

Motivering

Het huishoudelijk reglement is van toepassing op de zittingen van het vast bureau en regelt de volgende zaken: bijeenroeping, openbaarheid, quorum, vergaderingen, wijze van beslissen en stemmen, notulen, digitaal en hybride vergaderen en interne taakverdeling.

Juridische grondslag

Het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt dat bij het begin van de zittingsperiode zowel het college van burgemeester en schepenen als het vast bureau een huishoudelijk reglement aannemen waarbij nadere regels over hun werking worden opgenomen.

BIJEENROEPINGArtikel 1

De (gewone) vergaderingen van het vast bureau gaan door in de collegezaal van het gemeentehuis van Putte-centrum, Gemeenteplein 1, iedere maandag, vanaf 13.00 u.

Indien de maandag op een legale of extralegale feestdag valt vindt er die dag geen zitting plaats.

Het vast bureau kan alsdan bepalen om de zitting die week op een ander tijdstip te doen plaatsvinden.

Artikel 2

Voor de gewone vergaderingen van het vast bureau gelden geen vormvoorschriften.

Artikel 3

De Voorzitter kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen bijeenroepen op dag en het uur dat hij bepaalt. De oproeping geschiedt dan telefonisch en/of schriftelijk.

OPENBAARHEIDArtikel 4

De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

QUORUMArtikel 5

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

VERGADERINGENArtikel 6

De agendapunten – mét bijhorend dossier en ontwerpbesluit – van de vergaderingen worden zowel door de administratie, als – indien gewenst – door individuele leden van het vast bureau aangebracht en op de voorafgaan woensdag aan de vergadering overhandigd aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur bereidt de dossiers voor.

Deze agendapunten vormen de basisagenda, die in principe donderdagavond bezorgd wordt aan alle leden van het vast bureau via de vergadertoepassing.

Artikel 7

Ieder lid van het vast bureau wordt geacht van alle punten van de basisagenda vóór de vergadering kennis te hebben genomen.

Artikel 8

In geval van dwingende én dringende omstandigheden, d.w.z. hoogst uitzonderlijk en ná bespreking tussen het bevoegde lid van het vast bureau en de administratie, kan zowel door de administratie als door een individueel lid van het vast bureau, in overleg met én ná kennisname van het dossier door de algemeen directeur, een bijkomend punt aan de agenda toevoegen, tot de dag van de vergadering zelf. Zo er bijkomende punten zijn, zal de algemeen directeur onmiddellijk een aanvullende agenda aan het vast bureau voorleggen.

Artikel 9

De agendapunten worden op de agenda gerangschikt overeenkomstig het beleidsdomein van ieder lid van het vast bureau , én in de juiste volgorde (voorzitter, 1ste schepen...).

Artikel 10

De zitting neemt een aanvang met de behandeling van het verslag van de vorige zitting. Vervolgens worden in de juiste volgorde én per beleidsdomein de agendapunten afgehandeld.

Artikel 11

Het vast bureau beslist ter zitting steeds wat er met ieder te bespreken agendapunt gebeurt. Het kan steeds agendapunten verdagen tot een onmiddellijk overeen te komen volgende vergadering.

Artikel 12

De voorzitter van het vast bureau zit het vast bureau voor, en opent en sluit de vergaderingen.

WIJZE VAN BESLISSEN EN STEMMEN

Artikel 13

Het vast bureau beslist collegiaal.

Artikel 14

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

NOTULEN

Artikel 15

Alleen de beslissingen worden opgenomen in de notulen.

Artikel 16

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau. De notulen worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op de vergadering van het vast bureau waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd per mail aan de raadsleden.

DIGITAAL EN HYBRIDE VERGADEREN

Artikel 17

Het vast bureau kan een volledig digitaal zitting of een hybride zitting houden, waarbij fysiek en digitaal vergaderen wordt gecombineerd, op de dagen en uren die het bepaalt.

Tijdens een crisisfase beslist de voorzitter van het vast bureau of zijn plaatsvervanger of een digitaal of hybride zitting al dan niet noodzakelijk is.

