

raad voor maatschappelijk welzijn

Besluit

GOEDGEKEURD

zitting van 17 juni 2019

Financiën, Personeel, Secretariaat -
Secretariaat

9 **2019_RMW_00057** **Goedkeuring huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn (opheffing raadsbesluit 25 februari 2019)**

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Erwin Jennes, voorzitter; de heer Christophe De Graef, burgemeester; de heer Geert Cluckers, eerste schepen; mevrouw Pascale Vanaudenhove, tweede schepen; de heer Bart Stals, derde schepen; de heer Maurits Vande Reyde, vierde schepen; de heer Jean-Henri Brans, vijfde schepen; mevrouw Monique De Dobbeleer, zesde schepen; mevrouw Bieke Ceuppens; mevrouw Danielle Bosmans-Gheyskens; de heer Murat Celik; de heer Jos Uyttebroek; de heer Joeri Buttiens; mevrouw Irène Gijbels; de heer Geert Nijs; mevrouw Lydia Mertens; de heer Frederik Boone; de heer Mario Versavel; mevrouw Sabine Meyssen; mevrouw Anja Verbeek; mevrouw Marina Lambrechts; de heer Willy Goos; mevrouw Carina Jankowski; de heer Celal Orhan; mevrouw Miet Dirix; mevrouw Sofie Colemont; mevrouw Kim Zeelmaekers; mevrouw Myriam Parys, algemeen directeur

Beschrijving

Aanleiding, context en argumentatie

Er wordt goedkeuring gevraagd voor volgende aanpassingen in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad:

Handtekendelegatie

De voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst heeft gevraagd om handtekendelegatie te verlenen aan de medewerkers van de sociale dienst (diensthoofd of maatschappelijk werker). Het gaat over de delegatie tot het ondertekenen van volgende uitgaande stukken:

- de brief om gehoord te worden op het bijzonder comité voor de sociale dienst
- terugbetaling mutualiteit (getuigschriften)
- medische kaart
- doorgeven bezettingsfiches ifv subsidies LOI
- en volgende attesten:
 - vrijstelling heffing water
 - behoefteigheid
 - geen steunverlening
 - rechthebbende sociaal tarief gas/electriciteit
 - voedselbedeling
 - toekenning en stopzetting referentieadres in uitvoering van beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst

- leefloon
- LOI
- vrijstelling CVO (LOI)

De bovenstaande opgesomde stukken zijn louter kennisgevingen.

Er wordt ook handtekendelegatie aan de medewerkers van de sociale dienst verleend

- van de stukken in uitvoering van een begeleidstraject zoals toegelicht op het bijzonder comité voor de sociale dienst, meer concreet
 - de akte van overdracht rechten: dit is een document waarin de sociale dienst vraagt om reeds betaalde voorschotten in het kader van sociale zekerheidsuitkeringen (bvb. werkloosheid of ziekte) terug te vorderen bij de instantie die de uitkering moet uitbetalen
 - het verplicht contract dat de sociale dienst moet afsluiten met de cliënt in het kader van het Geïndividualiseerd Project Maatschappelijke Integratie' GPMI en de evaluatie ervan.
 - brieven aan cliënten en aan derden ivm cliënten
- van de stukken om beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst uit te voeren (bv. kennisgevingen onbevoegdheid aan de cliënt of aan een ander OCMW, verlenging verblijf in LOI-kamer)
- om informatie op te vragen ifv een lopend onderzoek (bv. inkomstenbewijzen, volmacht voor bankenonderzoek)

De delegatie tot ondertekening van de bovenstaande lijst van stukken kan mits deze delegatie opgenomen wordt in het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Participatie van de burger

In het OCMW-decreet waren de vereisten voor het recht voor burgers om voorstellen, vragen en verzoekschriften in te dienen uitgebreid opgenomen, alsook de mogelijkheid om op initiatief van de inwoners een volksraadpleging te organiseren. In het decreet lokaal bestuur (DLB) werd de gedetailleerde regeling in verband met vragen en voorstellen en de verzoekschriften niet hernomen. Aan de lokale besturen wordt opgelegd om hierover zelf een beleid uit te werken.

Een uitgewerkt voorstel is te vinden in de beleidsnota in bijlage.

Wijziging definitie dagelijks bestuur

Er wordt gevraagd delegatie te verlenen aan het college van burgemeester en schepenen (bijlage A: definitie dagelijks bestuur aanpassen in het huishoudelijk reglement) voor het goedkeuren van verwerkersovereenkomsten in het kader van de GDPR-regelgeving.

Iedere organisatie die persoonsgegevens verwerkt, moet zich houden aan de privacy-wetgeving (GDPR). Een verwerkersovereenkomst moet opgesteld worden als de verwerking van die gegevens geheel of gedeeltelijk wordt uitbesteed aan een derde partij. Door de ondertekening van een verwerkersovereenkomst wordt geregeld dat de derde partij zorgvuldig met de persoonsgegevens omspringt en zich houdt aan de afspraken die stad/OCMW Diest gemaakt heeft met de betrokkenen daarover. Stad en OCMW Diest werken met verschillende organisaties samen die persoonsgegevens

verwerken. Omwille van het wekelijks karakter van het college van burgemeester en schepenen wordt gevraagd aan de raad voor maatschappelijk welzijn om de bevoegdheid van dit type contracten te delegeren aan het vast bureau.

Juridische grond

Algemene verordening gegevensbescherming (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (AVG).

