

OCMW Raad

Notulen

Zitting van 4 november 2019

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Tom Adriaens; de heer Erik Van Roelen; mevrouw Heidi Wuestenbergs; de heer Thomas Dubois; de heer Kris Jacobs; mevrouw Elke Boogaerts; mevrouw Anita Bullens; de heer Freddy Pans; mevrouw Inge Sannen; de heer Steven Vanmechelen; de heer Rudy Marcoen; mevrouw Gilberte Bastijns; de heer Wim Vanderbruggen; mevrouw Josiane Vanthienen; de heer Corry Baerts; mevrouw Inge Hansen; mevrouw Lore Hoebrekx; mevrouw Brigitte Landerloos; de heer Mark Nickmans; de heer Ludo Raymaekers; mevrouw Ingrid Vrancken, algemeen directeur

Afwezig:

de heer Laurens Meeus

Verontschuldigd:

de heer Laurens Meeus

4 november 2019 20:25 -De voorzitter opent de openbare zitting

OPENBARE ZITTING

1	2019_RVMW_00056	Goedkeuring notulen van de vorige vergadering - beslissing GOEDGEKEURD
----------	------------------------	---

Beschrijving

Argumentatie

Overwegende dat de notulen van de vorige vergadering dienen goedgekeurd te worden;

Juridische grond

Decreet lokaal bestuur art. 32, 277 §1 en art. 278;

Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de ocmw raad met unanimititeit

Besluit

Artikel 1

De RVMW keurt de notulen van 7 oktober 2019 goed.

Bijlagen

- Notulen OCMW 7 okt.pdf

2	2019_RVMW_00053 Participatiereglement OCMW HALEN GOEDGEKEURD
----------	---

Beschrijving

Argumentatie

- met uitzondering van artikel 304§3 van het decreet lokaal bestuur dient zowel de gemeente als OCMW een reglement vast te stellen met bepalingen aangaande de concrete vormgeving van de inspraak;

- in toepassing van art 304§1 en §2 dient de mogelijkheid van indiening van verzoekschriften en vragen van burgers bij de organen van de gemeente en het OCMW te worden opgenomen in een participatiereglement;

- het voorliggende ontwerp van participatiereglement

Juridische grond

decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, inzonderheid Titel 6, hoofdstuk 2: Inspraak, voorstellen van burgers en verzoekschriften aan de organen van het lokaal bestuur;

- het bestuursdecreet van 8 december 2018 inzonderheid Titel II: relatie tussen burgers en de overheid, hoofdstuk 1: communicatie tussen burgers en de overheid

- OCMW-besluit van 3 mei 2011 houdende goedkeuring reglement inzake de behandeling van klachten

- artikel 78 van het decreet lokaal bestuur

Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de ocmw raad met unanimititeit

Besluit

Artikel 1

De raad keurt het participatiereglement goed als volgt:

Art 1. Verzoekschriften

Dit artikel geeft uitvoering aan artikel 304§2 van het decreet lokaal bestuur en artikel 28 van de grondwet.

§1. Ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meerder personen ondertekend, bij de organen van de gemeente en het OCMW in te dienen.

De organen van de gemeente en het OCMW zijn de raden, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de voorzitter van de raden, de burgemeester, de algemeen directeur en elk orgaan van de gemeente en OCMW dat als overheid optreedt.

In het verzoek vraag je zeer concreet om iets te doen of iets te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

Verzoekschriften kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor de gemeente of het OCMW bevoegd zijn.

§2 Een verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift moet schriftelijk ingediend worden, hetzij per post, hetzij per drager, op volgend adres: *Markt 14, 3545 HALEN*
- Het verzoekschrift moet gericht zijn aan een orgaan van de stad.
- Naam, voornaam en adres van de verzoeker moeten duidelijk vermeld worden op het verzoekschrift.
- Wanneer het verzoekschrift wordt ingediend door meerdere personen, moet van de eerste ondertekenaar de naam, voornaam en adres vermeld worden. De andere ondertekenaars moeten alleen hun naam en voornaam opgeven.
- Het verzoekschrift dient ondertekend te worden door alle personen wiens naam op het document vermeld staat.
- Het onderwerp van het verzoekschrift moet duidelijk omschreven worden en moet onder de bevoegdheid van het stadsbestuur vallen.
- Een verzoekschrift bevat een vraag om iets te doen of iets te laten.
- Bij het indienen van een verzoekschrift wordt duidelijk 'verzoekschrift' in de titel vermeld.

