



Huishoudelijk Reglement

van de raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW
Antwerpen

2013 - 2018

24 januari 2013
28 maart 2013
30 januari 2014
28 januari 2016
24 maart 2016
02 juni 2016

Inhoudstafel

Inleiding

1. Politieke organisatie

1.1. De Raad voor Maatschappelijk Welzijn

1.1.1. Bevoegdheden

1.1.2. Werking

- 1.1.2.1. *Bijeenroeping*
- 1.1.2.2. *Termijn van oproeping en documenten*
- 1.1.2.3. *Aanwezigheidsquorum*
- 1.1.2.4. *Wijze van vergaderen*
- 1.1.2.5. *Stemmen*
- 1.1.2.6. *Notulen*
- 1.1.2.7. *Openbare of besloten vergadering*

1.2. De Voorzitter en ondervoorzitters van de raad

1.3.1. Bevoegdheden van de voorzitter

1.3.2. Delegatie van bevoegdheden

1.3.3. Vervanging

1.3. Het Vast Bureau

1.3.1. Bevoegdheden

1.3.2. Werking

1.4. Het Bijzonder Comité Sociale Dienst

1.4.1. Bevoegdheden

1.4.2. Werking

- 1.4.2.1. *Bijeenroeping*
- 1.4.2.2. *Termijn van oproeping en documenten*
- 1.4.2.3. *Aanwezigheidsquorum*
- 1.4.2.4. *Wijze van vergaderen*
- 1.4.2.5. *Stemmen*
- 1.4.2.6. *Notulen*
- 1.4.2.7. *Openbare of besloten vergadering*

1.5. De Lokale Adviescommissies

1.5.1. Bevoegdheden

1.5.2. Werking

1.6. Gemeenschappelijke bepalingen

1.6.1. Ondertekening stukken

1.6.2. Openbaarheid van bestuur

1.6.3. Inzagerecht en bezoekrecht van de raadsleden

1.6.4. Verzoekschriften

1.6.5. Verbodsbepalingen

1.6.6. Geheimhouding

1.6.7. Presentiegelden

1.6.8. Kosten en toelagen aan groepen van de raad die werden verkozen op dezelfde voordrachtsakte

2. Zitting secretaris

2.1. Bevoegdheden

2.2 Werking

Inleiding

In het huishoudelijk reglement wordt de werking van de raad omschreven en vinden de raadsleden meer informatie over de rechten die ze hebben. Samen met de deontologische code en de afsprakennota bepaalt het de onderlinge omgangsvormen tussen administratie en politiek.

Het huishoudelijk reglement van de raad omschrijft niet de werking van de administratieve organisatie (bevoegdheden secretaris en financieel beheerder, werking managementcomité, werking interne controle, gedelegeerde bevoegdheid budgetverantwoordelijkheid, ...). Dit wordt opgenomen in de afsprakennota tussen de raad en het managementcomité.

Dit reglement heeft de ambitie een concreet werkdocument te zijn. Het is een praktische vertaling van de wetgeving. Daar waar nodig wordt in het document verwezen naar de wetgeving.

Dit reglement gaat in op 24 januari 2013. Voor zover dit reglement bepaalde zaken niet zou regelen wordt verwezen naar de wetgeving en de gebruiken.

Een exemplaar van dit huishoudelijk reglement wordt ter beschikking gehouden tijdens alle vergaderingen van de raad, van het vast bureau en van de bijzondere comités. Tevens ontvangt elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn een exemplaar.

Het volledige decreet is terug te vinden op de website van het Agentschap voor Binnenlands Bestuur.

1. Politieke organisatie

1.1. De Raad voor Maatschappelijk Welzijn

1.1.1. Bevoegdheden (art 51-52)

Artikel 1 De raad voor maatschappelijk welzijn heeft volheid van bevoegdheid, zoals omschreven in artikel 51 van het OCMW-decreet.

Artikel 2 In dit huishoudelijk reglement delegeert de raad voor maatschappelijk welzijn een aantal bevoegdheden aan andere bestuursorganen of personeelsleden.

De raad kan op ieder moment de delegatie van bevoegdheden herroepen.

1.1.2. Werking (art 29 – 50, 149,156, 181-182 en 191)

1.1.2.1. Bijeenroeping

Artikel 3
Bijeenroeping De raad komt in principe de eerstvolgende donderdag na de gemeenteraad om 20u bijeen. De voorzitter bepaalt de locatie.

De voorzitter roept de raad daarenboven bijeen telkens zij dit noodzakelijk acht.

De voorzitter moet de raad bijeenroepen op verzoek van:

1. een derde van de zittinghebbende leden
2. de burgemeester.

Aan de secretaris moet voor elk punt tijdig een nota met een toegelicht voorstel van beslissing bezorgd worden. De secretaris bezorgt deze nota's aan de voorzitter.

Artikel 4
Wijze van bijeenroeping De raadsleden ontvangen de uitnodiging en de dagorde per elektronische post.

1.1.2.2. Termijn van oproeping en documenten

Artikel 5
Vastleggen agenda De voorzitter stelt de agenda vast. De agenda maakt melding van alle punten die door de raad zullen worden behandeld.

