

HUISHOUDELIJK REGLEMENT van het vast bureau

Bestuursperiode 2019-2024

Openingsuren:

Alle werkdagen
9.00-12.00 u

Maandag
17.30-19.30 u

Dinsdag, Woensdag
Donderdag
13.30-16.30 u

Gemeente Begijnendijk - Administratief centrum - Kerkplein 5 – 3130 Begijnendijk
tel. 016 53 66 72 - fax 016 53 26 12 - www.begijnendijk.be - info@begijnendijk.be
IBAN BE70 0000 0507 5625 - BIC BPOTBEB1



ALGEMEEN

Art. 1. Dit huishoudelijk reglement geeft vorm aan de bepalingen van artikel 83 van het Decreet Lokaal Bestuur dat stelt dat het vast bureau bij de aanvangsperiode een huishoudelijk reglement aanneemt.

SAMENSTELLING

Art. 2. De leden van het college zijn van rechtswege lid van het vast bureau. Het vast bureau bestaat aldus uit de voorzitter en 5 leden.

Art. 3. Het vast bureau is samengesteld uit personen van verschillend geslacht.

Art. 4. De burgemeester is van rechtswege voorzitter van het vast bureau. Wanneer de burgemeester tijdelijk afwezig is of verhinderd is, wordt hij vervangen conform art. 4 van het huishoudelijk reglement van het college van burgemeester en schepenen.

BIJEEENROEPING EN AGENDA

Art. 5. Het vast bureau vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen. Behoudens andersluidende afspraak vinden de vergaderingen plaats in het gemeentehuis in het burgemeesterskabinet.

Art. 6. Het vast bureau legt voor periodes van ongeveer zes maanden de kalender vast van zijn gewone vergaderingen. Deze gaan in principe door wekelijks door op maandag om 17u. Die kalender kan te allen tijde aangepast of aangevuld worden.

Voor de aldus vooraf vastgelegde zittingen worden geen uitnodigingen meer verstuurd. De leden van het vast bureau kunnen de agendavorming voor elke zitting volgen via het digitale platform meeting.mobile.

Art. 7. De voorzitter kan in spoedeisende gevallen, op eigen initiatief of op vraag van een of meer leden van het vast bureau, buitengewone vergaderingen bijeenroepen op de dag en het uur die hij bepaalt.

De oproeping voor dergelijke buitengewone vergaderingen gebeurt mondeling of telefonisch.

Art. 8. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda van de vergaderingen van het vast bureau. De individuele agendapunten worden aangebracht door de afdelingen elk voor de materie waarvoor zij verantwoordelijk zijn. Zij maken hun agendapunten met alle bijhorende stukken (ontwerpbesluiten, brieven, adviezen ...) aan in de digitale applicatie meeting.net voor donderdag om 15u, ten einde de algemeen directeur toe te laten ze ter voorbereiding van het vast bureau te bestuderen en desgewenst bijkomende informatie in te winnen. Individuele schepenen kunnen tot donderdag punten aan de agenda van de vergadering van maandag toevoegen via de algemeen directeur.

Art. 9. Enkel in spoedeisende gevallen kunnen na het afsluiten van de agenda (donderdag om 15u) door de afdelingen punten worden toegevoegd. De algemeen directeur oordeelt over de spoedeisendheid.

Art. 10. De agenda en de betreffende dossiers, met de ontwerpbesluiten en alle stukken die erop betrekking hebben, worden op vrijdag voor 13u door het secretariaat gepubliceerd in het digitale platform meeting.mobile. Via hun toegang daartoe kunnen de leden van het vast bureau zien welke punten voor de zitting geagendeerd staan, ze raadplegen en een stemming, al dan niet voorzien van commentaar, ingeven.

VERGADERINGEN

Art. 11. De voorzitter zit de vergaderingen van het vast bureau voor en opent en sluit de vergaderingen.

Het vast bureau kan alleen beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de leden aanwezig is.

Art. 12. De vergaderingen zijn niet openbaar. Buiten de leden van het vast bureau, de algemeen directeur (of haar vervanger) zijn geen anderen tot de vergaderzaal toegelaten.

Wanneer bepaalde personen (belanghebbenden, personeelsleden of deskundigen) in hoorzitting gehoord moeten worden of door het vast bureau gevraagd worden om toelichting, uitleg of advies te komen geven met betrekking tot bepaalde dossiers, mogen die enkel daarvoor, zolang als nodig aanwezig zijn. In geen geval mogen zij deelnemen aan de eigenlijke besluitvorming.

Art. 13. De punten die vermeld staan op de agenda worden behandeld in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij er uitdrukkelijk anders wordt over beslist.

Art. 14. De algemeen directeur adviseert het vast bureau op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Zij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels, vermeldt de feitelijke gegevens waarvan zij kennis en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.

BESLUITVORMING

Art. 15. Het vast bureau beslist collegiaal en is ook collegiaal verantwoordelijk voor de genomen beslissingen.

Art. 16. Wanneer, voorafgaand aan de vergadering (vanaf de publicatie tot voor aanvang van de vergadering), geen enkel lid van het vast bureau in de digitale applicatie meeting.mobile een

agendapunt heeft aangewezen als 'te bespreken' wordt stilzwijgend en unaniem ingestemd met het in het agendapunt opgenomen ontwerpbesluit.

