

Zaaknummer: BB19.00099 Registratienummer: 19intp0406

## **Het college van de gemeente Bergen:**

gelezen het voorstel van het onderdeel directie van 20 februari 2019;

gelet op de toezegging gedaan bij de behandeling van het Rekenkameronderzoek naar het Archiveringsbeleid;

## **b e s l u i t :**

vast te stellen de volgende:

### **Regeling verslaglegging Bergen**

#### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

1. Verslaglegging vindt plaats via een verslag, een afsprakenlijst of een besluitenlijst.
2. Verslag: schriftelijke vastlegging van het besprokene tijdens een overleg door een ondersteuner.
3. Afsprakenlijst: beknopte schriftelijke vastlegging van afspraken tijdens een overleg door een ondersteuner.
4. Besluitenlijst: beknopte schriftelijke vastlegging van besluiten tijdens een overleg door een ondersteuner.
5. Ondersteuner: administratieve, beleidsinhoudelijke of strategische ondersteuning van een portefeuillehouder vanuit de werkorganisatie BUCH.
6. Vaststelling verslaglegging: elk verslag, elke afsprakenlijst en elke besluitenlijst wordt in een volgend overleg door de deelnemers aan het overleg vastgesteld.
7. Archivering: het toevoegen van het vastgestelde verslag, een vastgestelde afsprakenlijst of een vastgestelde besluitenlijst aan een zaak in het document managementsysteem.
8. Opdrachtverstrekking verslaglegging via:
  - a. Bestuursopdrachten
  - b. Projectopdrachten
  - c. Plannen van aanpak
9. Overleg: is onder te verdelen in:
  - a. Interne stuurgroepen of projectgroepen.
  - b. Stuurgroepen of projectgroepen met externen.
  - c. Portefeuillehouders overleggen.
  - d. Overleg portefeuillehouder met externe(n)

#### **Artikel 2 Vastlegging afspraken verslaglegging**

1. Vastlegging van afspraken over verslaglegging vindt plaats in op te stellen bestuursopdrachten, projectopdrachten of plannen van aanpak.
2. In de onder lid 1 van dit artikel genoemde documenten wordt naast de in te stellen overlegstructuur ook aangegeven op welke wijze verslaglegging plaatsvindt.
3. In de onder lid 1 van dit artikel genoemde documenten wordt aangegeven door welke ondersteuner (functie) verslaglegging plaatsvindt.

4. De verantwoordelijkheid voor het vastleggen van deze afspraken ligt bij de projectleider van het project.
5. De projectleider is verantwoordelijk voor de vaststelling en archivering van de verslaglegging.
6. In de gevallen waar de in lid 1 van dit artikel genoemde documenten niet worden opgesteld, gelden de algemene regels zoals die gegeven zijn in het vervolg van deze regeling.

### **Artikel 3 Interne stuurgroepen of projectgroepen**

1. Indien de vastlegging van afspraken over de verslaglegging niet heeft plaatsgevonden op de wijze zoals omschreven in artikel 2, wordt in ieder geval een afsprakenlijst of een besluitenlijst opgesteld.
2. Bij interne stuurgroepen of projectgroepen wordt tijdens de eerste bijeenkomst vastgelegd hoe en wie zorgdraagt voor de schriftelijke vastlegging van hetgeen tijdens het overleg is afgesproken.
3. De verantwoordelijkheid voor het vastleggen van deze afspraken ligt bij de projectleider van het project.
4. De projectleider is verantwoordelijk voor de vaststelling en de archivering van de verslaglegging.

### **Artikel 4 Stuurgroepen of projectgroepen met externen**

1. Bij de overleggen zoals bedoeld in dit artikel is altijd administratieve ondersteuning aanwezig.
2. Bij overleggen zoals bedoeld in dit artikel worden verslagen gemaakt en geen afsprakenlijsten of besluitenlijsten.
3. Tijdens de eerste bijeenkomst van de overleggen in dit artikel worden afspraken gemaakt over wijze waarop het besprokene wordt vastgelegd in het verslag. Dit kan een samenvatting zijn of een meer uitgebreide weergave.
4. De verantwoordelijkheid voor het vastleggen van deze afspraken ligt bij de projectleider van het project.
5. De projectleider is verantwoordelijk voor de vaststelling en de archivering van de verslaglegging.

### **Artikel 5 Portefeuillehouders overleggen**

1. Bij de overleggen zoals bedoeld in dit artikel is altijd administratieve ondersteuning aanwezig.
2. Van de overleggen in dit artikel wordt in ieder geval een agenda, een afsprakenlijst of een besluitenlijst opgesteld.
3. In overleg met de portefeuillehouder kan over bepaalde onderwerpen uitgebreider verslag worden gedaan.
4. De administratieve ondersteuning is verantwoordelijk voor de vaststelling en de archivering van de agenda en de verslaglegging.

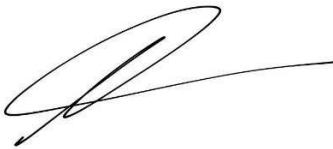
### **Artikel 6 Overleg portefeuillehouder met externe(n)**

1. Portefeuillehouders worden bij afspraken met externen altijd ondersteund door ondersteuners vanuit de werkorganisatie BUCH.
2. Per afspraak wordt met de portefeuillehouder van te voren besproken op welke wijze verslaglegging plaatsvindt.
3. De ondersteuner is verantwoordelijk voor het maken van deze afspraken.
4. De portefeuillehouder meldt de wijze van verslaglegging bij aanvang van de afspraak.
5. De portefeuillehouder meldt bij aanvang van de afspraak op welke wijze de verslaglegging aan de wederpartij wordt voorgelegd.
6. De ondersteuner is verantwoordelijk voor het voorleggen van de verslaglegging aan de wederpartij en de archivering van de verslaglegging.
7. De ondersteuner is verantwoordelijk voor het archiveren van ingediende aanvullingen of voorgestelde wijzigingen op het verslag door de wederpartij.

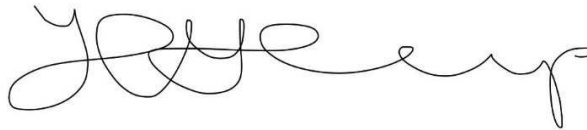
### **Artikel 7 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt direct na vaststelling in werking.

Aldus vastgesteld in de vergadering van  
het college van Bergen NH op 26 februari 2019



mr. M.N. Schroor  
secretaris



drs. H. Hafkamp  
burgemeester