



OCMW

Huishoudelijk reglement

Goedgekeurd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 2013-02-18
Gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 2015-06-22
Bekendgemaakt op de gemeentelijke website www.liedekerke.be op 2015-06-29

1 — Inleiding.

Artikel 1.1.

Dit besluit regelt de werking van de organen van het OCMW, voor zover niet bepaald in het OCMW-decreet.

Artikel 1.2.

Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

- 1° *OCMW*: openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 2° *OCMW-decreet*: het decreet 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° *Organieke wet*: *Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn*;
- 4° *raad*: de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 5° *raadslid*: een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 6° *voorzitter*: de voorzitter van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 7° *secretaris*: de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 8° *secretariaat*: het secretariaat van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
- 9° *website*: de website waar de informatie van het OCMW gepubliceerd wordt;
- 10° *afgeschermd zone*: een zone van de website die alleen toegankelijk is voor de raadsleden en niet voor het publiek;
- 11° *schriftelijk*: per brief of met elektronische post;
- 12° *technische toelichting*: het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van:
 - de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen;
 - het verloop van de procedure;
 - de toepasselijke rechtsregels.

2 — De Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

2.1 — Oproeping en agenda.

Artikel 2.1.

§ 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

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bijeengeroepen door de voorzitter.

De raadsleden ontvangen met een elektronisch bericht de oproeping voor de vergaderingen.

De raadsleden bezorgen aan de OCMW secretaris het elektronisch postadres dat hiervoor moet gebruikt worden.

§ 3. Op verzoek van de burgemeester of van een derde van de zittinghebbende leden is de voorzitter verplicht de raad bijeen te roepen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daartoe bezorgen ze voor elk punt op die agenda hun toegelicht voorstel van beslissing aan de voorzitter.

§ 4. De oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan de raadsleden bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

§ 5. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering, met voor elk agendapunt een beknopte toelichting. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

§ 6. De agenda, behalve de punten over cliënten en onderhoudsplichtigen, wordt bezorgd aan de burgemeester, de voorzitter van de gemeenteraad en de gemeenteraadsleden op hetzelfde moment en op dezelfde wijze als de oproeping bezorgd wordt aan de OCMW-raadsleden.

§ 6. De bijlagen bij de agenda, zoals onder andere het ontwerp van meerjarenplan, het ontwerp van budget en het ontwerp van jaarrekening, worden ter beschik-

Opmerking [MM1]: Art. 29
OCMW-decreet

Opmerking [MM2]: Art. 30
OCMW-decreet

Opmerking [MM3]: Art. 30
OCMW-decreet

Opmerking [MM4]: Art. 31
OCMW-decreet

Opmerking [MM5]: Art. 31
OCMW-decreet

Opmerking [MM6]:

king gesteld van de raadsleden op de afgeschermdde zone van de website. Op eenvoudig verzoek kan het raadslid een afdruk verkrijgen op het secretariaat. Dit is beperkt tot één exemplaar.

Artikel 2.2.

§ 1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Daartoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de voorzitter.

Van die mogelijkheid kan geen gebruik worden gemaakt door de voorzitter.

De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onverwijld mee aan de raads met een elektronisch bericht.

§ 2. De raad zal geen voorstellen behandelen die er op gericht zijn standpunten in te nemen die niet tot de bevoegdheden van het OCMW behoren.

2.2 — Openbare of besloten vergadering

Artikel 2.3.

De vergaderingen van de raad zijn in principe openbaar.

De vergadering is niet openbaar:

1° Als 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° Wanneer twee derde van de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De raad moet deze beslissing motiveren.

Artikel 2.4.

De vergaderingen van de raad 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.

Ingeval de raad bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, wordt de hoorzitting in het openbaar gehouden indien de betrokkene hierom verzoekt. Is de hoorzitting openbaar, dan kan de getuige wel nog altijd de beslotenheid van zijn getuigenverhoor vragen.

Artikel 2.5.

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 dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering 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. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, kan de besloten vergadering enkel met dat doel worden onderbroken.

2.3 — Informatie voor de raadsleden.

Artikel 2.6.

§ 1. De secretaris legt de geagendeerde dossiers ter inzage van de raadsleden in de vergaderzaal van het sociaal huis. De raadsleden kunnen de dossiers inkijken tijdens de kantooruren vanaf 8 dagen voor de raad of 5 dagen voor de bijzondere comités.

