

Bijlage 1. Periode 2006 - 2010.

Inleiding

Navolgend wordt ingegaan op het gedachtegoed, de gemaakte afspraken en wat is gerealiseerd vanaf 2006 tot op heden.

Besluiten PS m.b.t. SmK

PS besloot op 3 november 2006 het volgende ("vertaald" in een vraagstelling):

- a. Vigeert een overzicht van typen en functies van provinciale nota's als uitgangspunt van handelen?
- b. Werkt PS in de huidige bestuursperiode met een vastgesteld programmatisch overzicht van kaderstellende nota's?
- c. Stelt GS, voorafgaand aan kaderstellende nota's, startnotities (incl. het moment van evaluatie) op en legt zij deze voor aan PS?
- d. Heeft de Griffie, in overleg met de ambtelijke organisatie, de eisen aan kaderstellende nota's gedefinieerd?
- e. Evalueert het Presidium na twee jaar de besluiten SmK?

Overzicht typen en functies provinciale nota's

De in het besluit genoemde typen nota's startnotitie, kaderstellende beleidsnota, evaluatierapportage (alle drie instrumenten van PS) en uitvoeringsprogramma (instrument van GS) vormen uitgangspunt voor de organisatiebreed gehanteerde Beleidscyclus en de P&C-cyclus.

Één wijziging is doorgevoerd: in SmK was sprake van een Bestuursagenda voor PS; vanaf de start van deze bestuursperiode wordt gewerkt met een Lange Termijn Agenda voor PS.

Eén aanvulling is doorgevoerd: als voorbereidende consultatie van commissie- of Statenleden kan voor een specifiek onderwerp een zogenaamd 'Benen op Tafel'-gesprek worden georganiseerd. Daarbij praten de betrokkenen op informele wijze en verkennend/informerend over het betreffende onderwerp.

Programmatisch overzicht kaderstellende nota's

Per programma uit het vigerende Bestuursakkoord, is bij de start aangegeven voor welke thema's en uitwerkingen de systematiek van SmK gevolgd wordt.

E.e.a. is vervolgens geborgd via:

- o De (ambtelijke) voorbereidingen van notities, ed. en bespreking daarvan in de Kwartaaloverleggen tussen de voorzitter van de Statencommissie, ondersteund door de statenadviseur/Griffier, de betrokken gedeputeerde(n) en de betrokken directie ("directieplanning").
- o De, elke vergadering opnieuw geactualiseerde, planning voor elke Statencommissie ("commissieplanning").
- o De Lange Termijn Agenda per Statencommissie en geïntegreerd voor PS, die voor elke Agendacommissie is geagendeerd ("statenplanning").

Halverwege de bestuursperiode (Mid Term Review) is een aantal inhoudelijke en politieke prioriteiten bijgesteld en vertaald in de hiervoor vermelde borgacties.

Één afwijking is doorgevoerd: waar oorspronkelijk de kaderstellende notities om pragmatische redenen de Statencommissie als “eindstation” kende, hebben PS bepaald, dat kaderstelling altijd aan de hand van een statenbesluit plaats moet vinden.

Startnotities

Niet alle onderwerpen lenen zich voor een startnotitie. GS hebben in het statenvoorstel bij de uitwerking Bestuursakkoord aangegeven, hoe hiermee om te gaan: selectief naar onderwerp en in tijd over de bestuursperiode heen gespreid.

In de loop van de bestuursperiode zijn meerdere startnotities opgesteld en uitgewerkt in kaderstellende nota's.

O.a.(niet uitputtend): Structuurvisie RO, Strategische Visie Goederenvervoer, Fiets in de Versnelling, Maatschappelijke Stages, Koepelnota's Cultuur en Samenleving, Beleidsnota Jeugd.

In de startnotitie wordt, cf. het aangenomen amendement, het moment van evalueren nadrukkelijk opgenomen.

Daarnaast bevat een startnotitie meerdere scenario's (incl. een kostenindicatie), waaruit de Statencommissie kiest om uit te werken in een voor PS vast te stellen kaderstellende nota.

Gedefinieerde eisen

a. Formats.

De inhoud van een startnotitie, de kaderstellende nota's en de evaluatierapportage zijn gestandaardiseerd, waarbij afhankelijk van het (beleids)onderwerp invulling van dit format plaats kan vinden en daarmee de omvang per dossier kan verschillen.

Ook voor het uitvoeringsprogramma is een format ontwikkeld, maar de handhaving daarvan is aan GS.

b. Borging.

Alle formats zijn uitgewerkt in een 'handleiding' (toegankelijk op een publiek deel van de interne G-schijf), die uitgangspunt voor de ambtelijke organisatie is. De borging vindt plaats via:

- o De gestandaardiseerd aangeboden formats in Word;
- o de introductiecursus voor nieuwe medewerkers (SmK en wijze van betrokkenheid PS in beleidsprocessen);
- o de wekelijkse 'toetsing' van de collegedossiers door de Algemeen Directeur;
- o een incidentele (on)gevraagde advisering aan beleidsambtenaren.