De secretaris deelt de agendapunten samen met de bijhorende nota's met een toegelicht voorstel van beslissing mee aan de leden van de raad.

De agenda (zonder bijhorende stukken) wordt eveneens bezorgd aan de gemeenteraadsleden onder dezelfde modaliteiten. Gemeenteraadsleden stellen hun vragen met betrekking tot deze agenda aan de OCMW-raadsleden van dezelfde fractie.

Artikel 6
Termijn De bijeenroeping gebeurt tenminste acht kalenderdagen vóór de dag van de vergadering en bevat de plaats, de dag, het tijdstip, de agenda van de vergadering en de nota's met een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. Ze wordt elektronisch verstuurd aan alle zittinghebbende leden. In spoedeisende gevallen kan deze termijn worden ingekort.

De leden van de raad kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de raadszitting, de dag van de raadszitting niet meegerekend, en uiterlijk op het aanvangsuur van de raad voor maatschappelijk welzijn, punten aan de agenda toevoegen. Ze bezorgen een nota met een toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, via mail aan Secretaris@ocmw.antwerpen.be, die de nota's bezorgt aan de voorzitter van de raad. De voorzitter stelt deze

punten vast.

Voorbeeld 1. Wanneer de raad plaatsvindt op een donderdag, week X, om 20.00uur, kunnen de raadsleden tot zaterdag, week X-1, 20.00 uur, hun nota met toegelicht voorstel indienen.

Voorbeeld 2. Wanneer de raad plaatsvindt op een dinsdag, week X, om 16.00 uur, kunnen de raadsleden tot donderdag, week X-1, 16.00 uur, hun nota met toegelicht voorstel indienen.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

De secretaris deelt de aangepaste agenda en de nota's met een toegelicht voorstel van beslissing uiterlijk 24 uur na de vaststelling en uiterlijk voor de aanvang van de vergadering mee aan de leden van de raad.

Artikel 7 *Uitzonderingen*

Het ontwerp van meerjarenplan, het budget en de jaarrekening worden ten minste veertien kalenderdagen voor de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder raadslid bezorgd.

Het ontwerp van een budgetwijziging wordt uiterlijk samen met de agenda vóór de vergadering waarop het wordt besproken, aan ieder raadslid bezorgd (8 kalenderdagen).

Artikel 8 *Financieel beheerder*

De agenda en de notulen van de raad worden aan de financieel beheerder overgemaakt. Hij kan uitgenodigd worden telkens als over problemen gehandeld wordt die de organisatie van het departement financiën aanbelangen of die een belangrijke invloed hebben op de financiën van het OCMW.

1.1.2.3. Aanwezigheidsquorum

Artikel 9

Tijdens de vergadering wordt door de secretaris de aanwezigheidslijst rondgedeeld. De aanwezige leden tekenen de lijst. De namen van de leden die deze lijst tekenen, worden in de notulen vermeld.

De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de 15 zittinghebbende leden aanwezig is.

De raad kan, als hij eenmaal bijeengeroepen is, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen. In deze tweede oproeping moet duidelijk vermeld worden dat het om een tweede oproeping gaat.

1.1.2.4. Wijze van vergaderen

Artikel 10 *Openen*

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

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

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

Artikel 11 *Bespreken*

De voorzitter doet alle nuttige mededelingen die de raad aanbelangen. De vergadering 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.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet besproken worden, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De leden nemen slechts het woord nadat het hun door de voorzitter werd verleend.

Een raadslid dat aan het woord is, mag niet worden onderbroken tenzij door de voorzitter van de raad voor een terugroeping tot de orde, een aanmaning om bij het behandelde punt te blijven of een verwijzing naar een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het woord wordt bij voorrang verleend om:

1. te vragen dat men niet zou beraadslagen;
2. de verdaging te vragen;
3. voor te stellen dat een dossier bij voorrang zou worden behandeld;
4. een nauwkeurige bepaling van het probleem te eisen;
5. naar het OCMW-decreet te verwijzen.

Het woord kan niet geweigerd worden voor:

1. de bespreking van het behandelde onderwerp;
2. een rechtzetting van beweerde feiten;
3. een persoonlijke verantwoording;
4. vóór of tegen een vraag tot sluiting van de bespreking van een agendapunt.

De raadsleden moeten zich aan volgende spreektijd houden:

Iedere fractie: maximum 5 minuten .

Antwoord namens het uitvoerend bestuur: maximum 5 minuten.

Wederwoord namens iedere fractie: maximum 2 minuten.

Antwoord namens het uitvoerend bestuur: maximum 2 minuten.

De voorzitter kan aan de secretaris vragen om toelichtingen te geven. Indien de raad deskundige ambtenaren wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

Nadat alle leden voldoende aan het woord zijn geweest én indien de voorzitter oordeelt dat het onderwerp voldoende werd besproken, sluit zij de bespreking.

Artikel 12 Orde handhaven

De leden van de raad gedragen zich tijdens de zitting volgens de bepalingen van de deontologische code. De voorzitter zorgt voor het handhaven van de orde en het naleven van de deontologische code. Van de handelingen die de voorzitter in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

1.1.2.5. Stemmen

Artikel 13 Stemmen

Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Ingeval van staking van stemmen, is het voorstel verworpen, tenzij de regelgeving het uitdrukkelijk anders bepaalt.