Het decreet lokaal bestuur 22 december 2017

Het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 februari 2019

De bespreking in de commissie algemene werking van 28 mei 2019 over de wijzigingen huishoudelijk reglement

Regelgeving: bevoegdheid

De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd op basis van artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn met

- 26 stem(men) voor: Frederik Boone; Danielle Bosmans-Gheyskens; Jean-Henri Brans; Joeri Buttiens; Murat Celik; Geert Cluckers; Sofie Colemont; Monique De Dobbeleer; Christophe De Graef; Miet Dirix; Irène Gijbels; Willy Goos; Carina Jankowski; Erwin Jennes; Marina Lambrechts; Lydia Mertens; Sabine Meyssen; Geert Nijs; Celal Orhan; Bart Stals; Jos Uyttebroek; Pascale Vanaudenhove; Maurits Vande Reyde; Anja Verbeek; Mario Versavel; Kim Zeelmaekers
- 1 onthouding(en): Bieke Ceuppens

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het gewijzigde huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn goed.

Artikel 2

Bij het inwerking treden van dit besluit wordt het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 februari 2019 opgeheven.

Bijlagen

1. 20190617 HHR RMW.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

Reglement

RMW
20190617

Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn

INHOUD

RMW 20190617 1

HOOFDSTUK 1: DEFINITIES	2
HOOFDSTUK 2: BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIEN	2
HOOFDSTUK 3: OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING	4
HOOFDSTUK 4: INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK	5
HOOFDSTUK 5: QUORUM	8
HOOFDSTUK 6: WIJZE VAN VERGADEREN	9
HOOFDSTUK 7: WIJZE VAN STEMMEN	12
HOOFDSTUK 8: NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING	15
HOOFDSTUK 9: FRACTIES	16
HOOFDSTUK 10: RAADSCOMMISSIES	17
HOOFDSTUK 11: VERGOEDING RAADSLEDEN	17
HOOFDSTUK 12: INSpraak - AGENDERINGSRECHT	19
HOOFDSTUK 13: INSpraak - VERZOEKSCRIFTEN	20
HOOFDSTUK 14: HANDTEKENDELEGATIE	21
HOOFDSTUK 15: BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST	21
HOOFDSTUK 16: COMMUNICATIE MET VERENIGING OF VENNOOTSCHAP VOOR SOCIALE DIENSTVERLENING	22
BIJLAGE A: DEFINITIE DAGELIJKS BESTUUR	24
BIJLAGE B: VISUM	25
BIJLAGE C: DAGELIJKS PERSONEELSBEHEER	26

HOOFDSTUK 1: DEFINITIES

Artikel 1.

Voor de toepassing van onderhavig reglement wordt begrepen onder:

- Een VRAAG: is een mondelinge of schriftelijke tussenkomst om inlichtingen omtrent het beleid¹. Hierop volgt geen bespreking.
- Een INTERPELLATIE: is het ontwikkelen van een andere beleidsoptie.² Hierop volgt een bespreking maar heeft niet de bedoeling tijdens de vergadering zelf tot een concreet besluit te komen.
- Een AMENDEMENT: is een voorstel tot wijziging van een voorstel van beslissing³.
- Een SUBAMENDEMENT: is een voorstel tot wijziging van een amendement.
- Een MOTIE⁴: is een voorstel van beslissing, verklaring, of verzoek, gericht aan een ander orgaan, over een materie die niet rechtstreeks tot de beslissingsbevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn behoort.
- Een MEDEDELING: na de opening van de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn doet de voorzitter mededelingen die de raad aanbelangen⁵. De raadsleden hebben de mogelijkheid om hierop te reageren.

HOOFDSTUK 2: BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Artikel 2.

§ 1. - De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

(Artikel 18, volgens artikel 74 DLB)

§ 2. - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn roept de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen en stelt de agenda op.

De voorzitter kan de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn duidelijk onderscheiden agenda's op.

(Artikel 19 en 20, volgens artikel 74 DLB)

§ 3. - De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt verzonden via e-mail en bevat minimaal de plaats, de dag, het tijdstip, de agenda van de vergadering en een toegelicht voorstel van beslissing.

Voor elk agendapunt wordt het dossier, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en het ontwerp van beslissing ter beschikking gesteld in eBesluitvorming. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

¹ Zie artikel 4 § 3 en artikel 14

² Zie artikel 4 § 3

³ Zie artikel 21

⁴ Zie artikel 4 § 3 en § 5

⁵ Zie artikel 18 § 1

Uitzonderlijk zijn er vanaf de verzending van de oproeping op het secretariaat, tijdens de kantooruren, stukken (bv. plannen, omvangrijke oude papieren dossiers, andere moeilijk digitaliseerbare stukken) ter beschikking van de raadsleden. Indien deze er zijn, wordt dit vermeld in de notule. Deze kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen tijdens de openingsuren van het stadhuis.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

(Artikel 20, volgens artikel 74 DLB)

§ 4. - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn roept de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus

2° het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 3 van dit reglement kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.

(Artikel 19, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 3.

De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. Dit gebeurt via e-mail.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.

(Artikel 19 en 20, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 4.

§ 1. - Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen⁶.

Hiertoe bezorgen ze een toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur⁷

(algemeendirecteur@diest.be), die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

⁶ Vijf dagen voor de vergadering betekent dat als de raad voor maatschappelijk welzijn op maandag vergadert, de raadsleden hun agendapunten uiterlijk op woensdag van de week ervoor aan de algemeen directeur bezorgen.

