



# Algemeen huishoudelijk reglement

Goedgekeurd in Raad 06/02/2013; in werking vanaf 06/02/2013  
Aanpassing in Raad 05/11/2014; in werking vanaf 05/11/2014

## Inhoudstafel

Deel 1	Missie, visie van het OCMW .....	4
Deel 2	De politieke bestuursorganen .....	5
2.1	Algemene bepalingen .....	5
2.1.1	Inzagerecht .....	5
2.1.2	Bezoekrecht.....	6
2.1.3	Opdrachten .....	6
2.2	De raad voor maatschappelijk welzijn.....	7
2.2.1	Bijeenroeping .....	7
2.2.2	Termijn van oproeping.....	7
2.2.3	Bekendmaking.....	8
2.2.4	Documenten .....	8
2.2.5	Wijze van vergaderen.....	9
2.2.6	Wijze van stemmen .....	11
➤	Mondelinge stemming.....	11
➤	Geheime stemming.....	11
2.2.7	De notulering.....	13
2.2.8	Openbare en besloten zitting .....	14
2.2.9	Ordehandhaving .....	15
2.2.10	Verbodsbepalingen.....	16
2.2.11	Geheimhouding .....	16
2.2.12	Vaststelling bevoegdheden.....	17
2.2.13	Vaststelling begrippen.....	18
2.3	Het vast bureau .....	19
2.3.1	Bijeenroeping .....	19
2.3.2	Termijn van oproeping.....	19
2.3.3	Bekendmaking.....	19
2.3.4	Documenten .....	20
2.3.5	Wijze van vergaderen.....	20
2.3.6	Wijze van stemmen .....	21
2.3.7	De notulering.....	22
2.3.8	Openbare en besloten zitting .....	23
2.3.9	Ordehandhaving .....	23
2.3.10	Verbodsbepalingen.....	23
2.3.11	Geheimhouding .....	23
2.3.12	Vaststelling bevoegdheden.....	23
2.4	Het bijzonder comité voor de sociale dienst.....	24
2.5	Specifieke bijzondere comités .....	24
2.6	De voorzitter .....	24
2.6.1	Dringende hulpverlening.....	24
2.6.2	Vervanging van de voorzitter .....	24
Deel 3	De ambtelijke bestuursorganisatie.....	26
3.1	Het managementteam .....	26
3.1.1	Opdracht.....	26
3.1.2	Doelstellingen .....	26
3.1.3	Samenstelling .....	27
3.1.4	Taken en rollen binnen het managementteam .....	27
➤	Voorzitter .....	27
➤	Verslaggever .....	28
➤	Leden.....	28
➤	De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.....	28
3.1.5	Werking van het managementteam .....	29
➤	De vergaderingen .....	29
➤	Quorum .....	29
➤	Besluitvorming .....	29
➤	De verslaggeving.....	29
3.2	De secretaris .....	30

3.3	De financieel beheerder .....	31
3.4	Het budgethouderschap .....	32
3.4.1	Inhoud .....	32
3.4.2	Voorafgaand visum .....	32
3.4.3	Opbrengsten .....	32
3.4.4	Betaling lonen .....	32
3.4.5	Individuele maatschappelijke dienstverlening .....	33
3.4.6	Activiteitencentra .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.4.7	Delegatie budgethouderschap.....	33
3.4.8	Adviesrecht .....	35
3.4.9	Verbintenissen.....	35
3.4.10	Deontologie.....	35
Deel 4	Financiële verrichtingen .....	36
4.1	Provisie kleine uitgaven.....	36
4.2	Provisie lokaal dienstencentrum .....	36
4.3	Inning van geringe dagontvangsten .....	37
Deel 5	De relatie met het gemeentebestuur.....	38
5.1	Het overlegcomité.....	38
5.2	College van burgemeester en schepenen .....	38
5.3	Beheersovereenkomsten .....	38
5.4	Toezicht door gemeente.....	38
Deel 6	Participatie van de burger .....	39
6.1	Verzoekschriften aan de raad voor maatschappelijk welzijn .....	39
6.2	Voorstellen van burgers .....	40
Deel 7	Diversen.....	41
7.1	Presentiegelden .....	41
7.2	De handtekeningbevoegdheid.....	42
Deel 8	Bindende kracht.....	43

## **Deel 1 Missie, visie van het OCMW**

Voor het bepalen van de missie of algemene leidraad kan men zich baseren op de wetgeving.

Art. 1 van de OCMW-wet bepaalt immers het volgende:

“Elke persoon heeft recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.”

Dit werd naar het OCMW van Kortenberg reeds eerder als volgt vertaald:

“Het OCMW van Kortenberg wenst een professionele, cliëntgerichte dienst te zijn die instaat voor het maatschappelijk en individueel welzijn van alle mensen van Kortenberg en dit via onthaal, opvang en begeleiding.

Dit Sociaal Huis werkt als eerstelijnsdienst door in te spelen op de behoeften en hulpvragen van de mensen en mogelijkheden tot doorverwijzing aan te bieden.

Bovendien wil het OCMW coördinerend optreden opdat de nodige welzijnsvoorzieningen aanwezig zijn. Hiervoor wordt de nodige informatie verzameld en verwerkt.”

## **Deel 2 De politieke bestuursorganen**

### **2.1 Algemene bepalingen**

#### **2.1.1 Inzagerecht**

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW betreffen. Zij kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor dergelijke afschriften. Het nemen van kopieën gebeurt door een personeelslid door de secretaris aangeduid.

De dossiers die worden geagendeerd voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau, zijn ter inzage van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn vanaf het ogenblik van de oproeping.

De dossiers, stukken en akten zijn niet alleen ter inzage op de gewone werkdagen van 9 tot 11u45 en van 13u30 tot 16 uur, maar ook via het beveiligd gedeelte van de webstek van het OCMW.

Ook studies, documenten en brieven die feitelijke gegevens, adviezen van derden of de stand van zaken van een dossier bevatten, zijn ter inzage van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Het inzagerecht betreft eveneens geautomatiseerde gegevensbestanden, doch enkel als 'alleen-lezen' bestand. Om redenen van beveiliging en bescherming van de privacy worden geen gegevens of informatie afgeleverd op geïnformatiseerde dragers (bv. USB-stick). Het inzagerecht impliceert in voorkomend geval de bijstand van een medewerker teneinde voormelde voorwaarden te respecteren. In geen geval kan rechtstreekse toegang verleend worden tot consultatie van geautomatiseerde gegevensbestanden.

Persoonlijke nota's van medewerkers of leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die nog in bewerking zijn of nog ter studie liggen, vallen buiten het inzagerecht.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn delen elk verzoek tot inzage van dossiers, stukken en akten betreffende het OCMW die geen verband houden met agendapunten van de vergaderingen, tenminste één dag op voorhand mee aan de secretaris met vermelding van de dossiers waarvan zij inzage wensen.

Aangezien de raad voor maatschappelijk welzijn als orgaan een collegiaal karakter heeft, beschikken de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn individueel over geen enkele bevoegdheid en zijn zij niet gerechtigd uit eigen initiatief een inrichting die van het OCMW afhangt, te inspecteren.

De verzekering van het inzagerecht van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en van het lid aangewezen door het college van burgemeester en schepenen dat belast is met het toezicht en de controle op het OCMW gebeurt door de secretaris. Hij organiseert dit inzagerecht en treft alle noodzakelijke schikkingen binnen de perken van dit reglement.

### **2.1.2 Bezoekrecht**

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn mogen alle instellingen en diensten bezoeken die het OCMW opricht en beheert.

Het bezoekrecht van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en van het lid aangewezen door het college van burgemeester en schepenen dat belast is met het toezicht en de controle op het OCMW, is principieel passief. De uitoefening van dit bezoekrecht mag geen hinderpaal vormen voor de normale werkingen van de diensten.

### **2.1.3 Opdrachten**

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn mogen niet rechtstreeks documenten vragen aan andere personeelsleden dan de secretaris of diens vervanger.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn mogen niet rechtstreeks onderrichtingen geven aan personeelsleden.

De personeelsleden mogen niet eigenmachtig ingaan op dergelijke verzoeken. Personeelsleden zijn gehouden geen gevolg te geven aan de onderrichtingen desgevallend gegeven door individuele leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Personeelsleden hoeven niet te antwoorden op vragen van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn naar hun persoonlijke mening over de organisatie en de werking van het OCMW. In voorkomend geval brengen zij hun diensthoofd onmiddellijk op de hoogte van dergelijke onderrichtingen.