Artikel 14

De raad stemt over het budget en over het meerjarenplan in zijn geheel.

Elk raadslid kan echter de afzonderlijke stemming eisen over één of meer onderdelen van het budget die hij aanwijst. In dat geval mag over het geheel pas gestemd worden na de stemming over één of meer onderdelen die aldus zijn aangewezen.

De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de onderdelen waarover geen enkel raadslid afzonderlijk wil stemmen, en op de onderdelen die al bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen.

Voor de stemming over een of meer onderdelen van het meerjarenplan gelden dezelfde bepalingen.

Mondeling stemmen

Artikel 15 De leden van de raad stemmen door middel van een mondelijke stemming.

Artikel 16 wijze De mondelinge stemming gebeurt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke leden van de raad ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden.

De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming.

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

Geheime stemming

Artikel 17 Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1. de vervallenverklaring van het mandaat van de raad;
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.

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld. Het jongste raadslid in jaren is belast met de stemopneming. De raadsleden stemmen door ja of neen aan te duiden op het stembriefje. Indien geen stem wordt uitgebracht, wordt dit beschouwd als onthouding (blanco).

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen, tenzij de regelgeving het uitdrukkelijk anders bepaalt.

Artikel 18 De stemmen worden geteld door de voorzitter, bijgestaan door de secretaris. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Vooraleer bij geheime stemming tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal aanwezige raadsleden dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

1.1.2.6. Notulen

Artikel 19 De notulen van de vergadering van de raad vermelden in chronologische volgorde alle besproken onderwerpen.

De notulen zijn geen woordelijke weergave van het gevoerde debat.

Zij maken duidelijk melding van alle beslissingen en hun motivering en het resultaat van de stemmingen. De notulen melden ook welke punten op de agenda werden verdaagd en/of afgevoerd.

Behalve bij geheime stemming en bij individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

Artikel 20 De secretaris woont de vergaderingen van de raad bij. Hij is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen, alsook voor de bewaring van de originelen.

De notulen van de vergadering worden, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de volgende vergadering van de raad samen met de agenda elektronisch bezorgd.

Elk lid van de raad 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 worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad en de secretaris ondertekend.

1.1.2.7. Openbare of besloten vergadering

Artikel 21 De vergaderingen van de raad zijn 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 een twee derde meerderheid van de aanwezige leden, in het belang van de openbare orde en op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid, beslist dat de vergadering niet openbaar is. De raad moet deze beslissing motiveren.

1.2. De Voorzitter en ondervoorzitters van de raad

1.2.1. Bevoegdheden van de voorzitter

(art 16§3, art 19§1, art 24, art 30, art 32, art 34-35, art 38§1, art 43-44, art 58-62, art 80§2, art 95, art 114, art 123, art 148§1, art 150, art 157, art 159, art 181, art 183, art 187, art 200, art 207, art 211)

Artikel 22 De voorzitter is belast met de uitoefening van bevoegdheden die de wet of het decreet oplegt.

1.2.2. Delegatie van bevoegdheden

Artikel 23 De bevoegdheid van dringende hulpverlening wordt door de voorzitter gedelegeerd naar de hoofdmaatschappelijk werkers van de sociale centra.

Dringende hulpverlening (art58 §2)

De hoofdmaatschappelijk werker kan in dringende gevallen beslissen over de toe te kennen hulpverlening aan personen en gezinnen. Deze hulpverlening kan zowel materieel (voedselpakket, onderdak, ...) als financieel van aard zijn (financiële steun, ...).

De beslissing tot dringende hulpverlening dient op de eerstvolgende vergadering van het bevoegde bijzonder comité sociale dienst te worden voorgelegd met het oog op de bekrachtiging ervan.

Dezelfde werkwijze wordt gehanteerd als de hoofdmaatschappelijk werker

de vereiste dringende hulpverlening toekent aan een dakloze persoon die een beroep doet op de maatschappelijke dienstverlening van het OCMW waar hij zich bevindt.

Het maximumbedrag dat per dossier aan dringende hulp wordt verleend is 208,23 €.

Artikel 24 De voorzitter kan haar handtekeningsbevoegdheid delegeren aan de ondervoorzitters of een ander raadslid volgens de bepalingen van punt 1.6.1 van dit huishoudelijk reglement.

1.2.3. Vervanging (art 53-54, 56)

Artikel 25 Het OCMW Antwerpen telt twee ondervoorzitters die de voorzitter vervangen, in volgorde van hun rang. Indien ook de ondervoorzitters afwezig zijn, wordt de voorzitter vervangen door het raadslid door de voorzitter aangeduid.

1.3. Het Vast Bureau

1.3.1. Bevoegdheden (art 65-66)

- Artikel 26** Het vast bureau is bevoegd voor:
- evaluatie decretale graden;
 - bespreking auditverslag.

1.3.2. Werking (art 44, 60-64, 181-182 en 191)

1.3.2.1. Bijeenroeping

- Artikel 27** De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het vast bureau en roept het vast bureau bijeen. De voorzitter bepaalt dag, uur en locatie.