§ 2. De secretaris maakt voor elk agendapunt een ontwerp van raadsbesluit. Hij voegt dit ontwerp toe aan het dossier dat ter inzage ligt. De secretaris publiceert de ontwerpbesluiten op de afgeschermdde zone van de website.

§ 3. De raadsleden kunnen aan de secretaris technische inlichtingen vragen over de documenten die in de geagendeerde dossiers voorkomen. De secretaris of de door hem aangewezen ambtenaren verstrekken voor de vergadering van de raad de gevraagde inlichtingen. De inlichtingen worden verstrekt hetzij mondeling of telefonisch, hetzij met een elektronisch bericht.

Artikel 2.7.

§ 1. De raadsleden kunnen tijdens de kantooruren de documenten die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW raadplegen. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW betreffen. Zij richten hun verzoek aan de secretaris. Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan de secretaris schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Persoonlijke notities van personeelsleden behoren niet tot de dossiers, stukken en akten van het bestuur van het OCMW.

§ 2. De raadsleden kunnen een afdruk, beperkt tot één exemplaar of een elektronisch bestand verkrijgen van de documenten die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op cliënten en onderhoudsplichten.

Artikel 2.8.

De raadsleden kunnen tijdens de kantooruren de inrichtingen en diensten van het OCMW bezoeken. Zij richten hun verzoek aan de secretaris.

Tijdens hun bezoek moeten de raadsleden passief optreden: zij mogen vragen stellen maar geen opmerkingen maken.

Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen het bezoekerrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden

bij voorkeur acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling of dienst zij willen bezoeken en op welke dag en op welk uur.

Artikel 2.9.

§ 1. De raadsleden kunnen aan de voorzitter schriftelijke vragen stellen. De voorzitter antwoordt schriftelijk zo vlug als mogelijk en uiterlijk binnen de maand na ontvangst van een schriftelijke vraag.

§ 2. Aan het begin van de openbare zitting kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden die niet op de agenda van de raad staan. De voorzitter antwoordt op deze mondelinge vragen ten laatste tijdens de volgende zitting.

§ 3. Vragen die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoren, zijn onontvankelijk

Artikel 2.10.

De goedgekeurde notulen van de raad en van de bijzondere comités worden ter beschikking gesteld van de raadsleden op het secretariaat en op de afgeschermd zone van de website.

Artikel 2.11.

Het raadslid dat feitelijke gegevens uit een dossier aan het publiek of aan de pers kenbaar maakt, doet dit onder zijn persoonlijke verantwoordelijkheid, zowel burgerrechtelijk als strafrechtelijk.

Het raadslid is in zijn hoedanigheid van bestuurder gehouden geen gegevens te verspreiden die het recht op de persoonlijke levenssfeer krenken of die van aard zijn de mededinging inzake overheidsopdrachten te vervalsen. Ook moet het raadslid het beroepsgeheim eerbiedigen.

2.4 — Openbaarheid van bestuur

Artikel 2.12.

De secretaris maakt de toegelichte agenda van de vergaderingen bekend aan het publiek:

- door aanplakking aan de ingang van het sociaal huis, en
- door publicatie op de website.

De bekendmaking wordt ongedaan gemaakt na de vergadering van de raad.

Artikel 2.13.

Het OCMW maakt, aan ieder natuurlijk persoon en iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel van de vergadering, openbaar, door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Artikel 2.14.

Na de vergadering maakt de secretaris de lijst van de getroffen beslissingen met een beknopte omschrijving bekend aan het publiek:

- door aanplakking aan de ingang van het Sociaal Huis gedurende minstens twintig dagen , en
- door publicatie op de website gedurende één kalenderjaar.

2.3 — Vergaderingen.

Artikel 2.15.

De raad vergadert in de vergaderzaal van het sociaal huis in principe op de derde maandag van de maand om 19.30 uur.

Tijdens de vergaderingen worden alleen niet-alcoholische dranken geschonken.

Artikel 2.16.

§ 1. De voorzitter deelt op de laatste zitting van het jaar de data van de zittingen voor het komende kalenderjaar mee. Eventuele wijzigingen worden zo snel mogelijk meegedeeld.

