

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



Kortenaak

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAST BUREAU

Goedgekeurd door het Vast Bureau op 18 februari 2019

2019-2024

OCMW KORTENAKEN

**INHOUD**

Overwegend gedeelte ..... 2

Beschikkend gedeelte ..... 2

    Deel 1 /Legislatuur ..... 2

    Deel 2 /Grondslag ..... 2

    Deel 3 /Bijeenroeping..... 2

    Deel 4 /Agenda ..... 2

    Deel 5 /Wijze van vergaderen..... 3

    Deel 6 /Besluitvorming ..... 4

    Deel 7 /Notulen ..... 4

    Deel 8 /Uitvoeren van de beslissingen ..... 5

    Deel 9 /Informatie-uitwisseling met de administratie ..... 5

    Deel 10 /Deontologische code ..... 5

    Deel 11 /Bekendmaking..... 5

    Deel 12 /Inwerkingtreding ..... 6

**OVERWEGEND GEDEELTE**

Gelet op artikel 83 van het Decreet Lokaal Bestuur;

Gelet op het feit dat het Vast Bureau bij aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vaststelt waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen over de werking van het Vast Bureau;

Na beraadslaging, besluit het Vast Bureau:

**BESCHIKKEND GEDEELTE****DEEL 1 /LEGISLATUUR**

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing tijdens de legislatuur 2019-2024.

**DEEL 2 /GRONDSLAG**

Dit reglement beschrijft het huishoudelijk reglement voor het Vast Bureau van het OCMW Kortenaak tijdens de legislatuur 2019-2024.

**DEEL 3 /BIJEENROEPING****Artikel 1**

**§ 1.** Het Vast Bureau vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen, en dit in principe elke maandag om 15u30 uur in het gemeentehuis. Indien er die dag ook een vergadering is van het politiecollege vergadert het Vast Bureau om 17u. Deze data worden tijdig bezorgd aan de leden van het Vast Bureau.

**§ 2.** De burgemeester kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt. De burgemeester doet deze oproep via telefoon of e-mail, hetzij persoonlijk of door daartoe opdracht te geven aan de algemeen directeur.

**§ 3.** De oproeping wordt uiterlijk vrijdag voorafgaand aan de wekelijkse vergadering aan de leden van het Vast Bureau bezorgd. Dit gebeurt via e-mail en via ter beschikking stellen van de agenda en de ontwerpnotulen in het notuleringsprogramma.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

**DEEL 4 /AGENDA****Artikel 2**

**§ 1.** De agenda wordt door de algemeen directeur opgesteld. De agendapunten met bijhorende ontwerpbeslissingen, brieven, toelichtende nota's ... worden vóór donderdagmiddag om 12.00u aan het secretariaat bezorgd teneinde de algemeen directeur toe te laten deze ter voorbereiding van het Vast Bureau te bestuderen en zich verder hierover te laten voorlichten.

Donderdagmiddag wordt de agenda samengesteld.

Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, op het gemeentesecretariaat ter beschikking gehouden van de leden van het Vast Bureau zodat deze er vóór de vergadering kennis van kunnen nemen.

Het Vast Bureau vergadert digitaal. Gelijk met de agenda worden de ontwerpbeslissingen per email aan de leden van het Vast Bureau bezorgd.

Bovengenoemde stukken alsook dossiers die door de dossierbeheerder digitaal ter beschikking zijn gesteld kunnen ook geraadpleegd worden via het extranet voorbehouden aan de leden van het Vast Bureau.

**§ 2.** De leden van het Vast Bureau alsook de algemeen directeur kunnen ter zitting nog punten toevoegen mits deze dan zelf voor te bereiden, de collega's en de algemeen directeur hierover ten laatste ter zitting alle nodige info te bezorgen teneinde deze ook effectief te kunnen behandelen.

**§ 3.** Vergaderingen door de schepenen georganiseerd samen met hun adviesraden en andere externe vergaderingen worden als agendapunt doorgegeven op het secretariaat. Deze worden dan ter informatie opgenomen op de agenda van het Vast Bureau.

**§ 4.** In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze werkwijze worden afgeweken.

## DEEL 5 /WIJZE VAN VERGADEREN

### Artikel 3

**§ 1.** De vergaderingen van het Vast Bureau zijn niet openbaar.

**§ 2.** Het Vast Bureau kan alleen beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de leden aanwezig is.

**§ 3.** Het Vast Bureau vergadert digitaal.

**§ 4.** De burgemeester zit het Vast Bureau voor, en opent en sluit de vergaderingen. Bij afwezigheid van de burgemeester wordt het Vast Bureau voorgezeten door de eerstvolgende schepenen volgens de vigerende rangorde.

**§ 5.** De algemeen directeur woont de vergaderingen bij van het Vast Bureau. De algemeen directeur adviseert het Vast Bureau op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels, vermeldt de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.

**§ 6.** Derden worden niet toegelaten tenzij voor de duur van het verschaffen van een toelichting bij een dossier.

### Artikel 4

Het is voor een lid van het Vast Bureau verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

1° aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld;

2° de vaststelling of goedkeuring van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of van een instantie tot het uitvoerend orgaan waarvan hij behoort.

