagen

Nice to know

- ✚ Uiterlijk na elke B&W vergadering, op de datum weergeven op het vergaderschema, dienen de raadsstukken via Djuma aangeleverd te worden bij de griffie.
- ✚ Het Presidium overlegt één keer per zes weken op een dinsdagavond om 19:30 uur.
- ✚ Alle vergader- en aanleverdata is weergegeven op het vergaderschema. De vergaderdata staan ook in het RIS.
- ✚ De conceptagenda's worden opgemaakt door de griffie en minimaal een week voor de desbetreffende bijeenkomst ter publicatie aan communicatie verstuurd per mail.
- ✚ Voorafgaand een raadsvergadering worden alle aangeleverde moties- en amendementen onder slot in iBabs bij het desbetreffende raadsvoorstel geüpload. Na de vergadering worden ze openbaar gemaakt en eventueel de aangepaste moties- en amendementen geüpload in iBabs en bij de module waar ze horen.
- ✚ De commissies- en raadsvergaderingen worden live uitgezonden en opgenomen.
- ✚ De moties- en amendementen worden tijdens de live raadsvergaderingen getoond op het scherm voor het publiek die online meekijken via www.boekel.bestuurlijkeinformatie.nl.
- ✚ Doorklinkkijntjes in besluitenlijsten: sta met de muis op de blauwe tekst en klik vervolgens op enter. De (web)pagina



Stap 9

De gemeentesecretaris stelt een concept besluitenlijst op (met aantekeningen) en geeft hierin aan of het antwoord op de schriftelijke vragen akkoord is. Deze besluitenlijst wordt via de e-mail gedeeld met de ambtenaar.



Let op! Als de termijn niet wordt gehaald dan wordt dit met redenen omkleed gemeld bij de griffie.

Stap 2

De griffie zorgt ervoor dat de vragen worden geüpload in iBabs met notificatie aan de raadsleden. De griffie stuurt de schriftelijke vragen per mail aan het college, de directeur en de betrokken ambtenaar.

Stap 6

Het bestuurssecretariaat zorgt er vervolgens voor dat de schriftelijk vraag en het antwoord digitaal beschikbaar komen voor de collegeleden. Dit gebeurt door het plaatsen op de college agenda en deze vervolgens te uploaden in Djuma.

Stap 3

De ambtenaar formuleert een antwoord op de vraag en overlegt dit antwoord met de portefeuillehouder (in PO of per e-mail). Indien het antwoord akkoord is, zorgt de ambtenaar dat de schriftelijke vraag inclusief antwoord in procedure wordt gebracht voor behandeling in B&W. Dit gebeurt via Djuma

Stap 7

Het bestuurssecretariaat stelt op basis van een terugkoppeling door de portefeuillehouders de definitieve college agenda op en plaatst deze in Djuma.

Stap 4

Via Djuma geeft de directeur akkoord op het antwoord dat de ambtenaar geformuleerd heeft.

Stap 8

Op dinsdag om 9:00 vergadert het college van burgemeester en wethouders.



Stap 1

De griffie krijgt (concept) moties en amendementen van de raadsfracties per e-mail toegestuurd. Moties en amendementen worden met raad en college gedeeld, tenzij een fractie aangeeft dit (nog) niet te willen.

Stap 10

Gaat het college akkoord met de beantwoording dan stuurt de ambtenaar de antwoorden per e-mail aan de griffie. Moet het antwoord worden aangepast met mandaat van de portefeuillehouder dan kan de ambtenaar het antwoord aanpassen en vervolgens aan de griffie sturen. Vragen en antwoorden worden onder het betreffende zaaknummer in Djuma geplaatst.

Stap 11

De griffie zorgt ervoor dat de vragen en antwoorden worden gedeeld met de gemeenteraad. Alle schriftelijke vragen en de beantwoording worden gepubliceerd in iBabs en zijn dan tevens zichtbaar voor inwoners.

Stap

Moties en Amendementen

Raadsfracties kunnen vragen om nadere inlichtingen n.a.v. antwoorden. Ze melden dit bij griffie voorafgaand aan raadsvergadering (art. 39 Reglement van Orde).

Stap 5

Na akkoord van de initiatief nemende fractie, zet de griffie de logo's van de indienende fracties op de moties en amendementen en stuurt ze per mail aan alle raadsleden. Ook zet de griffier de moties en amendementen in de geannoteerde raadsagenda en stuurt die per e-mail aan de voorzitter, wethouders en het DT.





