Zaaknr. : 17.ZK03582
Kenmerk : 17IT013328
Barcode :

# Spelregels algemeen bestuur
## Versie juni 2017 Wijzigingen in geel

De spelregels zijn een aanvulling op het Reglement van Orde AB en zij regelen praktische zaken over de werkwijze. Samen met het Reglement van Orde dragen de spelregels bij aan een efficiënte, zorgvuldige en duidelijke werkwijze.

Deel 1: spelregels thema- AB en besluitvormend AB

Het thema-AB
Het thema-AB duurt van in principe van 19.30 uur tot 21.30 uur. In beginsel worden er niet meer dan 4 Thema-AB´s per jaar gepland. Het aantal is mede afhankelijk van het aantal beeldvormende BOB-sessies.

Doel van een thema- AB is om kennis op te doen over een onderwerp en om onderwerpen op een informerende wijze met elkaar te bespreken. Bij een thema-AB bepaalt de inhoud de vorm. Het gaat erom een goed inzicht in een thema, probleem, een situatie of een onderwerp te krijgen. Het dagelijks bestuur, de ambtelijke organisatie en externe experts hebben de mogelijkheid om van belang zijnde informatie over te dragen aan de deelnemers. De AB-leden hebben de kans om hun ideeën en meningen in een vroegtijdig stadium van beleidsontwikkeling mee te geven aan het dagelijks bestuur en de organisatie. Dit kan aan de hand van een presentatie, een interactieve werkvorm, een gastspreker etc. , maar ook aan AB-leden zelf kan verzocht worden een inleiding te houden.

Een thema-AB kan 2 verschillende functies hebben:
1. visievormend in de voorfase van beleidsvorming;
2. opdoen van kennis en informatie voorafgaand aan de formele behandeling en besluitvorming van "moeilijke" onderwerpen.

Deelnemers aan het thema-AB zijn de leden van het algemeen en dagelijks bestuur, ambtenaren van het waterschap en - op uitnodiging - burgers en vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties.

Van het thema-AB wordt geen verslag gemaakt. Het Reglement van Orde AB is niet van toepassing op het thema-AB.

Besluitvormend AB
Het algemeen bestuur vergadert in beginsel één maal per maand besluitvormend met uitzondering van de zomervakantie. Alle besluitvormende vergaderingen zijn in beginsel openbaar. De vergaderingen vinden plaats op woensdagavond van 19.30 uur tot 22.30 uur in de kapelzaal Bouvigne van het waterschapskantoor te Breda en aan de (eind)tijden wordt strikt de hand gehouden.

Doel van het besluitvormend AB is het gericht te besluiten. Het reglement van orde AB is van toepassing op het Besluitvormend AB. Aan het Besluitvormend AB nemen alleen de leden van het algemeen en het dagelijks bestuur en de voorzitter en de secretaris deel. Adviseurs kunnen worden toegelaten. De voorzitter leidt de vergadering, de portefeuillehouder geeft de benodigde toelichting op het voorstel en verdedigt dit zo nodig.

Deel 2 Spelregels BOB trajecten algemeen bestuur

1.Waar gaan de spelregels over
Het algemeen bestuur heeft op 13 juli 2016 besloten over te gaan op het BOB vergaderen. Reden voor de veranderingen is dat het bestuur de kwaliteit van besluitvorming wil verhogen en dat het algemeen bestuur in positie wordt gebracht om op efficiënte wijze op strategisch niveau richtinggevend, kaderstellend en controlerend te zijn.

*De BOB werkwijze samengevat:*

B: Beeldvormend: verkennen en afbakenen van het vraagstuk, horen van het maatschappelijke veld en het inventariseren van knelpunten en keuzes.
Het onderwerp m.a.w. goed tussen de oren krijgen (wat speelt er).
O: Oordeelsvormend: discussie tussen de diverse fracties en met het dagelijks bestuur, ruimte voor insprekers, uitwisselen en doorvragen van argumenten met als doel om tot een goede weging te komen van voor- en nadelen van het betreffende voorstel of onderwerp.
B: Besluitvormend: nemen van kwalitatief goede besluiten.
Het politieke debat en de besluitvorming vinden hier plaats.

Voor de besluitvormende vergadering is een reglement van orde geformuleerd. Voor de beeldvormende en de oordeelsvormende vergadering zijn deze spelregels geformuleerd.

