

Huishoudelijk reglement van het vast bureau

Goedgekeurd in het vast bureau van 11 maart 2019

Tijd en plaats van de vergadering

Artikel 1

De gewone vergaderingen van het vast bureau vinden wekelijks plaats op maandag, aansluitend op de vergadering van het college van burgemeester en schepenen.

Indien de dag waarop de gewone zitting normaal plaatsvindt op een legale of extralegale feestdag valt, vindt er die dag geen zitting van het vast bureau plaats. Het vast bureau kan bepalen dat de zitting die week op een ander tijdstip plaatsvindt.

Tijdens de maanden juli en augustus vergadert het vast bureau volgens noodzaak.

De burgemeester kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

Artikel 2

De vergaderingen van het vast bureau vinden plaats in de trouwzaal van het gemeentehuis, Bouwelse Steenweg 8 te 2270 Herenthout.

Het vast bureau kan de plaats in gezamenlijk overleg wijzigen.

Agenda

Artikel 3

De agenda wordt opgesteld onder supervisie van de algemeen directeur.

De agendapunten die door de diensten worden voorbereid en op de agenda geplaatst, worden indien nodig door de dienst eerst met de bevoegde schepenen besproken.

De diensten kunnen agendapunten toevoegen tot uiterlijk de donderdag voor de zitting vóór 16 uur.

Artikel 4

Een lid van het vast bureau dat een punt wenst te agenderen, meldt dit bij voorkeur uiterlijk de donderdag voor de zitting vóór 12 uur aan de algemeen directeur opdat de andere leden hiervan vooraf kennis zouden kunnen nemen.

Aangelegenheden die een spoedeisende behandeling vergen kunnen steeds aan de agenda worden toegevoegd.

Artikel 5

De agenda en de ontwerpbesluiten worden via mail aan de leden van het vast bureau bezorgd uiterlijk vrijdagmorgen voor de zitting.

Voor de zittingen die niet op het reguliere tijdstip plaatsvinden wordt het tijdstip van afsluiten van de agenda en het bezorgen ervan aan de leden van het vast bureau bepaald door de algemeen directeur.

Verloop van de vergadering

Artikel 6

De leden van het vast bureau kunnen de agendapunten met de ontwerpbesluiten en eventuele bijlagen raadplegen via e-notulen.

Zij bestuderen vooraf de agendapunten en keuren deze al dan niet goed of geven aan deze te willen bespreken. Indien gewenst kunnen zij bemerkingen of annotaties aanbrenge

Artikel 7

Indien een lid van het vast bureau niet aanwezig kan zijn op de vergadering, wordt dit vooraf gemeld aan de algemeen directeur en kunnen eventuele bedenkingen over de agendapunten per mail bezorgd worden.

Er wordt in dit geval door het betrokken lid niet gestemd via e-notulen.

Artikel 8

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

De burgemeester of, bij ontstentenis of verhindering, een lid in volgorde van rang, zit het vast bureau voor en opent en sluit de vergaderingen.

De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar. Het vast bureau kan evenwel personeelsleden of derden vragen om toelichting bij een dossier te komen geven.

Artikel 9

De beslissingen worden genomen bij volstrekte meerderheid en bij voorkeur bij consensus. Enkel op uitdrukkelijk verzoek van een lid wordt diens stemmotivatie genoteerd.

Onder volstrekte meerderheid van de stemmen wordt verstaan: meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.

Artikel 10

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

Administratieve opvolging

Artikel 11

De uitvoering door de administratie van de genomen beslissingen wordt aan het personeel opgedragen door de algemeen directeur. Zij brieft het personeel hierover mondeling of per mail, zo spoedig mogelijk na het plaatsvinden van de vergadering van het vast bureau.

Artikel 12

De notulen vermelden de beslissingen die werden genomen.

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende vergadering van het vast bureau.

De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op dit waarop de notulen werden goedgekeurd, raadpleegbaar voor de OCMW-raadsleden op de wijze die bepaald is in het huishoudelijk reglement van de OCMW-raad.

Na goedkeuring van de notulen worden deze afgedrukt, ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur en bewaard in een notulenboek.

Artikel 13

Na goedkeuring van de notulen door het vast bureau wordt een beknopt verslag van de vergaderingen gemaakt dat alle besproken onderwerpen vermeldt en het besluit dat werd genomen, uitgezonderd de agendapunten die niet vatbaar zijn voor openbaarmaking.

Dit verslag wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website.

Bevoegdheid

Artikel 14

Het vast bureau is een collegiaal orgaan. De aangelegenheden die tot zijn bevoegdheid behoren moeten steeds onderworpen worden aan de beraadslaging en besluitvorming van het gehele orgaan. Zij zijn niet vatbaar voor delegatie aan een individueel lid van het vast bureau, tenzij krachtens een uitdrukkelijke wettelijke bepaling.

Het vast bureau is ook collegiaal verantwoordelijk voor de genomen beslissingen.