



DELEGATIES

Willebroek

Pastorijstraat 1
2830 Willebroek



0. Inhoud

0. Inhoud.....	1
1. Inleiding	2
2. Soorten delegaties	2
3. Dagelijks personeelsbeheer	3
3.1. Wettelijke basis.....	3
3.2. Rechtspositiebesluiten	3
3.3. Overzicht	4
4. Aanstellingsbevoegdheid	6
5. Besluit vastleggen definitie 'dagelijks personeelsbeheer' Willebroek.....	7
6. Begrip dagelijks bestuur	10
7. Besluit definitie begrip 'dagelijks bestuur' Willebroek	12
8. Handtekeningen: wie ondertekent wat?	13
9. Besluit handtekeningbevoegdheid Willebroek.....	14
10. Besluit overige delegaties Willbroek	21



1. Inleiding

Wat wordt bedoeld met 'dagelijks personeelsbeheer' in het Decreet Lokaal Bestuur (DLB) van 22 december 2017? Waar ligt de grens tussen dagelijks personeelsbeheer, aanstellingsbevoegdheid en individuele weddevaststelling? Wat bepalen de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 (gemeentepersoneel) en van 12 november 2010 (OCMW-personeel) hierover? Houdt het dagelijkse personeelsbeheer ook het budgethouderschap in, en waarom is deze vraag belangrijk?

Wat betekent het begrip 'dagelijks bestuur'? En hoe definiëren we dit begrip in Willebroek? Welke invloed heeft het decreet lokaal bestuur op de handtekenbevoegdheid en welke bevoegdheden inzake handtekeningen delegeren we in Willebroek door? U leest het in deze nota.

2. Soorten delegaties

Dit document handelt over 4 soorten delegaties in kader van:

- Dagelijks personeelsbeheer
- Dagelijks bestuur
- Handtekeningbevoegdheid
- Andere



3. Dagelijks personeelsbeheer

3.1. Wettelijke basis

Artikel 57, tweede lid DLB

De bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen (...) en de op basis van artikel 56, § 2, gedelegeerde bevoegdheden van de gemeenteraad voor (...) het vaststellen van wat onder het begrip 'dagelijks personeelsbeheer' moet worden verstaan (...), kunnen evenwel niet aan de algemeen directeur worden toevertrouwd. (...)

Artikel 85, tweede lid DLB

De bevoegdheden van het vast bureau (...) en de met toepassing van artikel 84, § 2, gedelegeerde bevoegdheden van de raad voor maatschappelijk welzijn voor (...) het vaststellen van wat onder het begrip 'dagelijks personeelsbeheer' moet worden verstaan, (...) kunnen evenwel niet aan de algemeen directeur worden toevertrouwd. (...)

Artikel 125 §§ 3 en 4 DLB

§3. (...) 5° de algemeen directeur aan het hoofd blijft staan van het gemeentepersoneel, vermeld in artikel 140, en bevoegd is voor het dagelijkse personeelsbeheer.

Art. 170 DLB

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Hij staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en hij is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer. De algemeen directeur kan de uitoefening van het dagelijkse personeelsbeheer toevertrouwen aan andere personeelsleden.

De algemeen directeur rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.

3.2. Rechtspositiebesluiten

De Rechtspositiebesluiten bepalen twee zaken die de grenzen van het dagelijks personeelsbeheer aangeven:

1. De bevoegdheid om een personeelslid in disponibiliteit te stellen is, volgens het Rechtspositiebesluit (artikel 193 Rechtspositiebesluit Gemeentepersoneel 7 december 2007), de bevoegdheid van de aanstellende overheid, niet van de algemeen directeur (tenzij de aanstellingsbevoegdheid aan de algemeen directeur gedelegeerd werd, natuurlijk).
2. De bevoegdheid om feestdagen vast te leggen.
 - Ten eerste is de raad (of, na delegatie, het college of vast bureau) bevoegd om de drie extra feestdagen - zoals bedoeld in artikel 179 van het genoemde Besluit - vast te stellen.
 - Ten tweede is de raad (of, na delegatie, het college of vast bureau) bevoegd om de wijze (algemene afspraken) vast te stellen waarop de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag, vervangen worden door andere dagen.
 - De Rechtspositiebesluiten gaan er overigens van uit dat feestdagen altijd collectief vastgelegd worden: dus geen extra vakantiedag voor personeelsleden die op een feestdag al een andere vorm van verlof hebben (bijv. loopbaanonderbreking of zorgkrediet).