2.Selectie BOB-onderwerpen
De trits Beeldvorming – Oordeelsvorming – Besluitvorming is speciaal bedoeld voor bestuurlijk belangrijke en niet urgente dossiers en vraagt om een selectieve toepassing. Jaarlijks in het najaar houdt de ambtelijke organisatie een inventarisatie van onderwerpen die bij het algemeen bestuur leven en onderwerpen die volgens de ambtelijke organisatie voor het komende jaar op de rol staan. De fractievoorzitters bespreken de lijst met onderwerpen en zij selecteren en prioriteren BOB-onderwerpen. Er is ruimte voor maximaal 4 BOB-onderwerpen per jaar. Op basis van de prioritering wordt door de ambtelijke organisatie een jaarkalender/termijnagenda opgesteld. De agenda wordt aan het DB en het AB ter goedkeuring voorgelegd. Gedurende het jaar kunnen altijd nieuwe onderwerpen worden aangedragen. De fractievoorzitters bespreken die nieuwe onderwerpen en doen eventueel een voorstel voor aanpassing van de prioritering aan het DB en AB.

3. Algemene uitgangspunten
Bij de vormgeving van het model is van de volgende principes uitgegaan:
-De rol van de voorzitter is zeer belangrijk in iedere vergadervorm. De beeldvormende vergadering alsmede de oordeelsvormende ronde vergen een ander soort voorzitter dan de besluitvorming. De spelregels en het reglement van orde dienen als leidraad voor de voorzitter. Tijdscontrole is een belangrijk aspect .
-Deelname van steunfractieleden is mogelijk in de beeldvormende vergadering.
-Reacties van belanghebbenden worden ingebracht in de beeldvormende vergadering, in de oordeelsvormende en besluitvormende fase is het spreekrecht tevens geagendeerd.

4. Spelregels Beeldvorming
In de beeldvormende fase gaat het om het ophalen en delen van informatie om te komen tot de analyse van het vraagstuk . Kenmerk van deze fase is de vraag "Wat is hier aan de hand?" Het gaat om een open oriëntatie op het onderwerp, waarbij getracht wordt om een bepaald onderwerp of problematiek vanuit alle perspectieven (integraal) te belichten. Een beraadslaging waarbij alle relevante invalshoeken en bijbehorende informatie op tafel komt. Aan de beeldvorming dient voldoende aandacht te worden besteed.

Beeldvorming vindt in principe in een aparte bijeenkomst plaats. Er zijn diverse modellen mogelijk zoals: rondetafelgesprekken, hoorzittingen, themabijeenkomsten, excursies en andere beeldbepalende werkvormen (bijvoorbeeld workshops). De invulling wordt flexibel gehouden zodat de werkvorm past bij het onderwerp. Dat geldt ook voor de voorzitter/facilitator. Dat kan de dijkgraaf zijn maar ook een DB-lid of iemand van uit de ambtelijke organisatie, afhankelijk van de vorm en het onderwerp. Belanghebbenden en betrokken doelgroepen krijgen de gelegenheid om op het geagendeerde onderwerp hun beeld te geven. Zij worden uitgenodigd op voorstel van de ambtelijke organisatie of het algemeen bestuur.
De bestuursleden hebben de rol om actief te luisteren, informatie op te halen en verhelderende vragen te stellen.

Bij de voorbereiding van de vergadering dient een duidelijke doelstelling geformuleerd te worden met betrekking tot de bijeenkomst. De beeldvormende fase wordt formeel afgesloten met de constatering dat "we voldoende informatie hebben om de volgende fase in te gaan". Ook wordt besloten over welk aspect aangaande het vraagstuk het algemeen bestuur oordeelsvorming en besluitvorming wil.

In de voorbereiding op de beeldvormende fase zal de ambtelijke organisatie bij het algemeen bestuur ophalen wat de specifieke vragen zijn die leven over het onderwerp zodat deze een plaats krijgen in de beeldvorming. Bestuursleden kunnen ook relevante sprekers, experts en belanghebbenden aandragen. Op basis van de inventarisatie maakt de ambtelijke organisatie een programma wat tijdig aan het algemeen bestuur.

Van een beeldvormende bijeenkomst wordt geen verslag gemaakt. Wel zorgt de ambtelijke organisatie ervoor dat de inbreng van de beeldvorming wordt gebruikt voor de oordeelsvorming.

Het Reglement van Orde AB is niet van toepassing op de beeldvormende bijeenkomst.

5. Spelregels oordeelsvorming
Het doel van oordeelsvorming is om tot een goede weging te komen van de voor- en nadelen van het betreffende voorstel, onderwerp en opties. Een oordeelsvormende sessie heeft het karakter van een open discussie en uitwisseling van argumenten tussen de diverse fracties zonder dat van tevoren al standpunten zijn ingenomen. De fracties spreken met elkaar en het DB. Zij geven ook aan wat noodzakelijke elementen zijn die nog in het voorstel missen en die cruciaal zijn voor het besluitvormende voorstel of wat nog bezwaren zijn tegen het voorstel.