## **2.2 De raad voor maatschappelijk welzijn**

De raad voor maatschappelijk welzijn is het hoogste politieke bestuursorgaan en beschikt over de volheid van bevoegdheid voor de aangelegenheden die aan het OCMW door of krachtens de wet of het decreet worden toevertrouwd.

### **2.2.1 Bijeenroeping**

De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert tenminste tien maal per jaar, na bijeenroeping door de voorzitter. In principe vergadert de raad voor maatschappelijk welzijn niet in de maand augustus.

De raad voor maatschappelijk welzijn komt in beginsel samen op een woensdag om 18 uur. De vergaderingen vinden plaats in de raadzaal van het administratief centrum, De Walsplein 30 te 3070 Kortenberg.

De voorzitter beslist tot bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn en stelt de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn vast.

De voorzitter is verplicht de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen te roepen op verzoek van de burgemeester of van een derde van de zittinghebbende leden. In voorkomend geval vindt de vergadering plaats op de aangewezen dag, het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Van deze mogelijkheid kan geen gebruik gemaakt worden door de voorzitter. De leden bezorgen hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen aan de voorzitter overmaakt. De voorzitter stelt een aangepaste agenda vast die de aanvullende punten bevat. De secretaris bezorgt de aanvullende agenda onverwijld aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de burgemeester.

De agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt aan de financieel beheerder bezorgd ter info.

### **2.2.2 Termijn van oproeping**

De oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd. In spoedeisende gevallen kan die termijn worden ingekort. De agenda wordt onder dezelfde voorwaarden meegedeeld aan de burgemeester en de gemeenteraad. De oproeping geschiedt elektronisch en vermeldt plaats, dag, tijdstip en agenda van de vergadering.

Ingeval er al een oproeping gebeurde voor een vergadering met inachtnaam van de termijn van acht dagen, en er doet zich een spoedeisend geval voor, kan de voorzitter een aanvullende agenda versturen zonder de acht dagen te respecteren. Dit aanvullend spoedeisend agendapunt kan dan op dezelfde zitting worden behandeld.

Het ontwerp van meerjarenplan, het ontwerp van jaarlijkse aanpassing van het meerjarenplan, het ontwerp van budget en het ontwerp van jaarrekening worden tenminste veertien dagen voor de vergadering waarop het wordt besproken, aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en aan de burgemeester bezorgd.

### **2.2.3 Bekendmaking**

De agenda van de vergadering van de raad wordt bekendgemaakt aan het publiek door aanplakking in de zetel van het OCMW en door publicatie op de webstek van het OCMW.

Als agendapunten worden toegevoegd door de raadsleden, wordt de aanvullende agenda op dezelfde wijze bekendgemaakt aan het publiek.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda op dezelfde wijze bekendgemaakt aan het publiek.

De bekendmaking geschiedt vanaf de mededeling van de agenda aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de burgemeester.

Iedere natuurlijke persoon en iedere rechtspersoon of groepering ervan kan, op zijn verzoek, een afschrift van de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangen per e-mail. De agenda wordt verstuurd van zodra de agenda aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de burgemeester is meegedeeld. Het verzoek kan mondeling, schriftelijk of op een andere wijze gericht worden aan de secretaris van het OCMW. Er wordt geen vergoeding aangerekend voor het versturen van de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Iedere natuurlijke persoon en iedere rechtspersoon of groepering ervan kan, op zijn verzoek, inzage krijgen in de stukken die betrekking hebben op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn, binnen de grenzen zoals bepaald in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur. Het verzoek wordt schriftelijk gericht aan de secretaris van het OCMW, die beslist over het al dan niet verlenen van inzage, het verschaffen van uitleg of het overhandigen van een afschrift.

### **2.2.4 Documenten**

Voor elk agendapunt wordt een toegelicht voorstel van besluit aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd. Dit alles gebeurt elektronisch via een beveiligde webpagina. Voor zover het gaat om dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer, zullen de leden die dergelijke stukken afprinten, deze stukken meenemen naar de desbetreffende vergadering en ze daarna dadelijk aan het OCMW overhandigen die deze stukken zal versnipperen.



In geval de agenda wordt aangepast naar aanleiding van de toevoeging van punten door de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, gebeurt de kennisgeving aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn van de aangepaste agenda en het toegelicht voorstel van beslissing op dezelfde wijze.

De agenda, notulen van de vorige vergadering en toegelicht voorstel van beslissing liggen tevens in het OCMW ter inzage van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

## **2.2.5 Wijze van vergaderen**

Alvorens aan de vergadering deel te nemen, ondertekenen de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn de aanwezigheidslijst.

De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor en opent en sluit de vergaderingen.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting hebbende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn aanwezig is.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen of beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In die oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 36 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn woordelijk opgenomen.

Tijdens de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn geldt een algemeen rook- en alcoholverbod. De voorzitter waakt erover dat dit verbod wordt gerespecteerd.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur, en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen of te beslissen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen of te beslissen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris maakt hiervan melding op de aanwezigheidslijst. De aanwezige leden zullen deze vermelding ondertekenen.

De raad voor maatschappelijk welzijn vat de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad voor maatschappelijk welzijn er anders over beslist.

De raad voor maatschappelijk welzijn besluit tijdens de zitting aangaande elk voorstel dat op de agenda staat. De voorstellen waarover men niet tot een besluit kan komen, worden door de voorzitter verdaagd en op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst, tenzij in andere zin wordt beslist.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Tijdens de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn kan de burgemeester of de schepen die hem vervangt, overeenkomstig artikel 41 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de stemming over elk punt van de agenda verdagen, behalve als het punt betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer van de cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen. De argumentatie voor die verdaging van de burgemeester of de schepen wordt vermeld in de notulen van de vergadering. Van dat recht kan slechts eenmaal gebruikgemaakt worden voor hetzelfde punt.

Dat agendapunt kan op zijn vroegst na dertig dagen opnieuw worden behandeld tenzij erover eerder een advies door het college van burgemeester en schepenen wordt uitgebracht.

De voorzitter kan oordelen dat het aangewezen is om derde personen toe te laten tot de zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen betreffende materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Zij worden door de voorzitter vooraf uitgenodigd.

Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de beraadslaging noch aan de besluitvorming.

De voorzitter licht het agendapunt toe. Hij kan de secretaris verzoeken het agendapunt aanvullend technisch toe te lichten.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn aan het woord wenst te komen over het voorstel. Een lid kan maximaal twee maal het woord vragen over hetzelfde agendapunt. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn nemen slechts het woord nadat het hun door de voorzitter werd verleend.

Telkens de secretaris van oordeel is dat het behandelde agendapunt wettelijkheidsproblemen oproept, herinnert hij aan de toepasselijke rechtsregels. Tevens vermeldt hij de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft.

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan de voorzitter mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Mondelinge vragen worden gesteld bij het einde van het openbare gedeelte van de zitting. De vragen worden beantwoord door de voorzitter. Bij de beantwoording van de vragen worden geen besluiten getroffen. Indien een besluit zich zou opdringen, dan agendeert de voorzitter dit voor de volgende vergadering.

Schriftelijke vragen van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn worden mondeling beantwoord door de voorzitter bij het einde van het openbare gedeelte van de zitting. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgen hun schriftelijke vragen aan de voorzitter uiterlijk vijf dagen voor de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De secretaris maakt een beknopte weergave van de vraag en het antwoord in de notulen.

## 2.2.6 Wijze van stemmen

Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel waarover de raad voor maatschappelijk welzijn zich moet uitspreken.

De besluiten worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Onder volstreekte meerderheid van stemmen wordt verstaan, meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.

### ➤ Niet geheime stemming

De stemmingen zijn in beginsel niet geheim. Dan gebeurt de stemming bij handopsteking, tenzij een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

De voorzitter stemt het laatst en bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

De leden kunnen de redenen voor hun stemming meedelen. Bij stemming tegen of onthouding zal enkel op hun verzoek en mits akkoord van de voorzitter hiervan melding gemaakt worden in de notulen.

De stemmen worden opgenomen door de voorzitter, bijgestaan door de secretaris. De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter afgekondigd.

### ➤ Geheime stemming

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn
- het aanwijzen van de vertegenwoordigers van het OCMW in bestuursorganen van het OCMW, in overlegorganen en in organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen
- individuele personeelszaken.

