**Format door en voor bestuursondersteuners: samenwerken en kennis delen!**

 **Procedure B&W-vergaderingen**

**Tijd Actie Administratieve ondersteuning**

 **door bestuurssecretariaat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Doorlopend (conform bestuurlijke planning) | Ambtenaar maakt advies | Bespreekt advies in Pfo en na akkoord plaatsing advies in iBabs + aanbieden ter parafering |
| Woensdag  | **18.00 uur deadline**  adviezen uploaden in iBabs door ambtenaar |  |
|  | Advies paraferen | Door teamleider, manager en gemeentesecretaris |
| Donderdag | Opstellen concept B&W- agenda**15.00 uur** beschikbaar stellen voor college d.m.v. ‘hamer en bespreek’ | BSS checkt:* of dossiers geparafeerd zijn (groen mapje)
* of voorgesteld besluit is ingevuld
* of dossier compleet is
* of de punten indien nodig voorzien zijn van een slotje
* of bijlagen zijn toegevoegd bij de andere punten (weekagenda’s, verslagen, ingekomen stukken etc.)

Indien bovenstaande akkoord:* check naam portefeuillehouder
* zet initialen pfh in de agenda (ipv agendanummering)
 |
|  |
| Maandag | Agenda B&W definitief opmaken en publiceren,**09.00 uur** | BSS checkt:* welke agendapunten moeten besproken worden
* welke agendapunten kunnen conform besloten worden

BSS maakt agenda definitief op:* conformpunten onder 5a (openbaar) of 5b (vertrouwelijk)
* bespreekpunten na punt 5b nummeren op volgorde van de pfh, vertrouwelijke stukken onderaan
* vervolgens de rondvraag punten, altijd vertrouwelijk!

BSS publiceert de definitieve agenda |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dinsdag college 09.00 – 13.00 uur** |  |
|  |
| Terugkoppeling gemeentesecretaris – MT, TL en BSS **Dinsdag 13.00-13.30 uur** | Gemeentesecretaris bespreekt de besproken punten. MT en TL koppelen terug aan afdeling/ambtenaar. Zij zullen ook de adviezen weer bij juiste ambtenaar afleveren. BSS verwerkt de uitkomst in iBabs |
|  | Laat Communicatie z.s.m. weten of de beschrijvende besluitenlijst akkoord is. |
| Besluiten verwerken in iBabs | Besluiten in iBabs volgens vaste werkwijze (*zie Besluiten B&W in iBabs verwerken*) |
| Dossiers doorplaatsen | Indien van toepassing RV + RB doorplaatsen naar een raadsvergadering of een MadR doorplaatsen naar mededeling aan de raad |
| Besluitenlijsten maken | Aan de hand van de besluiten de volgende besluitenlijsten maken:* Conform openbaar
* Conform vertrouwelijk (indien van toepassing)
* Agenda openbaar
* Agenda vertrouwelijk

(*zie Besluitenlijsten B&W maken)* |
| Besluitenlijsten verspreiden | * Alle lijsten naar vaste verzendlijst(zie Outlook, verzendgroep ‘besluitenlijsten dinsdag’
* Alleen de openbare lijsten incl. agenda openbaar van de vorige vergadering naar de griffie
 |