De DB-leden en specifiek de portefeuillehouder kunnen deelnemen aan de discussie. Zij brengen kennis in als dit voor een goede oordeelsvormende discussie nodig is of als het algemeen bestuur daarom vraagt.

De dijkgraaf zit het oordeelsvormende deel van de bestuursvergadering (technisch) voor en zorgt dat iedereen de gelegenheid krijgt het woord te voeren, dat voldoende wordt doorgevraagd en dat de spelregels voor oordeelsvorming worden gevolgd. De voorzitter zorgt aan het einde van de discussie voor een deugdelijke samenvatting en afsluiting. Hij concludeert of de oordeelsvorming kan worden afgerond en wat nog de belangrijke bestuurlijke punten voor de besluitvorming zijn.

Gesproken wordt aan de hand van een door het DB opgesteld document. In dat document staan verschillende varianten en opties genoemd. Het dagelijks bestuur kan eventueel al een voorkeursvariant aangeven.
Technische vragen worden voorafgaand aan de oordeelsvormende fase gesteld. Ambtelijke ondersteuning is, als de portefeuillehouder dat gewenst acht, aanwezig. Insprekers kunnen een bijdrage leveren.

Oordeelsvorming vindt in principe plaats in een aparte vergadering, maar kan ook plaatsvinden aan het begin vaneen reguliere vergadering van het algemeen bestuur waar ook besluitvorming plaatsvindt. Maar dan wel in een opener setting. Van de oordeelsvorming wordt zo nodig een verslag gemaakt. Het dagelijks bestuur verwerkt de resultaten van de oordeelsvorming en zorgt voor inbreng van de oordeelsvorming op een later tijdstip in de besluitvorming.

Het Reglement van Orde AB is niet van toepassing op de oordeelsvorming.

6. Besluitvorming
De besluitvormende fase vindt plaats in de reguliere vergadering van het algemeen bestuur. Voor deze vergadering is een reglement van orde opgesteld: ‘Reglement van orde AB’.

Deel 3: Overige spelregels

Werkwijze Sturen op hoofdlijnen inhoudelijke beleidsvorming
Bij elk voorstel voor vaststelling of wijziging inhoudelijk beleid moet duidelijk zijn wat de strategische kaders zijn (en dus des AB 's is). De eerste vraag die de bestuursleden telkens met elkaar moeten beantwoorden, is: Op welke manier (hoe abstract, praktisch) wil het algemeen bestuur over de strategische kaders praten?
Bij het beantwoorden van deze vraag moet extra aandacht besteed worden aan:

- De context bepaalt de gedetailleerdheid van het debat;
- De te bereiken strategische doelstellingen moeten voorop staan;
- Aandacht voor de resultaten van het beleid: levert het op wat wordt verwacht? Meten is weten.
- Het algemeen bestuur stelt het (strategische) beleid zo compact mogelijk vast.
- Waar mogelijk wordt beleid dat gericht is op dezelfde strategische doelstellingen geïntegreerd.
- Standaard wordt een evaluatiemoment opgenomen zodat het algemeen bestuur de mogelijkheid heeft vastgesteld beleid bij te stellen.

Adviesnota’s
Bij de behandeling van adviesnota’s wordt het principe "nee, tenzij" gehanteerd. Het Reglement van Orde bepaalt dat onderwerpen in maximaal twee vergaderingen tot besluitvorming worden gebracht. "Nee, tenzij" houdt in dat onderwerpen in één vergadering tot besluitvorming worden gebracht, tenzij de vergadering zich daartegen verzet. Dit wordt getoetst bij de vraag van de voorzitter "kunnen wij tot besluitvorming komen?" aan het eind van de beantwoording door het DB in tweede termijn. Bij de 2e behandeling in de volgende vergadering wordt alleen nog gesproken over openstaande discussiepunten met betrekking tot deze nota.

Voorstellen die niet leiden tot besluitvorming of door tijdgebrek niet zijn behandeld, schuiven door naar de eerstvolgende vergadering tenzij er sprake is van spoedeisendheid. Dan schuiven ze door naar de vrijdagmiddag 16.00 uur voor verdere besluitvorming.

Moties en amendementen
Moties en amendementen worden formeel ingediend tijdens het Besluitvormend AB. De bestuursmedewerkers kunnen zo nodig behulpzaam zijn bij het opstellen ervan. Moties en amendementen worden liefst uiterlijk één week voorafgaande aan het besluitvormend AB digitaal aan de overige AB-leden medegedeeld (via de bestuursmedewerkers) zodat alle betrokkenen zich op het debat kunnen voorbereiden. Moties en amendementen worden voorafgaand aan de vergadering of tijdens de vergadering op aangeven van de indiener digitaal beschikbaar gesteld aan het algemeen bestuur.
Moties en amendementen leiden altijd tot debat. Bij de behandeling van moties en amendementen in het AB wordt de indiener, nog vóór de andere sprekers, in de gelegenheid gesteld zijn voorstel toe te lichten en te verdedigen.