§ 2. De voorzitter deelt elke vergadering de datum van de volgende zitting mee.

§ 3. Behalve in spoedeisende gevallen zijn er geen vergaderingen tijdens de schoolvakanties.

Artikel 2.17.

§ 1. De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden aanwezig is. Indien 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.

§ 2. De raad 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 en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In die tweede oproeping moet duidelijk vermeld worden dat het om een tweede oproeping gaat.

Artikel 2.18.

§ 1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

§ 2. De raad behandelt de punten in de volgorde zoals op de agenda vermeld.

§ 3. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve bij spoedeisendheid.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De na-

men van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

§ 4. De voorzitter licht voor elk agendapunt het voorstel van beslissing toe. Nadien vraagt de voorzitter welk raadslid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, volgens de anciënniteit van de raadsleden. De tussenkomsten zullen zoveel als mogelijk beknopt zijn.

§ 5. De raadsleden benaderen elkaar met respect en blijven hoffelijk tegenover elkaar. Een raadslid dat aan het woord is, onderbreekt men niet, tenzij de voorzitter hiervoor toelating heeft gegeven.

§ 6. 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.

§ 7. 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 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.

§ 8. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. 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 uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Indien de raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter wanneer ze aan het woord komen. De voorzitter kan aan de OCMW secretaris of een bevoegde ambtenaar van het OCMW vragen om een technische toelichting te geven.

§ 9. De burgemeester mag alle vergaderingen van de raad bijwonen, zonder dat hij die kan voorzitten. De burgemeester heeft geen stem, ook geen raadgevende. In geval van een schriftelijke voorafgaande gemotiveerde afwezigheid kan hij zich laten vervangen door een schepen.

§ 10. Wanneer de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit hij de bespreking

en vraagt de stemming. De raadsleden stemmen bij handopsteking, tenzij er geheim moet gestemd worden.

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

Artikel 2.19.

Voor het maken van klank- of beeldopnamen tijdens de vergadering van de raad moet de voorzitter zijn toelating geven.

Artikel 2.20.

De secretaris laat de raadsleden de presentielijst tekenen voor het einde van de vergadering.

Artikel 2.21.

§ 1. Opmerkingen van de raadsleden tijdens de besprekingen worden niet opgenomen in de notulen, tenzij het raadslid hierom uitdrukkelijk verzoekt en binnen de week na de zitting zitting de tekst van zijn tussenkomst bezorgt aan de OCMW secretaris in de vorm van een elektronisch bestand.

§ 2. Voor de beslissingen genomen met unanimititeit wordt niet in de notulen vermeld hoe elk raadslid gestemd heeft.

Artikel 2.22.

§ 1. De secretaris legt de ontwerpnotulen van de vorige vergadering ten minste acht vrije dagen vóór de vergadering ter inzage van de raadsleden in de vergaderzaal van het sociaal huis. De raadsleden kunnen de notulen inkijken tijdens de kantooruren.

§ 2. De secretaris publiceert de ontwerpnotulen van de vorige vergadering op de afgeschermd zone van de website.

§ 3. De secretaris publiceert de goedgekeurde notulen van de raad van de laatste tien zittingen op de website.

2.3 — Wijze van stemmen

Artikel 2.23.

§ 1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

§ 2. Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de stemming bij handopsteking;

2° de mondelinge stemming;

3° de geheime stemming.

§ 3. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§ 4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van raad voor maatschappelijk welzijn;
- 2° het aanwijzen van de vertegenwoordigers van het OCMW in de bestuursorganen van het OCMW, in overlegorganen en in organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken.

§ 5. Over toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening kan nooit geheim worden gestemd.

§ 6. Tijdens de zitting kan de burgemeester of de schepen die hem vervangt, de stemming over elk punt van de agenda verdagen, behalve als het punt betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer van de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn 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 wordt uitgebracht door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 2.24.

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden.

Elk raadslid kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

Artikel 2.25.

De mondelinge stemming geschiedt door, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken.

De volgorde van de stemming wordt bepaald door de rangorde.

De rangorde van de werkende leden wordt vastgesteld:

1. op basis van de behaalde stemmen bij de verkiezing
2. bij staking van stemmen: op basis van de voorangsregeling van artikel 12 van het OCMW-decreet.

