

BIJLAGE 2: Overzicht formele instrumenten van een algemeen bestuur

Voor het inzetten van een van onderstaande instrumenten kan altijd advies worden gevraagd aan bestuursondersteuning. Hier zijn ook formats beschikbaar voor de verschillende instrumenten, die u overigens ook in ibabs kan vinden.

Instrument	Waar is het voor?	Hoe kan het worden toegepast?	Wat is de doorwerking?	Past bij taak:
1. Amendementen <i>Een mogelijkheid om een voorstel (tekstueel) aan te passen, door het algemeen bestuur.</i>	Hiermee wordt het besluit formeel aangepast. Het is daarmee de zwaardere versie van een motie.	Een amendement kan tijdens of voor de vergadering worden ingediend. Hierbij geldt dat de bestuursondersteuning dit graag vooraf ontvangt.	Het dagelijks bestuur is gebonden aan het geamendeerde besluit.	Controleren Kaderstellen
2. Moties <i>Een motie is een uitspraak (in de meeste gevallen een verzoek) van een algemeen bestuurslid aan het dagelijks bestuur om iets te doen of juist na te laten.</i>	Hiermee kan een gevoel of wens over een bestuursvoorstel worden meegegeven aan de bestuurders.	Een motie wordt ingediend tijdens of voor de vergadering. Verzoek is de motie altijd bekend te maken bij de bestuursondersteuning, dan kan een goede layout worden gemaakt en kan een geprinte versie worden gemaakt.	Een motie is geen verplichting, maar vaak zal het dagelijks bestuur er rekening mee houden bij de uitvoering van het voorstel. Het dagelijks bestuur is wel bevoegd een motie gemotiveerd naast zich neer te leggen.	Agenderen Kaderstellen
3. Voorstellen van orde <i>Er kunnen voorstellen van orde in de vergaderingen worden gedaan om bijvoorbeeld om de agenda aan te passen of de vergadering te schorsen.</i>	Hiermee kan een voorstel voor de orde van de vergadering worden gedaan, zoals bijvoorbeeld het verschuiven van agendaonderwerpen of het afvoeren van onderwerpen van de agenda af.	Er kan tijdens een vergadering om het woord worden gevraagd en mondeling een orde voorstel worden gedaan.	Tijdens de vergadering wordt geïnventariseerd of de meerderheid van de leden zich kan vinden in het orde voorstel.	Agenderen
4. Initiatiefvoorstel <i>Een voorstel dat afkomstig is van een of meerdere leden van het algemeen bestuur.</i>	Om niet afhankelijk te zijn van het dagelijks bestuur kan je als algemeen bestuurslid ook zelf voorstellen maken. Een initiatiefvoorstel is meestal voor grotere onderwerpen.	Er kan een verzoek tot ondersteuning worden ingediend bij de bestuursondersteuning. Er zal ambtelijk geholpen worden bij het opstellen. Het formeel indienen van het voorstel gaat conform Reglement van Orde (RvO).	Als het voorstel aangenomen wordt is het een bindend voorstel voor het dagelijks bestuur.	Agenderen

Instrument	Waar is het voor?	Hoe kan het worden toegepast?	Wat is de doorwerking?	Past bij taak:
5. Interpellatie <i>Dit is een vraag om inlichtingen in een vergadering van het algemeen bestuur over een punt van algemeen waterschapsbelang.</i>	Op deze manier kan je een portefeuillehouder in een openbaar debat vragen stellen over een onderwerp. Het wordt gezien als zwaar middel.	Een verzoek inclusief de vragen moet worden ingediend bij de bestuursondersteuning conform de termijnen uit het RvO (minstens 48 uur van tevoren).	Het debat loopt conform het RvO. Het debat staat als los agendapunt vermeld.	Controleren Agenderen
6. Schriftelijke vragen <i>Het schriftelijk indienen van vragen aan het college of de voorzitter.</i>	Dit is het formele vragen-proces. Antwoorden worden door het dagelijks bestuur vastgesteld en hebben daarmee een formele status.	De vragen worden gesteld in het beschikbare format. Er moet duidelijk worden vermeld dat het schriftelijke vragen zijn conform het artikel van het RvO (artikel 40). De vragen worden gemaild naar de bestuursondersteuning.	Het dagelijks bestuur geeft antwoorden op de vragen. Hiervoor geldt een beantwoordingstermijn conform het RvO (30 dagen).	Controleren Agenderen
7. Vragenhalfuur <i>Tijdens het vragenhalfuur kan het algemeen bestuur vragen stellen aan het dagelijks bestuur.</i>	Ieder lid van het algemeen bestuur kan vragen stellen (ook over niet geagendeerde onderwerpen) tijdens het vragenhalfuur aan het dagelijks bestuur.	Het onderwerp waarover de vragen gaan, moet minimaal 24 uur voor de vergadering bij de voorzitter worden aangemeld, bij voorkeur via bestuursondersteuning.	De vragen zullen worden beantwoord door het dagelijks bestuur.	Controleren Agenderen