

Besluit van het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Omnibuzz houdende regels omtrent de werkzaamheden van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Omnibuzz

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. De regeling: De gemeenschappelijke regeling Omnibuzz.
- b. Het reglement: Het reglement van orde van het dagelijks bestuur, zoals vermeld in artikel 10, lid 4 van de regeling.
- c. Omnibuzz: Het openbaar lichaam zoals vermeld in artikel 2 van de regeling.
- d. Het algemeen bestuur: Het bestuursorgaan zoals bedoeld in de artikelen 5 t/m 8 van de regeling.
- e. Het dagelijks bestuur: Het bestuursorgaan zoals bedoeld in de artikelen 9 t/m 12 van de regeling.
- f. De voorzitter: het bestuursorgaan zoals vermeld in artikel 13 van de regeling.
- g. De secretaris: De directeur van het openbaar lichaam zoals vermeld in artikel 14 van de regeling.

Artikel 2 Secretaris

1. De functie van secretaris wordt vervuld door de directeur.
2. Bij verhindering of afwezigheid doet hij daarvan mededeling aan de voorzitter.

De voorzitter draagt zorg voor een vervanger.

Hoofdstuk II Vergaderingen

Artikel 3 Vergaderingen: jaarschema, openbaarheid, verhindering

1. Voor de periodieke vergaderingen, zoals bepaald in artikel 10, lid 1 van de regeling, stelt het dagelijks bestuur op voorstel van de voorzitter voor ieder kalenderjaar een vergaderschema vast. Dit schema wordt ter kennisneming aan het algemeen bestuur gestuurd.
2. De vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn besloten, tenzij in een bijzondere situatie door het dagelijks bestuur wordt besloten een openbare vergadering te houden.
3. De vergaderingen worden gehouden op een door de voorzitter te bepalen plaats en tijd.
4. Indien een lid van het dagelijks bestuur verhinderd is een vergadering bij te wonen, stelt hij daarvan zo spoedig mogelijk de secretaris in kennis.

Artikel 4 Vergaderingen: oproep, agenda, voorstellen

1. De voorzitter zendt spoedeisende vergaderingen uitgezonderd, zeven werkdagen voor de vergadering de leden een schriftelijke oproep met bijvoeging van de agenda en de daarbij behorende voorstellen en documenten per post en via de e mail.
2. De voorzitter kan na het verzenden van de oproep zo nodig een aanvullende agenda doen uitgaan. De daarop vermelde voorstellen worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor het begin van de vergadering, aan de leden toegestuurd.
3. De voorzitter kan ten aanzien van geagendeerde onderwerpen een eigen voorstel aan het Dagelijks Bestuur voorleggen.
4. In bijzondere omstandigheden is het mogelijk te vergaderen door middel van video-conferencing. De plaats van vestiging van het openbaar lichaam, zoals bepaald in artikel 2, lid 2 van de regeling, geldt dan als plaats van de vergadering.

Artikel 5 Vergaderquorum

1. In een vergadering kan alleen worden beraadslaagd en besloten, indien tenminste vier van de zitting hebbende leden aanwezig zijn.
2. Indien op het vastgestelde begintijdstip het in het vorige lid bedoelde aantal leden niet aanwezig is, stelt de voorzitter het begin van de vergadering ten hoogste vijftien minuten uit.
3. Indien na dit uitstel het aantal vereiste leden nog niet aanwezig is, constateert de voorzitter dat de vergadering niet gehouden kan worden. In dat geval schrijft de voorzitter een nieuwe vergadering uit tegen een tijdstip dat tenminste vierentwintig uur na het bezorgen van de nieuwe oproep gelegen is.