Over de individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening kan nooit geheim gestemd worden.

De leden van de raad stemmen voor, tegen of onthouden zich. Met de blanco stembriefjes en de onthoudingen wordt geen rekening gehouden.

De leden van het vast bureau, met uitzondering van de voorzitter, en de vertegenwoordigers van de Raad in een vereniging titel VIII, Hoofdstuk I van het OCMW-decreet (SOCiAL) worden bij geheime stemming en in één enkele stemronde aangeduid, waarbij elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn over één stem beschikt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening in zijn geheel. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan echter de afzonderlijke stemming eisen over één of meer onderdelen van het meerjarenplan die hij aanwijst. In dat geval mag over het geheel pas gestemd worden na de stemming over één of meer onderdelen die aldus zijn aangewezen. De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de onderdelen waarover geen enkel lid van de raad voor maatschappelijk welzijn afzonderlijk wil stemmen, en op de onderdelen die al bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen.

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen voor, tegen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

De secretaris waakt over de duidelijkheid van het voorstel waarover gestemd wordt.

Indien er kan gekozen worden tussen verschillende kandidaten worden alle te verkiezen kandidaten en een optie 'geen' opgenomen op de lijst. Er wordt gekozen door het kleuren van een bolletje achter de naam. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje of een bolletje achter de optie 'geen'.

Een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat meent zich materieel vergist te hebben, kan vóór het einde van de stemming een nieuw stembriefje bekomen nadat hij het oorspronkelijke op duidelijke wijze vernietigd heeft en aan de voorzitter heeft overhandigd. Het jongste raadslid verzamelt alle stembriefjes en telt de stemmen, hierin bijgestaan door de secretaris.

Vooraleer tot de stemopening over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal leden dat aan de stemming heeft deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn is gemachtigd om de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de volstreekte 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, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Bij de tweede stembeurt heeft, bij staking van stemmen de jongste kandidaat de voorkeur.

De voorzitter maakt de uitslag van de stemming onmiddellijk bekend.

### **2.2.7 De notulering**

De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de secretaris opgesteld.

De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat werd gegeven aan de punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen. Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming en bij beslissingen genomen met unanimiteit vermelden de notulen hoe elk lid heeft gestemd.

De secretaris maakt een beknopte weergave van de feitelijke beraadslagingen. Er wordt niet voorzien in een woordelijke weergave van de besprekingen.

Wanneer de raad voor maatschappelijk welzijn overeenkomstig artikel 163 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn op eigen verantwoordelijkheid een voorgenomen verbintenis viseert of overeenkomstig artikel 165 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn op eigen verantwoordelijkheid een bevel geeft tot betaling van een uitgave, neemt de secretaris, op verzoek van een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, een verklaring inzake zijn stemgedrag in de notulen op.

Een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan ook in andere gevallen de secretaris verzoeken een verklaring inzake zijn stemgedrag in de notulen op te nemen. Hij legt daartoe een schriftelijke nota aan de secretaris voor. De opname gebeurt indien de voorzitter hiermee akkoord gaat.

De notulen van de vorige vergadering worden ter goedkeuring voorgelegd aan de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn zal een voorstel doen om de teksten aan te passen. Dit voorstel wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de raad voor maatschappelijk welzijn. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast. Taalkundige correcties worden op eenvoudig verzoek door de secretaris doorgevoerd.

Na goedkeuring van de notulen, worden de originelen van de notulen door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Van zodra een besluit door de raad voor maatschappelijk welzijn is genomen, kunnen uittreksels uit de notulen worden opgemaakt en afgeleverd.

Telkens als de raad voor maatschappelijk welzijn het wenselijk acht, worden de notulen, staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de secretaris ondertekend.

## 2.2.8 Openbare en besloten zitting

De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn openbaar, behalve als:

1. het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering
2. de raad voor maatschappelijk welzijn met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid

De vergaderingen over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, een budgetwijziging of de jaarrekening zijn in elk geval openbaar.

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken. Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

In tuchtzaken zijn de hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, niet openbaar, tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt. De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

De aanwezigheid van derde personen in de besloten zitting is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in artikel 94, § 2 en 3 (hoofd van de sociale dienst in materies die de sociale dienst aanbelangen), titel III, hoofdstuk VI (personeelslid in geval van mogelijke tuchtstraf) van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en artikel 20 van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie (recht van de aanvrager van een tewerkstelling en/of leefloon om gehoord te worden).

Buiten de hiervoor bepaalde gevallen kan de voorzitter oordelen dat het aangewezen is om derde personen toe te laten tot de zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen betreffende materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Zij worden door de voorzitter vooraf uitgenodigd.

Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de beraadslaging noch aan de besluitvorming.

## 2.2.9 Ordehandhaving

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.

Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

Geen enkel lid van de raad voor maatschappelijk welzijn mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Niemand mag, tenzij door de voorzitter, onderbroken worden wanneer hij spreekt. De voorzitter onderbreekt in ieder geval voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen. De voorzitter kan het lid dat blijft afdwalen, na een eerste mondelinge verwittiging, het woord ontnemen.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke, kwaadwillige, ongegronde beschuldiging wordt gelijkgesteld met een verstoring van de orde. De voorzitter roept het lid in kwestie tot de orde.

Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde wordt gehandhaafd of ingetrokken.

Van een terugroeping tot de orde door de voorzitter wordt melding gemaakt in de notulen.

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

Burgers die de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, nemen niet deel aan het debat, noch aan de stemming. Zij kunnen geen vragen stellen.

Elke burger die de orde verstoort tijdens de openbare zitting, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen. De voorzitter kan elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt uit de raadszaal laten verwijderen. De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en hem verwijzen naar de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een geldboete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één dag tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert.

Het maken van beeld- of geluidsopnamen tijdens de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn is verboden tenzij de raad voor maatschappelijk welzijn hiervoor expliciet de toestemming geeft.

## 2.2.10 Verbodsbepalingen

Het is een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn verboden:

1. deel te nemen aan de bespreking en de stemming over 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 persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Betreffende de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen geldt dit verbod slechts ten aanzien van bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad. 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. deel te nemen aan de bespreking en de stemming over de vaststelling of goedkeuring van de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of waarvan hij tot het uitvoerend orgaan behoort. Deze bepaling is niet van toepassing op het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat zich in de bovenvermelde omstandigheden bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van het OCMW is aangewezen in andere rechtspersonen;
3. rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten, behoudens in geval van een schenking aan het OCMW of de verenigingen of vennootschappen vermeld in titel VIII van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, leveringen of diensten, verkoop of aankoop voor het OCMW of de verenigingen of vennootschappen vermeld in titel VIII van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, behoudens in de gevallen waarbij het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn beroep doet op een door het OCMW of de verenigingen of vennootschappen, vermeld in titel VIII van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, aangeboden dienstverlening en ten gevolge hiervan een overeenkomst aangaat;
4. als advocaat, notaris, zaakwaarnemer of deskundige, belangen te behartigen die strijdig zijn met die van het OCMW, of, anders dan kosteloos, in dezelfde hoedanigheid de belangen van het centrum te verdedigen;
5. op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in het bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité.

Deze bepalingen gelden eveneens voor de vertrouwenspersoon vermeld in de artikelen 28 en 69 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en de burgemeester en schepenen die hem overeenkomstig artikel 41 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn vervangt.

In voorkomend geval wijst de voorzitter het betrokken lid of de betrokken leden op deze bepalingen.

## 2.2.11 Geheimhouding

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn evenals alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen bijwonen zijn tot geheimhouding verplicht, onverminderd de strafrechtelijke bepalingen betreffende het beroepsgeheim.