⁷ Aan het secretariaat (secretariaat@diest.be) kan ondersteuning gevraagd worden voor de vormvereisten van het voorstel van beslissing.

(artikel 21, volgens artikel 74 DLB)

§ 2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing, onmiddellijk mee aan de raadsleden.

(Artikel 21, volgens artikel 74 DLB)

§3. - De aanvullende agendapunten van de raadsleden kunnen een voorstel van beslissing, een motie of een interpellatie inhouden. De raadsleden kunnen ook vragen⁸ stellen. Aan de raadsleden wordt gevraagd om uitdrukkelijk te vermelden of het een beslissing, een motie, een interpellatie of een vraag betreft.

§ 4. - Een agendapunt dat een beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn voorstelt, moet vergezeld zijn van een toegelicht voorstel van beslissing.

§ 5. - Een agendapunt dat een motie aan de raad voor maatschappelijk welzijn voorstelt, moet een toegelicht voorstel van beslissing bevatten en de eigenlijke motie. Er wordt verzocht aan de raad om zich uit te spreken over de motie.

HOOFDSTUK 3: OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 5.

§ 1. – De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar (artikel 28 §1, DLB, volgens artikel 74 DLB)

§ 2. – De vergadering is niet openbaar 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.

(Artikel 28 §1; volgens artikel 74 DLB)

Artikel 6.

De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, de beleidsrapporten (= het meerjarenplan en de aanpassingen ervan en de jaarrekening) de jaarrekening zijn in elk geval openbaar.

(Artikel 249 DLB)

Artikel 7.

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

⁸ Zie ook artikel 1 en artikel 14
Goedkeuring huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn (opheffing raadsbesluit 25 februari 2019)
raad voor maatschappelijk welzijn - 17 juni 2019

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij hij de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de raad voor maatschappelijk welzijn waarna de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

Als tijdens de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn blijkt dat de behandeling van een punt toch in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt het punt opgenomen in de agenda van de eerstvolgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, kan de besloten vergadering enkel met dat doel worden onderbroken.

(Artikel 28 §2 volgens artikel 74 DLB)

Artikel 8.

De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

(Artikel 29 §4; volgens artikel 74 DLB)

HOOFDSTUK 4: INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Artikel 9.

§ 1. - Plaats, dag, tijdstip en agenda van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden openbaar gemaakt op de website van de stad, uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Daarnaast wordt de plaats, dag en uur van de raadsvergadering ook gepubliceerd in een weekkrant.

Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld via de website van de stad bekend gemaakt.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt op de website van de stad.

(Artikel 22, volgens artikel 74 DLB)

§2. - De agenda van de vergadering van de raad en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel wordt bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

§ 3. - Elke natuurlijke persoon, rechtspersoon of groepering kan zich via een webformulier beschikbaar op de website van de stadinschrijven om de agenda van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn via elektronische weg te ontvangen.

Artikel 10.

§ 1. - Eenieder die de raadszitting bijwoont, krijgt bij het binnenkomen de agenda overhandigd.

§ 2. - De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de website van de stad zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het DLB.

Artikel 11.

§ 1. - Elk ontwerp van meerjarenplan, de aanpassingen ervan en de jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn via e-mail bezorgd en de bijhorende documentatie ter beschikking gesteld (voor de andere stukken zie artikel 2 §3 en artikel 3 van dit reglement).(Artikel 249 DLB)

§ 2. - Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of door de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers van de raad voor maatschappelijk welzijn. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure. De raadsleden richten hun verzoek via e-mail aan de algemeen directeur (algemeendirecteur@diest.be). Indien raadsleden zich op het stadhuis bevinden, dan kunnen er mondeling bijkomende vragen gesteld worden aan de algemeen directeur.

(Artikel 20, volgens 74 DLB)

Artikel 12.

§ 1. - De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen.

(Artikel 75 DLB)

§2. - De notulen van het vast bureau en van het bijzondere comité van de sociale dienst worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, elektronisch aan de raadsleden ter beschikking gesteld. Dit gebeurt via eBesluitvorming.

De notulen die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of hun onderhoudsplichtigen, worden echter enkel ter beschikking gesteld van de leden(Artikel 83 DLB)

§ 3. - De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt meegedeeld aan de raadsleden.

§ 4. - Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de dagen en uren dat de diensten van het secretariaat geopend zijn :

1° de budgetten van vorige dienstjaren van het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW;

2° de rekeningen van vorige dienstjaren van het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW;

3° de jaarverslagen van vorige dienstjaren van het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW;

§ 5. - Buiten de documenten en dossiers bedoeld in de artikelen 2 §3, 11 en 12 §2 en 4, hebben de raadsleden het recht alle andere documenten te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden via e-mail mee aan de algemeen directeur (algemeendirecteur@diest.be) welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld wanneer de stukken kunnen worden ingezien. Dit gebeurt normaal tijdens de diensturen en in overleg.

Het raadslid, dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

§ 6. - De raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift krijgen van die dossiers, akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW voor zover ze niet digitaal ter beschikking kunnen worden gesteld. De vergoeding die eventueel voor het afschrift wordt gevraagd, bedraagt in geen geval meer dan de kostprijs.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift via e-mail aan de algemeen directeur (algemeendirecteur@diest.be).

De gemotiveerde beslissing van het vast bureau tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld en zal via e-mail overgemaakt worden.

(Artikel 75 DLB)

Artikel 13.

