

P-500 Commissievergadering en overleg commissie - secretariaat

1. Doel

Commissievergaderingen hebben tot doel dat de commissieleden gezamenlijk diverse in- en externe voor haar functioneren relevante in- en externe ontwikkelingen bespreken, hierover een mening vormen en naar aanleiding daarvan waar gewenst besluiten nemen over haar functioneren. De besluiten betreffen zowel beleidsmatige, bestuurlijke als vakinhoudelijke onderwerpen. Het is belangrijk dat de commissie in haar werkzaamheden kan steunen op een goed functionerend secretariaat. In dit kader is periodiek overleg tussen commissie en secretariaat gewenst. Dit overleg wordt waar mogelijk gecombineerd met de commissievergaderingen. Het hoofddoel van het overleg met het secretariaat is het monitoren en verbeteren van de proces- en inhoudelijke kwaliteit met betrekking tot het uitbrengen van de adviezen. Daarnaast is een goede interactie tussen commissie en secretariaat gediend met het anticiperen op relevante interne- en externe ontwikkelingen op bestuurlijk, technisch en juridisch gebied.

Indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven kan de voorzitter besluiten een commissievergadering te houden waarbij van het secretariaat alleen de secretaris aanwezig is. Dit document beperkt zich tot de vergaderingen waaraan zowel commissie als secretariaat deelnemen.

2. Frequentie en tijdstip

De frequentie van de gecombineerde commissievergadering en het overleg met het secretariaat is ten minste twee keer per jaar. Als gevolg van interne of externe ontwikkelingen kunnen extra overleggen worden ingelast op initiatief van de voorzitter en/of secretaris. Het eerste reguliere overleg in het jaar vindt in verband met het vaststellen van het jaarverslag plaats in de maand maart. Het tweede overleg volgt ongeveer 6 maanden later in september of oktober. De overleggen vinden normalerwijze plaats ten kantore van BIJ12 te Utrecht, maar kunnen ook via digitale vergaderingen plaatsvinden. Indien relevant, kan het overleg plaatsvinden op een onderzoekslocatie; aansluitend gevolgd door een excursie. Eén en ander wordt georganiseerd door het secretariaat.

3. Onderwerpen

Op de agenda van het overleg dienen onderwerpen te staan die nauw verband houden met de taakstelling van de commissie en met het goed invullen daarvan in brede en engere zin. Een vast agendapunt is het kwaliteitsmanagementsysteem in termen van naleven en verbeteren (als continu proces).

Verdere agendarubrieken zijn:

1. Informatie

Relevante informatie op bestuurlijk, technisch of juridisch gebied kan mondeling of tevoren schriftelijk worden ingebracht. Dit laatste heeft de voorkeur, waarbij tevens moet worden aangegeven of het stuk ter kennisname of ter behandeling is.

2. Beleid en doelstellingen

Beknopt dient de stand van zaken te worden besproken aangaande de realisatie van de geformuleerde doelstellingen. Het beleid komt aan de orde als er sprake is van niet naleven of andere afwijkingen.

3. Realisatie

Dit agendapunt is van belang met betrekking tot de voortgang van de onderzoeken in termen van planning, budget en inhoud. Knelpunten hierin dienen te worden besproken. Ditzelfde geldt voor de binnengekomen klachten. Het kan voorkomen dat er middelen ontbreken om het gewenste resultaat te realiseren; deze situatie dient gesignaleerd en besproken te worden.

4. Kwaliteitsmanagementsysteem

Op elk regulier overleg kan het functioneren van het kwaliteitsmanagementsysteem worden besproken. Gesignaleerde knelpunten moeten worden opgelost. Omdat het een "levend" systeem is, vinden er ter verbetering voortdurend aanpassingen (aan de realiteit) en wijzigingen plaats. Tevens wordt besproken of er behoefte is aan nieuwe documenten en of er documenten kunnen vervallen.

5. Vernieuwing instrumentarium

De inhoud van de "gereedschapskist" van het adviesteam van het secretariaat mag niet verouderen en dient up-to-date te zijn. Het moet gaan om "proven technology", met andere woorden om een instrumentarium (bijvoorbeeld rekenmodellen, computerprogramma's) dat zijn waarde en betrouwbaarheid heeft bewezen. De stand van zaken met betrekking tot het realiseren van dit streven wordt periodiek besproken.

4. Werkwijze

4.1 Voorbereiding

De secretaris bereidt het overleg voor. De agenda wordt opgesteld in overleg met de voorzitter. Agendastukken worden opgesteld door de secretaris, waar nodig in samenwerking met de plaatsvervangend secretaris en/of commissieleden. Deze laatsten kunnen te allen tijde agendapunten, al of niet schriftelijk, inbrengen. Waar relevant wordt aangegeven of het stuk een besluit voorbereidend of een besluit nemend karakter heeft. Uiterlijk één week voor de afgesproken overlegdatum wordt de agenda met de stukken digitaal naar alle deelnemers aan het overleg gestuurd.

4.2 Uitvoering

Het overleg vindt plaats onder leiding van de voorzitter. Bij ontstentenis neemt de plaatsvervangend voorzitter zijn werkzaamheden over. Van het besprokene wordt een verslag gemaakt door de secretaris. Uit het overleg volgen acties; deze worden op een lijst geplaatst met vermelding wie de actie gaat uitvoeren en voor welke datum. Tevens worden de tijdens het overleg genomen besluiten, met hoedanigheid en datum, op een zogenaamde permanente besluiten lijst geplaatst. Ook wordt aangegeven als een besluit is vervallen.

Een concept verslag van het overleg, inclusief actie- en besluitenlijst, wordt eerst ter goedkeuring aan de deelnemers van het overleg verzonden (digitaal). Deze kunnen hierin nog met betrekking tot het besprokene wijzigingen voorstellen. Hierna is het verslag definitief.

4.3 Nazorg

Het definitieve verslag van het overleg wordt ter kennisname aan de deelnemers van het overleg en aan de directie van BIJ12 gestuurd en wordt ook opgeslagen in het archief. Het verslag is in principe vertrouwelijk en mag niet verder worden verspreid, tenzij dit, met reden omkleed en met toestemming van de voorzitter, gebeurt. In voorkomende gevallen dient door de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter bekeken te worden of de notulen onder de WOO vallen.