**DEEL 6 /BESLUITVORMING****Artikel 5**

§ 1. Het Vast Bureau beslist collegiaal.

§ 2. Er is geen delegatie van beslissingsbevoegdheid mogelijk van het Vast Bureau aan de individuele leden van het Vast Bureau. Het besluit waarbij het Vast Bureau de bevoegdheden onder zijn leden verdeelt, houdt louter een werkindeling in met het oog op de voorbereiding van zaken waarover het Vast Bureau collegiaal heeft te beslissen.

§ 3. De besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen.

In het eerste lid wordt verstaan onder volstrekte meerderheid van de stemmen: meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.

§ 4. Bij staking van stemmen verdaagt het Vast Bureau de zaak tot een volgende vergadering. Als de meerderheid van het Vast Bureau de zaak vóór de behandeling ervan echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter van het Vast Bureau beslissend. Hetzelfde geldt als er op twee achtereenvolgende vergaderingen over dezelfde zaak een staking van stemmen is.

In afwijking van het eerste lid is het voorstel, in geval van staking van stemmen, verworpen, als het Vast Bureau optreedt als tuchtoverheid als vermeld in artikel 201, eerste lid.

§ 5. Voor elke benoeming in ambten en voor elke contractuele aanstelling wordt een afzonderlijke geheime stemming gehouden.

Als bij de benoeming of de contractuele aanstelling de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten.

Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

**Artikel 6**

Het Vast Bureau beslist steeds wat met ieder agendapunt van de agenda van het Vast Bureau gebeurt. Het kan een punt verdagen tot een latere vergadering of die afvoeren. In dit geval wordt eventueel alleen de verdaging of afvoering en de eventuele motivatie daartoe genotuleerd.

**DEEL 7 /NOTULEN****Artikel 7**

§ 1. De notulen van de vergaderingen van het Vast Bureau vermelden de beslissingen van het Vast Bureau.

Alleen de beslissingen opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

§ 2. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het opstellen en het bewaren van de notulen van de vergaderingen van het Vast Bureau.

§ 3. De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het Vast Bureau.

De notulen worden na goedkeuring verstuurd naar of ter beschikking gesteld van de OCMW-raadsleden op de wijze die bepaald is in het huishoudelijk reglement.

§ 4. De notulen van het Vast Bureau worden, na goedkeuring, door de burgemeester en door de algemeen directeur ondertekend.

**DEEL 8 /UITVOEREN VAN DE BESLISSINGEN****Artikel 8**

De uitvoering van de beslissingen van het Vast Bureau door de administratie wordt aan het personeel opgedragen door de algemeen directeur, die instaat voor de algemene leiding van de diensten van het OCMW (artikel 170 DLB) of door de bevoegde schepen na voorafgaande samenspraak met de algemeen directeur.

De algemeen directeur informeert de diensten over alle besproken onderwerpen en de genomen beslissingen, en ook het gevolg dat gegeven werd aan de punten waarover geen beslissing genomen werd. Dit gebeurt bij wijze van een diensthoofdenoverleg de dag navolgend op de vergadering van het Vast Bureau. De wekelijkse briefing biedt personeelsleden de kans om aan de algemeen directeur een bijkomende toelichting te vragen over genomen beslissingen.

Elke dossierbeheerder wordt geacht via dit overleg kennis te nemen van de beslissingen omtrent het door hem ingediend dossier. De notulen omtrent deze beslissingen zijn raadpleegbaar via het notuleringsprogramma.

**DEEL 9 /INFORMATIE-UITWISSELING MET DE ADMINISTRATIE****Artikel 9**

Rechtstreekse informatie-uitwisseling tussen administratie en leden van het Vast Bureau verhogen de efficiëntie van de voorbereiding en uitvoering van beslissingen van burgemeester en schepenen.

Deze informatie-uitwisseling gebeurt via mail of telefonisch of persoonlijk. Indien de bespreking dossiers betreft die ter beoordeling worden voorgelegd aan het Vast Bureau zal de algemeen directeur hiervan op de hoogte moeten gehouden worden, op de wijze nuttig geacht door het lid van het Vast Bureau.

**DEEL 10 /DEONTOLOGISCHE CODE****Artikel 10**

Het Vast Bureau heeft dezelfde deontologische code als die welke is aangenomen door de OCMW-raad.

**Artikel 11**

Elk lid van het Vast Bureau ontvangt een exemplaar van dit huishoudelijk reglement.

**DEEL 11 /BEKENDMAKING**

Dit huishoudelijk reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 april 2018 betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur, betreffende de wijze waarop de reglementen en verordeningen van het lokaal bestuur worden bijgehouden in het register en betreffende de raadpleegbaarheid van de besluiten van de politiezones en hulpverleningszones.

Op de gemeentelijke webstek wordt dit huishoudelijk reglement gepubliceerd op <https://www.kortenaken.be/bestuur&diensten/Bestuur/Collegevanburgemeester&schepenen/Vastbureau/Huishoudelijkreglement/> met vermelding van de datum waarop het door de OCMW-raad aangenomen werd.

## DEEL 12 /INWERKINGTREDING

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 18 februari 2019.

Dit huishoudelijk reglement vervangt alle voorgaande huishoudelijke reglementen voor het Vast Bureau van het OCMW Kortenaak.

---