Artikel 6 Vergaderingen: vergaderorde en beraadslagingen

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen. Hij zorgt daarbij voor de handhaving van de orde en de naleving van dit reglement.
2. De vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn niet openbaar. Het dagelijks bestuur kan echter besluiten een openbare vergadering te houden. In dat geval zal de vergadering ter openbare kennis worden gebracht door een aankondiging op de website van de deelnemende gemeenten en de regeling. De bepalingen van dit reglement zijn voor zover mogelijk van toepassing op een openbare vergadering.
3. Na de opening van de vergadering kan het dagelijks bestuur op voorstel van de voorzitter of een lid besluiten de volgorde van behandeling van de agendapunten te wijzigen.
4. De voorzitter kan voorstellen over een of meer onderdelen van een voorstel afzonderlijk te beraadslagen.
5. De voorzitter kan voorstellen derden, waaronder leden van het management van het openbaar lichaam, aan de beraadslagingen te laten deelnemen teneinde een nadere toelichting te verschaffen op bepaalde agendapunten. Zij hebben geen stem.
6. De voorzitter verleent aan de leden en eventuele andere deelnemers het woord en formuleert na de beraadslaging de conclusies daarvan voor de standpuntbepaling en de besluitvorming.

Artikel 7 Vergaderingen: besluitvorming en stemming

1. Nadat de beraadslaging is gesloten of indien niemand over een voorstel het woord wenst, brengt de voorzitter het voorstel tot besluitvorming.
2. De voorzitter vraagt of stemming wordt verlangd. Indien geen der leden stemming wenst, stelt de voorzitter vast dat het voorstel zonder hoofdelijke stemming is aangenomen.
3. Wanneer om een stemming wordt gevraagd, is ieder lid verplicht zijn stem uit te brengen. Een lid neemt echter niet aan een stemming deel over een aangelegenheid die hem rechtstreeks persoonlijk aangaat.
4. In geval van een stemming wordt gehandeld overeenkomstig het bepaalde in artikel 10, lid 2 van de regeling.

Artikel 8 Schriftelijke afdoening spoedeisende zaken

1. Voor het nemen van besluiten die wegens spoedeisendheid niet uitgesteld kunnen worden, bestaat de mogelijkheid om te besluiten door middel van een schriftelijke (per brief en/of via de e mail) consultatieronde van alle leden van het Dagelijks Bestuur.
2. Alle leden van het Dagelijks Bestuur krijgen het voorstel toegestuurd met het verzoek voor een bepaalde datum en tijdstip in te stemmen met het voorstel. Indien alle leden schriftelijk (per brief en/of via de e mail) hebben gereageerd en meer dan de helft van hen schriftelijk heeft ingestemd met het voorstel, is het voorstel aangenomen.
3. Het besluit is dan genomen op de datum van ontvangst van de laatste reactie.

Artikel 9 Vergaderingen: verslaglegging

1. Het verslag van een vergadering wordt opgesteld onder de verantwoordelijkheid van de secretaris.
2. Het verslag dient in ieder geval in te houden:
 - a. de namen van de aanwezigen en de afwezigen ter vergadering;
 - b. een zakelijke samenvatting van het besprokene;
 - c. eventuele voorstellen van orde;
 - d. de genomen besluiten;
 - e. de actiepunten.
3. Het verslag van de vorige vergadering wordt bij het begin van de volgende vergadering vastgesteld met inachtneming van eventuele voorgestelde en vastgestelde wijzigingen. Het verslag wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
4. De besluitenlijst en de actiepunten worden ter kennisneming aan de leden van het algemeen bestuur gebracht.

Hoofdstuk III Slotbepalingen

Artikel 10 Uitleg reglement

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel over de toepassing ervan, beslist het dagelijks bestuur op voorstel van de voorzitter.

Artikel 11 Inwerkingtreding en evaluatie

1. Dit reglement treedt direct na zijn vaststelling in werking. Na vaststelling wordt het aan de leden van het algemeen bestuur ter kennisneming gestuurd.

2. De werking van dit reglement wordt om de drie jaar op zijn doelmatigheid en doeltreffendheid geëvalueerd. De voorzitter en de secretaris doen daartoe een voorstel aan het dagelijks bestuur.

Vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 25 februari 2021

Voorzitter

Directeur