De voorzitter roept de vergaderingen van het vast bureau bijeen telkens de voorzitter dit nodig acht in het kader van de gedelegeerde bevoegdheden aan het vast bureau, m.n. de evaluatie van de decretale graden en de bespreking van de auditrapporten. De voorzitter stelt de agenda vast van de vergaderingen en verricht het voorafgaande onderzoek van de zaken die worden voorgelegd.

De secretaris woont de vergaderingen van het vast bureau bij en is gelast met het opstellen van de notulen.

- Artikel 28** Het vast bureau telt 5 leden, de voorzitter inbegrepen.

- Artikel 29** De raadsleden ontvangen de uitnodiging, de dagorde en de stukken per elektronische post. De datum van verzending is bepalend.

1.3.2.2. Termijn van oproeping en documenten

- Artikel 30:** De voorzitter stelt de agenda vast.

- Artikel 31:** De bijeenroeping gebeurt tenminste vijf kalenderdagen vóór de dag van de vergadering. In dringende gevallen kan deze termijn worden ingekort.

De leden van het vast bureau kunnen uiterlijk drie kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Ze bezorgen een nota met een toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de nota's bezorgt aan de voorzitter van de raad. De voorzitter stelt deze punten vast. De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

De secretaris deelt de aangepaste agenda samen met de bijhorende nota's met een toegelicht voorstel van beslissing uiterlijk 24 uur na de vaststelling van de agenda en uiterlijk voor de aanvang van de vergadering mee aan de leden van de raad.

- Artikel 32**
financieel
beheerder De agenda en de notulen van het vast bureau worden aan de financieel beheerder overgemaakt. Hij kan uitgenodigd worden telkens als over problemen gehandeld wordt die de organisatie van het departement financiën aanbelangen of die een belangrijke invloed hebben op de financiën van het OCMW.

- | | | |
|----------|----------------------|---------------------|
| 1.3.2.3. | Aanwezigheidsquorum | zie onder 1.1. Raad |
| 1.3.2.4. | Wijze van vergaderen | zie onder 1.1. Raad |
| 1.3.2.5. | Stemmen | zie onder 1.1. Raad |

- 1.3.2.6. Notulen

- Artikel 33** De secretaris woont de vergaderingen van het vast bureau bij. Hij is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen, alsook voor de bewaring van de originelen.

Het secretariaat stuurt de goedgekeurde notulen van het vast bureau per elektronische post naar de leden van de raad. Het versturen gebeurt uiterlijk de dag na de vergadering van het vast bureau waarop de notulen werden goedgekeurd.

1.3.2.7. Openbare of besloten vergadering

Artikel 34 De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

1.4. Het Bijzonder Comité Sociale Dienst

1.4.1. Bevoegdheden (art 60, 65-66)

Artikel 35 Het bijzonder comité sociale dienst verleent financiële of maatschappelijke dienstverlening in naam van het OCMW.

Artikel 36 Het bijzonder comité voor sociale dienst is onderverdeeld in:

- het bijzonder comité sociale dienst A
- het bijzonder comité sociale dienst B
- het bijzonder comité sociale dienst C
- het bijzonder comité sociale dienst D
- het bijzonder comité sociale dienst E
- het bijzonder comité sociale dienst F

Deze bijzondere comités zijn elk bevoegd voor een cluster van de sociale centra (regionale bevoegdheid). Jaarlijks gebeurt een rotatie van de centra die tot de bevoegdheid behoren van deze bijzondere comités. De raad kan een wijziging aanbrengen aan de lijsten van de sociale centra die tot de bevoegdheid behoren van de bijzondere comités.

Artikel 37 Het bijzonder comité voor sociale dienst kan zijn beslissingsbevoegdheid over individuele hulpvragen delegeren naar de hoofdmaatschappelijk werk(st)ers. Er bestaan drie beslissingsniveaus.

Een eerste niveau betreft een voorstel dat bij volmacht door de hoofdmaatschappelijk werker wordt goedgekeurd of afgeschaft en later op het bijzonder comité sociale dienst wordt bekrachtigd.

Het tweede niveau betreft een voorstel tot hulpverlening dat gedelegeerd is tot op het niveau van raadslid. Het raadslid kan bijkomende informatie vragen omtrent een gedelegeerde vraag aan de hoofdmaatschappelijk werker. Wanneer het beslissingsvoorstel gewijzigd wordt, moet dit worden doorverwezen naar het bijzonder comité sociale dienst.

Het derde beslissingsniveau betreft een goedkeuring door het bijzonder comité sociale dienst.

De op de bijzondere comités van toepassing zijnde wet- en (interne) regelgeving zoals bepaald in het vademecum van het departement Maatschappelijke Integratie zoals bepaald op 1 januari 2013 is van toepassing. Elke wijziging aan de beslissingsbevoegdheid dient voorgelegd te worden aan de raad voor maatschappelijke welzijn en worden opgenomen in het vademecum.

1.4.2. Werking (art 60-64 en 191)

1.4.2.1. Bijeenroeping

Artikel 38 Het bijzonder comité voor sociale dienst "A" vergadert in principe elke maandag om 8:30 uur, op de zetel van het centraal bestuur, tenzij de voorzitter er voor een bepaalde vergadering anders over beslist.

