

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN HET VAST BUREAU

Inhoud

BIJEENROEPING	2
Artikel 1. – Datum en uur	2
Artikel 2 - Samenstelling.....	2
Artikel 2. - Agendering van dossiers	2
Artikel 3. - Agenda	2
Artikel 4. - Indeling agenda.....	3
Artikel 5. – Akkoord- en bespreekpunten	3
Artikel 6. - Toelichtingen	3
VOORZITTERSCHAP.....	3
Artikel 7. - Voorzitterschap.....	3
Artikel 8. – Aanwezigheid en quorum	3
Artikel 9. – Aard van de vergaderingen	4
Artikel 10. - Stemmingen	4
NOTULEN	4
Artikel 11. – Notulen.....	4
Artikel 12 – Goedgekeurde notulen	4
Artikel 13 – Raadpleegomgeving	5
DIGITAAL VAST BUREAU	5
Artikel 14 – Bijeenroeping van een digitaal vast bureau.....	5
Artikel 15 – Soorten agendapunten	5
Artikel 16 – Wijze van vergaderen.....	5
Artikel 17 – Stemmingen	5
Artikel 18 – Notulen.....	5
OVERIGE BEPALINGEN.....	6
Artikel 19. – Taakverdeling onder de leden van het vast bureau.....	6
DEONTOLOGISCHE CODE	6
Artikel 20. – Deontologische code.....	6
SLOTBEPALING.....	6

BIJEENROEPING

Artikel 1. – Datum en uur

Het vast bureau vergadert elke donderdagnamiddag na afloop van de zitting van het college van burgemeester en schepenen in de collegezaal in het gemeentehuis, behalve indien er andere afspraken worden gemaakt. In de week van de gemeente- en OCMW-raad vergadert het vast bureau op dinsdag na de raden. Daarnaast vergadert het vast bureau telkens wanneer de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen.

De burgemeester kan in spoedeisende gevallen een buitengewone vergadering bijeenroepen op de dag en het uur dat hij bepaalt.

Artikel 2 - Samenstelling

De voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst is van rechtswege een volwaardig lid met stemrecht in het vast bureau.

De algemeen directeur woont de vergaderingen bij. Zij adviseert het vast bureau op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. In voorkomend geval herinnert zij aan de geldende rechtsregels, vermeldt zij de haar gekende feitelijke gegevens, ...

Artikel 2. - Agendering van dossiers

De diensten brengen ontwerpbesluiten aan via het notuleringspakket. Aan een ontwerpbesluit worden alle nodige bijlagen en adviezen toegevoegd.

De agenda voor de zitting op donderdagnamiddag wordt in principe afgesloten op maandagavond en intern gepubliceerd op dinsdag.

De agenda voor de zitting op dinsdagavond wordt afgesloten op vrijdagmiddag en intern gepubliceerd voor vrijdagavond.

Artikel 3. - Agenda

De agenda en de ontwerpbesluiten met inbegrip van alle adviezen en bijlagen worden via het notuleringspakket digitaal ter beschikking gesteld van de leden van het vast bureau.

De leden van het vast bureau ontvangen een automatisch gegenereerde e-mail van het notuleringspakket op het moment dat de agenda en de dossiers intern gepubliceerd worden.

Artikel 4. - Indeling agenda

De agenda wordt ingedeeld in twee delen: de akkoordpunten en de bespreekpunten. Per onderdeel zijn de besluiten gerangschikt per afdeling en per dienst.

Artikel 5. - Akkoord- en bespreekpunten

Akkoordpunten zijn dossiers waarvan de dossierbeheerder oordeelt dat ze niet veel beraadslaging nodig hebben.

Bespreekpunten zijn dossiers waarvan de dossierbeheerder oordeelt dat ze moeten worden gewikt en gewogen.

De leden van het vast bureau kunnen voor de vergadering alle dossiers bekijken. Indien zij oordelen dat bepaalde akkoordpunten besproken moeten worden, kunnen zij van deze punten digitaal een bespreekpunt maken. Het punt verschuift dan meteen op de agenda naar het onderdeel van de bespreekpunten.

Aan het begin van de vergadering vraagt de algemeen directeur of er nog vragen zijn bij de akkoordpunten. Zo niet, dan worden deze in bulk goedgekeurd.

Artikel 6. - Toelichtingen

Toelichtingen worden onder coördinatie van de algemeen directeur met toestemming van de burgemeester geagendeerd. Deskundigen kunnen worden uitgenodigd om toelichtingen te verstrekken bij bepaalde dossiers.

De aanwezigheid van deze personen op de vergadering beperkt zich tot het agendapunt of de agendapunten waarvoor zij gehoord worden.

VOORZITTERSCHAP

Artikel 7. - Voorzitterschap

De burgemeester zit het vast bureau voor en opent en sluit de vergaderingen.

Indien de burgemeester tijdelijk afwezig is, wordt hij vervangen door de schepen aan wie hij zelf zijn vervanging heeft opgedragen. Heeft de burgemeester geen vervanger aangewezen, dan wordt hij vervangen door de eerste schepen en, indien deze in de onmogelijkheid zou zijn om de vervanging waar te nemen, door een andere schepen in afnemende rangorde.

Artikel 8. - Aanwezigheid en quorum

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

De leden van het vast bureau die niet (tijdig) aanwezig kunnen zijn op een zitting verwittigen de burgemeester en/of de algemeen directeur (telefonisch of per e-mail).

