

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN HET VOORZITTERSCOLLEGE

Artikel 1. Dit huishoudelijk reglement heeft betrekking op de werking van het Voorzitterscollege.

Het regeerakkoord geeft aan dat de administratie een cruciale partner is in het beleid en dat er nood is aan een dynamisch interactiemodel tussen administratie en regering, alsook vertrouwen in de loyaliteit en expertise in de administratie.

Het Voorzitterscollege zal de samenwerking tussen administratie en regering verder uitbouwen en dus de brugfunctie vervullen tussen regering en topmanagement. Het college zal ook overkoepelend de samenwerking tussen de overheidsdiensten onderling ondersteunen en er mee voor zorgen dat de Vlaamse overheid met één stem spreekt. Het college zal tevens organisatorische beslissingen kunnen nemen binnen de gegeven delegatie.

Het Voorzitterscollege staat hiërarchisch hoger dan de strategische overlegfora (sturend op krachtlijnen), en heeft de eindverantwoordelijkheid inzake de voorstellen/afspraken/adviezen uit de strategische overlegfora. Dossiers met een belangrijke impact op de bestuurlijke organisatie of werking van het overheidsapparaat worden eerst voor standpuntbepaling voorgelegd aan het Voorzitterscollege vooraleer ze bezorgd worden aan de bevoegde ministers/Vlaamse Regering of opgelegd aan de administratie.

Het college kan ook op eigen initiatief standpunten innemen.

Art. 2. Het Voorzitterscollege is samengesteld uit de Voorzitters van de managementcomités. De regering heeft de samenstelling van het Voorzitterscollege goedgekeurd en een voorzitter aangeduid.

Bij afwezigheid van het effectief lid wordt deze vervangen door diens plaatsvervanger. Wanneer in uitzonderlijke omstandigheden zowel het effectief als het plaatsvervangend lid verhinderd zijn, kan de voorzitter van het betrokken managementcomité een ander leidend ambtenaar uit het beleidsdomein aanduiden. In voorkomend geval treedt deze op als volwaardig vertegenwoordiger.

Vanuit hun verbindende rol als voorzitter van het managementcomité zorgen de leden voor voldoende overleg, afstemming en informatiedoorstroming binnen het managementcomité. De planning van de managementcomité's houdt rekening met de vergaderkalender van het Voorzitterscollege.

Bij de besluitvorming in het Voorzitterscollege zijn de leden er toe gehouden om actief het organisatiebrede belang en de consensusvorming na te streven: ieder lid moet de belangen van de eigen entiteit of het eigen beleidsdomein kunnen overstijgen, om tot organisatiebreed gedragen afspraken te kunnen komen.

Art. 3. Het Voorzitterscollege duidt een ondervoorzitter aan. De ondervoorzitter neemt het voorzitterschap waar in afwezigheid van de voorzitter.

Art. 4. Het Voorzitterscollege kan slechts geldig beslissen of standpunt innemen als de meerderheid van zijn leden aanwezig is, tenzij in dringende omstandigheden, zoals gemotiveerd in het verslag.

Beslissingen en standpunten worden bij voorkeur bij consensus genomen.

Indien geen consensus kan worden bereikt, beslist het Voorzitterscollege bij twee derde meerderheid van de aanwezige leden waarbij de onthoudingen niet worden meegerekend. In voorkomend geval kan het minderheidsstandpunt vermeld worden in het verslag of het advies.

Art. 5. Het Voorzitterscollege vergadert in principe één maal per maand. Naast de reguliere vergaderingen plant het Voorzitterscollege ook thema-vergaderingen. Indien de omstandigheden dit vereisen kunnen bijkomende vergaderingen worden georganiseerd.

Art. 6. De voorzitter stelt de agenda van de vergadering vast. De uitnodiging voor de vergadering, samen met de agenda en de documenten betreffende de te behandelen agendapunten worden uiterlijk op de zesde werkdag vóór de vergadering aan de leden bezorgd.

Elk lid kan een aangelegenheid van gelijk welke aard dat tot de bevoegdheid van het Voorzitterscollege behoort tijdig als agendapunt (met eventueel bijhorende nota of mededeling) voorstellen.

De leden bezorgen de nodige documenten aan het secretariaat van het Voorzitterscollege, uiterlijk de zevende werkdag vóór de vergadering.

Bij de opmaak van documenten wordt gevraagd om rekening te houden met volgende aanbevelingen:

- a) de nota's ("Nota aan het Voorzitterscollege") en mededelingen ("Mededeling aan het Voorzitterscollege ") bevatten een opschrift ("Betreft:...") dat bondig en volledig het onderwerp vermeldt. De documenten vermelden de naam en het telefoonnummer van de ambtenaar die bijkomende inlichtingen kan verstrekken. De nota's en mededelingen worden niet gedateerd, maar er zal wel versiebeheer worden toegepast. Voor de opmaak van deze documenten wordt een sjabloon ter beschikking gesteld.
- b) iedere nota geeft duidelijk aan wat wordt voorgesteld (voorstel van advies, voorstel van afspraak, voorstel van beslissing, ...of uitnodiging tot gedachtewisseling...)
- c) de nota's zijn duidelijk gestructureerd en overzichtelijk, en zijn gefocust op de kernpunten. . Meer omstandige nota's bevatten een managementsamenvatting.
- d) de nota's vermelden de gevolgde procedure en de voorgaanden (bijvoorbeeld voorstel van strategisch forum, voorgaande standpunten of beslissingen van het Voorzitterscollege, CAG of de Vlaamse Regering, ...) en het voorgestelde vervoltraject en uitvoeringsverantwoordelijkheid. De nota's geven tevens aan of een communicatie-initiatief (snelbericht, persbericht..) wordt voorgesteld.
- e) in voorkomend geval vermeldt de nota ook de impact op de bestuurlijke organisatie of werking, m.i.v. de financiële en personeelsaspecten en/of een kosten-batenanalyse.

De voorzitter kan beslissen om over concrete punten een elektronische procedure in te stellen. In voorkomend geval is er een termijn van minimum 24 u voor reactie, behoudens noodzaak.

De agenda wordt tevens ter informatie gestuurd naar de ministers van de Vlaamse Regering.

Art. 7. Het secretariaat van het Voorzitterscollege verricht zijn opdracht onder de leiding en het toezicht van de voorzitter.

Het is onder meer belast met:

- het versturen van de uitnodigingen voor de vergaderingen, met de agenda en de daarbij horende documenten;
- het opstellen van het verslag van de vergadering;
- de voortgangsbewaking van de uitvoering van de beslissingen;
- het archief.

Het ontwerpverslag van de vergadering wordt vóór definitieve verzending voor goedkeuring en eventuele tekstbemerkingen voorgelegd aan de leden.

De agenda's, verslagen en adviezen worden ter beschikking gesteld via extranet.

Het verslag en de adviezen worden eveneens toegezonden aan de ministers van de Vlaamse Regering.

De voorzitter beslist over mogelijke bijkomende interne of externe communicatie (snelinfo, persbericht...)

Art. 8. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 27 november 2014.

De Voorzitter,

Martin Ruebens

De secretaris,

Ivo Van den Bossche