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. De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Artikel 2.26

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

Voor de stemming en de stemopneming wordt de voorzitter bijgestaan door de twee jongste raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

2.4 — Verzoekschriften aan de organen van het OCMW

Artikel 2.27

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

§ 2. De verzoekschriften worden aan de raad 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 vermelden op leesbare wijze de naam en voornaam van de indiener of indieners.

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

§ 4. 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° het geformuleerde verzoek kennelijk niet ernstig 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.

Artikel 2.28

§ 1. De voorzitter plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad 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.

§ 2. De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar een bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 3. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door de raad of door het orgaan waarnaar het verzoekschrift door de raad werd verwezen. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoek-

schrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§ 4. Het OCMW verstrekt binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker. Indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, wordt het antwoord verstrekt aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Artikel 2.29.

Indien het verzoekschrift een klacht betreft in de zin van het besluit van de raad van 13 februari 2002 — Procedure klachtenbehandeling, kan de voorzitter van de raad het verzoekschrift naar de klachtencoördinator doorsturen.

Artikel 2.30.

Verzoekschriften mogen tijdens de vergadering van de raad niet in persoon of door een afvaardiging van personen worden overhandigd.

2.5 — Voorstellen van burgers

Artikel 2.31.

§1. – 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 in te schrijven en om die agendapunten te komen toelichten in de raad.

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

§ 3. 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 kunnen voorlichten bij de nota voegen.

§ 4. Verzoekschriften tot voorstellen of vragen die niet voldoen aan de in §1, §2 en §3 gestelde voorwaarden, zijn onontvankelijk.

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

Artikel 2.32.

§ 1. De voorzitter plaatst het verzoekschrift tot voorstellen of vragen op de agenda van de eerstvolgende raad 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.

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

2.6 — Ondertekenen van documenten.

Artikel 2.33.

Stukken van het OCMW bestemd voor derden worden bezorgd bij gewone brief of met een elektronisch bericht, naargelang de voorkeur van de betrokkene, tenzij de wet of het decreet een andere vorm van mededeling of kennisgeving oplegt.

Artikel 2.34.

§ 1. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend door de voorzitter van de raad en meeondertekend door de secretaris. De voorzitter en secretaris kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 184 en artikel 185 van het OCMW-decreet.

§ 2. Elektronische berichten die verplichtingen voor het OCMW - bestuur inhouden, moeten bevestigd worden met een brief getekend door de voorzitter en de secretaris van het OCMW.

2.7 — Presentiegeld.

Artikel 2.35.

§ 1. De raadsleden ontvangen presentiegeld voor elke vergadering van de raad waarop zij aanwezig zijn.

§2. De raadsleden ontvangen presentiegeld voor elke vergadering van de Bijzondere Comités waarvan ze lid uitmaken en waarop zij aanwezig zijn.

Artikel 2.36.

§ 1. Het bedrag van het presentiegeld voor de raad bedraagt 124,98 euro. Dit bedrag is gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

§ 2. Het bedrag van het presentiegeld voor de Bijzondere Comités bedraagt 75 %.

Artikel 2.37.

De presentiegelden worden aan het einde van de maand volgend op de maand waarin de prestaties werden geleverd uitbetaald volgens de aanwezigheden, zoals die blijken uit de ondertekende presentielijsten.

Artikel 2.38.

Het presentiegeld is onderworpen aan een bedrijfsvoorheffing overeenkomstig de bepalingen van het Wetboek op de Inkomstenbelastingen.

2.8 — Eretitels.**Artikel 2.39.**

De raad kan de titel van "Ere – OCMW voorzitter van Liedekerke" verlenen aan een gewezen voorzitter die zijn mandaat gedurende een legislatuur of ten minste zes jaar heeft uitgeoefend in de gemeente.

Artikel 2.40.

De betrokkene dient zijn verzoek tot verlening van een eretitel schriftelijk in bij de voorzitter.

Artikel 2.41.

§ 1. De eretitel van het mandaat van OCMW voorzitter mag niet worden gevoerd:

- 1° gedurende de periode dat het mandaat als lid van de raad voor maatschappelijk welzijn werkelijk wordt uitgeoefend;
- 2° door een door de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn bezoldigde persoon.

§ 2. De akte tot verlening van een eretitel vermeldt de tekst van § 1.