## 2.2.12 Vaststelling bevoegdheden

De raad voor maatschappelijk welzijn heeft volgende voorbehouden bevoegdheden:

1. beslissingen die de wet, het decreet of het uitvoeringsbesluit uitdrukkelijk aan de raad voor maatschappelijk welzijn voorbehoudt;
2. beslissingen die aan het advies, de machtiging of de goedkeuring van een toezichthoudende overheid onderworpen zijn;
3. het vaststellen van de reglementen;
4. het vaststellen van het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, de budgetwijzigingen en de jaarrekeningen en de geconsolideerde jaarrekening;
5. het vaststellen van het organogram, de aanduiding in dit organogram van de functies waaraan het lidmaatschap van het managementteam is verbonden, de personeelsformatie en de rechtspositieregeling;
6. het oprichten van en het toetreden tot rechtspersonen of aanwijzen van leden van de rechtspersonen vermeld in titel VIII van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en de besluiten tot deelname in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm;
7. het aanstellen en ontslaan van de secretaris, de financieel beheerder en de ombudsman, alsook de sanctie- en tuchtbevoegdheid ten aanzien van die personeelsleden;
8. het goedkeuren van het algemene kader van het interne controlesysteem, vermeld in artikel 99 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
9. het vaststellen van wat onder het begrip dagelijks bestuur moet worden verstaan;
10. het vaststellen van wat onder het begrip dagelijks personeelsbeheer wordt verstaan;
11. het definitief aanvaarden van schenkingen en het aanvaarden van legaten;
12. het vaststellen van een systeem van klachtenbehandeling;
13. de vaste belegging van kapitalen voor een periode langer dan één jaar;
14. het nemen van besluiten:
  - voor het aangaan van leningen voor een periode langer dan één jaar;
  - waarbij de financiële lasten van de opgenomen leningen worden herschikt door die lasten te spreiden over een langere periode;
15. het stellen van daden van beschikking met betrekking tot onroerende goederen, behoudens voor zover de verrichting nominatief in het vastgestelde budget is opgenomen;
16. het afsluiten van een afsprakennota, vermeld in artikel 86 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
17. het aangaan van dadingen;
18. de beslissing tot het optreden in rechte overeenkomstig artikel 200 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
19. het goedkeuren van beheersovereenkomsten, als vermeld in artikel 271 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
20. het oninvorderbaar stellen
21. het vaststellen van de wijze van gunning van de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en het vaststellen van de voorwaarden ervan, voor alle exploitatie- en investeringsuitgaven met betrekking tot alle beleidsvelden vanaf het bedrag hoger dan waarvoor met aangenomen factuur toegelaten is, zoals bepaald in het KB aangaande de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> KB van 15 juli 2011 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, art 105§1, 4° en art. 110, 2° lid.

De raad voor maatschappelijk welzijn delegeert alle andere bevoegdheden aan andere politieke of ambtelijke bestuursorganen, zoals in dit reglement vastgesteld.

### **2.2.13 Vaststelling begrippen**

In toepassing van artikel 52 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn stelt de raad voor maatschappelijk welzijn de begrippen ‘dagelijks bestuur’ en ‘dagelijks personeelsbeheer’ vast als volgt.

Het begrip ‘dagelijks bestuur’ omvat alle beheersdaden die geboekt worden op het exploitatiebudget of die in normale omstandigheden het OCMW niet voor meer dan een jaar binden.

Het begrip ‘dagelijks personeelsbeheer’ omvat de bevoegdheid tot het nemen van beslissingen of het stellen van beheersdaden die betrekking hebben op:

1. aanvragen van verloven
2. aanvragen van dienstvrijstelling
3. organisatie van vorming
4. aanvragen tot vorming, zowel in het kader van het recht op als de plicht tot vorming
5. aanvragen loopbaanonderbrekingen
6. aanvragen arbeidsduurvermindering (diverse vormen) voor zover de rechtspositieregeling voorziet in een recht hierop voor de medewerker
7. vaststelling relevante privé-anciënniteit
8. vaststelling individuele jaarbezoldiging
9. vaststelling van de datum van de jaarlijkse dag collectieve dienstvrijstelling voor de kermis (de zgn. kermisdag)
10. vaststelling tijdelijke en uitzonderlijke sluiting der diensten (maximaal 1 werkdag)
11. vaststelling uurroosters in uitvoering van het arbeidsreglement
12. vaststelling afstanden ECO-vergoeding
13. vaststelling ziektedagen statutaire medewerkers
14. aanvragen tot deeltijdse werkhervattingen na ziekte
15. vaststelling blijvende arbeidsongeschiktheid na een arbeidsongeval
16. individuele overuren
17. eedafleggingen

## **2.3 Het vast bureau**

De raad voor maatschappelijk welzijn richt in zijn midden een vast bureau op.

### **2.3.1 Bijeenroeping**

Het vast bureau vergadert in beginsel tweemaal per maand op een vrijdag om 16 uur, na bijeenroeping door de voorzitter. De vergaderingen vinden plaats in het vergaderlokaal het Prieltje op de zetel van het OCMW, De Walsplein 30 te 3070 Kortenberg.

De vergaderdata worden jaarlijks vastgelegd in een nota die ter kennis gebracht wordt van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter beslist tot bijeenroeping van het vast bureau en stelt de agenda vast. Hij kan bijkomende vergaderingen bijeenroepen indien hij dit nodig acht. De oproeping vermeldt de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering.

De agenda van het vast bureau wordt aan de financieel beheerder bezorgd.

### **2.3.2 Termijn van oproeping**

De oproeping wordt tenminste vijf dagen voor de dag van de vergadering aan de leden van het vast bureau bezorgd. De oproeping gebeurt elektronisch.

In spoedeisende gevallen kan die termijn worden ingekort.

De leden van het vast bureau kunnen uiterlijk drie dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Van deze mogelijkheid kan geen gebruik gemaakt worden door de voorzitter. De leden bezorgen hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen aan de voorzitter overmaakt. De voorzitter stelt een aangepaste agenda vast die de aanvullende punten bevat. De secretaris bezorgt per mail de aanvullende agenda onverwijld aan de leden van het vast bureau.

### **2.3.3 Bekendmaking**

Er vindt geen bekendmaking van de agenda van het vast bureau plaats.

### **2.3.4 Documenten**

Voor elk agendapunt wordt een toegelicht voorstel van besluit aan de leden bezorgd. Dit gebeurt elektronisch via een beveiligde webpagina. Voor zover het gaat om dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer, zullen de leden die dergelijke stukken afprinten, deze stukken meenemen naar de desbetreffende vergadering en ze daarna dadelijk aan het OCMW overhandigen die deze stukken zal versnipperen.

In geval de agenda wordt aangepast naar aanleiding van de toevoeging van punten door de leden van het vast bureau, gebeurt de kennisgeving aan de leden van het vast bureau van de aangepaste agenda en het toegelicht voorstel van beslissing op dezelfde wijze.

De notulen van de vorige vergadering en de agenda worden op dezelfde wijze aan de leden van het vast bureau bezorgd.

De agenda, notulen van de vorige vergadering en toegelichte voorstellen van beslissing liggen tevens in het OCMW ter inzage van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

### **2.3.5 Wijze van vergaderen**

Alvorens aan de vergadering deel te nemen, ondertekenen de leden van het vast bureau de aanwezigheidslijst.

De voorzitter zit de vergaderingen voor.

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

Het vast bureau kan echter, als zij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen of beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In die oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 36 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn woordelijk opgenomen.

Tijdens de vergaderingen van het vast bureau geldt een algemeen rook- en alcoholverbod. De voorzitter waakt erover dat dit verbod wordt gerespecteerd.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur, en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen of te beslissen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen of beslissen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris maakt hiervan melding op de aanwezigheidslijst. De aanwezige leden zullen deze vermelding ondertekenen.

Het vast bureau vat de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij er anders over wordt beslist.

Het vast bureau besluit tijdens de zitting aangaande elk voorstel dat op de agenda staat. De voorstellen waarover men niet tot een besluit kan komen, worden door de voorzitter verdaagd en op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst, tenzij in andere zin wordt beslist.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen als het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

De voorzitter kan oordelen dat het aangewezen is om derde personen toe te laten tot de zittingen van het vast bureau met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen betreffende materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Zij worden door de voorzitter vooraf uitgenodigd.

Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de beraadslaging noch aan de besluitvorming.

De voorzitter licht het agendapunt toe. Hij kan de secretaris verzoeken het agendapunt aanvullend technisch toe te lichten.

Telkens de secretaris van oordeel is dat het behandelde agendapunt wettelijkheidsproblemen oproept, herinnert hij aan de toepasselijke rechtsregels. Tevens vermeldt hij de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft.

### **2.3.6 Wijze van stemmen**

Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel waarover het vast bureau zich moet uitspreken.

De besluiten worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Onder volstreekte meerderheid van stemmen wordt verstaan, meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.

De stemmingen zijn in beginsel niet geheim.

Het vast bureau stemt door de vaststelling dat de vergadering zich niet verzet tegen het voorstel, behalve wanneer de voorzitter of een van de aanwezige leden verzoekt om de mondelinge stemming.