3.3. Overzicht

Dagelijks personeelsbeheer kan dus het volgende omvatten:

1. **Individueel personeelsbeheer (niet-limitatieve opsomming):**

- Opmaak functiebeschrijvingen (zie toelichting bij artikel 7 laatste lid van het verslag aan de Vlaamse regering bij het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007);
- Opdrachthouderschap (artikel 93 van dat Rechtspositiebesluit);
- Opdracht tot permanentieplicht (art. 14 van dat Besluit);
- Toestemming dienstreizen en meest geschikte vervoermiddel (art. 154 van het Besluit);
- Allerlei individuele verlofaanvragen;
- Loopbaanonderbreking, zorgkrediet en andere tijdelijke loopbaanmaatregelen;
- Verlof voor opdracht, onder voorbehoud van de nadere regels van de raad, of, na delegatie, het uitvoerend orgaan, voor het indienen van verlofaanvragen en het toekennen van verlof (artikel 207 van het Besluit);
- De individuele weddevaststelling (artikel 112 laatste lid van het Rechtspositiebesluit). De individuele weddevaststelling houdt volgens ons ook de beslissing over de overname van anciënniteiten in. Het is dus de algemeen directeur, of het door hem/haar aangewezen personeelslid, dat bijvoorbeeld beslist welke ervaring in de privésector relevante beroepservaring is, weliswaar binnen de grenzen inzake meerekenbaarheid van anciënniteiten die de raad, of, na delegatie, het uitvoerend orgaan, (in de rechtspositieregeling) en de aanstellende overheid (in de vacature) gesteld hebben.
- Zo bijv. kan de algemeen directeur in het kader van dagelijks personeelsbeheer bevoegd worden om de duurtijd vast te stellen van de in aanmerking te nemen diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd (artikel 117 van het Besluit).
- Uitlenen van personeel aan een gebruiker (zonder overdracht werkgeversgezag);
- Individuele toewijzing van de bevoegdheid van een personeelslid om elektrische toestellen te bedienen;
- NIET: Terbeschikkingstelling (bevoegdheid aanstellende overheid);
- NIET: disponibiliteit (art. 193 van het Besluit), wordt beschouwd als aanstellingsbevoegdheid;
- NIET: ambtshalve herplaatsing (art. 98 en 101 van het Besluit); wordt als aanstellingsbevoegdheid beschouwd.

2. **Individuele toepassingen van de bepalingen met betrekking tot vorming en evaluatie en dergelijke**

- Individuele opvolging van de – overigens niet meer algemeen verplichte - evaluatie (artikel 49 van het Besluit);

3. **Vormingsaanvragen:**

- Concrete invulling van het recht en de plicht op vorming, onder voorbehoud van wat de raad, of, na delegatie, het uitvoerend orgaan, in het vormingsreglement bepaalt (artikel 54 van het Besluit).



4. **Toepassing van de lokale rechtspositieregeling**

- De evaluatieprocedure – als die er zal zijn - intern organiseren binnen de door de raad, of, na delegatie, het uitvoerend orgaan, bepaalde termijnen (artikel 46 van het Besluit);
- Onkostenvergoedingen, binnen de grenzen vastgelegd door de raad, of, na delegatie, door het uitvoerend orgaan (artikel 155 van het Besluit);
- Andere zaken, bepaald en toegewezen in de lokale rechtspositieregeling.

5. **Collectief personeelsbeheer**

- Dienstroosters opmaken en prestaties noteren;
- Vastleggen van vakantieperiodes, maar onder voorbehoud van de nadere regels die de raad, of, na delegatie, het uitvoerend orgaan, hierover kan uitwerken (artikel 176 van het Rechtspositiebesluit). Zo bijv. heeft de gemeenteraad van een centrumstad beslist dat de diensten niet langer dan vier aaneensluitende dagen gesloten mogen zijn.
- Het vastleggen van het aantal voltijdse equivalenten arbeidsgehandicapten dat overeenkomt met ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden (in VTE) in het bestuur (artikel 29 van het Besluit).