De raadsleden hebben het recht de instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert, te bezoeken.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling of dienst zij willen bezoeken en op welke dag en op welk uur.

Tijdens het bezoek van een instelling of dienst mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het OCMW-personeel, en dus ook niet aan de algemeen directeur. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als bezoeker.

Artikel 14.

De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

(Artikel 31, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 15.

Bij voorkeur wordt elk inzagerecht digitaal verwerkt. Voor al de stukken die om praktische redenen digitaal niet ter beschikking (kunnen) worden gesteld, kunnen de raadsleden op hun verzoek gratis kopies bekomen van de door hen aan te duiden stukken. Op telefonische en mondelinge verzoeken om kopies wordt niet ingegaan.

Van het inzagerecht zijn uitgesloten :

- 1° documenten die betrekking hebben op personen en waarvan de bekendmaking de privacy van die personen zou schenden;
- 2° documenten die informatie over bedrijfs- en fabricatiegegevens bevatten, voor zover deze vertrouwelijk aan het bestuur zijn meegedeeld;
- 3° documenten waarvan de bekendmaking bepaalde bij de aangelegenheid betrokken personen of instanties van derden onevenredig zou bevoordelen of benadelen.

De door het raadslid gevraagde afschriften, via digitale weg of via kopies, zijn bedoeld voor persoonlijk gebruik en zijn niet bestemd om verder verspreid of bekendgemaakt te worden. Mocht dit laatste zich toch voordoen, dan wordt het voorgelegd aan de commissie zoals bedoeld in artikel 26 van de deontologische code voor mandatarissen. Terzake wordt gewezen op het beroepsgeheim en de deontologische code van de mandatarissen.

HOOFDSTUK 5: QUORUM

Artikel 16.

§ 1. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is. Als een kwartier na het

vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.
(Artikel 26, volgens artikel 74 DLB)

§ 2. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan, 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 en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproep wordt duidelijk vermeld dat het om een tweede oproeping gaat en worden de bepalingen van artikel 26 DLB overgenomen.
(Artikel 26, volgens artikel 74 DLB)

HOOFDSTUK 6: WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 17.

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

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend. Van zodra de zitting geopend is, behoudt de voorzitter van de gemeenteraad het recht om de zitting te schorsen.

§ 2. - Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in artikel 30 DLB. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies waarin zij vanwege hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundige worden erkend. Bovendien moeten zij door de voorzitter uitgenodigd worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Artikel 18.

§ 1. - De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De raadsleden hebben de mogelijkheid om op mededelingen te reageren.

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

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

(Artikel 23, volgens artikel 74 DLB)

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.

Elke spoedbehandeling verloopt via een dubbele elektronische naamstemming. Een eerste stemming om te besluiten tot spoedbehandeling (2/3de meerderheid) en een tweede stemming (gewone meerderheid) tot besluit van het voorwerp van de beslissing.

Artikel 19.

§ 1. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

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

§ 2. - Indien de raad voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer deze aan het woord komen.

De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

Artikel 20.

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

In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst :

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;

5° om naar het reglement te verwijzen.

Artikel 21.

De amendementen worden voor de hoofdvraag en de subamendementen voor de amendementen ter stemming gelegd.

De amendementen dienen in de mate van het mogelijke vijf vrije dagen voor de zitting via e-mail bezorgd te worden aan de algemeen directeur (algemeendirecteur@diest.be).

De amendementen worden binnen de 24 uur en uiterlijk ter zitting bezorgd aan de raadsleden.

De subamendementen op de amendementen dienen voor de aanvang van de zitting aan de voorzitter overhandigd te worden, zodat onmiddellijk aan de raadsleden een kopij kan bezorgd worden. Zij hebben de mogelijkheid om de schorsing van de zitting te vragen om binnen hun fractie een standpunt te bepalen.

Indien amendementen pas ter zitting worden bezorgd, dan kan de zitting voor korte tijd worden geschorst om het subamendement zo spoedig mogelijk in te dienen.

Artikel 22.

Bij de behandeling van de budgetten, budgetwijzigingen, de rekeningen van het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW, dienen de raadsleden die artikelsgewijze wensen tussen te komen, zelfs als hun tussenkomst niet de bedoeling heeft een stemming uit te lokken, deze artikelen uiterlijk de dag van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn om 9u 's morgens te overhandigen of te e-mailen aan de algemeen directeur(algemeendirecteur@diest.be), zodat dit bij aanvang van de zitting onmiddellijk aan al de raadsleden kan meegedeeld worden.

Artikel 23.

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een lid van de raad, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

Artikel 24.

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

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

(Artikel 25, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 25.

De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

(Artikel 25, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 26.

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kan de voorzitter, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering **schorsen of sluiten**.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De raadsleden moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 27.

Op verzoek van één of meerdere fracties, of uit eigen overwegingen, kan de voorzitter de vergadering schorsen teneinde toe te laten dat men zich beraadt over een in te nemen standpunt.

Artikel 28.

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de artikel 23. De voorzitter kan het woord afnemen indien een raadslid meer dan twee keer dezelfde argumenten hanteert in zijn tussenkomst.

Na de bespreking van elk agendapunt verzoekt de voorzitter de raadsleden over te gaan tot de stemming. Eens de stemming begonnen, kan de voorzitter aan niemand meer het woord verlenen, uitgezonderd aan de raadsleden die zich onthouden hebben en hun onthouding wensen te motiveren. Over deze motivering wordt geen debat gevoerd. Wanneer deze motivering zou leiden tot het terug openen van het debat ontnemt de voorzitter het raadslid het woord.

