



Reglement van orde voor het dagelijks bestuur van de Gemeentelijke Gezondheidsdienst en Veilig Thuis Haaglanden (versie 7 juni 2024)

Het dagelijks bestuur van de Gemeentelijke Gezondheidsdienst en Veilig Thuis Haaglanden; gelet op artikel 15 van de Gemeenschappelijke regeling Gemeentelijke Gezondheidsdienst en Veilig Thuis Haaglanden en artikel 52 van de Gemeentewet, onverminderd het bepaalde in artikel 33b van de Wet gemeenschappelijke regelingen;

BESLUIT:

vast te stellen het volgende Reglement van orde voor het dagelijks bestuur GGD en Veilig Thuis Haaglanden:

Artikel 1 Verdeling werkzaamheden en onderlinge vervanging

1. Het dagelijks bestuur regelt de verdeling van zijn werkzaamheden.
2. Het dagelijks bestuur regelt de onderlinge vervanging in geval van verhindering of ontstentenis van één van de leden.
3. Een lid van het dagelijks bestuur dat verhinderd is zijn activiteiten uit te oefenen, geeft daarvan zo spoedig mogelijk kennis aan de secretaris.

Artikel 2 Dag en plaats van de vergaderingen

1. Het dagelijks bestuur vergadert in de regel eenmaal per kwartaal op een in onderling vast te stellen plaats, dag en tijdstip en voorts zo vaak de voorzitter of een ander lid van het dagelijks bestuur dit nodig acht.
2. Indien een lid van het dagelijks bestuur een extra vergadering nodig acht, verzoekt hij onder opgave van redenen aan de voorzitter deze bijeen te roepen.
3. Voorafgaande aan ieder jaar worden door het dagelijks bestuur de data vastgesteld voor de reguliere vergaderingen.

Artikel 3 Verhinderung

1. Wanneer een lid verhinderd is een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen, geeft hij daarvan kennis aan de secretaris.
2. Wanneer de secretaris verhinderd is een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen, geeft hij daarvan kennis aan de voorzitter, alsmede aan degene die de secretaris vervangt.
3. In de vergaderingen van het dagelijks bestuur kan slechts worden beraadslaagd en besloten indien ten minste twee leden aanwezig zijn, waaronder de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter.

Artikel 4 Agenda

1. De voorzitter bereidt, in samenspraak met de secretaris, de agenda van de vergadering van het dagelijks bestuur voor. De secretaris stelt, ter ondersteuning van de voorzitter, een concept-agenda op.
2. Voor elke vergadering wordt, als regel ten minste een week van tevoren, door de secretaris aan de leden van het dagelijks bestuur een agenda met bespreekstukken toegezonden.
3. Onderwerpen waarvan tijdige agendering als bedoeld in het eerste lid niet mogelijk is, doch waarvan ten gevolge van de spoedeisendheid geen uitstel mogelijk is, kunnen onder opgave van reden(en) van urgentie uiterlijk 48 uur voor de vergadering worden aangemeld bij de secretaris, mits de voorzitter daarmee instemt.



Artikel 5 Ambtelijke ondersteuning

De secretaris draagt zorg voor al hetgeen binnen de hem opgedragen taak nodig is in het belang van een vlot verloop van de vergadering van het dagelijks bestuur.

Artikel 6 Deelneming derden aan de vergadering

Het dagelijks bestuur kan besluiten een ambtelijk medewerker of derden voor een vergadering uit te nodigen teneinde zijn mening ten aanzien van een onderwerp te geven dan wel een (nadere) toelichting te verschaffen op een agendapunt.

Artikel 7 Stemmingen

1. Indien geen van de leden van het dagelijks bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
2. Indien een lid van het dagelijks bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt mondeling gestemd, tenzij het derde lid wordt toegepast.
3. a. Indien een lid van het dagelijks bestuur dat verlangt, wordt bij het nemen van een besluit over een benoeming, voordracht of aanbeveling van personen gestemd bij gesloten en ongetekende briefjes.
b. Indien daarbij de stemming beperkt is tot één persoon en de stemmen staken, heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

Artikel 8 Verslag en besluitenlijst

1. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van een presentielijst, een verslag en de besluitenlijst van de vergadering.
2. Het verslag bevat ten minste:
 - a. de namen van de afwezige leden;
 - b. de namen van de andere personen die hebben deelgenomen aan de beraadslaging;
 - c. een vermelding van onderwerpen die aan de orde zijn geweest;
 - d. een formulering van de door het dagelijks bestuur genomen besluiten (besluitenlijst).
3. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
4. Aan de hand van het verslag wordt een besluitenlijst opgesteld voor toezending aan de leden van het algemeen bestuur. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, wordt zowel de agenda als de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na de vergadering openbaar gemaakt en toegezonden aan de leden van het algemeen bestuur.
5. Indien tijdens de vergadering besprekingen worden gevoerd met derden, wordt daarvan, indien daar aanleiding voor is, een afzonderlijk verslag gemaakt.
6. Het gestelde in het vijfde lid is niet van toepassing op toelichtingen die door ambtenaren van de gemeentelijke gezondheidsdienst en veilig thuis op verzoek van het dagelijks bestuur of de voorzitter worden gegeven.

Artikel 9 Openbare vergadering

1. De vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn in beginsel besloten. Het dagelijks bestuur kan besluiten een openbare vergadering te houden.
2. De bepalingen van dit reglement zijn voor zover mogelijk van toepassing op een openbare vergadering.

Artikel 10 Uitleg reglement

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



Artikel 11 Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het is vastgesteld.
2. Dit reglement wordt aangehaald als Reglement van orde van het dagelijks bestuur Gemeentelijke Gezondheidsdienst en Veilig Thuis Haaglanden 2024.

Aldus besloten in de openbare vergadering van het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Gemeentelijke Gezondheidsdienst en Veilig Thuis Haaglanden,

Den Haag,
d.d. 27 juni 2024,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, loopy 'I' and a smaller 'du Pon'.

Secretaris,
I. du Pon

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, loopy 'M' and a smaller 'van Bijnen'.

Voorzitter,
M. van Bijnen