Het bijzonder comité voor sociale dienst "B" vergadert in principe elke maandag om 10:30 uur, op de zetel van het centraal bestuur, tenzij de voorzitter er voor een bepaalde vergadering anders over beslist.

Het bijzonder comité voor sociale dienst "C" vergadert in principe elke dinsdag om 8:30 uur, ter zetel van het centraal bestuur, tenzij de voorzitter er voor een bepaalde vergadering anders over beslist.

Het bijzonder comité voor sociale dienst "D" vergadert in principe elke dinsdag om 10:30 uur, ter zetel van het centraal bestuur, tenzij de voorzitter er voor een bepaalde vergadering anders over beslist.

Het bijzonder comité voor sociale dienst "E" vergadert in principe elke woensdag om 8:30 uur, ter zetel van het centraal bestuur, tenzij de voorzitter er voor een bepaalde vergadering anders over beslist.

Het bijzonder comité voor sociale dienst "F" vergadert in principe elke woensdag om 10:30 uur, ter zetel van het centraal bestuur, tenzij de voorzitter er voor een bepaalde vergadering anders over beslist.

Indien de vergadering van het bijzonder comité voor sociale dienst valt op een feestdag zal de vergadering doorgaan de eerstvolgende donderdag om 8:30 en/of om 10:30 uur.

De voorzitter is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het bijzonder comité voor sociale dienst. De secretaris kan de vergaderingen van het bijzonder comité sociale dienst bijwonen.

Artikel 39 De bijzondere comités tellen 8 leden, de voorzitter inbegrepen.

Artikel 40 De raadsleden ontvangen de uitnodiging, de dagorde en de stukken op papier. De documenten worden per bode aan de leden bezorgd. De datum van verzending is bepalend.

1.4.2.2. Termijn van oproeping en documenten

Artikel 41: De voorzitter stelt de agenda vast.

De bijeenroeping gebeurt tenminste vijf kalenderdagen vóór de dag van de vergadering.

In dringende gevallen kan deze termijn worden ingekort.

1.4.2.3. Aanwezigheidsquorum

zie onder 1.1 Raad

1.4.2.4. Wijze van vergaderen

zie onder 1.1 Raad

1.4.2.5. Stemmen

zie onder 1.1 Raad

Artikel 42: Het Bijzonder Comité Sociale Dienst stemt enkel mondeling en dit overeenkomstig de bepalingen van titel 1.1.2.5 (dus geen geheime stemming over maatschappelijke dienstverlening).

1.4.2.6. Notulen

Artikel 43 De secretaris kan aanwezig zijn op de bijzondere comités. De notulen van het bijzonder comité kunnen worden opgemaakt door:

- de directeur van het departement Maatschappelijke Integratie
- de verantwoordelijken van de clusters sociale centra
- de stafmedewerker van het departement Maatschappelijke Integratie
- de medewerker van de juridische dienst

Deze notulen kunnen door de raadsleden geraadpleegd worden op het secretariaat.

1.4.2.7. Openbare of besloten vergadering

Artikel 44 De vergaderingen van het bijzonder comité sociale dienst zijn niet openbaar.

1.5. De Lokale Adviescommissies (LAC)

1.5.1. Bevoegdheden

Artikel 45 De Lokale Adviescommissie werd opgericht door het Besluit van de Vlaamse Regering van 16/09/1997 als orgaan dat uitspraak doet in geschillen tussen de distributeur van elektriciteit, gas en water.

Er zijn Lokale Adviescommissies voor de sociale leveranciers: INFRAX (Kiel en Hoboken), EANDIS (overige), Water-link.

1.5.2. Werking

Artikel 46 De Lokale Adviescommissie wordt gevormd door:

- een vertegenwoordiger van het energiebedrijf (EANDIS, INFRAX of Water-link)
- een raadslid van het OCMW (die tevens lid is van het BCSD)
- een deskundige ambtenaar

De LAC wordt voorgezeten door de deskundige ambtenaar.

Artikel 47 De LAC komt samen met volgende frequentie:
Eandis: 2 maal per week (dinsdagnamiddag en donderdagvoormiddag)
Infrax: 2 maal per maand (donderdagnamiddag)
Water-link: 1 maal per week (maandagvoormiddag)

Op volgende locatie:

Eandis: Lange Gasthuisstraat 32 – 2000 Antwerpen (Somerszaal)
Infrax: Antwerpsesteenweg 167 – 2660 Hoboken (Energiecel)
Water-link: Antwerpsesteenweg 167 – 2660 Hoboken (Energiecel)

Alle raadsleden die verkozen zijn als lid van het Bijzonder Comité voor Sociale Dienst, met uitzondering van de voorzitter, nemen deel aan de LAC-zittingen.

Er wordt een alfabetische beurtrol opgesteld over de diverse zittingen heen om de werklast gelijkmatig te verdelen tussen de raadsleden.

Deze lijst wordt beheerd door de Energiecel. Indien een raadslid uitzonderlijk niet op een LAC-zitting aanwezig kan zijn, melden zij dit aan de Energiecel en laten zij zich vervangen door een ander raadslid.