HOOFDSTUK 7: WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 29.

§ 1. - Voor elke stemming in de raad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§ 2. - De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen⁹. (Artikel 33, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 30.

§ 1. - De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport (Artikel 249, §3 DLB)

§ 2. -De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

⁹ Bij staking van de stemmen is er een uitzondering voor benoemingen, aanstellingen en voordrachten van kandidaten. (artikel 32)
Oeuvring Huisraad reglement raad voor maatschappelijk welzijn (opheffing raadsbesluit 25 februari 2019)
raad voor maatschappelijk welzijn - 17 juni 2019

In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigd ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.
(artikel 249, §4 DLB)

Artikel 31.

§ 1. - De raadsleden stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.
(artikel 34, volgens artikel 74 DLB)

§ 2. - Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:
1° de elektronisch uitgebrachte naamstemming;
2° de mondelinge stemming;
3° de elektronisch uitgebrachte geheime stemming.

§ 3. - De raadsleden stemmen via een elektronisch uitgebrachte naamstemming behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.
(artikel 34, volgens artikel 74 DLB)

§ 4. - Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:
1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van lid van het vast bureau;
2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
3° individuele personeelszaken.
(artikel 34, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 32.

De elektronisch uitgebrachte naamstemming gebeurt als volgt: Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, zoals bepaald in artikel 29 §1, vraagt hij achtereenvolgens aan de raadsleden om hun stem elektronisch uit te brengen (ja stemmen, neen stemmen of zich onthouding).

Elk raadslid kan zijn elektronisch uitgebrachte stem corrigeren tot aan de definitieve afsluiting van de stemming van het agendapunt.

Indien een punt van de agenda een kennisname betreft, dan wordt er een elektronische naamstemming uitgevoerd waarbij de aanwezige raadsleden een ja-stem uitbrengen als zijnde een kennisname en dit opdat er een registratie van de deelnemers kan plaatsvinden.

Bij elektronisch defect of bij eenvoudige beslissing van de voorzitter kan teruggегреpen worden naar de stemming bij handopsteking of met stembriefjes.

Artikel 33.

De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken en simultaan zijn stem via het conferentiesysteem in te geven, en dat in de volgorde zoals hierna bepaald:

Bij de aanvang van elke vergadering loot de voorzitter de naam uit van het lid dat eerst zal stemmen. Vervolgens stemmen de leden van wie de namen alfabetisch op achternaam volgen, daarna deze van wie de namen voorafgaan. Indien het aangeduide lid op het ogenblik van de uitloting afwezig is, wordt de stemming begonnen met het eerstvolgende lid volgens alfabet op achternaam, dat aanwezig is.

De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van artikel 35). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Artikel 34.

Voor een geheime stemming wordt er gewerkt via de elektronische uitgebrachte geheime stemming, waarbij het geheim van de stemming wordt bewaard. Indien het elektronische systeem het laat afweten, dan worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt.

De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich door de overeenkomstige knop in te drukken.

Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Artikel 35.

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten, wordt overgegaan tot een afzonderlijke stemming. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste 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. De stemmen kunnen alleen worden uitgebracht op de kandidaten die op de lijst voorkomen. De benoeming of de voordracht gebeurt bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

(artikel 35 volgens artikel 74 DLB)

Artikel 36.

Bij de aanduiding van afgevaardigden van de stad voor mandaten in intergemeentelijke verenigingen, wordt een eerste elektronische stemronde gehouden over de voorgedragen

kandidaat. Indien deze de meerderheid niet bekomt, dan volgen er zoveel stemrondes als nodig om een meerderheid te bekomen voor een kandidaat.

De fracties, kunnen voorafgaandelijk tot 3 vrije dagen voor de betreffende raadszitting, bijkomende kandidaten voordragen. Enkel uit de correct voorgedragen kandidaten wordt ter zitting gekozen.

Enkel de fracties die zich bekennen tot de oppositie kunnen onder de gestelde voorwaarden een voordracht doen van een kandidaat bestuurslid met raadgevende stem. Indien statutair en wettelijk mogelijk, dan wordt steeds een voordracht van bestuurders met raadgevende stem, te kiezen vanuit de oppositie, geagendeerd op de raad.

HOOFDSTUK 8: NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Artikel 37.

§ 1. - De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde alle besproken onderwerpen, samen met het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen.

Zij maken ook duidelijk melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen.

Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield. Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

(Artikel 278 §1 DLB)

§ 2. - De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Het zittingsverslag is een audiovisuele opname van de openbare zitting van de gemeenteraad.

(Artikel 278 §1 DLB)

§ 3. - Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig artikelen 5 §2 en 7 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

(Artikel 278 §1 DLB)

Artikel 38.

§ 1. - De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 277 en 278 DLB.

(Artikel 32, volgens artikel 74 DLB)

§ 2. - De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering via

eBesluitvorming(notulen), via de website van de stad Diest (zittingsverslag) ter beschikking van de raadsleden die er kennis willen van nemen.

(Artikel 32, volgens artikel 74 DLB)

§ 3. - 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. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

(Artikel 32, volgens 74 DLB)

§ 4. - Zo dikwijls als de raad voor maatschappelijk welzijn het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk tijdens de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de aanwezige leden ondertekend.

(Artikel 32, volgens artikel 74 DLB)

§ 5. - Gedurende de openbare zitting worden door het stadsbestuur beeld- en klankopnames gemaakt in het kader van livestreaming.