6. **Beslissingen die te maken hebben met de uitoefening van werkgeversgezag:**

- Maatregelen van inwendige orde. Dit zijn maatregelen om de goede werking van de dienst te verbeteren of te verzekeren, bijv. een reorganisatie of de uitoefening van hiërarchisch gezag. Als hoofd van het personeel en belast met de algemene leiding van de diensten is de algemeen directeur bevoegd om maatregelen van inwendige orde te nemen.
- De maatregel van inwendige orde is nooit gericht tegen een bepaalde persoon of bepaalde personen. Hij is nooit gebaseerd op schuldig gedrag en dus nooit gericht op bestraffen. Schade wordt niet beoogd, maar de maatregel kan wel beperkte negatieve feitelijke gevolgen hebben. Het evenredigheidsbeginsel geldt: de gevolgen zijn beperkt tot wat nodig is voor de goede werking van de dienst. De rechten van de verdediging gelden niet; de hoorplicht is evenmin van toepassing. Er geldt geen formele motiveringsverplichting. De beslissing is niet aanvechtbaar voor de Raad van State.
- NIET: het vaststellen van de drie lokale feestdagen (zie hoger). De raad, of, na delegatie, het uitvoerend orgaan, kan wel beslissen dat het tot het dagelijks personeelsbeheer behoort dat de algemeen directeur de vervangende feestdagen vaststelt, binnen enkele algemene krijtlijnen getrokken door de raad, of, na delegatie, door het uitvoerend orgaan (bijv. dat de vervangende feestdagen vastgesteld moeten worden vóór 15 december van het voorafgaandelijke jaar; of bijv. dat bepaalde diensten nooit langer dan 4 aaneensluitende kalenderdagen gesloten mogen zijn).



4. Aanstellingsbevoegdheid

Valt niet onder dagelijks personeelsbeheer maar onder aanstellingsbevoegdheid:

- Ontslag- en tuchtbevoegdheid
- Disponibiliteit: artikel 193 van het Rechtspositiebesluit
- Ambtshalve herplaatsingen (artikel 98 tweede lid van het Rechtspositiebesluit)
- Aanstellingen in het kader van interne personeelsmobiliteit (artikel 76 van het Rechtspositiebesluit)
- Samenstelling van de selectiejury: artikel 19 §1, 5° van het Rechtspositiebesluit (aanwervingsprocedure). In de bevorderingsprocedure staat er geen expliciete bepaling over, maar aangezien de aanstellende overheid ook de bevoegde overheid is voor de bevorderingsprocedure, behoort de samenstelling van de selectiejury voor de bevorderingsprocedure, evengoed tot de aanstellingsbevoegdheid.
- Ordemaatregelen . Dit zijn maatregelen die tot doel hebben om de verstoring van de goede werking van de dienst te herstellen. Een ordemaatregel is steeds gericht tegen bepaalde personen of tegen een bepaalde persoon. Hij is nooit gebaseerd op schuldig gedrag en dus nooit gericht op bestraffen (de schuldvraag kan eventueel wel worden gesteld maar wordt doelbewust niet gesteld). Schade wordt niet beoogd maar er zijn wel hetzij gevolgen voor de rechtstoestand (bijv. preventieve schorsing of ontslag bij ordemaatregel) hetzij ernstige feitelijke gevolgen voor de wijze waarop het ambt wordt uitgeoefend (bijv. grotere verplaatsingstijd tussen woning en werk). Het evenredigheidsbeginsel geldt: de schade is strikt beperkt tot wat nodig is om de verstoring van de orde weg te nemen. De rechten van de verdediging zijn niet van toepassing, wel de hoorplicht. Er geldt een formele motiveringsverplichting. De beslissing is aanvechtbaar voor de Raad van State.

Dit zijn allemaal zaken die onder de aanstellingsbevoegdheid vallen en waarvoor het uitvoerend orgaan dus bevoegd is, tenzij de aanstellingsbevoegdheid naar de algemeen directeur gedelegeerd werd (en met uitzondering van de aanstellingen in de topfuncties van (adjunct-)algemeen directeur en (adjunct-)financieel directeur).