3 — Het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.**Artikel 3.1.**

Binnen de raad wordt een bijzonder comité voor de sociale dienst opgericht. Dit comité blijft bestaan tot een nieuwe raad is geïnstalleerd. Het bijzonder comité voor de sociale dienst telt 4 leden, de voorzitter inbegrepen. De leden worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet. De vergaderingen van het bijzonder comité zijn niet openbaar.

Artikel 3.2.

Wanneer een effectief lid belet is om een vergadering van het bijzonder comité bij te wonen, wordt hij vervangen door zijn plaatsvervanger. Het lid dat belet is, brengt hiervan de secretaris en zijn plaatsvervanger onverwijld op de hoogte.

Artikel 3.3.

De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. 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 uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Artikel 3.4.

De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Wanneer de voorzitter afwezig is tijdens de vergadering van het bijzonder comité wordt hij in volgende volgorde vervangen:

1° door de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het OCMW-decreet als zijn vervanger heeft aangewezen;

2° door het raadslid met de meeste anciënniteit dat lid is van het bijzonder comité.

Artikel 3.5.

De secretaris kan de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst bijwonen.

De secretaris wijst, onder zijn verantwoordelijkheid, het diensthoofd van de sociale dienst voor de vergaderingen van een bijzonder comité aan om de notulen op te stellen.

Artikel 3.6.

§ 1. Het bijzonder comité voor de sociale dienst vergadert in principe om de drie weken op de dagen en uren die ze bepalen, of zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist.

§ 2. De voorzitter verzendt de oproeping voor de vergaderingen met een elektronisch bericht aan de leden.

§ 3. Behalve in spoedeisende gevallen ontvangt het lid de oproeping ten minste vijf dagen voor de vergadering.

§ 4. De leden kunnen uiterlijk drie dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de voorzitter van de raad. De voorzitter stelt deze punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

Artikel 3.7.

De maatschappelijke werkers kunnen aanwezig zijn op de vergaderingen van het bijzonder comité tijdens de behandeling van de agendapunten waarvan zij de dossiers behandelen, om toelichting te geven en op vragen van raadsleden te antwoorden.

De leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst zijn gehouden om de dossiers vooraf in te kijken en/of voor te bereiden zodat vragen tijdens het bijzonder comité zoveel als mogelijk kunnen beperkt blijven.

Artikel 3.8.

De secretaris stelt de notulen van de vorige vergadering van het bijzonder comité ten minste vijf dagen vóór de vergadering ter beschikking van de leden op het secretariaat en op de afgeschermd zone van de website.

Artikel 3.9.

De aanvullende bepalingen van dit huishoudelijk reglement in verband met de werking van de raad zijn overeenkomstig van toepassing op de vergaderingen van het bijzonder comité.

Artikel 3.10.

De raad draagt de volgende bevoegdheden over aan het bijzonder comité voor de sociale dienst:

- 1° de beslissingen in verband met de individuele maatschappelijke dienstverlening en verhaal;
- 2° de sociale, culturele en sportieve participatie;
- 3° het toepassen van de reglementen van de raad in verband met de individuele maatschappelijke dienstverlening en verhaal, zoals schoolkansenpas, mantelzorgpremie, maaltijden aan huis, poets hulp;
- 4° het onderverhuren van woongelegenheden als sociale huisvesting;
- 5° het verhuren van woongelegenheden die eigendom zijn van het OCMW als sociale huisvesting;
- 6° het overleg tussen het OCMW en de instellingen en diensten voor maatschappelijk werk die gevestigd zijn of werkzaam zijn op het grondgebied van de gemeente;
- 7° het overleg met de overige erkende dienstverlenende instellingen en organisaties;
- 8° advies verlenen aan de raad voor maatschappelijk welzijn omtrent het sociaal beleid van het OCMW;
- 9° de toewijzing van de aanvragen voor de serviceflats;
- [10° tewerkstelling om gerechtigd te worden op sociale uitkeringen, overeenkomstig de bepalingen van artikel 60, § 7, eerste lid, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Het bijzonder comité voor de sociale dienst rapporteert deze tewerkstellingen aan de raad.]