§3 Een schriftelijke vraag kan niet als een verzoekschrift worden behandeld als:

- Het anoniem wordt ingediend
- De schrijver louter zijn mening uit, zonder een concreet verzoek te formuleren
- Het geformuleerde verzoek onredelijk is, te vaag of kennelijk niet ernstig
- Het taalgebruik beledigend is

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

§4 Binnen de termijn van 10 werkdagen wordt het verzoekschrift beantwoord met minstens een ontvangstbevestiging.

Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn dan plaatst de voorzitter van de raad het verzoekschrift op de agenda.

De raad kan de verzoekschriften verwijzen naar het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau met verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verschaffen.

§5 De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen is ondertekend, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door een orgaan van de gemeente.

In dat geval, heeft het verzoek of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§6 Het betrokken orgaan verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Art 2. Voorstellen van burgers

Dit artikel geeft uitvoering aan artikel 304§1 van het decreet lokaal bestuur.

§1. Inwoners van de gemeente kunnen voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de gemeenteraad of OCMW-raad brengen of toelichten.

Een voorstel van de burger bevat een duidelijk omschreven verzoek of vraag aan de raad. Het wordt eventueel vergezeld van stukken die de raad kunnen voorlichten.

Voorstellen van burgers kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor de gemeente of het OCMW bevoegd zijn.

Om toegevoegd te worden aan de agenda, moeten de voorstellen van de burgers gesteund worden door minstens 300 ondertekenaars.

§2 Een voorstel moet verder aan volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorstel moet schriftelijk met aangetekende brief ingediend worden op volgend adres: *College van burgemeester en schepenen, Markt 14, 3545 HALEN* voor de gemeente of *Vast Bureau, Markt 14 te 3545 Halen* voor OCMW, via het daartoe bestemde formulier te vinden op de website. (bijlage 1)
- Het voorstel moet de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats vermelden van de initiatiefnemer en alle ondertekenaars.
- De initiatiefnemer en de ondertekenaars dienen inwoners te zijn van de gemeente en 16 jaar zijn of ouder.
- Het voorstel bevat een gemotiveerde nota en eventueel nuttige stukken die interessant kunnen zijn voor de raad.

§3 Binnen de termijn van tien werkdagen wordt het voorstel beantwoord met minstens een ontvangstbevestiging. Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau besluiten binnen de 3 weken of het voorstel voldoet aan de vereisten bepaald in dit reglement.

Indien het voorstel aan de vereisten voldoet wordt het geagendeerd op de eerstvolgende raadsvergadering die ten minste 3 weken na het besluit van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau als bedoeld in voorgaande paragraaf plaatsvindt.

§4 De initiatiefnemer heeft 10 minuten spreektijd tijdens de raadsvergadering. Hij/zij kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Er is gelegenheid voor de raadsleden om aan de indiener van het voorstel vragen te stellen.

§5 De betrokken raad neemt, niet later dan twee maanden na de raadsvergadering waarin het voorstel geagendeerd is, een gemotiveerd besluit omtrent het voorstel. De voorzitter van de raad informeert de initiatiefnemer van het voorstel hierover schriftelijk.

Art 3. Gemeentelijke volksraadpleging

Dit artikel geeft uitvoering aan artikels 305 tot 325 van het decreet lokaal bestuur.

§1 Via een volksraadpleging kunnen de inwoners hun mening geven over zaken van gemeentelijk belang.

De gemeenteraad kan op eigen initiatief een gemeentelijke volksraadpleging organiseren.

Op verzoek van de inwoners kan ook een gemeentelijke volksraadpleging georganiseerd worden.

Een gemeentelijke volksraadpleging heeft betrekking op aangelegenheden van het gemeentelijk belang. Persoonlijke aangelegenheden en aangelegenheden betreffende de jaarrekeningen, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, de gemeentebelastingen en de retributies kunnen niet het voorwerp zijn van een volksraadpleging.

