VOORSTEL voor het Algemeen Bestuur

ONDERWERP *test na release 28 januari* *Benoem dat alsof het een titel van een document is.*		**Reg. Nr.**	Z/21/038485-155487
		Afdeling	Informatievoorziening
Portefeuillehouder	K.H. Odink	**Opsteller**	Smid, Margreet
Datum DB - vergadering	31 januari 2021		… @wdodelta.nl
Datum AB - vergadering	31 januari 2021		+3188

VOORSTEL

Gebruik een actieve formulering, eventueel met opsomming van deelbesluiten. Bijvoorbeeld als volgt:
TWEST
Het AB besluit:
…
…
…

Gebruik termen als: vaststellen, krediet beschikbaar stellen, kennis nemen, e.d.
***VERMIJD**: "instemmen met, of: akkoord gaan met …", **TENZIJ** het om activiteiten van derden gaat!*

SAMENVATTING

Op zichzelf staande, bondige weergave van de reden waarom het voorstel er ligt, met daarin:
de aanleiding,
de kern van de zaak,
eventuele betrokkenen,
eventuele kosten,
het vervolg

Beperk de tekst tot binnen dit kader. Gebruik eventueel een opsomming om de hoeveelheid tekst te beperken.

Geef hierna alle informatie waarmee het voorgestelde besluit verder wordt onderbouwd en toegelicht.
*Behandel **alle** rubrieken. **Verwijder geen kopjes** wanneer deze niet aan de orde zijn, maar vermeld "N.v.t." of "Geen". Dan weet de lezer dat er wel aan gedacht is!*
Voorkom herhalingen. Als dat onvermijdelijk lijkt gebruik dan verwijzingen zoals: 'zie onder…'
Verwijder deze rode teksten.

BEOOGD EFFECT EN/OF RESULTAAT
Beschrijf in een paar zinnen waartoe het besluit leidt, c.q. welke doel van het waterschap wordt bereikt.

KADER
Vermeld de voor het besluit relevante wet- en regelgeving, convenanten, akkoorden, eventuele eerder genomen besluiten e.d.. Bij voorkeur als opsomming (bullits) met een korte toelichting. Geef daarbij aan in hoeverre het voorstel uitvoering / invulling geeft aan het genoemde kader. Denk bijvoorbeeld aan bestaande afspraken over klimaat, duurzaamheid, biodiversiteit e.d.

ARGUMENTEN
*Geef de onderbouwing voor het voorgestelde besluit - als dat kan - voorzien van **alternatieven** en waarom die dus niet worden geadviseerd. Denk daarbij aan kosten, uitvoerbaarheid, draagvlak e.d. Misschien is "niets doen" ook een alternatief. Geef dan aan waarom dat niet wenselijk is.*

FINANCIËN
Welke kosten zijn er met het besluit gemoeid, en:
Hoe zijn die gedekt? (gebruikmakend van de tabel hieronder zoals die nu ook wordt gehanteerd).
Als er geen geld mee gemoeid is, dan "n.v.t".

(x €1.000)	***Voorstel***	***Meerjarenraming 2018-2021***
Benodigd krediet (bruto)		
Subsidies en/of bijdragen derden (externe dekking)		
Jaar oplevering (start kapitaallasten t+1)		

Kapitaallasten		
Overige exploitatiekosten (-baten)		
Impact exploitatierekening		

Specificatie bruto krediet:

Kostencategorieën	***Bedrag (x €1.000)***	***Budgethouder***
Externe kosten incl. BTW		*Projectleider*
Interne kosten		*Projectleider*
Risicoreservering voorzien incl. BTW		*Opdrachtgever*
Risicoreservering onvoorzien incl. BTW		*Directielid (bij HWBP DB)*
Totale kosten incl. BTW		

JURIDISCHE EN/OF ORGANISATORISCHE GEVOLGEN
Vermeld eventuele nieuwe of door te voeren wijzigingen van regelgeving, inspraak, e.d. (contact juridische zaken).
Als dat niet aan de orde is: dan "Geen".

BIJZONDERE AANDACHTSPUNTEN EN RISICO'S
Vermeld zaken die extra aandacht van het bestuur verlangen en/of eventuele risico's en hun aard: technisch, financieel, juridisch. Geef aan hoe deze risico's in te schatten en op welke manier te beheersen.

Als dat niet aan de orde is: dan “Geen”.

OMGEVING; BETROKKENEN, PARTNERS EN DRAAGVLAK
Beschrijf of, en zo ja, hoe en welke anderen betrokken zijn of geraakt worden door het te nemen besluit. Geef aan of hierbij sprake is van draagvlak of weerstand (bedenk in hoeverre dat een risico vormt).
Als dat niet aan de orde is: dan “N.v.t”.

COMMUNICATIE
Beschrijf de kernboodschap van het voorgesteld besluit.
Vermeld hoe en met wie die wordt gedeeld. Gaat er een brief uit? Dan ook het concept bijvoegen.
Persbericht of officiële bekendmaking? Dan ook in concept bijvoegen.

VERVOLG / UITVOERING
Beschrijf kort wat er wanneer gebeurt nadat het besluit genomen is.
Vermeld ook alvast eventuele toekomstige besluitvorming zo concreet mogelijk: wanneer komt de materie en in welke vorm terug in het AB?

BIJLAGEN
Het voorstel moet alle relevante informatie voor besluitvorming in zich hebben. Alleen wanneer onvermijdelijk bijlagen benoemen, relevantie ervan aangeven en toevoegen (regeling, verordening, persbericht e.d.)
In geval van meerderde bijlagen deze nummeren!
Als er geen bijlagen zijn vermeld dan: “Geen”.

Het dagelijks bestuur van het Waterschap Drents Overijsselse Delta

de secretaris,
ir. E. de Kruijk

de dijkgraaf,
D.S. Schoonman