[Ingevoegd bij raadsbesluit van 2015-06-22]

4 — Het Bijzonder Comité Beleid.**Artikel 4.1.**

Binnen de raad wordt een bijzonder comité beleid opgericht. Dit comité blijft bestaan tot een nieuwe raad is geïnstalleerd. Het bijzonder comité beleid telt 4 leden, de voorzitter inbegrepen. De leden worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet. De vergaderingen van het bijzonder comité zijn niet openbaar.

Artikel 4.2.

Wanneer een effectief lid belet is om een vergadering van het bijzonder comité bij te wonen, wordt hij vervangen door zijn plaatsvervanger. Het lid dat belet is, brengt hiervan de secretaris en zijn plaatsvervanger onverwijld op de hoogte.

Artikel 4.3.

Derden kunnen 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 uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Artikel 4.4.

De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het bijzonder comité beleid. Wanneer de voorzitter afwezig is tijdens de vergadering van het bijzonder comité wordt hij in volgende volgorde vervangen:

1° door de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het OCMW-decreet als zijn vervanger heeft aangewezen;

2° door het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn met de meeste anciënniteit dat lid is van het bijzonder comité.

Artikel 4.5.

§ 1. Het bijzonder comité beleid vergadert op de dagen en uren die ze bepalen, en zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist.

Het bijzonder comité vergadert in het sociaal huis in principe maandelijks.

§ 2. De voorzitter verzendt de oproeping voor de vergaderingen met een elektronisch bericht aan de leden.

§ 3. Behalve in spoedeisende gevallen ontvangt het lid de oproeping ten minste vijf dagen voor de vergadering.

§ 4. De leden kunnen uiterlijk drie dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de voorzitter van de raad. De voorzitter stelt deze punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

Artikel 4.6.

De secretaris stelt de notulen van de vorige vergadering van het bijzonder comité ten minste vijf dagen vóór de vergadering ter beschikking van de leden op het secretariaat en op de afgeschermd zone van de website.

Artikel 4.7.

De aanvullende bepalingen van dit huishoudelijk reglement in verband met de werking van de raad zijn overeenkomstig van toepassing op de vergaderingen van het bijzonder comité.

Artikel 4.8.

De raad draagt de volgende bevoegdheden over aan het bijzonder comité beleid:

- 1° zaken van dagelijks bestuur, zoals gedefinieerd door de raad;
- 2° de voorbereiding van de dossiers die aan de raad worden voorgelegd, met uitzondering van de dossiers inzake individuele maatschappelijke dienstverlening en verhaal;
- 3° het onderzoek en het doen van voorstellen betreffende alle beleidsaspecten;

- 4° het opvolgen van en controle op de uitvoering van beleidsdoelstellingen;
- 5° het overleg tussen het OCMW en de instellingen en diensten voor maatschappelijk werk die gevestigd zijn of werkzaam zijn op het grondgebied van de gemeente;
- 6° het overleg met de overige erkende dienstverlenende instellingen en organisaties;
- 7° de vaststelling van de wijze van gunning, de vaststelling van de voorwaarden van overheidsopdrachten, het voeren van de gunningsprocedure, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten in geval van dwingende en onvoorziene omstandigheden;
- 8° opvolging van bouwprojecten en infrastructuurwerken;
- 9° de residuaire bevoegdheid voor wat niet tot de bevoegdheid van de raad, het bijzonder comité voor de sociale dienst of de secretaris behoort.

5 — De OCMW-Voorzitter — Dringende hulpverlening.

Artikel 5.1.

De voorzitter verleent in dringende gevallen materiële of financiële hulp aan personen en gezinnen. De voorzitter verleent de dringende hulp na advies van een maatschappelijk werker.

Artikel 5.2.

De **dringende** financiële hulp mag per hulpaanvraag niet meer bedragen dan 700 euro. Wanneer de dringende hulp het verlenen van een huurwaarborg of het toekennen van een installatiepremie aan een dakloze betreft, geldt deze beperking niet.

Artikel 5.3.

De beslissingen van de voorzitter worden ter bekrachtiging voorgelegd aan het bijzonder comité voor sociale zaken.

Artikel 5.4.

De voorzitter kan in gevallen van dwingende en onvoorziene omstandigheden waarbij het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken, op eigen initiatief de bevoegdheden betreffende de vaststelling van de wijze van gunning en de voorwaarden van overheidsopdrachten, het voeren van de gunningsprocedure, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten uitoefenen.