§2. Een inwoner kan verzoeken om een volksraadpleging als hij aan volgende voorwaarden voldoet:

- In het bevolkingsregister van de gemeente ingeschreven of vermeld zijn
- De leeftijd van 16 jaar bereikt hebben
- Niet het voorwerp uitmaken van een veroordeling of beslissing die voor een gemeenteraadskiezer de uitsluiting of schorsing van het kiesrecht meebrengt

Het initiatief dat uitgaat van de inwoners van de gemeente moet worden gesteund door tenminste 20% van de inwoners die 16 jaar of ouder zijn.

§3. Het verzoek wordt ingediend met een formulier dat door het gemeentebestuur op aanvraag ter beschikking wordt gesteld of via de website te verkrijgen is (bijlage 2) en het wordt, vergezeld van een gemotiveerde nota en de nodige voorlichtingsstukken, met een aangetekende brief gestuurd aan *College van burgemeester en schepenen, Markt 14 te 3545 Halen*.

§4. Binnen de termijn van tien werkdagen wordt het ingediend verzoek beantwoord met minstens een ontvangstbevestiging. Het college van burgemeester en schepenen onderzoekt binnen de 3 weken of het voorstel voldoet aan de vereisten bepaald in het decreet lokaal bestuur. Het resultaat van dit onderzoek wordt in een gemotiveerd advies meegedeeld.

§5. Artikels 305 tot en met 325 van het decreet lokaal bestuur regelen de modaliteiten van de gemeentelijke volksraadpleging.

Art 4. Adviesraden

niet van toepassing bij OCMW

Art 5. Meldingen

§1. Iedereen kan schriftelijk, mondeling of digitaal een melding indienen. Je doet dat via de gemeentelijke website, het onthaaloket van het stadhuis of het OCMW, telefonisch, per post of via mail op info@halen.be of op de Halen App.

§2. De meldingen waaraan het gemeentebestuur iets kan verhelpen worden doorgegeven aan de bevoegde dienst.

De betrokken dienst is verantwoordelijk voor het behandelen van de melding en het formuleren van een antwoord.

Binnen de termijn van 5 werkdagen wordt de melding beantwoord met minstens een ontvangstbevestiging.

Binnen de termijn van 45 kalenderdagen wordt de melding beantwoord met een beschrijving van de oplossing.

Voor de andere meldingen wordt gericht doorverwezen naar de bevoegde instantie.

§3. De bevoegde dienst registreert de oorspronkelijke melding en het antwoord.

art. 6 Klachtenprocedure OCMW Halen

Algemene bepalingen

Artikel 1: toepassingsgebied

Dit reglement organiseert voor het OCMW van Halen een systeem voor de behandeling van klachten over handelingen van het OCMW-bestuur.

Het reglement is van toepassing op:

- de OCMW-diensten, zijnde de diensten van het OCMW
- de OCMW-verenigingen volgens hoofdstuk XII van de organieke wet van 7 juli 1976 op de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, zoals gewijzigd bij decreet van 19 december 2008, vermeld in Titels VII en VIII, meer bepaald artikels 214 tot en met 247 van het voornoemde decreet.

Artikel 2: ontvankelijkheid

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over uitgevoerde handelingen of werking van de diensten of gedragingen van het personeelslid (m/v) waarbij betrokkene nadeel of schade heeft ondervonden en/of een persoonlijk belang heeft.

Hierbij moet de klacht aan een aantal voorwaarden voldoen om ontvankelijk te worden beschouwd:

- de klacht mag niet anoniem zijn: minimum naam met adres of e-mailadres moeten opgegeven worden
- de klacht mag niet afkomstig zijn van internen aan de werksituatie, tenzij zij louter als burger optreden
- de klacht is niet ontvankelijk indien er een gerechtelijke of andere procedure lopende is
- de klacht mag geen betrekking hebben op een bevoegdheid die aan een hogere overheid is toegewezen
- de klacht mag niet handelen over de gevoerde politiek of beleidsvoornemens
- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.

Indien de opmerking niet aan de bovenstaande voorwaarden voldoet, wordt ze niet als klacht maar als melding beschouwd. Voor meldingen is geen vaste of officiële procedure opgesteld. Ze worden behandeld volgens eigen inzichten van de betrokken diensten.

Klachtenbehandelaars

Artikel 3: centrale klachtenbehandelaar

Het OCMW van Halen heeft één centrale klachtenbehandelaar, zijnde de Algemeen directeur.

Bij verhindering of in geval van betrokkenheid met de klacht of de klager, wordt de A.D. als centrale klachtenbehandelaar vervangen door de financieel directeur.

