

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

Huishoudelijk reglement van de directieraad van het Ministerie van Landsverdediging

Artikel 1. De samenstelling van de Directieraad wordt bepaald door artikel 53 van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel. De raad wordt voorgezeten door de directeur-generaal, chef van het Burgerlijk Algemeen Bestuur. De voorzitter wijst het lid van de raad aan dat hem in geval van afwezigheid of van verhindering vervangt.

Art. 2. De Directieraad vergadert ten minste vier maal per jaar.

Art. 3. De Directieraad vergadert op initiatief van de voorzitter of op schriftelijk verzoek van ten minste twee leden.

De voorzitter stelt de datum van de vergadering vast en bepaalt de agenda.

De oproepingen gaan uit van de voorzitter.

De te behandelen stukken worden, als bijlage bij de oproeping, aan de leden van de Raad toegezonden. De leden moeten, minstens twee volle werkdagen voor de vergadering, in het bezit zijn van de oproeping en van de bijlagen.

Art. 4. De leden van de Raad kunnen op het secretariaat van de Raad, steeds de archieven van deze raadplegen en de stukken inkijken van de administratieve dossiers waarover zij zich moeten uitspreken.

Het secretariaat is gevestigd bij de Directie Burgerpersoneel.

Art. 5. Op initiatief van de voorzitter of van de meerderheid van de leden van de Raad kunnen andere personen verzocht worden deel te nemen aan de voorstelling van bepaalde dossiers.

Mits gunstig advies van de meerderheid van de aanwezige leden kunnen zij deelnemen aan de beraadslagen maar niet aan de stemming van de Raad. Deze bepaling geldt niet voor de beraadslagen, die betrekking hebben op de dossiers, die bedoeld zijn in artikel 9 van dit reglement.

Art. 6. De voorzitter opent en sluit de zittingen, leidt de debatten en de beraadslagen en zorgt voor het goede verloop van de vergaderingen.

Art. 7. De Raad kan slechts geldig beraadslagen indien ten minste drie leden aanwezig zijn. Indien dit quorum niet wordt bereikt kan de Raad, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig beraadslagen over dezelfde agenda.

De voorzitter gaat na of het quorum, vereist om geldig te kunnen beraadslagen, bereikt is.

Art. 8. De beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen, de onthoudingen niet meegerekend.

In tuchtzaken mag een lid van de Raad, die deelgenomen heeft aan de procedure, niet deelnemen aan de beraadslagen en aan de stemming omtrent het definitieve voorstel van straf.

Wanneer de Raad adviserend optreedt, worden de door de leden uitgebrachte adviezen in de notulen opgenomen en toegevoegd aan de voorstellen die aan de bevoegde overheden worden voorgelegd.

Art. 9. Elke individuele beslissing ten opzichte van een ambtenaar wordt genomen bij geheime stemming.

Telkens er verscheidene kandidaten onderling moeten worden gerangschikt, worden er zoveel stemmen gehouden als er vacante betrekkingen zijn.

Bij staking van stemmen wordt opnieuw gestemd. Indien, na deze stemronde, de kandidaten ex aequo blijven of worden gerangschikt, wordt dit ex aequo in de voordracht aan de tot benoemen bevoegde overheid vermeld.

Art. 10. Het secretariaat van de Directieraad wordt toevertrouwd aan de Chef van de Directie Burgerpersoneel, die zich kan laten bijstaan door een ambtenaar van niveau 1 die hij aanwijst. Indien de secretaris geen lid is van de Raad neemt hij aan de beraadslagen deel met raadgevende stem.

De secretaris vervult zijn opdracht onder het gezag en de leiding van de voorzitter.

De secretaris verzorgt het dagelijks beheer van de Directieraad, hij stelt de notulen op van de vergaderingen en deelt de adviezen en beslissingen van de Raad mee aan de bevoegde overheden onder de handtekening van de voorzitter. Hij is verantwoordelijk voor het archief van de Raad.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Règlement d'ordre intérieur du conseil de direction du Ministère de la Défense nationale

Article 1er. La composition du Conseil de direction est fixée par l'article 53 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat. Le conseil est présidé par le directeur général, chef de l'Administration Générale Civile. Le président désigne le membre du conseil qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Art. 2. Le Conseil de direction se réunit au moins quatre fois par an.

Art. 3. Le Conseil de direction se réunit à l'initiative du président ou sur demande écrite d'au moins deux membres.

Le président fixe la date de la réunion et établit l'ordre du jour.

Les convocations émanent du président.

Les documents à traiter sont annexés à la convocation et envoyés aux membres du Conseil. Les membres doivent être en possession de la convocation et des annexes, au moins deux jours ouvrables avant la réunion.

Art. 4. Les membres du Conseil peuvent en tout temps consulter au secrétariat du Conseil les archives de celui-ci et les pièces des dossiers administratifs au sujet desquelles ils doivent se prononcer.

Le secrétariat est installé à la Direction du Personnel Civil.

Art. 5. A l'initiative du président ou de la majorité des membres du Conseil d'autres personnes peuvent être invitées à participer à la présentation de certains dossiers.

Moyennant avis favorable de la majorité des membres présents, elles peuvent participer aux délibérations — mais non au vote — du conseil, et ceci à l'exclusion de celles concernant les dossiers visés à l'article 9 du présent règlement.

