

HUISHOUDELIJK REGLEMENT KNR

Toelichting

Nu de wijziging van de statuten KNR door het DIVCSVA te Rome op 9 mei 2023 is goedgekeurd zal de AV een huishoudelijk reglement moeten goedkeuren waarin bepalingen zijn opgenomen die tot op heden statutair werden geregeld.

Huishoudelijk reglement KNR

Artikel 1. Doel en Reikwijdte

Dit reglement is de tekst waarnaar wordt verwezen in de Statuten van de KNR in artikel 10 sub 4. Het reglement is een samenstel van regels die het (interne) functioneren van de rechtspersoon en zijn organen betreffen. Het reglement dient als aanvulling op de statuten van de KNR en mag niet in strijd zijn met de statuten van de KNR. Het reglement regelt de praktische aspecten van het (interne) functioneren van de KNR en zijn organen, die van belang zijn voor de uitvoering van het door het Algemeen Bestuur vastgestelde beleid en de dagelijkse gang van zaken, die niet statutair vastgelegd zijn.

Artikel 2. Het Dagelijks Bestuur

1. In de samenstelling van het Dagelijks Bestuur streeft de KNR naar een evenwichtige verdeling tussen vrouwelijke actieve religieuzen, monialen, priesterreligieuzen, monniken, broeders en fraters.
2. In geval dat de voorzitter een vrouw is, is de vicevoorzitter een man, en andersom.

Artikel 3. De Secretaris-Generaal

1. Het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur worden in hun taak ondersteund door een ambtelijke secretaris, ook genoemd de Secretaris-Generaal.
2. De Secretaris-Generaal wordt aangesteld door het Dagelijks Bestuur en dient bij voorkeur lid te zijn van een religieus instituut. De Secretaris-Generaal is in dienst van de KNR.
3. De kern van de functie van de Secretaris-Generaal is ervoor zorg te dragen dat visie, missie en doel van de conferentie, zoals beschreven in CIC c.708 en verwoord in het *mission statement* van de KNR, worden uitgedragen en gerealiseerd.
4. De Secretaris-Generaal is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering van het Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur. Daarbij werkt de Secretaris-Generaal nauw samen met de Bureaucoördinator als bedoeld in artikel 5 van dit reglement.
5. De Secretaris-Generaal draagt zorg voor de communicatie tussen het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur, en tussen de commissies en werkgroepen en het Dagelijks Bestuur.
6. De Secretaris-Generaal onderhoudt in opdracht van het Dagelijks Bestuur externe contacten namens de KNR, waaronder overlegorganen binnen de Nederlandse kerkprovincie, het Meldpunt Grensoverschrijdend gedrag RKK en de Nederlandse overheid.
7. De specifieke taken en bevoegdheden van de Secretaris-Generaal zijn door het Dagelijks Bestuur nader vastgelegd in een functieomschrijving.

Artikel 4. Het Bureau KNR

1. Ter ondersteuning van het werk van de conferentie heeft de KNR medewerkers in dienst. Deze vormen het Bureau KNR.
2. Het Dagelijks Bestuur is verantwoordelijk voor de inrichting en instandhouding van het Bureau KNR, waarbij het beleidsplan en het werkplan, zoals vastgesteld door het Algemeen Bestuur, het uitgangspunt vormen.
3. Het Dagelijks bestuur stelt het aantal formatieplaatsen vast van het Bureau KNR en is verantwoordelijk voor de functie-indeling en voor de functieomschrijvingen.
4. Het Dagelijks Bestuur benoemt en ontslaat de medewerkers van het Bureau KNR, op voordracht van de Bureaucoördinator.

Artikel 5. Bureaucoördinator

1. De dagelijkse leiding van het Bureau KNR berust bij de Bureaucoördinator, die in overleg met de Secretaris-Generaal wordt aangesteld door het Dagelijks Bestuur.
2. De Bureaucoördinator legt verantwoording af aan het Dagelijks Bestuur en is verantwoordelijk voor het efficiënt functioneren van het Bureau KNR in alle opzichten. Hij/zij is belast met de werking, de selectie en de voordracht tot benoeming van medewerkers van het Bureau.
3. In nauw overleg met de Secretaris-Generaal geeft de Bureaucoördinator uitvoering aan vastgestelde beleidsplannen en bestuursbesluiten.
4. De specifieke taken en bevoegdheden van de Bureaucoördinator zijn door het Dagelijks Bestuur nader vastgelegd in een functieomschrijving.
5. De Bureaucoördinator vervult deze functie in combinatie met een andere functie binnen het Bureau-KNR of met de functie van Secretaris-Generaal.

Artikel 6. Bevoegdheden voor het verrichten van zelfstandige rechtshandelingen

1. Overeenkomstig artikel 13 lid 5 is het Dagelijks Bestuur bevoegd uitgaven te doen die binnen de door het Algemeen Bestuur vastgestelde begroting vallen, zonder nader mandaat van het Algemeen Bestuur.
2. Op grond van artikel 10 lid 1 van de statuten wordt het Dagelijks Bestuur gedelegeerd door het Algemeen Bestuur voor het aangaan van geldleningen, kopen en vervreemden, huren en verhuuren van roerende en onroerende goederen met een maximum van € 100.000.
3. Het Dagelijks Bestuur stelt het beleid vast waarbinnen de Secretaris-Generaal en de Bureaucoördinator in het kader van de uitoefening van hun functie al dan niet zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd zijn.

Artikel 7. Onderlinge communicatielijnen tussen Dagelijks Bestuur, commissie- en werkgroepen, en bureau

1. Binnen het Dagelijks Bestuur worden portefeuillehouders voor commissie- en werkgroepen en het Bureau benoemd die verantwoordelijk zijn voor de onderlinge communicatie.

Artikel 8. Wijziging

1. Dit Huishoudelijk Reglement kan op voorstel van het Dagelijks Bestuur worden gewijzigd door een besluit met gewone meerderheid van het Algemeen Bestuur. De voorgenoemde wijziging moet ten minste vier weken van tevoren aan de leden van het Algemeen Bestuur bekend worden gemaakt.

Door het Algemeen Bestuur vastgesteld op 19 oktober 2023.