Bij niet geheime stemming is bij staking van stemmen het voorstel verworpen .

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld. De leden van het vast bureau stemmen voor, tegen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

De secretaris waakt over de duidelijkheid van het voorstel waarover gestemd wordt.

Indien er kan gekozen worden tussen verschillende kandidaten worden alle te verkiezen kandidaten opgenomen op de lijst. Er wordt gekozen door het kleuren van een bolletje achter de naam van de kandidaat.

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de volstrekte 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, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

In het geval van benoeming tot ambten worden er twee geheime stemmingen georganiseerd. In de eerste stemming keurt het vast bureau de motieven goed die worden opgenomen in een ontwerpbesluit. In de tweede stemronde beslist het vast bureau over de aanduiding van de kandidaat. Wanneer de uitslag van beide besluiten niet verenigbaar is, wordt overgegaan tot het formuleren van bijkomende of andere motieven. Er wordt opnieuw overgegaan tot stemming. Dit proces wordt herhaald tot op het ogenblik dat de uitslag van beide besluiten compatibel is.

De voorzitter maakt de uitslag van de stemming onmiddellijk bekend.

### **2.3.7 De notulering**

De notulen van de vergadering van het vast bureau worden onder de verantwoordelijkheid van de secretaris opgesteld.

De notulen van de vergadering van het vast bureau vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat werd gegeven aan de punten waarover de vergadering geen beslissing heeft genomen. Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming en bij beslissingen genomen met unanimiteit vermelden de notulen hoe elk lid heeft gestemd.

De secretaris maakt een beknopte weergave van de feitelijke beraadslagingen. Er wordt niet voorzien in een woordelijke weergave van de besprekingen.

Een lid van het vast bureau kan ook in andere gevallen de secretaris verzoeken een verklaring inzake zijn stemgedrag in de notulen op te nemen. Hij legt daartoe een schriftelijke nota aan de secretaris voor. Bij akkoord van de voorzitter wordt dit opgenomen in de notulen.

De ontwerpnotulen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de volgende vergadering.

Na goedkeuring van de notulen, worden de originelen van de notulen door de voorzitter en de secretaris of zijn gemachtigde ondertekend.

Van zodra een besluit door het vast bureau of is genomen, kunnen uittreksels uit de notulen worden opgemaakt en afgeleverd.

### **2.3.8 Openbare en besloten zitting**

De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

### **2.3.9 Ordehandhaving**

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. De regels voor de raad voor maatschappelijk welzijn zijn van overeenkomstige toepassing op het vast bureau.

### **2.3.10 Verbodsbepalingen**

De verbodsbepalingen zoals die gelden voor de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn gelden onverkort voor de leden van het vast bureau.

### **2.3.11 Geheimhouding**

De geheimhoudingsplicht van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn geldt onverkort voor de leden van het vast bureau.

### **2.3.12 Vaststelling bevoegdheden**

Het vast bureau oefent de bevoegdheden uit die haar krachtens de wet of het decreet worden toevertrouwd. Het vast bureau oefent eveneens de bevoegdheden uit die haar krachtens een besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn worden toevertrouwd.

De raad voor maatschappelijk welzijn delegeert volgende bevoegdheden aan het vast bureau:

1. de toewijzing van de opdrachten voor aanneming, werken, levering en diensten voor alle uitgaven tot maximaal het bedrag waarvoor aangenomen factuur toegelaten is, zoals bepaald in het KB aangaande de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren<sup>2</sup>
2. goedkeuring facturen investeringen
3. dossiers ouderenzorg
4. dossiers sociale dienst

---

<sup>2</sup> KB van 15 juli 2011 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, art 105§1, 4° en art. 110, 2° lid.

## **2.4 Het bijzonder comité voor de sociale dienst**

Het bijzonder comité voor de sociale dienst oefent de bevoegdheden uit die haar krachtens een besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn worden toevertrouwd.

De raad voor maatschappelijk welzijn richt echter geen bijzonder comité voor de sociale dienst op.

## **2.5 Specifieke bijzondere comités**

De raad voor maatschappelijk welzijn kan in haar midden geen bijzonder comité oprichten zolang er geen bijzonder comité voor de sociale dienst is.

## **2.6 De voorzitter**

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn is belast met de uitoefening van de bevoegdheden die hij door of krachtens de wet of het decreet geniet.

De voorzitter is belast met de uitvoering van de beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau, behoudens de beslissingen tot uitvoering van het budget, genomen in het kader van het budgethouderschap.

### **2.6.1 Dringende hulpverlening**

De voorzitter kan in dringende gevallen, na een sociaal onderzoek uitgevoerd door en op voorstel van een maatschappelijk assistent, zelf tot dringende hulpverlening beslissen, mits hij zijn beslissing op de eerstvolgende vergadering van het orgaan dat voor de steun bevoegd is ter bekrachtiging voorlegt. Deze bevoegdheid is beperkt tot het bedrag leefloon tenzij de dringende hulpverlening het verlenen van een huurwaarborg betreft.

De voorzitter is verantwoordelijk voor de zorg voor het archief, De zorg voor het archief is de verantwoordelijkheid over het archief en het ervoor zorgen dat er aangepaste middelen worden gereserveerd om de archiefdienst te laten functioneren. Dit omvat infrastructuur, personeel en werkingsmiddelen.

### **2.6.2 Vervanging van de voorzitter**

Zo snel mogelijk na de verkiezing van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn duidt de voorzitter schriftelijk een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn aan dat zijn ambt zal waarnemen bij verhindering of tijdelijke afwezigheid.



De voorzitter geeft van deze aanduiding kennis aan de raad voor maatschappelijk welzijn en bezorgt het origineel van de aanwijzing aan de secretaris.

Bij gebrek aan aanwijzing gebeurt de vervanging door een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn in volgorde van hun anciënniteit overeenkomstig de bepalingen van artikel 54 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Bij gebrek aan aanwijzing gebeurt de vervanging van de voorzitter voor de zittingen van het vast bureau door een lid van het betreffende orgaan in volgorde van hun anciënniteit overeenkomstig de bepalingen van artikel 54 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

## ***2.7 Vertegenwoordiging in SOCiAL (een OCMW-vereniging Titel VIII, Hoofdstuk I die geen ziekenhuis beheert)***

Wanneer de OCMW-voorzitter in kennis wordt gesteld van de notulen van de algemene vergadering en raad van bestuur van SOCiAL, plaatst hij deze ter kennisname op het intranet.

## **Deel 3 De ambtelijke bestuursorganisatie**

### **3.1 Het managementteam**

#### **3.1.1 Opdracht**

Het managementteam ondersteunt de coördinatie van de diensten van het OCMW bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie. Het managementteam bewaakt de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van het OCMW, alsook de interne communicatie.

Het managementteam laat, in tandem met het bestuur, de organisatie bewegen in eenzelfde richting zodat de opdrachtverklaring van het OCMW wordt waargemaakt.

Het pleegt o.a. overleg bij het opstellen van:

- het organogram
- de personeelsformatie
- de rechtspositieregeling
- de nota's bij meerjarenplan, budget, interne kredietaanpassingen en budgetwijziging
- het intern controlesysteem

Dit huishoudelijk reglement wordt beschouwd als de afsprakennota tussen het bestuur en het managementteam.