Artikel 9. – Aard van de vergaderingen

De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar, tenzij een bijzondere wet uitdrukkelijk de openbaarheid voorschrijft.

Artikel 10. - Stemmingen

Het vast bureau beslist in beginsel collegiaal en in consensus, tenzij een lid om de stemming vraagt.

Bij gebeurlijke stemming worden de besluiten genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Dat betekent, meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.

De stemming gebeurt digitaal.

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 eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

De stemming is niet geheim, behalve in volgende gevallen:

- de aanstelling, de evaluatie, de bevordering en het ontslag van personeelsleden
- de aanstelling van een waarnemend algemeen directeur en van een waarnemend financieel directeur
- het opleggen van een tuchtstraf aan een personeelslid

NOTULEN

Artikel 11. – Notulen

De notulen van de vergaderingen van het vast bureau vermelden de beslissingen van het vast bureau.

De notulen worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur digitaal opgemaakt in het notuleringspakket.

De notulen zijn minstens op het ogenblik dat de agenda van het vast bureau intern wordt gepubliceerd, raadpleegbaar in het notuleringspakket door de leden van het vast bureau.

De originelen van de notulen van het vast bureau worden na goedkeuring door de burgemeester en de algemeen directeur ondertekend.

Artikel 12 – Goedgekeurde notulen

De goedgekeurde notulen worden ter beschikking gesteld van de raadsleden via het notulenbeheer.

De algemeen directeur staat in voor het bewaren van de originele notulen.

Artikel 13 – Raadpleegomgeving

De titels van de besluiten van het vast bureau worden ontsloten via de website in de raadpleegomgeving vanaf het moment dat de notulen werden goedgekeurd.

DIGITAAL VAST BUREAU

Artikel 14 – Bijeenroeping van een digitaal vast bureau

Indien nodig kunnen de vergaderingen van het vast bureau bij wijze van een digitaal vast bureau plaatshebben, op de dagen en uren die het vast bureau bepaalt.

De agenda vermeldt uitdrukkelijk dat het gaat om een digitaal vast bureau.

Artikel 15 – Soorten agendapunten

Op het digitaal vast bureau worden alleen punten behandeld die termijngebonden zijn en in principe geen bespreking vereisen.

Artikel 16 – Wijze van vergaderen

De leden van het vast bureau loggen in via het notuleringspakket binnen een vooraf bepaald tijdsvenster.

Na het verstrijken van de termijn voor het inloggen wordt nagegaan hoeveel leden van het vast bureau hebben ingelogd. Alleen in het geval de meerderheid van de leden van het vast bureau heeft ingelogd, wordt de inlogsessie beschouwd als een zitting van het vast bureau.

Artikel 17 – Stemmingen

De besluiten worden in beginsel collegiaal en in consensus genomen tenzij een lid van het vast bureau om de stemming vraagt.

Van zodra een lid van het vast bureau in het notuleringspakket aangeeft dat het punt ter bespreking wil stellen, wordt dit punt verdaagd naar een volgende zitting van het vast bureau.

Indien een lid van het vast bureau geen punten ter bespreking stelt, wordt het geacht zijn goedkeuring te hebben verleend voor de geagendeerde punten.

Artikel 18 – Notulen

De notulen vermelden uitdrukkelijk dat het gaat om een digitaal vast bureau.

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 19. – Taakverdeling onder de leden van het vast bureau

De aan het vast bureau opgedragen bevoegdheden behoren aan het vast bureau als collegiaal orgaan en niet aan de leden van het vast bureau in persoon.

Het vast bureau kan een interne taakverdeling vastleggen, waarbij aan elk lid van het vast bureau een aantal beleidsdomeinen van gemeentelijk belang worden toevertrouwd, zonder afbreuk te doen aan de rechten van het vast bureau zelf. De taakverdeling wordt als bijlage gehecht aan dit huishoudelijk reglement.

DEONTOLOGISCHE CODE

Artikel 20. – Deontologische code

Het vast bureau heeft dezelfde deontologische code als de raad voor maatschappelijk welzijn.

SLOTBEPALING

Artikel 22.

Elk lid van het vast bureau ontvangt een exemplaar van dit huishoudelijk reglement.

BIJLAGE 'TAAKVERDELING VAST BUREAU'

Het vast bureau heeft in het vast bureau van 31 januari 2019 de taakverdeling van het vast bureau vastgesteld.

1. Taakverdeling het vast bureau

Walter Horemans, burgemeester-voorzitter

- Algemeen beleid
- Burgerzaken
- Veiligheid, politie, brandweer
- Personeel
- Kerkfabriek
- Kwaliteitszorg en innovatie
- Officiële contacten
- Ontvangsten
- Communicatie
- Ruimtelijke ordening
- ICT en digitalisering

Jan Hendrickx

- Openbare werken
- Mobiliteit
- Sportinfrastructuur
- Patrimonium
- Evenementen

Stefaan Lambrechts

- Financiën
- Senioren
- Bibliotheek

Suzy Put

- Jeugd
- Gezin
- Lokale economie
- Onderwijs

Ingeborg Van Hoof

- Leefmilieu
- Duurzaamheid
- Dierenwelzijn
- Cultuur
- Toerisme
- Landbouw

Nadine Boekaerts

- Sociale zaken
- Noord-zuidbeleid
- Welzijn
- Gezondheid
- Sport
- Individuele hulpdossiers