Art. 6. Le président ouvre et clôture les séances, dirige les débats et les délibérations et se charge du bon déroulement des réunions.

Art. 7. Le Conseil ne peut délibérer valablement que si au moins trois de ses membres sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil peut, après une deuxième convocation, délibérer valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents.

Le président examine si le quorum requis pour délibérer valablement est atteint.

Art. 8. Les décisions sont prises à la majorité des voix, les abstentions n'étant pas prises en compte.

Lorsque, en matière disciplinaire, un membre du Conseil a pris part à la procédure, il ne peut prendre part aux délibérations et au vote sur la proposition définitive de peine.

Quand le Conseil intervient à titre consultatif, les avis émis par les membres sont consignés au procès-verbal et joints aux propositions soumises aux autorités compétentes.

Art. 9. Toute décision individuelle prise à l'égard d'un agent a lieu au scrutin secret.

Chaque fois que plusieurs candidats doivent être départagés, il y a autant de tours de scrutin qu'il y a d'emplois à pourvoir.

En cas de parité des voix, un nouveau scrutin a lieu. Si après ce tour de scrutin, les candidats restent, ou sont, classés ex aequo, la proposition à l'autorité investie du pouvoir de nomination mentionne cet ex aequo.

Art. 10. Le secrétariat du Conseil de Direction est confié au chef de la Direction du Personnel civil, qui peut se faire assister par un fonctionnaire du niveau 1 qu'il désigne. Si le secrétaire n'est pas membre du Conseil, il participe aux délibérations avec voix consultative.

Le secrétaire remplit sa mission sous l'autorité et la direction du président.

Le secrétaire assure la gestion journalière du Conseil de direction, il rédige les procès-verbaux des séances et transmet les avis et décisions du Conseil aux autorités compétentes, sous la signature du président. Il est responsable des archives du Conseil.

Art. 11. De notulen van de vergadering worden ondertekend door de voorzitter en alle leden van de Raad die de vergadering hebben bijgewoond.

Art. 12. De oproeping en de notulen van de vergadering worden opgesteld in het Nederlands en in het Frans.

Art. 13. De voorzitter, de leden en ieder persoon die betrokken werd bij de werkzaamheden van de Raad zijn tot geheimhouding verplicht omtrent de debatten, beraadslagingen en elke inlichting waarvan zij kennis krijgen bij de uitoefening van hun opdracht.

Art. 14. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

De Voorzitter,
J.P. Hubens

De Secretaris,
J. Catsberg

Art. 11. Le procès-verbal de la réunion est signé par le président et tous les membres du Conseil qui ont assisté à la réunion.

Art. 12. La convocation et le procès-verbal de la réunion sont rédigés en français et en néerlandais.

Art. 13. Le président, les membres et toute personne associée aux activités du Conseil sont liés par le secret en ce qui concerne les débats et délibérations, ainsi que pour toute information dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leur mission.

Art. 14. Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Le Président,
J.P. Hubens

Le Secrétaire,
J. Catsberg

EXECUTIEVEN — EXÉCUTIFS

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

Vacante betrekking van Commissaris van de Vlaamse Executieve bij de Katholieke Universiteit te Leuven

Hierbij wordt ter kennis gebracht dat een betrekking van Commissaris van de Vlaamse Executieve met ingang van 1 oktober 1992 vacant wordt bij de Katholieke Universiteit te Leuven.

De Commissarissen van de Vlaamse Executieve worden benoemd onder de houders van een diploma van de tweede cyclus van een academische opleiding die ten minste vijf jaar nuttige ervaring hebben.

Het ambt van Commissaris is onverenigbaar met elk ambt in de universiteit waarbij het ambt wordt uitgeoefend.

De bezoldiging van gewoon hoogleraar is op hen van toepassing.

Hun dienstjaren als commissaris worden gelijkgesteld met academische dienstjaren.

De kandidaten worden verzocht hun sollicitatiebrief, samen met hun *curriculum vitae*, een eensluidend verklaard afschrift van hun diploma(s), een getuigschrift van goed zedelijk gedrag en één of meerdere attesten waaruit de nuttige ervaring blijkt per aangetekend schrijven toe te sturen op onderstaand adres:

De Secretaris-generaal van het departement Onderwijs RAC — 3e verdieping — 1010 Brussel,

binnen de 15 dagen na publicatie van deze oproep in het *Belgisch Staatsblad*.

Departement Algemene Zaken en Financiën

SAMENVATTING VAN DE MAANDELIJKSE SCHATKISTTOESTAND

Toestand op 30 april 1992
(in miljoenen F)

1. Netto te financieren saldo van vorige jaren : — 13 037

2. Netto te financieren saldo van het lopend jaar

	Vorige maanden 1992	April 1992	04 maanden 1992
Kasontvangsten	105 022	33 324	138 346
Kasuitgaven	116 523	41 740	158 263
Netto te financieren saldo	- 11 501	8 416	- 19 917

3. Nominale stand van de schuld per einde april 1992

	Vorige jaar	Lopend jaar	Totaal
a. Geconsolideerde schuld	23 000	—	23 000
b. Vlottende schuld (max. 1 maand)	—	10 500	10 500
c. Totaal	23 000	10 500	33 500