De raadsleden ontvangen via de Energiecel een uitnodigingsbrief voor elke LAC-zitting waarop ze uitgenodigd worden.

Halfjaarlijks wordt een overzicht van de aanwezigheden op de LAC-vergaderingen voorgelegd aan de voorzitter.

1.6. Gemeenschappelijke bepalingen

1.6.1. Ondertekenen stukken (art 183 – 185)

Artikel 48 Al de stukken van de raad, van het vast bureau en van het bijzondere comité sociale dienst, alsook al de stukken die betrekking hebben op haar ambt, worden ondertekend door de voorzitter van de raad en de secretaris.

De stukken van personeelsleden aan wie bevoegdheden werden gedelegeerd of toevertrouwd, worden door die personeelsleden ondertekend.

Elke andere briefwisseling, uitgezonderd de briefwisseling uitgaande van de schuldbemiddelingsdienst die door de schuldbemiddelaar wordt ondertekend, wordt door de secretaris ondertekend.

De voorzitter kan haar handtekeningsbevoegdheid delegeren aan de ondervoorzitters of een ander raadslid.

De secretaris kan zijn handtekeningsbevoegdheid delegeren aan bestuursdirecteurs of andere personeelsleden.

1.6.2. Openbaarheid van bestuur (art 33)

Actieve openbaarheid

Artikel 49 Binnen een termijn van acht dagen voor de vergadering moeten de plaats, dag, het tijdstip en de agenda openbaar gemaakt worden op de zetel van het OCMW met name Lange Gasthuisstraat 37 – 39. Op die manier kan het publiek er tijdig kennis van nemen.

Passieve openbaarheid

Artikel 50 Het OCMW maakt aan iedereen die erom verzoekt de agenda van de raad en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel van de vergadering, openbaar.

Verder moet na verzoek uitleg gegeven worden over deze informatie en moet een afschrift hiervan overhandigd worden overeenkomstig het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Deze bepaling is niet van toepassing op beslissingen over individuele maatschappelijke dienstverlening, verhaal op onderhoudsplichtigen en individuele personeelsdossiers, en eventuele andere beslissingen die in besloten zitting genomen worden.

**Artikel 51
Media** De voorzitter van de raad of haar woordvoerder van het kabinet onderhoudt de contacten met de media. Bij afwezigheid van de voorzitter verzorgt de diegenen die de voorzitter vervangt de contacten met de media.
De secretaris is verantwoordelijk voor de ambtelijke mededelingen.

1.6.3. Inzagerecht en bezoekrecht van de raadsleden (art 40)

Artikel 52 De raadsleden richten hun vragen, **tot inzage**, rechtstreeks aan de secretaris via mail:
OCMWvragenraadsleden@OCMW.antwerpen.be.

Het recht tot vragen stellen mag niet leiden tot een belemmering van de normale werking van de administratie. Dit wil concreet zeggen dat de administratie enkel gegevens kan verstrekken die reeds aanwezig zijn en waarvoor geen specifieke acties moeten uitgevoerd worden.

De secretaris zal iedere vraag beoordelen en hierover een antwoord verstrekken aan de raadsleden.

Wanneer de informatie niet voorhanden is (bijv. statistische gegevens die niet automatisch voorzien worden) en/of niet kan aangeleverd worden (bijv. vragen over niet-bestaande documenten), zal dit zo door de secretaris teruggekoppeld worden aan de raadsleden..

Bij vragen over onderwerpen die in hetzelfde zittingsjaar reeds aan bod kwamen, zal verwezen worden naar eerdere uiteenzettingen of reeds verschaft informatie.

Artikel 53
Recht op inzage in alle dossiers op aanvraag

De leden van de raad hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW treffen.

De secretaris bepaalt de dagen, het uur en de plaats waarop de raadsleden deze documenten kunnen raadplegen.

Het recht op inzage impliceert ook:

- Studies, documenten en briefwisseling die feitelijke gegevens, adviezen van derden of de stand van zaken van een dossier bevatten.
- Geautomatiseerde gegevensbestanden, enkel als 'alleen-lezen' bestand. Om reden van beveiliging en bescherming van het privé-leven van de burgers worden geen informatie of gegevens afgeleverd op geïnformatiseerde drager (b.v. USB-stick).

Het recht op inzage impliceert niet:

- dat de raadsleden buiten het OCMW een directe toegang hebben tot de geautomatiseerde gegevensbestanden van het OCMW via een terminal of een persoonlijke computer.
- de persoonlijke notities van de secretaris, de financieel beheerder en de overige personeelsleden.

De raadsleden dienen met betrekking tot het inzagerecht de deontologische code voor mandatarissen, goedgekeurd in de Raadszitting van 24 januari 2013, te respecteren.

Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan de secretaris per mail mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de raadsleden wordt binnen acht dagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden geraadpleegd.

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

Artikel 54
Afschrift

Het inzagerecht houdt in dat de leden van de raad het recht hebben om afschriften te maken van de aan het inzagerecht onderworpen documenten.

