

WERKPROCES GEHEIMHOUDING

WERKPROCES VÓÓR DE BESTUURLIJKE BESLUITVORMING

Stap 1.

Indien een steller voornemens is het college voor te stellen om het college aan de raad geheimhouding op te leggen, licht hij zijn account bij Juridische Zaken (Juridisch Adviseur) daarover in. Hij geeft daarbij de reden van het opleggen van geheimhouding aan.

Verantwoordelijkheid: Steller

Stap 2.

De Juridisch Adviseur bezieet of er voldoende reden is tot het opleggen van geheimhouding en adviseert de steller hierover.

Verantwoordelijkheid: Juridisch Adviseur

Stap 3.

Steller stelt een eerst concept college- en raadsvoorstel op en legt deze voor aan de Juridisch Adviseur.

Verantwoordelijkheid: Steller

Stap 5.

De Juridisch Adviseur toetst het conceptvoorstel op:

- het object van geheimhouding (het raadsvoorstel, een bijgevoegd document, brief)
 - de reikwijdte (omvang) van de geheimhouding (gehele document, weggelakte delen)
 - de belangenafweging (weigeringsgronden van de Wet openbaarheid van Bestuur)
 - de motivering, behorende bij de belangenafweging
- en adviseert steller hierover.

Verantwoordelijkheid: Juridisch Adviseur

Stap 6.

Steller verwerkt de adviezen in een tweede concept college- en raadsvoorstel en legt deze ter toetsing voor aan het Afdelingshoofd.

Verantwoordelijkheid: Steller

Stap 7.

Afdelingshoofd toetst het tweede concept college- en raadsvoorstel in volle omvang en adviseert steller hierover.

Verantwoordelijkheid: Afdelingshoofd

Stap 8.

Steller verwerkt de adviezen van het afdelingshoofd in een derde concept college- en raadsvoorstel en laadt deze op *als geheim aangemerkt stuk* in de conceptcollege-agenda (iBabs).

Verantwoordelijkheid: Steller

Stap 9.

De Concern Juridisch Adviseur doet een finale toets en adviseert* steller hierover.

Verantwoordelijkheid: Concern Juridisch Adviseur

Stap 10.

Steller verwerkt adviezen en stuurt het definitieve college- en raadsvoorstel per mail naar Bureau Bestuursagenda voor een definitieve upload in de college-agenda in iBabs.

Verantwoordelijkheid: Steller

*De advisering in Stap 9 en de verwerking daarvan in Stap 10 worden overgeslagen als de Concern Juridisch Adviseur het voorstel goedkeurt.

WERKPROCES TIJDENS DE BESLUITVORMING DOOR HET COLLEGE

Stap 11.

Het college bespreekt het voorstel en:

- stelt het voorstel ongewijzigd vast of
- laat het voorstel tijdens de vergadering aanpassen of
- houdt het voorstel aan, wanneer het voorstel op meerdere inhoudelijke punten moet worden aangepast.

Verantwoordelijkheid: College

Stap 12.

In geval het voorstel tijdens de vergadering moet worden aangepast, brengt de notulist wijzigingen in het voorstel aan en stuurt de aangepaste versie per mail naar Bureau Bestuursagenda.

Verantwoordelijkheid: Notulist

WERKPROCES NA DE BESLUITVORMING DOOR HET COLLEGE

Stap 13.

Medewerker van bureau Bestuursagenda stuurt het door het college vastgestelde voorstel via iBabs naar de Griffie via Agenda Overdracht Griffie.

Verantwoordelijkheid: Medewerker bureau Bestuursagenda

Stap 14.

De Griffie agendeert het voorstel voor de behandeling in de raadsvergadering.

Verantwoordelijkheid: Griffie