



UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN BERAADSLAGINGEN VAN HET VAST BUREAU

28/05/2020

Agendanummer: 2

AANWEZIG:

Johan Sauwens, Bruno Steegen, Peter Thijs, Guido Cleuren, Fons Caubergh, Griet Mebis, Emile Degève, Maike Meijers, Kristien Schoofs

Onderwerp **Goedkeuring huishoudelijk reglement Vast bureau**

BEVOEGDHEID EN JURIDISCH KADER

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 83 en 54.

FEITELIJKE CONTEXT

Artikel 54 van het DLB bepaalt dat het college van burgemeester en schepenen bij aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement aanneemt waarin het nadere regels vaststelt over zijn werking. Dit artikel is ingevolge artikel 83 DLB eveneens van toepassing op het Vast Bureau.

MOTIVERING

Het vastleggen van een huishoudelijk reglement is decretaal verplicht.

Via dit huishoudelijk reglement worden de modaliteiten bepaald omtrent de voorbereiding, het verloop en de afhandeling van een vergadering van het vast bureau, hetgeen de werking en transparantie ten aanzien van de gehele organisatie ten goede komt.

BESLISSING

Enig artikel Het vast bureau keurt navolgend huishoudelijk reglement goed:

1. BIJEENROEPING EN AGENDA

- Art. 1 Het vast bureau vergadert in principe elke maandag aansluitend op de vergadering van het college van burgemeester en schepenen in het stedelijk administratief centrum, Deken Paquayplein 1.
- Art. 2 In spoedeisende gevallen kan de voorzitter van het vast bureau buitengewone vergaderingen bijeenroepen, op de dag, het uur en met de agenda die hij bepaalt.

Wanneer het belang van het OCMW een buitengewone vergadering vereist, kan tevens ieder lid de voorzitter hierom verzoeken.

Art. 3 De dagorde van de gewone vergaderingen wordt door de algemeen directeur opgemaakt.

Alle dossiers moeten worden opgemaakt in het daartoe bestemde softwareprogramma Corsa en volledig afgewerkt en met de vereiste akkoorden worden doorgestuurd naar de rol van algemeen directeur zodanig dat het nodige kan gedaan worden voor agendering.

Alle dossiers die in die zin klaarstaan voor agendering op vrijdagochtend om 10u kunnen officieel geagendeerd worden.

In de loop van elke vrijdag wordt de dagorde per mail aan de voorzitter en alle leden van het vast bureau bezorgd.

De dossiers zelf met hun inhoud en alle bijlagen kunnen door de voorzitter en de leden via Corsa worden geraadpleegd.

In uitzonderlijke omstandigheden (bv. omwille van een feestdag) kunnen er op de dag van de vergadering zelf nog dossiers aan de agenda worden toegevoegd en wordt de definitieve dagorde pas op dat ogenblik doorgemailed.

De voorzitter en leden van het vast bureau kunnen ook in dat geval ten allen tijde de reeds beschikbare en geagendeerde dossiers in Corsa nakijken.

Art. 4 Elke vergadering wordt afgesloten met een 'varia'-ronde. Hier krijgen de leden van het vast bureau de gelegenheid om bepaalde dringende of principiële dossiers ter bespreking voor te leggen alvorens een officiële agendering.

Art. 5 Bij gebrek aan het stedelijk administratief centrum of wanneer het stedelijk administratief centrum tijdelijk niet kan worden gebruikt, dient het vast bureau de plaats aan te wijzen waar zal vergaderd worden en dit zowel voor de gewone als voor de buitengewone bijeenkomsten.

2. VERGADERINGEN

Art. 6 De burgemeester is van rechtswege voorzitter van het vast bureau. Bij ontstentenis of verhindering wordt hij vervangen door een lid conform hun rangorde, tenzij de voorzitter een ander lid aanwijst.

Art. 7 De voorzitter opent de vergaderingen, leidt beraadslagingen en sluit de vergaderingen van het vast bureau.

