



**Vlaamse
overheid**

**STRATEGISCH OVERLEGORGAAN FINANCIËN
SOFI**

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 1. Dit huishoudelijk reglement heeft betrekking op het Strategisch Overleg Financiën (SOFI), het ambtelijk overleg binnen de Vlaamse overheid over financiën en begroting.

Art.2. Het SOFI is samengesteld uit de volgende leden:

- de leidend ambtenaar van het departement Financiën en Begroting;
- een vertegenwoordiger uit elk beleidsdomein van de Vlaamse overheid, aangeduid door de respectievelijke managementcomités;
- een afgevaardigde van de Inspectie van Financiën;
- een afgevaardigde van Audit Vlaanderen;
- een afgevaardigde van het Voorzitterscollege;
- specifieke deskundigen, uitgenodigd in functie van de agenda.

Art. 3. Het SOFI wordt voorgezeten door de leidend ambtenaar van het departement Financiën en Begroting of de aangestelde plaatsvervanger.

Art. 4. §1. De voorzitter duidt een secretaris aan. De secretaris werkt onder de leiding en het toezicht van de voorzitter en is belast met:

- het versturen van de uitnodigingen voor de vergaderingen, met de agenda en de voorbereidende documenten
- de verslaggeving
- de archivering

§2. De agenda en de verslagen worden ter beschikking gesteld op sharepoint. De secretaris zorgt ervoor dat alle leden en eventuele plaatsvervangende leden toegang hebben tot de sharepoint.

Art. 5 §1. Het SOFI vergadert 5 maal per jaar en telkens wanneer de omstandigheden dit vereisen.

De secretaris maakt telkens op het einde van het jaar een voorstel van kalender op voor het volgende jaar. Indien nodig kan de kalender tijdens het jaar bijgestuurd worden.

§2. De voorzitter stelt de agenda van de vergadering op. De leden kunnen agendapunten aanbrengen en maken hiertoe aan de voorzitter en de secretaris de nodige documenten over. De uitnodiging voor de vergadering wordt samen met de agenda en de voorbereidende documenten uiterlijk 5 werkdagen voor de vergadering aan de leden bezorgd.

Art. 6. De ontwerpnotulen worden ten laatste 5 werkdagen na de vergadering aan de leden ter beschikking gesteld. De leden bezorgen hun opmerkingen of aanvullingen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de ontwerpnotulen.

Na het verstrijken van de termijn worden, voor zover nodig, aangepaste ontwerpnotulen opgesteld en opnieuw aan de leden bezorgd. De (eventueel aangepaste) ontwerpnotulen worden op de eerstvolgende vergadering als eerste agendapunt ter goedkeuring voorgelegd. Wanneer de omstandigheden dit vereisen kan de goedkeuring sneller geschieden via e-mail of elektronische goedkeuringsprocedure.

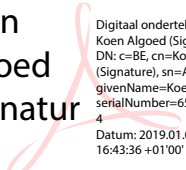
Art. 7. De vertegenwoordigers van de beleidsdomeinen zijn verantwoordelijk voor de communicatie van de werkzaamheden en de afspraken van het SOFI naar het management en de betrokken personeelsleden van hun beleidsdomein en voor de afstemming binnen hun beleidsdomein inzake de te behandelen onderwerpen.

Art. 8. Binnen de schoot van het SOFI kunnen ad hoc werkgroepen worden opgericht om bepaalde aangelegenheden nader voor te bereiden. De SOFI-vergadering bepaalt de opdracht en samenstelling van deze werkgroepen. Indien de omstandigheden dit vereisen, kan de ad hoc werkgroep worden opgericht via e-mail of elektronische goedkeuringsprocedure.

Art. 9. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 2 januari 2019.

De voorzitter,

Koen
Algoed
(Signatur
e)

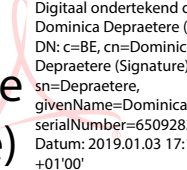


Digitaal ondertekend door
Koen Algoed (Signature)
DN: c=BE, cn=Koen Algoed
(Signature), sn=Algoed,
givenName=Koen Marc,
serialNumber=6507251552
4
Datum: 2019.01.03
16:43:36 +01'00'

Koen Algoed
Secretaris-generaal
Departement Financiën en Begroting

De secretaris,

Dominica
Depraetere
(Signature)



Digitaal ondertekend door
Dominica Depraetere (Signature)
DN: c=BE, cn=Dominica
Depraetere (Signature),
sn=Depraetere,
givenName=Dominica Marcella,
serialNumber=65092832272
Datum: 2019.01.03 17:17:10
+01'00'

Dominica Depraetere
Adjunct van de directeur
Departement Financiën en Begroting