#### **3.1.2 Doelstellingen**

Het algemeen uitgangspunt voor het managementteam is de realisatie van een gezamenlijk verantwoordelijkheidsgevoel. Dit wordt concreet vertaald in volgende onderling verbonden domeinen:

- Beleidsplanning
  - Opvolging
  - Communicatie
  - Personeel
  - Organisatie
  - Kwaliteit
1. Beleidsplanning
    - Uittekenen van missie en visie van het OCMW
    - Opstellen ontwerp meerjarenplan
  2. Opvolging
    - Opvolging realisatie van de doelstellingen opgenomen in meerjarenplanning
    - Opvolging uitvoering van de dagelijkse taken via aanmaak en registratie controlepunten

- Opvolging financiële situatie OCMW en inhoudelijke informatie
  - Opvolging van wijzigingen in wetgeving, ... relevant voor werking OCMW
3. Communicatie
    - Een open wisselwerking nastreven tussen bestuur en personeel
    - Interne afstemming tussen de leden in volle openheid
    - Streven naar gezamenlijke standpunten van bestuur en managementteam
    - Aandacht hebben voor het positieve en dit waarderen
  4. Personeel
    - Aandacht voor de arbeidsvoorwaarden van het personeel (rechtspositieregeling, werktijden, arbeidsreglement)
    - Voeren van een verzuimbeleid
    - Aandacht voor de vormingsnoden
  5. Organisatie
    - Vastlegging werking organen via huishoudelijk reglement
    - Voorzien van infrastructuur (lokalen, computer, software)
  6. Kwaliteit
    - Opmaak van een handboek met richtlijn voor uitvoering werk
    - Onderzoek naar de tevredenheid van de dienstverlening
    - Benchmarking
    - Op systematische wijze werken (aan verbeteringen)
    - Vinger aan de pols houden

### **3.1.3 Samenstelling**

Het managementteam van het OCMW is samengesteld uit de secretaris, de financieel beheerder, de stafmedewerker algemene zaken, de hoofd maatschappelijk werker sociale dienstverlening, de verantwoordelijke thuisdiensten en de centrumleider.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

### **3.1.4 Taken en rollen binnen het managementteam**

De verschillende taken en rollen binnen de werking van het managementteam worden als volgt georganiseerd.

#### ➤ Voorzitter

De rol van voorzitter is weggelegd voor de secretaris van het OCMW.

Iedereen mag in de ontwerpagenda elk agendapunt voorstellen tot vier dagen voor de vergadering. De voorzitter van het managementteam bepaalt echter de uiteindelijke agenda en legt de prioriteiten vast. Hij deelt de definitieve agenda 3 dagen voor de vergadering mee aan de leden. Hij nodigt de deelnemers uit op de vergadering.

Hij leidt het managementteam en biedt hierbij gelijke kansen, hij bewaakt de timing en het beslissingsproces.

Hij vat bij ieder agendapunt de conclusies samen. Hij bewaakt de homogeniteit, de eenheid en het volgen van de koers.

Hij overschouwt het geheel en stimuleert de groepsdynamiek.

Hij volgt gemaakte afspraken op.

### ➤ Verslaggever

Het managementteam werkt met een beurtroelsysteem met aandacht voor flexibiliteit voor iedereen. De voorzitter wordt uitgesloten van dit systeem.

### ➤ Leden

De leden van het managementteam streven naar:

- interpersoonlijk: gelijkheid, veiligheid en vertrouwen, betrouwbaarheid waardering voor elkaars competenties en respect voor elkaars grenzen
- nadruk op het positieve
- loyaliteit naar elkaar en de organisatie
- groepsdynamiek / teambuilding
- het realiseren van de doelstellingen / toekomstgericht
- goede voorbereiding van de vergadering
- opvolging gemaakte afspraken

### ➤ De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam. Hij formuleert de beleidsintenties duidelijk aan het managementteam zodat dit team met kennis van zaken zijn opdracht kan nastreven. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn vertaalt de strategie, de gemaakte afspraken en de genomen beslissingen in het managementteam naar het politieke forum.

### 3.1.5 Werking van het managementteam

- De vergaderingen

Het managementteam vergadert in principe tweemaal per maand.

- Quorum

De vergaderingen van het managementteam vinden plaats van zodra 4 van de 6 leden aanwezig zijn. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de stafmedewerker deze taak op zich.

- Besluitvorming

Er wordt gestreefd naar consensus bij het nemen van beslissingen. Indien dit niet lukt, worden de beslissingen bij meerderheid genomen.

- De verslaggeving

Het verslag van de vergadering wordt tijdens de vergadering opgemaakt en goedgekeurd. Alle interne personeelsleden krijgen een elektronische versie van het verslag.

### **3.2 De secretaris**

De secretaris voert zijn bevoegdheden en taken uit overeenkomstig de voorschriften bepaald in het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

De secretaris is belast met de algemene leiding van de diensten van het OCMW. Hij staat aan het hoofd van het personeel. Hij is belast met het dagelijks personeelsbeheer.

Hij is belast met de taken van dagelijks beheer binnen de grenzen zoals bepaald in dit reglement.

Hij oordeelt in redelijkheid over de aspecten die hij delegeert aan andere personeelsleden.

De krachtens de wet, het decreet of een besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn toevertrouwde bevoegdheden en taken worden binnen de grenzen van de redelijkheid uitgevoerd en geregistreerd hetzij in documenten van welke aard ook, hetzij in een register met notulen.

In geval van gewettigde afwezigheid kan de secretaris van het OCMW, onder zijn verantwoordelijkheid, binnen drie dagen voorzien in zijn vervanging en daartoe, voor een periode van maximaal zestig dagen, een door de raad voor maatschappelijk welzijn erkende plaatsvervanger aanstellen.

De secretaris duidt voor de toepassing van voorgaande bepaling de stafmedewerker algemene zaken, aan als zijn plaatsvervanger van zodra betrokkene twee opeenvolgende dagen afwezig is. De raad voor maatschappelijk welzijn erkent de stafmedewerker algemene zaken als plaatsvervanger van de secretaris.

Die maatregel kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt een waarnemend secretaris aan als de afwezigheid of verhindering van de secretaris langer duurt dan honderdtwintig dagen of als het ambt vacant is verklaard.

De secretaris duidt, met toepassing van artikel 165 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn de stafmedewerker algemene zaken aan als zijn gemachtigde voor het plaatsen van de eerste handtekening die geldt als uitdrukkelijke betalingsopdracht van de secretaris aan de financieel beheerder.

### **3.3 De financieel beheerder**

De financieel beheerder voert zijn bevoegdheden en taken uit overeenkomstig de voorschriften bepaald in het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn voor die aangelegenheden die hij in volle onafhankelijkheid uitvoert en conform de instructies van de secretaris voor die aangelegenheden die hij onder de functionele leiding van de secretaris uitvoert.

In geval van gewettigde afwezigheid kan de financieel beheerder van het OCMW, onder zijn verantwoordelijkheid, binnen drie dagen voorzien in zijn vervanging en daartoe, voor een periode van maximaal zestig dagen, een door de raad voor maatschappelijk welzijn erkende plaatsvervanger aanstellen.

De financieel beheerder duidt voor de toepassing van voorgaande bepaling de boekhouder aan als zijn plaatsvervanger van zodra betrokkene twee opeenvolgende dagen afwezig is. De raad voor maatschappelijk welzijn erkent de boekhouder als plaatsvervanger van de financieel beheerder.

Die maatregel kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt een waarnemend financieel beheerder aan als de afwezigheid of verhindering van de financieel beheerder langer duurt dan honderdtwintig dagen of als het ambt vacant is verklaard.

De financieel beheerder duidt, met toepassing van artikel 165 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn de boekhouder aan als zijn gemachtigde voor het plaatsen van de tweede handtekening die geldt als betalingsopdracht.

## **3.4 Het budgethouderschap**

### **3.4.1 Inhoud**

Het budgethouderschap is de toegekende bevoegdheid tot beheer van een budget dat taakstellend is in die zin dat het een norm inhoudt waarvan de budgethouder de realisatie nastreeft.

‘Budget’ omvat in dit kader het geheel van beschikbaar gesteld dienstverleningspotentieel. Dit omvat onder andere het gebruik van een gebouw, materieel, beroep kunnen doen op competent personeel, ed.

De raad voor maatschappelijk welzijn verbindt zich ertoe om alle noodzakelijke budgettaire, infrastructurale- en personeelsmiddelen ter beschikking van de budgethouder te stellen teneinde deze in staat te stellen om de vooropgestelde doelstellingen te verwezenlijken.

### **3.4.2 Voorafgaand visum**

De voorgenomen financiële verbintenissen die resulteren in een uitgaande netto kasstroom tot maximaal het bedrag waarvoor met aangenomen factuur toegelaten is, zoals bepaald in het KB aangaande de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren<sup>3</sup>, worden vrijgesteld van het verplichte voorafgaand visum van de financieel beheerder.

De financieel beheerder onderzoekt de wettigheid en regelmatigheid van die voorgenomen verbintenissen in het kader van zijn opdracht. Hij verleent zijn visum als uit het onderzoek de wettigheid en regelmatigheid van de voorgenomen verbintenis blijkt.

Pas na het positief visum door de financieel beheerder kan een punt opgenomen worden in de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn en van het vast bureau. Het aanvragen en verlenen van het visum gebeurt via een specifiek hiervoor bestemd formulier. Bij gebreke aan uitdrukkelijke weigering van het visum binnen de voorziene termijn wordt de financieel beheerder geacht zijn visum te hebben verleend.