De aflevering van dergelijke afschriften wordt als volgt gereguleerd:

1. Alle aan het inzagerecht onderworpen documenten ten behoeve van de raadsleden kunnen gekopieerd worden, met uitzondering van:
 - alle documenten, die behoren tot het dossier van een personeelslid,
 - alle documenten, die behoren tot het sociaal dossier van een OCMW-klant,
 - alle documenten die gegevens bevatten die betrekking hebben op de privacy van om het even welk persoon.
 - de offerten, die ingediend worden n.a.v. prijsvragen, openbare en beperkte aanbestedingen, algemene en beperkte offerte-aanvragen, zolang het toewijzingsbesluit niet genomen werd en goedgekeurd werd.

2. Alle aanvragen voor het nemen van afschriften worden per mail gericht aan de secretaris, met een duidelijke omschrijving van de documenten waarvan een afschrift gevraagd wordt. De afschriften worden gratis ter beschikking gesteld van de aanvrager.
3. De gemotiveerde beslissing van de secretaris tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk acht dagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

Artikel 55
Info aan mede-werkers

Raadsleden mogen niet rechtstreeks documenten en/of mondelinge informatie vragen aan medewerkers. Een uitzondering hierop is het vragen van informatie aan een hoofdmaatschappelijk werker passend binnen de gedelegeerde bevoegdheid van een raadslid.

Medewerkers mogen ook niet eigenmachtig ingaan op zulke verzoeken van raadsleden. Medewerkers antwoorden evenmin op vragen van raadsleden naar hun persoonlijke mening over de organisatie en de werking van het OCMW.

Bij een meningsverschil met raadsleden, moet de secretaris zich in laatste instantie tot de voorzitter wenden die het geschil moet beslechten op raad.

Alleen op deze wijze kan de organisatie zich houden aan het verstrekken van correcte informatie aan de raadsleden.

Artikel 56
Bezoekrecht

De leden van de raad hebben het recht de instellingen die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.

Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf per mail mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en op welk uur.

Tijdens het bezoek van een instelling moeten de raadsleden passief optreden. Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan de secretaris en aan het OCMW-personeel.

1.6.4. Verzoekschriften (art 49, 12°)

Artikel 57
Voorwaarden betreffende verzoekschrift

Ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de raad voor maatschappelijk welzijn in te dienen. Een verzoekschrift is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort zijn onontvankelijk.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd
- het louter een mening is en geen concreet verzoek
- de vraag anoniem werd ingediend
- het taalgebruik beledigend is.

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

Artikel 58
Wijze van behandeling

De voorzitter van de raad 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.

De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst of de voorzitter en eventueel

ondervoorzitter verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

De verzoeker kan worden gehoord door de raad of door het orgaan waarnaar het verzoekschrift door de raad werd verwezen. In dat geval heeft de verzoeker het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze. De raad verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker.

1.6.4. Verbodsbepalingen (art 37)

Artikel 59 Het is de leden van de raad en de personen, die volgens de wet de vergaderingen bijwonen, verboden om:

1. tegenwoordig te zijn bij een beraadslaging of besluit over zaken waarbij zij, hetzij persoonlijk, hetzij als zaakgelastigde, rechtstreeks belang hebben of waarbij hun bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Inzake benoemingen tot ambten en tuchtmaatregelen geldt dit verbod slechts ten aanzien van bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad;
2. rechtstreeks of onrechtstreeks deel te nemen aan enige overeenkomst, enige aanbesteding, levering, verkoop of aankoop voor het OCMW. Dit verbod is eveneens van toepassing op de handelsvennootschappen waarin het lid van de raad, de burgemeester of zijn afgevaardigde, vennoot, zaakvoerder, beheerder of lasthebber is;
3. als advocaat, notaris, zaakwaarnemer of deskundige, belangen te behartigen die strijdig zijn met die van het OCMW, of, anders dan kosteloos, in dezelfde hoedanigheid de belangen van het centrum te verdedigen.

1.6.5. Geheimhouding (art 40 §4)

Artikel 60 De leden van de raad en de personen die krachtens de wet de vergaderingen bijwonen zijn tot geheimhouding verplicht, onverminderd de strafrechtelijke bepalingen betreffende het beroepsgeheim, behalve voor wat betreft de agendapunten die in het openbare gedeelte van de vergadering van de raad werden besproken.

1.6.6. Presentiegelden (art 27-28)

Artikel 61 De leden van de raad ontvangen een presentiegeld voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

- de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn
- de vergaderingen van het vast bureau
- de vergaderingen van de bijzondere comités sociale dienst.

Deze lijst is limitatief. Voor vergaderingen die niet onder de voorgaande opsomming vallen, kan geen presentiegeld worden gegeven.

In uitzonderlijke gevallen blijft het presentiegeld verschuldigd wanneer het raadslid de vergadering verlaat na het behandelen van de helft van de agendapunten.

Het presentiegeld voor de vergaderingen van de raad bedraagt evenveel als dat van de gemeenteraadsleden voor hun aanwezigheid op de gemeenteraad.

De voorzitter maakt deel uit van het college maar ontvangt hiervoor geen bijkomende wedde of vergoeding.