6 — De OCMW Secretaris

Artikel 6.1.

De secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn is belast met de algemene leiding van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

De secretaris staat aan het hoofd van het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en hij is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer. De

raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt wat onder het begrip dagelijks personeelsbeheer moet worden verstaan.

De secretaris rapporteert aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Worden beschouwd als dagelijks personeelsbeheer zoals bedoeld in artikel 85 van het OCMW –decreet:

- 1° Opmaken van de functiebeschrijvingen;
- 2° Invullen van opdrachthouderschap;
- 3° Opdracht geven tot permanentieplicht;
- 4° Verzoek tot presteren van overuren;
- 5° Individuele toepassing van het systeem voor geautomatiseerde werktijdregistratie;
- 6° Toestemming geven voor dienstreizen en aanduiden van het meest geschikte vervoermiddel;
- 7° Goedkeuren van onkostenvergoedingen;
- 8° Beslissing over de diverse individuele verlofaanvragen, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in het personeelsstatuut;
- 9° Het behandelen van aanvragen tot dienstvrijstelling in andere gevallen dan deze voorzien in het personeelsstatuut;
- 10° Het vaststellen van de individuele jaarwedde en de valorisatie van vroegere diensten;
- 11° Beslissing over het doorschuiven in de functionele loopbaan;
- 12° Behandelen van individuele vormingsaanvragen;
- 13° Concrete invulling van de vormingsplicht en het vormingsrecht;
- 14° Individuele opvolging van de evaluatie;
- 15° Interne organisatie van de evaluatie;
- 16° Het behandelen van stage aanvragen en vrijwilligerswerk;
- 17° Het aanleggen van een aanwezigheidslijst.

7 — Het Managementteam

Artikel 7.1.

De secretaris organiseert minstens een keer in de maand een overleg met de leden van het managementteam. De secretaris is voorzitter van het managementteam. Het verslag van het managementteam wordt ter kennis gegeven aan het bijzonder comité beleid.

Artikel 7.2.

De secretaris en de financieel beheerder maken van rechtswege deel uit van het managementteam. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

De raad duidt de personeelsleden aan die deel uitmaken van het managementteam.

Artikel 7.3.

Het managementteam heeft de volgende opdrachten:

1° het ondersteunt de coördinatie van de diensten van het OCMW bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie;

2° het bewaakt de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van het OCMW;

3° het bewaakt de eenheid en de kwaliteit van de interne communicatie;

4° het zorgt in overleg met de secretaris voor het opstellen van het voorontwerp van:

- het interne controlesysteem;
- het organogram;
- de personeelsformatie;
- de rechtspositieregeling van het personeel;
- de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan;
- de beleidsnota van het budget;
- de verklarende nota van een budgetwijziging;
- de verklarende nota van een interne kredietaanpassing.

8 — Het dienstoverleg sociale zaken.

Artikel 8.1.

Het diensthoofd van de dienst sociale zaken organiseert minstens een keer in de maand een overleg met alle maatschappelijk werkers.

De coördinator van de dienst sociale zaken is voorzitter van het dienstoverleg.

De voorzitter kan deel uitmaken van het dienstoverleg en ontvangt ook telkens de agenda.

Artikel 8.2.

Het dienstoverleg:

- stelt aan het managementteam de administratieve procedures voor in verband met de individuele sociale dienstverlening met daaraan gekoppeld een systeem van interne controle;
- organiseert de kwaliteitszorg en de klantgerichtheid;
- waakt over de eenvormige behandeling van de dossiers door de maatschappelijk werkers;
- bespreekt de dossiers die zullen voorgelegd worden aan de raad of het bijzonder comité;
- adviseert het managementteam over de organisatieopvatting bij de dienstverlening en het taakvolume.

9 — Slotbepalingen.

Artikel 9.1.

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 juli 2009 houdende vaststelling van het huishoudelijk reglement, zoals gewijzigd bij besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn van 18 januari 2010 en 19 maart 2012 wordt opgeheven.

Artikel 9.2.

Dit reglement zal worden bekendgemaakt door een aanplakbrief die het onderwerp van het reglement vermeldt.

Het treedt in werking de vijfde dag na de bekendmaking.