### **3.4.3 Opbrengsten**

De budgethouder moet er voor zorgen dat alle prestaties, activiteiten of gebeurtenissen die recht geven op een te ontvangen bedrag dat betrekking heeft op het hem toevertrouwde budget, gefactureerd worden.

### **3.4.4 Betaling lonen**

In het kader van het budgethouderschap wordt onder loonkost verstaan:

- het salaris

---

<sup>3</sup> KB van 15 juli 2011 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, art 105§1, 4° en art. 110, 2° lid.



- de RSZ-bijdragen
- de toelagen zoals voorzien in de rechtspositieregeling
- de vergoedingen voor onregelmatige prestaties zoals voorzien in de rechtspositieregeling

De goedkeuring van de loonstaten gebeurt door de budgethouder (medewerkers personeelsdienst).

### **3.4.5 Individuele maatschappelijke dienstverlening**

De goedkeuring van maatschappelijke dienstverlening gebeurt door de budgethouders (raad en vast bureau). De goedkeuring van de betaling (ondertekening betaalstaten) gebeurt door de maatschappelijk werker die de cliënt begeleidt.

### **3.4.6 Beleidsvelden**

Een ‘beleidsveld’ is een entiteit binnen het centrum die instaat voor een verzameling van afzonderbare taken of activiteiten. Het OCMW-decreet koppelt het budgethouderschap niet vast aan de omschrijving van de beleidsvelden. Omwille van de samenhang van de activiteiten binnen een beleidsveld ligt het wel voor de hand te vertrekken vanuit het begrip ‘beleidsveld’ om de actieradius van de budgethouder te bepalen.

De beleids- en beheerscyclus (BBC) laat echter voldoende ruimte om het budgethouderschap binnen deze beleidsvelden verder te definiëren, of anders nog, horizontaal over de beleidsvelden heen vast te leggen, of nog anders dit te koppelen aan bepaalde projecten, grensbedragen of adviezen.

### **3.4.7 Delegatie budgethouderschap**

De raad voor maatschappelijk welzijn is de hoofdbudgethouder.

De raad voor maatschappelijk welzijn delegeert het budgethouderschap voor aangelegenheden van dagelijks bestuur aan het vast bureau en aan de secretaris binnen de grenzen zoals bepaald in dit reglement.

De secretaris delegeert het budgethouderschap voor aangelegenheden van dagelijks bestuur, hem toegekend krachtens de hiervoor vermelde delegatie aan volgende personeelsleden:

1/ Medewerkers Personeelsdienst

Betaling van lonen over de verschillende beleidsvelden heen. Handtekening van één medewerker volstaat.

## 2/ Stafmedewerker algemene zaken

Voor volgende beleidsvelden de kosten, behalve loonkosten, tot maximaal het bedrag waarvoor met aangenomen factuur toegelaten is, zoals bepaald in het KB aangaande de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren<sup>4</sup>:

Code	Beleidsveld
0119	Overige algemene en ondersteunende diensten

## 3/ Verantwoordelijke sociale dienst

Voor de volgende beleidsvelden de kosten, behalve loonkosten en kosten maatschappelijke dienstverlening, tot maximaal het bedrag waarvoor met aangenomen factuur toegelaten is, zoals bepaald in het KB aangaande de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren<sup>5</sup>:

Code	Beleidsveld
0900	Sociale bijstand
0903	Lokale opvanginitiatieven voor asielzoekers
0904	Activering van tewerkstelling
0930	Sociale huisvesting

## 4/ Verantwoordelijke thuisdiensten

Voor de volgende beleidsvelden de kosten, behalve loonkosten, tot maximaal het bedrag waarvoor met aangenomen factuur toegelaten is, zoals bepaald in het KB aangaande de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren<sup>6</sup>:

Code	Beleidsveld
0943	Gezinshulp
0946	Thuisbezorgde maaltijden
0947	Klusjesdienst
0948	Poetsdienst
0949	Overige gezinshulp: Minder mobiele centrale

## 5/ Centrumleider

Voor de volgende beleidsvelden de kosten, behalve loonkosten, tot maximaal het bedrag waarvoor met aangenomen factuur toegelaten is, zoals bepaald in het KB aangaande de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren<sup>7</sup>:

Code	Beleidsveld
0959	Dienstencentra
0953	Serviceflats

<sup>4</sup> KB van 15 juli 2011 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, art 105§1, 4° en art. 110, 2° lid.

<sup>5</sup> KB van 15 juli 2011 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, art 105§1, 4° en art. 110, 2° lid.

<sup>6</sup> KB van 15 juli 2011 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, art 105§1, 4° en art. 110, 2° lid.

<sup>7</sup> KB van 15 juli 2011 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, art 105§1, 4° en art. 110, 2° lid.

6/ Secretaris

Plaatsvervangend budgethouder bij afwezigheid van een ambtenaar-budgethouder voor de betreffende gedelegeerde exploitatiebudgetten.

### 3.4.8 Adviesrecht

De budgethouder beschikt over een (niet-bindend) adviesrecht in verband met beslissingen die het resultaat, beoogd door het beheerde budget, kunnen beïnvloeden.

De secretaris organiseert de adviesbevoegdheid van de budgethouder.

Indien de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau gebruik wensen te maken van hun budgethouderschap voor aangelegenheden van dagelijks bestuur waardoor de gebudgetteerde kredieten onvoorzien in belangrijke mate kunnen aangewend worden, dan zal, voorafgaandelijk aan het aangaan van verbintenissen, het advies van de ambtenaar-budgethouder ingewonnen worden.

### 3.4.9 Verbintenissen

De budgethouder gaat de verbintenissen aan binnen de perken van de delegatie, overeenkomstig het aan hem toevertrouwde budget.

Hij bepaalt de wijze van gunnen met betrekking tot de procedures voor opdrachten van aanneming van werken, leveringen of diensten en stelt de voorwaarden ervan vast, voert de opdracht uit, wijst de opdracht toe en keurt de te betalen bedragen goed overeenkomstig het aan hem toevertrouwde budget.

De budgethouder is bevoegd om contracten voor aangelegenheden van dagelijks bestuur te ondertekenen waarvan het bedrag over de volledige looptijd het bedrag maximaal het bedrag waarvoor met aangenomen factuur toegelaten is, zoals bepaald in het KB aangaande de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren<sup>8</sup> niet overschrijdt.

### 3.4.10 Deontologie

Van de budgethouder wordt verwacht dat hij alert is voor mogelijke deontologische problemen. Indien de budgethouder oordeelt dat er zich een deontologisch probleem zou kunnen stellen met een handeling of beslissing als budgethouder dan zal hij deze handeling of beslissing overlaten aan de delegatiegever.

---

<sup>8</sup> KB van 15 juli 2011 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren, art 105§1, 4° en art. 110, 2° lid.

## **Deel 4 Financiële verrichtingen**

### **4.1 Provisie kleine uitgaven**

Met toepassing van artikel 164 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn wordt een provisie “kleine uitgaven” ingesteld voor een bedrag van 1.000 EUR. Dit bedrag werd gestort op rekeningnummer BE61 0910 1163 2753. Deze rekening mag nooit een debetsaldo vertonen.

Volgende personeelsleden werden door de secretaris, na positief advies van de financieel beheerder, aangeduid als beheerders:

1/ boekhouder

2/ stafmedewerkster, in de gevallen wanneer boekhouder niet aanwezig is.

De personeelsleden zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer van deze rekening. Zij zijn verantwoordelijk om alle bewegingen op deze rekening op te volgen en extracomptabel in een document te registreren.

De provisie mag niet gebruikt worden vanaf 15 december van elk jaar tot 31 december of langer, tot op het moment dat alle zaken terug zijn aangezuiverd.

Deze provisie mag enkel gebruikt worden voor het uitbetalen van kleine uitgaven en dringende hulpverlening in de mate er geen rechtstreekse overschrijving kan gebeuren.

### **4.2 Provisie lokaal dienstencentrum**

Met toepassing van artikel 164 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn wordt een provisie “lokaal dienstencentrum” ingesteld voor een bedrag van 1.000 EUR. Dit bedrag wordt gestort op rekeningnummer BE61 0910 1275 5428. Deze rekening mag nooit een debetsaldo vertonen.

