Afspraken en routing vragen en antwoorden in het kader van de onderhandelingen

⇒ Vragen komen binnen bij 5.1,2,e Als je rechtstreeks benaderd wordt met een vraag vanuit de onderhandelende partijen, verwijs dan naar 5.1,2,e

⇒ Via/namens 5.1,2,e worden de vragen uitgezet bij de contactpersoon binnen de directie (zie bijlage voor de namen)

⇒ Er gaat een cc. naar de secretaris van de clusterstaf

⇒ Daarnaast krijgt betrokken bestuursadviseur een cc. Indien er een financiële component is, dan krijgt ook DMC een cc, via contactpersoon DMC

⇒ Vragen worden in principe binnen 1 dag beantwoord, als dit niet lukt wordt dit met reden aangegeven.

⇒ Zorg voor afstemming met andere directies als er sprake is van raakvlakken met hen. Contactpersoon clusterstaf doet hierop ook een eigen en snelle check.

⇒ Antwoorden afstemmen met bestuursadvisering en DMC.

⇒ Een antwoord wordt opgesteld onder de verantwoordelijkheid van de stedelijk directeur. Binnen het cluster wordt een afspraak gemaakt hoe het afstemmingsproces met de stedelijk directeur loopt.

⇒ Antwoord naar 5.1,2,e en cc aan de adjunct secretarissen, die zorgen voor verzending aan de onderhandelende partijen.

⇒ Houd de doorlooptijd zo kort mogelijk en wees attent op tijdige vervanging bij vakantie/ziekte

⇒ Let op: ook wethouders kunnen soms vragen stellen (ook) in het kader van de onderhandelingen. Check dit bij de wethouder. Deze antwoorden volgen dezelfde route naar de onderhandelaars.

Vereisten (bij) antwoorden:

- Kort
- Feitelijk
- Heldere onderbouwing en zo mogelijk duidelijke verwijzingen
- Houd er rekening mee dat de antwoorden mogelijk op enig moment met de gehele raad worden gedeeld (in principe openbaar tenzij kabinet noodzakelijk is).
- Ingaan op alle vragen, wat (nog) niet beantwoord kan worden ook aangeven (met reden).
- Indien een bepaalde vraag (of vragen) nog niet beantwoord kunnen worden , dit niet het geheel op laten houden. Termijn benoemen waarin niet beantwoorde vragen alsnog worden beantwoord.

Contactpersonen (voorlopig overzicht)

Cluster Sociaal	**Contactpersoon VNB**
Directie Werk en participatie	5.1,2,e
Directie Inkomen	
Directie Sport en Bos	5.1,2,e
Directie OJZd	5.1,2,e
a. Onderwijs	
b. Jeugd	
c. Zorg	
d. Diversiteit	
Directie GGD	5.1,2,e
Clusterstaf sociaal (oa Masterplannen/ kansengelijkheid en tegengaan kansenongelijkheid domein overstijgende dossiers)	
Cluster Ruimte en Economie	
Clustersecretaris	
Parkeren	5.1,2,e 5.1,2,e
Gemeentelijk Vastgoed	5.1,2,e
Grond en Ontwikkeling	5.1,2,e 5.1,2,e 5.1,2,e
Projectmanagementbureau	5.1,2,e
Ruimte en Duurzaamheid	5.1,2,e
Wonen	5.1,2,e
Zuidas	5.1,2,e
Economische Zaken en Cultuur	5.1,2,e
Ingenieursbureau	5.1,2,e 5.1,2,e
Verkeer en Openbare Ruimte	5.1,2,e
Bijzondere Projecten	5.1,2,e
Gebiedsgericht werken en Stadsbeheer	
Stadsdelen	
Clustersecretaris	5.1,2,e
THOR	5.1,2,e
Afval & Grondstoffen	5.1,2,e
Stadswerken	5.1,2,e

Dienstverlening	
Belastingen	5.1,2,e 5.1,2,e 5.1,2,e
Dienstverlening en Informatie	
Clustersecretaris	
Digitale Voorzieningen (voorheen ICT)	5.1,2,e
Stadsarchief	5.1,2,e
Digitalisering & Innovatie (voorheen CTO)	5.1,2,e
Directie Data (Basisinformatie en OIS)	5.1,2,e
Digitale Strategie en Informatie (CIO-Office)	5.1,2,e 5.1,2,e
Interne Dienstverlening	
Clustersecretaris	
Facilitair Bureau	5.1,2,e
Communicatie	5.1,2,e
Financiele dienstverlening	5.1,2,e / 5.1,2,e 5.1,2,e
Bureau Interim en Advies	
Juridisch Bureau	5.1,2,e 5.1,2,e
Personeel en Organisatie	5.1,2,e
VGA Verzekeringen	
Bestuur en Organisatie	
Clustersecretaris	
OOV	5.1,2,e
DMC	5.1,2,e
DJZ	PM.
BMA	5.1,2,e