De agenda vermeldt uitdrukkelijk dat het gaat om een digitaal of een hybride zitting

Artikel 18

Ieder lid kan vragen om de vergadering van het vast bureau digitaal bij te wonen, wanneer hij niet in de mogelijkheid is om fysiek aanwezig te zijn op de vergaderingen van vast bureau. Hiertoe dient hij een schriftelijk melding te richten aan de voorzitter van het vast bureau of zijn plaatsvervanger.

Artikel 19

Bij een digitaal vast bureau loggen de leden van het vast bureau in via de toepassing LB 365-Vergaderapp en de Microsoft teamsomgeving op het vooraf bepaalde tijdstip.

Bij een hybride vast bureau loggen de leden van het vast bureau die digitaal deelnemen in via de toepassing LB 365-Vergaderapp en Microsoft teamsomgeving op het vooraf bepaalde tijdstip. Zij kunnen de vergadering live volgen.

Ieder lid heeft afzonderlijk toegang tot de beraadslaging en de stemming en is zichtbaar en hoorbaar herkenbaar op een wijze waardoor hun identiteit kan worden vastgesteld.

Artikel 20

In de gevallen dat een stemming noodzakelijk is, maakt ieder lid zijn stem uitdrukkelijk kenbaar via de toepassing LB365- vergaderapp. De voorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stem en maakt de uitslag onmiddellijk bekend.

In geval van een geheime wordt de stemming gebeurt de stemming eveneens via de toepassing LB365- vergaderapp. De voorzitter controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stem, zonder dat de stem kan worden herleid tot het desbetreffende lid en maakt de uitslag onmiddellijk bekend.

INTERNE TAAKVERDELING

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

Het vast bureau voert evenwel onder zijn leden een interne werkverdeling door, waarbij aan ieder lid de bijzondere verantwoordelijkheid wordt opgedragen voor een bepaald onderdeel van het gemeentelijk bestuur zoals het aan het college werd toegewezen.

Gelet echter op het collegialiteitsprincipe is deze taakverdeling slechts een bestuursmaatregel van interne orde, enkel gericht op vereenvoudiging van de taken van het vast bureau. Zij houdt geen overdracht in van bevoegdheden die bij wet of decreet aan het vast bureau werden toegekend; evenmin verleent zij de betrokken schepen enige persoonlijke macht over de aangelegenheden die hem werden toevertrouwd. A fortiori mag zij geen inbreuk maken op de bij de wet of decreet aan de burgemeester of aan de algemeen directeur toegekende bevoegdheden.

De krachtens deze taakverdeling aan een schepen toegewezen bevoegdheden kunnen dan ook enkelwerkzaamheden omvatten in verband met de voorbereiding en het onderzoek van zaken die aan het vast bureau of de raad voor maatschappelijk welzijn worden voorgelegd, zoals bv. de bijzondere bestudering van het dossier, de werkzaamheden die betrekking hebben op de louter materiële aspecten van de uitvoeringstaak van het college, zoals bv. het opvolgen van de uitvoering van gemeentewerken door een aannemer, zonder dat het de betrokken schepen is toegestaan zelf uitvoeringsmaatregelen te treffen of beslissingen te nemen die de gemeente binden.

Vallen eveneens binnen het kader van de taakverdeling: representatieve taken, zoals de vertegenwoordiging van het vast bureau bij manifestaties en de uitoefening van een feitelijke controle op de werking van de gemeentediensten, zonder dat de betrokken schepen nochtans het recht heeft om bevelen te geven aan het personeel of om dienstregelingen te treffen. Binnen de perken van bovenvermelde bevoegdheden kan een schepen tevens in zijn persoonlijke naam briefwisseling voeren en ondertekenen. De bevoegdheid tot ondertekening van briefwisseling namens de gemeente kan daarentegen niet aan de taakverdeling ontleend worden; daartoe mag een schepen slechts overgaan na uitdrukkelijke delegatie door de burgemeester op grond van artikel 280 van het Decreet lokale besturen.

Enkel het vast bureau als korps is bevoegd om te oordelen of en op welke wijze tot taakverdeling zal worden overgegaan of om een eerder doorgevoerde taakverdeling te wijzigen. De raad voor maatschappelijk welzijn en de burgemeester hebben ter zake geen bevoegdheden, noch om een taakverdeling te bevelen, noch om ze te hinderen."