§ 6. - Via een link op de website van de stad Diest is de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn rechtstreeks te volgen.

§ 7. - De klank- en beeldopnames van de openbare zitting worden gepubliceerd op de website van de stad Diest.

Artikel 39.

§ 1. - De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in de artikelen 279 tot 283 DLB.

§ 2. - De stukken, die niet vermeld worden in de artikelen 279 §1 tot §5 DLB, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en meeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform de artikelen 280 en 283 DLB.

(Artikel 279 §6 DLB)

HOOFDSTUK 9: FRACTIES

Artikel 40.

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met fracties

(Artikel 74 DLB)

HOOFDSTUK 10: RAADSCOMMISSIES

Artikel 41.

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met raadscommissies (Artikel 74 DLB)

Artikel 42.

Voor belangrijke onderwerpen en beleidsproblemen vergaderen alle raadsleden onder de benaming "verenigde raadscommissie". Deze algemene commissievergadering wordt bijeengeroepen op initiatief van het college van burgemeester en schepenen, afhankelijk van de noodwendigheden en de actualiteit. De voorzitter is de bevoegde voorzitter van de raadscommissie waaronder het geagendeerd onderwerp ressorteert.

HOOFDSTUK 11: VERGOEDING RAADSLEDEN

Artikel 43.

§ 1. - Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1. de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad;
2. de vergaderingen van de bijzondere comités
3. de vergaderingen van de verenigde gemeenteraadscommissie.

(Artikel 73 DLB en art. 15, lid 2 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)

Er wordt geen presentiegeld verleend voor:

1° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt, met uitzondering van de situatie bedoeld in artikel 16 § 2;

2° voor een tweede vergadering (waarvoor men in principe recht heeft op presentiegeld) op eenzelfde dag. Indien het presentiegeld voor de twee vergaderingen op eenzelfde dag verschilt, dan wordt het hoogste presentiegeld uitbetaald.

§ 2. - Het presentiegeld wordt vastgesteld op een basisbedrag van € 124,98¹⁰, gekoppeld aan de spilindex 138,01 voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn. Voor het bijwonen van de vergaderingen van de comités of de verenigde gemeenteraadscommissie wordt het presentiegeld vastgesteld op een basisbedrag van € 75,00¹¹, gekoppeld aan de spilindex 138,01.

§ 3. - Raadsleden die geen lid zijn van het vast bureau, hebben per maand recht op 1 dag politiek verlof¹². De werkgever kan om de drie maanden terugbetaling bekomen van de lonen en werkgeversbijdragen voor de periode van het politiek verlof. De aanvraag tot terugbetaling

¹⁰ Op datum 4 februari 2019 betekent dit dat de vergoeding: € 213,32 bedraagt voor de raad van maatschappelijk welzijn

¹¹ Op datum 4 februari 2019 betekent dit dat de vergoeding: € 128,02 bedraagt voor de verenigde raadscommissies

¹² Aantal dagen politiek verlof is afhankelijk van de grootte van de gemeente
Goedeuring - maatschappelijk welzijn - Raad voor maatschappelijk welzijn (opheffing raadsbesluit 25 februari 2019)
raad voor maatschappelijk welzijn - 17 juni 2019

moet ingediend worden bij de stad. De stad vordert op haar beurt de lonen en de werkgeversbijdragen die zij aan de werkgevers heeft terugbetaald van de mandataris terug. Het van de mandataris teruggevorderde bedrag mag niet meer bedragen dan de helft van de wedde of de presentiegelden die hij ontvangt.

Artikel 44.

§ 1. - Ter ondersteuning worden tablets ter beschikking gesteld van elk raadslid, evenals een bijhorend data-abonnement. Het gebruik van de tablets zal onderworpen zijn aan gebruiksvoorwaarden, en enkel te gebruiken in het kader van de uitoefening van zijn of haar mandaat.

De terbeschikkingstelling van de tablets impliceert wel dat, waar mogelijk, elke schriftelijke communicatie tussen de stad en de raadsleden digitaal zal verlopen: bv. uitnodigingen en mededelingen via e-mail, verslagen, notulen en informatie via eBesluitvorming enzovoort.

§ 2. - Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW-bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat en na een voorafgaandelijk akkoord van het vast bureau. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor het OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden voorafgaand beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met het vast bureau.

(Artikel 17 §3 DLB en artikel 35 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)

§ 3. - Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een specifieke gezinssituatie (bv. opvang van kinderen, ouderen, zieke of mindervalide gezinsleden), wegens aanwezigheid op een raads- of commissievergadering, is mogelijk. Een verzoek tot terugbetaling met verantwoordingsstukken kan worden ingediend de algemeen directeur.

Verplaatsingskosten van raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn en door de raad voor maatschappelijk welzijn aangeduide politieke afgevaardigden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, in opdracht of akkoord van het vast bureau en enkel buiten de grenzen van de stad, worden door het OCMW terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

Verplaatsingskosten worden maar toegekend voor zover er geen andere vergoeding of presentiegeld werd toegekend, bv. door de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.

Voor raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn en door de raad voor maatschappelijk welzijn aangeduide politieke afgevaardigden wordt er op verzoek voor

bovenvermelde verplaatsingen een verzekering "Omnium dienstverplaatsingen" afgesloten. Het betreft een aanvullende verzekering op een bestaande autopolis en dekt de stoffelijke schade tijdens het gebruik van het voertuig voor dienstverplaatsingen. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

§ 4. - Het OCMW sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' af voor de raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn, ten laste van het OCMW.

