

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

[C — 2002/36374]

Administratieve diensten van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs
Directieraad — Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement van de directieraad van de administratieve diensten van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs werd vastgesteld door de directieraad in zijn vergadering van 6 september 2002 en goedgekeurd door de Centrale Raad op 26 september 2002.

Huishoudelijk reglement

Artikel 1. Dit huishoudelijk reglement heeft betrekking op de werking van de directieraad van de administratieve diensten van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs, overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 30 juni 2000 houdende de regeling van de rechtspositie van het personeel van sommige Vlaamse openbare instellingen, hierna genoemd het stambesluit VOI.

Art. 2. § 1. Het voorzitterschap wordt uitgeoefend door de leidend ambtenaar. Ingeval de leidend ambtenaar tijdelijk afwezig of verhinderd is, wordt hij vervangen door de adjunct-leidend ambtenaar. Ingeval beide gelijktijdig afwezig zijn, wordt de leidend ambtenaar vervangen door het lid van de directieraad in de orde van voorrang zoals bepaald in artikel II. 8 van het stambesluit VOI.

§ 2. De voorzitter van de directieraad wijst een ambtenaar van niveau A aan die geen deel uitmaakt van het betrokken orgaan om de functie van secretaris uit te oefenen. De secretaris is niet stemgerechtigd.

§ 3. Ingeval van tijdelijke vervanging van lange duur van het afdelingshoofd, maakt de ambtenaar die de titularis vervangt, voor de duur van de vervanging, deel uit van de directieraad. De directieraad beslist voorafgaandelijk over wat onder "lange duur" kan worden verstaan.

Art. 3. De directieraad vergadert in principe eenmaal per maand, op iedere laatste vrijdag van de maand. Indien de omstandigheden dit vereisen kunnen bijkomende vergaderingen worden georganiseerd en/of kan worden afgeweken van het vast vergaderschema.

Art. 4. § 1. De voorzitter stelt de agenda van de vergadering vast. De leden van de directieraad die een bepaalde aangelegenheid als agendapunt door de directieraad wensen te laten behandelen, maken hiertoe aan de voorzitter de nodige documenten over, uiterlijk 8 werkdagen vóór de vergadering.

§ 2. De uitnodigingen voor de vergadering, samen met de agenda en de documenten betreffende de te behandelen agendapunten worden uiterlijk op de 4e werkdag vóór de vergadering aan de leden bezorgd.

§ 3. Op de vergadering zelf kunnen nog agendapunten worden toegevoegd wanneer de dringende noodzakelijkheid dit vereist en mits instemming van de vergadering.

Art. 5. § 1. Buiten de gevallen van dringende noodzakelijkheid, die in de notulen worden gemotiveerd, kan de directieraad slechts geldig beslissen wanneer de meerderheid van zijn leden aanwezig is.

§ 2. Met het nemen van beslissingen wordt zowel het nemen van beslissingen in enge zin bedoeld, als het uitbrengen van adviezen, het doen van voorstellen, en eventuele andere.

Art. 6. De directieraad kan op eigen initiatief of op verzoek van een lid, te allen tijde, deskundigen uitnodigen met het oog op een technische en inhoudelijke toelichting bij de bespreking van een specifiek probleem.

Art. 7. § 1. Onverminderd de bepalingen van artikel 8, wordt bij het nemen van beslissingen gestreefd naar consensus. Indien geen consensus kan worden bereikt, wordt overgegaan tot stemming. De stemming gebeurt bij handopsteking, behalve wanneer het een geheime stemming betreft.

§ 2. De stemming vindt plaats op basis van het gemotiveerd voorstel van de voorzitter, dat geformuleerd wordt na beraadslaging in de directieraad.

§ 3. Bij stemming beslist de directieraad bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen; onthoudingen worden daarbij niet als een stem beschouwd.

§ 4. Wanneer de stemming niet geheim is, is de stem van de voorzitter bij staking van stemmen doorslaggevend. Wanneer de stemming geheim is of wanneer bij niet-geheime stemming de voorzitter zich onthoudt, is het voorstel bij staking van stemmen verworpen.

§ 5. De notulen vermelden in alle gevallen uitdrukkelijk wanneer er een stemming is geweest en de uitslag van deze stemming per voorstel.

Art. 8. § 1. Elke individuele beslissing betreffende personeelsleden wordt genomen bij geheime stemming, op een daartoe speciaal ontworpen formulier.

§ 2. Wanneer de directieraad moet overgaan tot een rangschikking van kandidaten wordt volgende procedure gevolgd : na onderzoek van de kandidaturen en bespreking formuleert de voorzitter een voorstel van rangschikking, waarover bij geheime stemming wordt beslist; indien het eerste voorstel niet aanvaard wordt, formuleert de voorzitter na bespreking een volgend voorstel, waarover bij geheime stemming wordt beslist en gebeurlijk volgende voorstellen, totdat een voorstel aanvaard wordt.

Art. 9. § 1. Het is de leden van de directieraad verboden de beraadslaging en de stemming bij te wonen over aangelegenheden waarin zij persoonlijk, of hun bloed- en aanverwanten tot en met de 3^e graad, betrokken zijn.

§ 2. De secretaris en de deskundigen mogen in dergelijke aangelegenheden die hen betreffen, evenmin de beraadslaging en stemming bijwonen.

Art. 10. De secretaris van de directieraad verricht zijn opdracht onder de leiding en het toezicht van de voorzitter. Hij is belast met :

- het bezorgen van de uitnodigingen voor de vergaderingen, met de agenda en de daarbijhorende documenten;
- de opstelling van de notulen van de vergadering;
- de opstelling van de beslissingen;
- de voortgangsbewaking van de uitvoering van de beslissingen;
- het archief;
- de uitvoering van iedere andere taak die nuttig is voor de goede werking van de directieraad.

Art. 11. § 1. De notulen van de vergadering worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Zij worden op de eerstvolgende vergadering als eerste agendapunt ter goedkeuring voorgelegd. Wanneer de omstandigheden dit vereisen kunnen de notulen aan de schriftelijke goedkeuring van de leden worden onderworpen.

§ 2. De goedgekeurde notulen en beslissingen worden toegezonden aan de voorzitter van de Centrale Raad.

§ 3. De directieraad oordeelt over het ter kennis brengen van de notulen en beslissingen aan derden.

Art. 12. Alle personen die aan de directieraadsvergaderingen deelnemen, of betrokken zijn bij de voorbereiding van agendapunten, zijn verplicht tot geheimhouding inzake de bespreking en de documenten.

Art. 13. Over gevallen waarin dit reglement niet voorziet wordt een beslissing getroffen tijdens de vergadering.

Art. 14. Het huishoudelijk reglement van de directieraad van de Autonome Raad voor het Gemeenschapsonderwijs van 2 mei 1996 wordt opgeheven.

Art. 15. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 oktober 2002.

de secretaris,
Gerrit Pearce
adjunct van de directeur.

de voorzitter,
Jef Wellens
wnd. administrateur-generaal.