Stap 1

Technische vragen worden per e-mail ingediend bij de griffie. De griffie stuurt de vraag rechtstreeks aan de steller van het stuk waar de vraag over gaat en in cc aan de directeur en portefeuillehouder. Wanneer raadsleden rechtstreeks contact willen met een ambtenaar dan gaat dit via de griffie.

Stap 9

De griffie zorgt dat de raadsvoorstellen en (evt. geamendeerde) raadsbesluiten worden uitgeprint en via het bestuurssecretariaat in een tekenboek worden voorgelegd aan de burgemeester en de gemeentesecretaris ter ondertekening. De burgemeester en de gemeentesecretaris plaatsten een natte handtekening.

Stap 10

Het bestuurssecretariaat brengt de ondertekende stukken naar de griffie. De griffie scant vervolgens de ondertekende stukken en slaat deze op (op de N-schijf van de griffie). Ook zet de griffie de moties en amendementen apart in de daarvoor bestemde module van iBabs.

Stap 12

De griffie houdt een lijst bij van alle moties en amendementen. Eén keer in de zes weken (raadscyclus) vraagt de griffie bij de portefeuillehouders na of en hoe de moties (en toezeggingen) zijn afgedaan. Dit wordt op de lijst aangetekend en verwerkt in iBabs. De lijst staat standaard op de agenda van het Presidium.



Stap 1

De portefeuillehouder verzoekt een ambtenaar een memo op te stellen. Aanleiding is de behoefte van het college om de raad over een onderwerp te informeren of de raad die vraagt om geïnformeerd te worden.

Stap 2

De ambtenaar formuleert een antwoord op de technische vragen (in het daarvoor bestemde format) en stemt dit af met de portefeuillehouder (in PO of per e-mail). Indien het antwoord akkoord is, stuurt de ambtenaar het antwoord per e-mail aan de griffie.

Stap 3

De griffie zorgt ervoor dat alle technische vragen en de beantwoording verzameld worden en in een apart document gepubliceerd worden in iBabs bij de desbetreffende commissie- en/of raadsvergadering.

Stap 4

De gemeentesecretaris geeft vervolgens zijn akkoord en doet dit eveneens in Djuma. De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat het bestuurssecretariaat weet dat een memo definitief op de agenda van de collegevergadering kan worden geplaatst.

Met deadline

De griffie heeft een deadline hebben die in een commissie- of raadsvergadering behandeld.

De griffie geeft een uur van tevoren aan de portefeuillehouder zodat ze een dag

voor de vergadering beantwoord kunnen zijn.

De griffie vermeldt in de e-mail die een ambtenaar krijgt wanneer de vraag beantwoord dient te zijn en of deze gedeeld kan worden met iedereen.

Technische vragen zonder deadline

De ambtenaar formuleert een antwoord op de technische vragen en stemt dit af met de portefeuillehouder (in PO of per e-mail). Indien het antwoord akkoord is, stuurt de ambtenaar het antwoord per e-mail aan de griffie. De griffie plaatst vraag en antwoord in iBabs bij de desbetreffende vergadering.



Stap 2

De ambtenaar stelt een concept memo op en stemt deze af in het portefeuillehoudersoverleg. Als de portefeuillehouder akkoord gaat met de inhoud, brengt de ambtenaar de concept memo met zaaknummer via Djuma in procedure.

Stap 3

De directeur geeft zijn/haar akkoord op de concept memo. De directeur zet daartoe het zaaknummer van de memo in Djuma op naam van de gemeentesecretaris en het bestuurssecretariaat. Daarna komt de concept memo bij de gemeentesecretaris die zijn akkoord geeft.

Stap 5

Het bestuurssecretariaat zorgt er vervolgens voor dat de memo digitaal beschikbaar komt voor de collegeleden. Dit gebeurt door het plaatsen op de college agenda en deze vervolgens te uploaden in Djuma.

Stap 6

De griffie krijgt de memo's via e-mail toegestuurd door de ambtenaar en plaatst deze onder de module mededelingen aan de raad in iBabs, waarmee deze zichtbaar is voor de raad en de inwoners.

Stap 7

De griffie plaats een overzicht van de memo's op de agenda van de raadsvergadering onder het agendapunt mededelingen en ingekomen stukken. Raadsfracties kunnen deze memo's agenderen in de raadsvergadering.