Art. 8 De algemeen directeur woont de vergaderingen van het vast bureau bij. Zij is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen van de vergadering. Bij verhindering van de algemeen directeur ter zitting duidt het vast bureau één van zijn leden aan die deze rol zal opnemen. De algemeen directeur is gehouden met nauwgezetheid deze taak te vervullen. Alleen de beslissingen worden opgenomen in de notulen.

Art. 9 Het vast bureau mag alleen dan beraadslagen en besluiten wanneer meer dan de helft van de leden aanwezig is.

- Art. 10 Alle besluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. De leden van het vast bureau stemmen in principe mondeling. Voordrachten van kandidaten, benoemingen tot ambten, terbeschikkingstellingen, preventieve schorsingen in het belang van de dienst en tuchtstraffen geschieden bij geheime stemming en eveneens bij volstrekte meerderheid van stemmen.
- Art. 11 Bij staking van stemmen stelt het vast bureau de zaak tot de volgende vergadering uit. Heeft de meerderheid van het vast bureau vóór de behandeling de zaak spoedeisend verklaard, dan is de stem van de voorzitter beslissend. Evenzo wanneer op twee vergaderingen de stemmen staakten over dezelfde zaak.
- Art. 12 Indien bij het benoemen of bij het voordragen van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, heeft herstemming plaats over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald en wordt er verder gehandeld zoals voorgeschreven door het decreet over het lokaal bestuur (artikel 35 DLB).
- Art. 13 De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.
Er kunnen echter wel steeds deskundigen uitgenodigd worden om bepaalde dossiers ter zitting toe te lichten.
- Art. 14 Geen lid van het vast bureau mag het woord voeren dan na het van de voorzitter verkregen te hebben.
- Art. 15 Het lid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen.
- Art. 16 Wanneer de vergadering rumoerig wordt, kan de voorzitter de zitting schorsen voor een half uur. Na verloop daarvan wordt de zitting van rechtswege hervat. Mocht de vergadering andermaal rumoerig worden, dan kan de voorzitter de zitting sluiten.

3. INTERNE TAAKVERDELING

- Art. 17 De werkzaamheden en taakverdeling van het vast bureau zijn identiek aan deze van het college van burgemeester en schepenen en alzo vastgelegd in het huishoudelijk reglement van het college van burgemeester en schepenen.

Deze indeling dient slechts om het bestuurswerk te vergemakkelijken. De leden van het vast bureau krijgen daardoor niet het recht te beslissen over zaken waarover het vast bureau uitspraak moet doen.

- Art. 18 De briefwisseling gericht aan het OCMW-bestuur wordt ontvangen en geopend door het secretariaat, op het gemeentehuis. Briefwisseling gericht aan de voorzitter en/of leden van het vast bureau in persoonlijke naam wordt hun ongeopend bezorgd.

4. AFHANDELEN VAN VERGADERINGEN

- Art. 19 De uitvoering van de genomen besluiten wordt aan het personeel opgedragen door de algemeen directeur. Hierover wordt via de afdelingshoofden gecommuniceerd, conform de afsprakennota die werd gesloten tussen het MAT en het beleid.
- Art. 20 Voor de bespreking binnen het MAT wordt na elke vergadering van het vast bureau een beknopt verslag opgemaakt, hetgeen nadien eveneens aan de organisatie wordt gecommuniceerd.

Art. 21 Daarnaast wordt een besluitenlijst opgemaakt, die conform de bepalingen van het decreet over het lokaal bestuur op de webpagina van de stad wordt bekendgemaakt.

Art. 22 De dagorde van de vergadering wordt aan de raadsleden digitaal ter beschikking gesteld en dit op de woensdag na elke vergadering.

Het beknopt verslag, bedoeld in artikel 20, wordt eveneens digitaal ter beschikking gesteld aan de raadsleden op de woensdag van de week volgend op elke vergadering. De goedgekeurde notulen worden samen met het beknopt verslag digitaal ter beschikking gesteld aan de raadsleden.

De algemeen directeur,
Kristien Schoofs

Namens het vast bureau,

De voorzitter,
Johan Sauwens

De algemeen directeur,
Kristien Schoofs

Voor eensluidend afschrift,

De voorzitter,
Johan Sauwens