

# Agenda

Algemeen Bestuur d.d. 17 jan 2021





Zwolle



17-jan-2021



06:00

1. Opening en vaststelling agenda
2. Mogelijkheid inspreken
3. Hamerstukken
4. Bespreekstukken
  - 4.A. testen lange termijn wijzigingen opgeslagen?  
 154350\_1.DOCX
5. Concept besluitenlijsten
  - 5.A. testvoorstel voor AB  
 testvoorstel voor AB.DOCX
6. Ingekomen stukken en mededelingen
7. Rondvraag
8. Sluiting

## ADVIES voor het Dagelijks Bestuur

<b>ONDERWERP</b> testen lange termijn wijzigingen opgeslagen?		<b>Status</b>	<b>Openbaar</b>
			<b>Niet openbaar</b>
		<b>Reg. Nr.</b>	Z/21/038075-154350
<b>Portefeuillehouder</b>		<b>Afdeling</b>	Informatievoorziening
<b>Datum PFO</b>	8 januari 2021	<b>Opsteller</b>	Smid, Margreet
<b>Datum DB - vergadering</b>	8 januari 2021		... @wdodelta.nl
<b>Datum AB - vergadering</b>			+3188

### ADVIES

*Bestand aangemaakt op 8 januari 2021 om 8:50 uur (MS)..aangevuld met ,,,, om 10:03  
Gegevens staan er nog na opslaan om 11.27 van wijziging,,,, om 10.03  
Zelfs na uitval tab en opnieuw starten + opstarten browser  
Aanpassing deze, maandag 11-1-2021 9:56 en afsluiten pas na vergadering teams afdelingsoverleg  
Bewaard tot 11:27 ook na opnieuw aanmelden ( na time-out device)  
Test dag 3 wijziging is dit om 10:15 op 12-2-2021*

*Gebruik een actieve formulering, eventueel met opsomming van deelbesluiten. Bijvoorbeeld als volgt:  
Het DB besluit:*

- 1. plan x vast te stellen;*
- 2. kennis te nemen van..;*

<sup>1</sup> In dit geval kan dit adviesformat gebruikt voor de 'extra informatie voor het DB'. Voor de overige toelichtende informatie verwijst je naar het bij te voegen AB-voorstel.

## **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 of wat dies meer zij. 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 afspraken over 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)		
<b>Impact exploitatierekening</b>		

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)
<b>Totale kosten incl. BTW</b>		

**JURIDISCHE EN/OF ORGANISATORISCHE GEVOLGEN**

Vermeld eventuele nieuwe of door te voeren wijzigingen van regelgeving, inspraak, e.d. (contact juridische zaken).

Vermeld eventuele inzet van menskracht en/of wijzigingen daarin (contact met HRM).

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 meteen het concept bijvoegen.*

*Persbericht of officiële bekendmaking? Dan meteen 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".*

## VOORSTEL voor het Algemeen Bestuur

<b>ONDERWERP</b> <i>testvoorstel voor AB</i> <i>Benoem dat alsof het een titel van een document is.</i>		<b>Reg. Nr.</b>	Z/21/038075-154201
		<b>Afdeling</b>	Informatievoorziening
<b>Portefeuillehouder</b>		<b>Opsteller</b>	Smid, Margreet
<b>Datum DB - vergadering</b>	31 december 2020		... @wdodelta.nl
<b>Datum AB - vergadering</b>	7 januari 2021		+3188

### VOORSTEL

*Test bestand opslaan 11:53 , 8 januari 2021 (MS)*

*Gebruik een actieve formulering, eventueel met opsomming van deelbesluiten. Bijvoorbeeld als volgt:*

*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".*

<b>(x €1.000)</b>	<b>Voorstel</b>	<b>Meerjarenraming 2018-2021</b>
<i>Benodigd krediet (bruto)</i>		
<i>Subsidies en/of bijdragen derden (externe dekking)</i>		
<i>Jaar oplevering (start kapitaallasten t+1)</i>		
<i>Kapitaallasten</i>		
<i>Overige exploitatiekosten (-baten)</i>		
<b><i>Impact exploitatierekening</i></b>		

*Specificatie bruto krediet:*

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

**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