Art. 17. Wanneer de voorzitter na de bespreking van een agendapunt vaststelt dat er eensgezindheid is over de beslissing, wordt niet overgegaan tot stemming.

Telkens wanneer een lid van het vast bureau hierom verzoekt, wordt een agendapunt ter stemming voorgelegd.

Art. 18. Als een lid van het vast bureau er om verzoekt, wordt een agendapunt verdaagd. Een agendapunt kan éénmaal worden verdaagd. Wanneer dit punt voor de tweede maal, zonder nieuwe informatie, op de agenda staat en er wordt nog geen eensgezindheid bereikt, wordt er over gestemd.

Art. 19. De besluiten worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen, d.w.z. meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.

De stemmingen gebeuren mondeling, met uitzondering van de aangelegenheden waarvoor wettelijk of decretaal een geheime stemming voorgeschreven is (oa. individuele personeelszaken).

Bij staking van stemmen wordt de zaak verdaagd naar een volgende vergadering. Als evenwel de meerderheid van het vast bureau de zaak vóór de behandeling ervan spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend. Hetzelfde geldt als er op twee opeenvolgende vergaderingen over dezelfde zaak een staking van stemmen is.

Wanneer het vast bureau optreedt als tuchtoverheid is, in afwijking van het voorgaande lid, bij staking van stemmen het voorstel verworpen.

Art. 20. Het is een lid van het vast bureau verboden om deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden waarin hij/zij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgeno(o)t(e) of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, worden voor de toepassing van deze bepaling met echtgenoten gelijkgesteld.

Men mag evenmin deelnemen aan de vaststelling of de goedkeuring van het meerjarenplan, het budget of de jaarrekening van een instantie waaraan men rekenschap verschuldigd is of waarvan men tot een uitvoerend orgaan behoort.

Deze verbodsbepalingen zijn niet van toepassing op collegeleden die zich in een van de genoemde gevallen bevinden louter op grond van het feit dat zij als vertegenwoordigers van de gemeente zijn aangewezen in andere rechtspersonen.

Art. 21. De besluiten zijn uitvoerbaar, behoudens wijzigingen naar aanleiding van goedkeuring van het verslag.

VERSLAG EN NOTULEN

Art. 22. De algemeen directeur noteert de aanwezigheden en maakt het verslag van de vergadering op. Het integrale verslag wordt op vrijdag samen met de agenda van de volgende vergadering gepubliceerd in de digitale applicatie meeting.mobile, waar de leden van het vast bureau het kunnen raadplegen. Na goedkeuring wordt het definitieve verslag gepubliceerd.

Art. 23. Van elk agendapunt waarover een besluit is getroffen, kan een afzonderlijk uittreksel gegenereerd worden.

Art. 24. De notulen worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld, overeenkomstig de bepalingen van het decreet, op basis van het goedgekeurde verslag van de vergadering. De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de algemeen directeur en bewaard op het secretariaat.

Art. 25. De beslissingen, kennisgevingen en het resultaat van de besprekingen worden in de notulen opgenomen. Enkel de beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben. Als het vast bureau overeenkomstig artikel 267 van het Decreet Lokaal Bestuur op eigen verantwoordelijkheid een voorgenomen verbintenis viseert of overeenkomstig artikel 272 van het decreet op eigen verantwoordelijkheid een bevel geeft tot betaling van een uitgave, wordt, als een lid van het vast bureau daarom verzoekt, een verklaring over zijn/haar stemgedrag in de notulen opgenomen.

Art. 26. De notulen worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, via de digitale toepassing 'meeting mobile' ter beschikking gesteld van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Andere informatie met betrekking tot het vast bureau kan door raadsleden ingekeken worden in het kader van hun inzagerecht.

Art. 27. De beknopte lijst van de besluiten van het vast bureau wordt, na goedkeuring van het verslag en binnen de 10 dagen, gepubliceerd op de gemeentelijke website. Bekendmaking van informatie aan het publiek is mogelijk naar aanleiding van aanvragen in het kader van de openbaarheid van bestuur.

SAMENWERKING MET DE ADMINISTRATIE

Art. 28. De algemeen directeur sluit, mede namens het managementteam, een afsprakennota met het college, de burgemeester, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) en met de voorzitter van het BCSD over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie en over de wijze waarop zal samengewerkt worden om de beleidsdoelstellingen te bereiken.

DEONTOLOGISCHE CODE

Art. 29. De raad voor maatschappelijk welzijn heeft in zitting van 25 april 2019 een deontologische code aangenomen. De leden van het vast bureau zijn ertoe gehouden deze deontologische code na te leven.

Art. 30. De leden van het vast bureau nemen kennis van de documenten in hun hoedanigheid van uitvoerend mandataris. Deze documenten zijn strikt vertrouwelijk en mogen in geen geval meegedeeld worden aan derden, behoudens de informatie die al publiek gemaakt werd. Inbreuken op het schenden van dit vertrouwelijk karakter kunnen strafrechtelijk worden vervolgd en kunnen tevens aanleiding geven tot burgerrechtelijke aansprakelijkheid voor de schade die door de bekendmaking van bepaalde gegevens aan derden veroorzaakt wordt.