1.6.7. Kosten

Artikel 62 Specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van raadslid, voorzitter of ondervoorzitter worden onder bepaalde voorwaarden terugbetaald.

Alle raadsleden hebben recht op:

- Terbeschikkingstelling van ipad
- Terugbetaling van een jaarabonnement van De Lijn
- Terugbetaling van kosten voor vorming in het kader van de uitoefening van het mandaat, mits goedkeuring van het Vast Bureau

Daarenboven hebben de leden van het Vast Bureau recht op:

- Terbeschikkingstelling van een laptop
- Terbeschikkingstelling van 2 digitale jaarlijkse krantenabonnementen

Deze kosten worden verantwoord met bewijsstukken. De secretaris beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dit document is openbaar.

2. Zitting secretaris

2.1 Bevoegdheden

Artikel 63 De secretaris is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.

Onder het dagelijks personeelsbeheer vallen alle individuele beslissingen van de secretaris **behalve**:

- De aanstellings-, ontslag-, en tuchtbevoegdheid.

Voorbeelden van bevoegdheden als aanstellende overheid:

- Personeelsleden in beschikbaarheid stellen
- Personeelsleden ambtshalve herplaatsen
- Aanstellingen in het kader van personeelsmobiliteit

- De niet-individuele bevoegdheden van de secretaris als hoofd van personeel, die onder andere toegewezen zijn in de rechtspositieregeling.

Voorbeelden van de bevoegdheden als hoofd van personeel:

- De hoofdrol in het organiseren van de evaluatiecyclus
- Algemene (niet-individuele) bepalingen inzake vormingsrecht en vormingsplicht

- De personeelsaangelegenheden die voorbehouden of toegekend zijn aan andere organen van het bestuur.

Voorbeelden van bevoegdheden toegewezen aan andere organen:

- Vaststelling van het organogram, de personeelsformatie en de rechtspositieregeling (raad voor maatschappelijk welzijn)
- Terbeschikkingstelling van personeel (raad voor maatschappelijk welzijn)
- Beslissingen over de toekenning van budgethouderschap (raad voor maatschappelijk welzijn)

Artikel 64 De raad voor maatschappelijk welzijn delegeert volgende bevoegdheden van de raad aan de secretaris:

1. In- en uithuringen

2. vaststellen van de wijze van gunning, het vaststellen van de voorwaarden en de toekenning van de opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten tijdens de zomermaanden

3. Aanstellings-, ontslag- en tuchtbevoegdheid

Dit geldt voor alle personeelsleden, ook voor de medewerkers die ter beschikking gesteld zijn (o.a. aan ZNA), met uitzondering van de decretale graden en de leden van het managementcomité, voor wie deze bevoegdheid bij de raad voor maatschappelijk welzijn blijft.

Onder aanstellingsbevoegdheid voor het personeel wordt ondermeer begrepen:

- Alle voorbereidende handelingen die leiden tot aanstelling,

benoeming of bevordering (bv openverklaring, samenstelling selectiejury, bepalen van de procedure...)

- Beslissingen tot benoeming en benoeming op proef voor statutair personeel
- Beslissingen tot aanstelling van contractueel personeel
- Beslissingen tot bevordering
- Beslissingen tot heraanstellingen in het kader van een mobiliteitsprocedure
- Beslissingen tot ambtshalve herplaatsing
- Beslissingen tot toekenning van de waarneming van een hogere functie
- Beslissingen tot het in disponibiliteit stellen van het statutaire personeel
- Beslissingen met betrekking tot regimewijzigingen

Onder ontslagbevoegdheid voor het personeel wordt onder meer begrepen:

- Beslissingen tot verlies van hoedanigheid van statutair ambtenaar of vaststellingen van definitieve ambtsneerlegging, volgens de gronden die zijn bepaald in de rechtspositieregeling
- Een einde stellen aan het dienstverband van een contractueel personeelslid wanneer:
 - De verbintenis teniet gaat volgens de algemene wijzen;
 - Door afloop van de termijn;
 - Door voltooiing van het werk, waarvoor de overeenkomst werd gesloten;
 - Door de wil van één der partijen, wanneer de overeenkomst voor onbepaalde tijd werd gesloten, of ingeval een dringende reden tot beëindiging voorhanden is.
- Beslissingen omtrent de opzegtermijn of verbrekingsvergoeding na afdanking voor statutair en contractueel personeel en beslissingen omtrent het toekennen van outplacementbegeleiding.

2.2 Werking

- Artikel 65** De secretaris zetelt wekelijks (in principe elke dinsdag om 15u en donderdag om 14 u in het kantoor van de secretaris op de vijfde verdieping van het Bell-gebouw).
- Artikel 66** De beslissingen van de secretaris worden in e-besluit genomen op basis van een gemotiveerde nota.
- Artikel 67** De agendering in e-besluit gebeurt tenminste 2 kalenderdagen vóór de dag van de zitting. In dringende gevallen kan deze termijn worden ingekort.
- Artikel 68** De secretaris stelt de agenda vast, na overleg met de voorzitter, uiterlijk de dag voor de zitting.
- Artikel 69** De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen, alsook voor het bewaren van de originelen.
- Artikel 70** De zitting van de secretaris is niet openbaar.