Ten voordele van de mandatarissen wordt een verzekeringspolis afgesloten waarbij de lichamelijke ongevallen, waarvan zij het slachtoffer zouden worden, zullen gewaarborgd worden:

1° in de uitoefening van hun mandaat;

2° tijdens de verplaatsingen noodzakelijk door dit mandaat, met inbegrip van deze op weg van en naar de plaats waar het mandaat wordt uitgeoefend.

De raadsleden kunnen via het OCMW, weliswaar op hun kosten, een hospitalisatieverzekering afsluiten ten voordele van henzelf en de leden van hun gezin. (Artikel 17 §5 volgens artikel 73 DLB en Hoofdstuk 9 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)

HOOFDSTUK 12: INSPRAAK - AGENDERINGSRECHT

Artikel 45.

§1. - Iedere inwoner heeft het recht eigen voorstellen en vragen over de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn te agenderen. Uit de tekst moet het voorstel/de vraag duidelijk zijn.

Dit voorstel/de vraag moet gesteund worden door 300 inwoners ouder dan 16 jaar.

§2. – Het voorstel/de vraag wordt ingediend bij het vast bureau (Grote Markt 1, 3290 Diest of algemeendirecteur@diest.be). Bij het voorstel worden alle nuttige stukken gevoegd die de raad kunnen voorlichten.

§3. – Voorstellen/vragen die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk. Het vast bureau zal het voorstel/de vraag aan de juiste bestemming bezorgen.

§4. – De raad voor maatschappelijk welzijn of de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beoordeelt of het voorstel/de vraag voldoet aan de vormvereisten. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Artikel 46.

§1. – Het voorstel/de vraag wordt door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn geagendeerd binnen een termijn van 2 maanden.

§2. – De raad voor maatschappelijk welzijn beslist welk gevolg aan het voorstel/de vraag wordt gegeven binnen een termijn van 3 maanden. De raad deelt zijn beslissing schriftelijk mee aan de indiener van het voorstel/de vraag of, indien het voorstel/de vraag door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het voorstel/de vraag. Naar analogie met artikel 2 §3 wordt de periode van drie maanden geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

HOOFDSTUK 13: INSPRAAK - VERZOEKSCRIFTEN

Artikel 47.

§ 1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de raad voor maatschappelijk welzijn in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

De organen van het OCMW zijn de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

(Artikel 38, 9° en 304 §2 DLB)

§ 2. De verzoekschriften worden aan het orgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

§ 3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn behoort, zijn onontvankelijk.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het loutere 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;
- 5° de vraag door dezelfde verzoeker(s) of anderen reeds gesteld en behandeld is;
- 6° eenzelfde verzoeker(s) meer dan 3 verzoekschriften per jaar heeft/hebben ingediend;
- 7° de vraag valt onder de reglementering openbaarheid van bestuur;
- 8° raadsleden verzoekschriften richten aan de organen van het OCMW.

Het orgaan of ee voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Artikel 48.

§ 1. Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 volgende vergadering.

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité voor de sociale dienst verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 3. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van het OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§ 4. Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift. Naar analogie met artikel 2 §3 wordt de periode van drie maanden geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

HOOFDSTUK 14: HANDTEKENDELEGATIE

Artikel 49

Conform artikel 279 §6 worden volgende documenten ondertekend door de desbetreffende medewerkers van sociale dienst:

- Attesten en documenten die louter ter kennisgeving worden gegeven (bv. vrijstelling heffing water, rechthebbende sociaal tarief gas/elektriciteit, medische kaart, terugbetaling mutualiteit (getuigschriften),...)
- Stukken in uitvoering van een begeleidingstraject zoals toegelicht op het bijzonder comité voor de sociale dienst tenzij hoger liggende wetgeving anders bepaalt (bv. akte overdracht rechten, contract GPMI)
- Stukken om beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst uit te voeren (bv. kennisgevingen onbevoegdheid aan de cliënt of aan een ander OCMW, verlenging verblijf in LOI-kamer)Opvragen van informatie in functie van een lopend sociaal onderzoek (bv. inkomstenbewijzen)

HOOFDSTUK 15: BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

Artikel 50

§1. - Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is bedraagt: € 75,00, gekoppeld aan de spilindex 138,01.

(artikel 107 DLB)

§2. - De bepalingen uit artikel 44 zijn van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

(Artikel 107 DLB)

§3. - Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn.

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn en worden aangewezen door een meerderheid van de raadsleden die de voordrachtsakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité van de sociale dienst een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur zorgt voor een kennisgeving hiervan op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd worden door een verklaring zoals in het 1^e en 2^e lid van dit artikel. Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.

Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervangings ingediend, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

HOOFDSTUK 16: COMMUNICATIE MET VERENIGING OF VENNOOTSCHAP VOOR SOCIALE DIENSTVERLENING

Artikel 51

§1. – De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

De afgevaardigde raadsleden in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening handelen volgens de instructies van de raad voor maatschappelijk welzijn (artikel 511 §2 DLB)

§2. – De raad voor maatschappelijk welzijn kan in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening ook deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het aantal deskundigen dat geen raadslid is, kan maximaal een derde zijn van het aantal door de raad voor maatschappelijk welzijn aangewezen vertegenwoordigers. (artikel 511 §2 DLB)

Werken met afgevaardigde deskundigen kan door een beslissing die genomen wordt bij het begin van de legislatuur. Wanneer de raad er voor kiest om deskundigen af te vaardigen moet de raad eerst voor de hele legislatuur beslissen hoeveel deskundigen de raad zal afvaardigen. De afgevaardigde deskundigen zelf worden aangeduid zoals in artikel 35.