Volgende personeelsleden werden door de secretaris, na positief advies van de financieel beheerder, aangeduid als beheerders:

1/ centrumleider

2/ boekhouder, in de gevallen wanneer de centrumleider niet aanwezig is.

De personeelsleden zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer van deze rekening. Zij zijn verantwoordelijk om alle bewegingen op deze rekening op te volgen en extracomptabel in een document te registreren.

De provisie mag niet gebruikt worden vanaf 15 december van elk jaar tot 31 december of langer, tot op het moment dat alle zaken terug zijn aangezuiverd.

Deze provisie mag enkel gebruikt worden voor het operationele beheer van het lokaal dienstencentrum, in de mate er geen rechtstreekse overschrijving kan gebeuren.

### **4.3 Inning van geringe dagontvangsten**

Met toepassing van artikel 164 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn duidt de secretaris, na advies van de financieel beheerder, de centrumleider aan die belast wordt met de inning van geringe dagontvangsten die ontstaan ter gelegenheid van de activiteiten van het dienstencentrum.

Dit personeelslid stort minstens wekelijks na afloop van de activiteiten het totale bedrag van de inning in de kas van het OCMW en verantwoordt de bedragen door een nauwkeurige invorderingsstaat volgens de onderrichtingen van de financieel beheerder. De ontvangsten en de storting ervan in de kas worden in een kasboekhouding geregistreerd.

## **Deel 5 De relatie met het gemeentebestuur**

### **5.1 Het overlegcomité**

Sinds deze legislatuur is er geen overlegcomité meer.

### **5.2 College van burgemeester en schepenen**

Als de voorzitter dat wenst, kan de secretaris aanwezig zijn op de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen gedurende de bespreking van de punten waarvoor advies moet worden ingewonnen.

### **5.3 Beheersovereenkomsten**

Tussen de gemeente en het OCMW kunnen beheersovereenkomsten worden gesloten over het gemeenschappelijk gebruik van elkaars diensten. Er kan tevens opgenomen worden dat de gemeente en het OCMW voor bepaalde functies een beroep kunnen doen op elkaars personeelsleden.

In voorkomend geval zal de raad voor maatschappelijk welzijn pas een beslissing nemen over het afsluiten van dergelijke beheersovereenkomsten met de gemeente na het inwinnen van een gemotiveerd advies van het managementteam.

### **5.4 Toezicht door gemeente**

Het lid aangewezen door het college van burgemeester en schepenen dat belast is met het toezicht en de controle op het OCMW heeft het recht om ter plaatse kennis te nemen van alle akten, stukken en dossiers, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van de cliënten of hun onderhoudsplichtigen.

Het lid aangewezen door het college van burgemeester en schepenen dat belast is met het toezicht en de controle op het OCMW heeft het recht om alle instellingen van het OCMW te bezoeken.

Het lid van het college van burgemeester en schepenen geeft aan de secretaris tenminste één dag op voorhand kennis van zijn intentie om ter plaatse kennis te nemen van akten, stukken of dossiers of om de instellingen van het OCMW te bezoeken. De secretaris zorgt dat het lid van het college van burgemeester en schepenen in goede omstandigheden zijn werkzaamheden kan verrichten.

## **Deel 6 Participatie van de burger**

### **6.1 Verzoekschriften aan de raad voor maatschappelijk welzijn**

Ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de raad voor maatschappelijk welzijn in te dienen.

De verzoekschriften worden aan de raad voor maatschappelijk welzijn gericht. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- 3° als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het taalgebruik beledigend is.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens veertien dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de vergadering die volgt na de eerste vergadering.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau doorgeven met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn of door het orgaan waarnaar het verzoekschrift door de raad werd doorgegeven. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

De raad voor maatschappelijk welzijn verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

## **6.2 Voorstellen van burgers**

Iedere inwoner van de gemeente heeft het recht te verzoeken om voorstellen en vragen over belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn in te schrijven en om die agendapunten te komen toelichten in de raad voor maatschappelijk welzijn.

Onder belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW, worden verstaan:

- de indienstneming van extra personeel, behalve in gevallen van hoogdringendheid, vermeld in artikel 218 van het OCMW-decreet;
- het oprichten van nieuwe diensten of instellingen en het uitbreiden of het in belangrijke mate inkrimpen of stopzetten van de bestaande diensten of instellingen;
- het oprichten van, het toetreden tot, het uittreden uit of het ontbinden van de verenigingen of vennootschappen overeenkomstig titel VIII van het OCMW-decreet.

Het verzoekschrift tot voorstellen of vragen moet worden gesteund door ten minste 300 inwoners ouder dan 16 jaar.

De indiener moet het verzoekschrift motiveren in een nota en indienen via het formulier dat hiervoor door het OCMW ter beschikking gesteld wordt. Dit formulier dient aangetekend verstuurd te worden naar het OCMW en moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft.

De indiener moet alle nuttige stukken die de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen voorlichten bij de nota voegen.

Verzoekschriften tot voorstellen of vragen die niet voldoen aan de hierboven gestelde voorwaarden, zijn onontvankelijk.

De raad voor maatschappelijk welzijn doet deze beoordeling en doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen of vragen.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift tot voorstellen of vragen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens twintig dagen voor de vergadering werd ingediend. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift wordt gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn. De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt binnen zijn bevoegdheid welk gevolg aan het voorstel of de vraag wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.



## **Deel 7    Diversen**

### **7.1 Presentiegelden**

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de voorzitter, ontvangen een presentiegeld voor hun aanwezigheid op volgende vergaderingen:

- raad voor maatschappelijk welzijn
- vast bureau

De leden hebben ook recht op een presentiegeld voor

- hun aanwezigheid op één van voormelde vergaderingen, zelfs als die niet hebben kunnen beraadslagen omdat onvoldoende leden aanwezig waren.
- de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond
- verschillende vergaderingen van een of meer bestuursorganen die op dezelfde dag plaats vinden

Het presentiegeld bedraagt evenveel als het presentiegeld van de gemeenteraadsleden van de gemeente.

De uitbetaling van de presentiegelden gebeurt in principe na elk semester.

## **7.2 De handtekeningbevoegdheid**

De reglementen, beslissingen en akten van de raad voor maatschappelijk welzijn en van het vast bureau en alle andere stukken of brieven die specifiek betrekking hebben op de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau worden ondertekend door de voorzitter en meeondertekend door de secretaris.

De algemene briefwisseling van het OCMW wordt ondertekend door de voorzitter en meeondertekend door de secretaris.

De beslissingen en akten van de voorzitter en alle andere stukken en brieven die specifiek betrekking hebben op zijn ambt, worden door de voorzitter ondertekend.

De maatschappelijk werker ondertekent verslagen en attesten.

De documenten betreffende de financiën worden door de bevoegde budgethouder ondertekend.

De beslissingen, de akten, de verslagen en de brieven van de financieel beheerder, worden door hem ondertekend, als ze specifiek betrekking hebben op de aan hen toevertrouwde taken.

De voorzitter kan zijn bevoegdheid tot ondertekening schriftelijk opdragen aan één of meer leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, tenzij de bevoegdheid betrekking heeft op de ondertekening van de notulen. Die opdracht kan ten allen tijde worden herroepen.

Het lid aan wie de opdracht is gegeven, moet boven zijn handtekening, naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

De secretaris kan zijn bevoegdheid tot ondertekening schriftelijk opdragen aan één of meer personeelsleden, tenzij de bevoegdheid betrekking heeft op de ondertekening van de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau. Die opdrachten tot ondertekening of meeondertekening kunnen ten allen tijde worden herroepen. De raad voor maatschappelijk welzijn wordt daarvan op de hoogte gebracht tijdens zijn eerstvolgende vergadering.

Personeelsleden aan wie de opdracht is gegeven, moeten boven hun handtekening, naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

## **Deel 8 Bindende kracht**

De laatste versie van dit reglement is van kracht vanaf de goedkeuring ervan door de raad voor maatschappelijk welzijn (05/11/2014) en treedt in werking vanaf 05/11/2014.

Het reglement blijft geldig na de volledige vernieuwing van de raad voor maatschappelijk welzijn, totdat de nieuwe raad voor maatschappelijk welzijn een nieuw reglement aanneemt.

Voor zover dit reglement bepaalde situaties niet zou regelen, wordt verwezen naar de wetgeving en de gebruiken.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van het managementteam ontvangt een exemplaar van dit huishoudelijk reglement.