De centrale klachtenbehandelaar zal naast het registreren van de klachten:

- het verloop van de klachtenprocedure coördineren en opvolgen
- de globale rapportering aan bevoegde instanties verzorgen.

Artikel 4: hiërarchie

De klachten worden inhoudelijk door het diensthoofd van de dienst waarop de klacht betrekking heeft, afgehandeld in samenwerking met en na goedkeuring door de centrale klachtenbehandelaar. Indien de centrale klachtenbehandelaar het opportuun vindt, of indien de betreffende dienst geen diensthoofd heeft, kan hij/zij een klacht naar zich toe trekken voor volledige afhandeling.

De klachtenprocedure

Artikel 5: kanalen

Klachten kunnen via verschillende wegen binnenstromen:

- schriftelijk: per brief of per fax
- elektronische weg: per e-mail
- mondeling: door persoonlijke aanmelding aan het onthaal mits het invullen en

ondertekenen van een klachtenformulier (model in bijlage).

Artikel 6: registratie

De klacht komt centraal bij de centrale klachtenbehandelaar toe. In eerste instantie wordt elke klacht dan geregistreerd in het klachtenregister en krijgt ze een unieke code om opzoekingswerk en rapportering mogelijk te maken.

Artikel 7: melding van de registratie

Binnen de vijf dagen moet de melder die klacht heeft gemaakt een ontvangstmelding krijgen, hetzij via post, hetzij via e-mail.

Artikel 8: doorsturing van de klacht

De klacht wordt doorgestuurd naar het diensthoofd van de dienst waarover de klacht handelt.

Artikel 9: ontvankelijkheidsonderzoek

Het diensthoofd onderzoekt samen met de centrale klachtenbehandelaar de ontvankelijkheid van de klacht binnen een termijn van tien dagen. De melder wordt hierover geïnformeerd door de centrale klachtenbehandelaar indien blijkt dat de klacht ongegrond is. Indien de klacht enige grond van bestaan heeft, wordt een onderzoek gestart dat binnen de drie weken dient te worden afgerond.

Een klacht is ontvankelijk als zij beantwoordt aan de definitie en de gestelde ontvankelijkheidsvoorwaarden (zie artikel 2).

Artikel 10: onderzoeken klacht en formuleren plan van aanpak

De centrale klachtenbehandelaar stelt een plan van aanpak op waarin de verschillende te nemen stappen worden omschreven om tot een oplossing te komen. Hij maakt een schatting van de doorlooptijd.

Artikel 11: uitvoeren of aanpassen plan van aanpak

Het diensthoofd en de centrale klachtenbehandelaar lossen de klacht op aan de hand van het plan van aanpak. Ingeval van onvoorziene problemen kunnen het plan van aanpak en de timing worden aangepast. Indien aangewezen, kan er teruggekoppeld worden naar de melder van de klacht. Hierbij worden alle belangrijke afspraken en documenten geregistreerd toegevoegd aan het klachtenregister.

Artikel 12: informeren melder over antwoord of oplossing

De melder van de klacht krijgt binnen de drie weken een antwoord en eventueel een voorstel tot oplossing, hetzij via post, hetzij via mail. Deze informatie wordt ook geregistreerd binnen het klachtenregister.

Artikel 13: afsluiten klacht

Indien de melder van de klacht binnen de 3 weken na het antwoord geen opmerkingen meer formuleert, kan de klacht worden afgesloten. Dit wordt ook geregistreerd in het klachtenregister.

Rapportering

Artikel 14: rapporten

De centrale klachtenbehandelaar kan algemene en specifieke statistieken opvragen en rapporten trekken. Op het einde van elk jaar brengt de centrale klachtenbehandelaar een overzichtsrapport uit over de behandelde klachten.

4 november 2019 20:30 - De voorzitter sluit de zitting

VRAGEN EN ANTWOORDEN

Vragen en antwoorden

VARIA EN MEDEDELINGEN

Varia en mededelingen

* het zittingsverslag van de vorige RVMW maakt deel uit van het zittingsverslag dat aan dagordepunt 2 van de GR hangt.

* 11/11 herdenking

* 9/11 : 11/11/11 rondgang.

algemeen directeur
Ingrid VRANCKEN

voorzitter
Tom Adriaens