§ 3. - Als het mandaat van afgevaardigd raadslid in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de raadsleden van de lijst die het betreffende lid heeft

voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn kennis van.

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in artikel 50 §1.

§ 4. - Als het mandaat van afgevaardigde deskundige in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering duiden de raadsleden een nieuwe deskundige aan zoals in artikel 35.

Artikel 52

De agenda van de vergaderingen van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening wordt door de persoon, die hiervoor door de vereniging of vennootschap werd aangeduid, ten laatste 14 dagen (of andere termijn) voor de vergadering bezorgd aan de algemeen directeur, die deze agenda bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt vast.

De algemeen directeur deelt deze agenda, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad van maatschappelijk welzijn mee aan de raadsleden tijdens de eerstvolgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn indien agendering nog mogelijk is (artikel 3).

BIJLAGE A: DEFINITIE DAGELIJKS BESTUUR

De vaststelling van het begrip dagelijks bestuur binnen het OCMW heeft invloed op meerdere belangrijke elementen van de administratieve organisatie.

Hierdoor wordt de bevoegdheid voor het voeren van bepaalde overheidsopdrachten toegekend aan het vast bureau of het bijzonder comité voor de sociale dienst. Binnen deze grenzen wordt het budgethouderschap voor bepaalde uitgaven gedelegeerd aan deze organen of de algemeen directeur.

Onder aangelegenheden van dagelijks bestuur worden verstaan:

1. Alle verbintenissen zonder financiële impact die niet expliciet tot de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn behoren;
2. Alle verbintenissen met een financiële impact op het exploitatiebudget kleiner dan 85.000 euro exclusief BTW, inclusief de meerjarenovereenkomsten tot 85.000 euro excl. BTW;
3. Alle verbintenissen met een financiële impact op het investeringsbudget kleiner dan 50.000 euro exclusief BTW;
4. De toewijzing van de opdracht van aanneming van werken, leveringen of diensten waarvoor de raming paste binnen het voorziene budget, maar bij raadpleging van de mededinging het voorziene budget blijkt te overschrijden met minder dan 10 procent van de raming, mits het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst beslist de noodzakelijke verhoging van het betrokken krediet voor te leggen aan de raad voor maatschappelijk welzijn bij de eerstvolgende budgetwijziging binnen het lopende financiële boekjaar;
5. De doorstart van een procedure (goedkeuring lastvoorwaarden, gunningswijze en aantal aan te schrijven partijen) voor een overheidsopdracht in toepassing van de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
6. De voorlopige aanvaarding van schenkingen en legaten onder voorbehoud van de definitieve aanvaarding door de raad voor maatschappelijk welzijn op een later moment;
7. De goedkeuring en ondertekening van de verwerkersovereenkomsten opgesteld overeenkomstig de AVG-richtlijn.

BIJLAGE B: VISUM

Er moet visum gevraagd worden voor volgende handelingen:

1. De aanstelling van statutaire personeelsleden;
2. De aanstelling van contractuele personeelsleden voor een periode van één jaar of meer;
3. De investeringssubsidies;
4. De verbintenissen waarvan het bedrag hoger is dan 8.500 euro excl. BTW.

BIJLAGE C: DAGELIJKS PERSONEELSBEHEER

De algemeen directeur is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. Het dagelijks personeelsbeheer kan gedelegeerd worden naar een personeelslid.

Onder het begrip dagelijks personeelsbeheer wordt verstaan:

- Aanvragen individueel verlof
- Toekennen onbetaald verlof
- Verlof voor deeltijdse prestaties
- Aanvragen tot uitbetaling van overuren
- Verlof voor opdracht
- Opdrachthouderschap
- Loopbaanonderbreking, zorgkrediet en andere loopbaanmaatregelen
- Opmaak functiebeschrijvingen
- Toestemming dienstreizen
- Opdracht tot permanentieplicht
- Vaststellen van het individuele jaarsalaris van de personeelsleden (inclusief overname anciënniteiten)
- Toekennen van een deeltijdse werkhervatting en/of aangepast werk na ziekte
- Individuele toewijzing van de bevoegdheid van een personeelslid om elektrische toestellen te bedienen
- Tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier
- Dienstvrijstelling
- Aanpassingen aan het dienstrooster
- Aanvaarden van stagiairs, studenten, vrijwilligers
- De aanwerving van personeelsleden bij hoogdringendheid voor een periode van maximum 6 maanden
- De aanwerving van personeelsleden in het kader van artikel 60 en 61 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, in uitvoering van de principiële beslissing van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst
- Vormingsaanvragen
- Opgvolging van de evaluatie en de evaluatieprocedure
- Aanduiden van een waarnemend algemeen directeur

De aanwervingen van personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingscontract waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is en de kennisname van de ingediende kandidaturen voor een selectieprocedure, worden gedelegeerd naar het vast bureau.

De evaluatie van de personeelsleden wordt gedelegeerd aan de bevoegde leidinggevende conform het ontwikkeltraject.

Het goedkeuren van dienstreizen of de prikklok gebeurt overeenkomstig de afspraken binnen de betrokken dienst.

algemeen directeur
Myriam Parys

voorzitter
Erwin Jennes