Projectplannen op grond van de Waterwet (piepsysteem voor beraadslaging)
Projectplannen op grond van de Waterwet worden wel ter besluitvorming op de agenda van een vergadering geplaatst, maar worden niet besproken tenzij een AB-lid daarom verzoekt. Bij de technische vragen kan een lid van het algemeen bestuur aangeven of men bespreking wenst van het geagendeerde projectplan. Niet vooraf aangemelde voorstellen voor een projectplan worden in beginsel zonder bespreking vastgesteld. Wordt een projectplan wel besproken dan gebeurt de beraadslaging zoals te doen gebruikelijk in twee termijnen.

Mededelingen en ingekomen stukken (piepsysteem voor beraadslaging)
Ingekomen stukken en mededelingen worden wel ter kennisname op de agenda van een vergadering geplaatst, maar worden niet besproken tenzij een AB-lid daarom verzoekt. Bij voorkeur wordt het verzoek gedaan bij het stellen van de technische vragen.
Bij ingekomen stukken en mededelingen wordt maar één vergadertermijn gehanteerd tenzij bij de bespreking blijkt - naar het oordeel van de voorzitter – dat er reden is voor debat. Zo nodig besluit de voorzitter dat debat (zo mogelijk) te verdagen naar de volgende Besluitvormende AB-vergadering.

Toezeggingen
Een toezegging moet worden verkregen van de voorzitter of de portefeuillehouder. Daarbij geldt dat 'een toezegging een toezegging is als er "toezegging" is gezegd'. Toezeggingen komen op de actie- en toezeggingenlijst, die aan de vergaderstukken wordt toegevoegd.
Op de lijst staan:
- De vergadering waarin de toezegging is gedaan;
- De aard van de toezegging;
- De termijn waarbinnen de toezegging moet zijn nagekomen.

AB-leden bewaken zelf mede de termijnen van afdoening.

Praktische vragen
AB-leden kunnen met al hun praktische vragen terecht bij de secretaris (via e-mail).

Schriftelijke vragen op basis van het Reglement van orde AB
Schriftelijke vragen door AB-leden aan het dagelijks bestuur of de voorzitter worden overeenkomstig de procedure van het Reglement van orde AB behandeld als de vragensteller expliciet in zijn brief verwijst naar het Reglement van orde. Wanneer de vragensteller niet verwijst naar het Reglement van orde krijgt alleen de vragensteller het antwoord. Er volgt geen agendering in het algemeen bestuur.

Brieven gericht aan het algemeen bestuur
Brieven worden behandeld als ingekomen stuk.

Technische vragen over voorstellen
Technische vragen zijn vragen die ertoe dienen om een beter begrip te krijgen van voorstellen in het oordeelsvormende en besluitvormend AB. AB-leden kunnen tot maandagochtend 9.00 uur voorafgaande aan de woensdag waarop het reguliere AB plaatsvindt, feitelijke of technische vragen over voorstellen per e-mail indienen bij de secretaris zodat de beantwoording hiervan kan worden voorbereid. Dinsdagavond 17.00 uur worden de antwoorden bekendgemaakt bij de AB-leden.

Technische vragen worden door de secretaris beantwoord en niet door het dagelijks bestuur. Vragen met een bestuurlijk karakter worden doorgegeven aan het dagelijks bestuur. Dit wordt dan in het antwoord aangegeven. De DB-leden kunnen dan in eerste termijn bij de behandeling van het betreffende agendapunt de bestuurlijke vraag beantwoorden. Het vooraf stellen van technische vragen over adviesnota's wordt zeer

op prijs gesteld om een goed debat in de vergadering over de bestuurlijke kwesties van het voorstel te bevorderen.
Er zullen dan ook geen antwoorden meer worden gegeven op technische vragen in de vergadering. De portefeuillehouder en de voorzitter zullen hier strak de hand aan houden.

Schriftelijke vragen (op basis van het RvO) en antwoorden daarop, brieven aan het algemeen bestuur en technische vragen worden ook op de website geplaatst zodat het AB en externen er kennis van kunnen nemen.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van het algemeen bestuur van 14 juni 2017,

| | |
|---|---|
| De dijkgraaf | De secretaris-directeur |
| mr. H.B. Hieltjes | ir. H.T.C. van Stokkom |