5. Besluit vastleggen definitie 'dagelijks personeelsbeheer' Willebroek

DAGELIJKS PERSONEELSBEHEER	cluster	Algemeen directeur	afdelingshoofd ondersteunende diensten	afdelings hoofd	diensthofd
proeftijd: afspraken inwerking	indiensttreding	x		x	x
eedaflegging medewerkers, behalve decretale graden	indiensttreding	x			
intern organiseren evaluatieprocedure	evaluatie	x			
aanstellen evaluatoren	evaluatie	x			
zorgen voor opleiding evaluatoren	evaluatie	x	x		x hr
individuele opvolging evaluatie	evaluatie	x		x	x
waken over eenduidige toepassing evaluatie binnen diensten	evaluatie	x			
beslechten meningsverschil tussen 2 evaluatoren	evaluatie	x			
akte nemen van voorstel evaluatiegevolg	evaluatie	x			
nemen van passende maatregelen	evaluatie	x		x	x
gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid obv evaluatie	evaluatie	x		x	x
ontvangen van beroep tegen een ongunstige evaluatie	evaluatie	x			
beslissing in beroep over ontgunstige evaluatie obv advies beroepsinstantie	evaluatie	x			
invullen vormingsrecht en plicht (vormingsplan)	vorming	x		x	x
geven van opdracht voor verplichte vorming	vorming	x		x	x
toestaan vormingsaanvragen binnen vormingsplan	vorming	x		x	x
toestaan / weigeren herkansing	vorming	x			
opleggen sancties bij misbruik van vormingsrecht / plicht	vorming	x			
terugvorderen opleidingskosten bij onwettige afwezigheid	vorming	x			
bepalen termijn indiening kandidaturen bevordering	bevordering	x	x		x hr
zorgen voor actieve inwerking personeelslid	bevordering	x		x	x
kandidaten informeren over opdrachthouderschap	opdrachthouderschap	x	x		x hr

DAGELIJKS PERSONEELSBEHEER	cluster	Algemeen directeur	afdelingshoofd ondersteunende diensten	afdelingshoofd	diensthofd
formuleren voorstel aan aanstellende overheid over de toewijzing er van	opdrachthouderschap	x		x	x
toewijzing opdrachthouderschap en omschrijving opdracht binnen budget	opdrachthouderschap	x			
formuleren voorstel aan aanstellende overheid over tijdelijke aanstelling in hogere functie	waarneming hogere functie	x		x	x
individuele weddevaststelling, incl anciënniteit	salaris	x			
advies formuleren aan cbs of vb om voor werken die niet op lijst staan een gevarentoelage toe te kennen	toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	x	x		x
aanduiden van personeelsleden die zich buiten normale diensturen beschikbaar moeten houden voor dringende interventies	toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	x		x	x
toelating geven aan personeel voor dienstverplaatsingen met eigen wagen	toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	x		x	x
goedkeuren van verplaatsingskosten en andere	toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	x		x	x
Vaststellen van het aantal vakantiedagen per personeelslid;	verloven en afwezigheden	x			
Toestaan van overdracht van vakantiedagen;	verloven en afwezigheden	x			
Toestaan van diverse verloven zoals opgenomen in de rechtspositieregeling personeel	verloven en afwezigheden	x			
Toestaan van diverse dienstvrijstellingen;	verloven en afwezigheden	x			
Toestaan van thematische verloven en Vlaams zorgkrediet en andere tijdelijke loopbaanmaatregelen;	verloven en afwezigheden	x			
Toestaan van non-activiteit;	verloven en afwezigheden	x			
Sturen van een controlearts naar een ziek personeelslid voor een medisch tegenonderzoek, al dan niet op voorstel van de leidinggevende;	verloven en afwezigheden	x		x	x



DAGELIJKS PERSONEELSBEHEER	cluster	Algemeen directeur	afdelingshoofd ondersteunende diensten	afdelings hoofd	diensthofd
Oordelen over al dan niet gewettigde afwezigheid op basis van een verslag van de leidinggevende;	verloven en afwezigheden	x		x	x
Opleggen van een sanctie (onbetaalde werkdag) in geval van ongewettigde afwezigheid;	verloven en afwezigheden	x		x	x hrm
Toestaan van deeltijdse werkhervatting om medische redenen;	verloven en afwezigheden	x	x		x hrm
individuele competentieprofielen	vaststellen functieomschrijving	x			x hrm
Opmaken van dienstroosters;	arbeidsduurregeling	x		x	x
Noteren en controleren van prestaties;	arbeidsduurregeling	x		x	x
Toezicht naleving arbeidsduur;	arbeidsduurregeling	x		x	x
Toestaan van een stage bij externe organisaties of in de eigen organisatie;	andere vormen van individueel personeelsbeheer	x		x	x
Toestaan van een bijberoep;	andere vormen van individueel personeelsbeheer	x			
Opdracht tot permanentieplicht.	andere vormen van individueel personeelsbeheer	x			

Vallen niet onder definitie dagelijks personeelsbeheer:

- principe: de aanstellingsbevoegdheid
- terbeschikkingstelling van contractueel personeel tussen gemeente en OCMW
- disponibiliteit
- ambtshalve herplaatsing

Uitzondering (dus wel bevoegdheid algemeen directeur, mits visum) voor

- De aanstelling van monitoren met een overeenkomst van bepaalde duur (met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen).
- Monitoren met een vrijwilligerscontract
- Overeenkomsten m.b.t een werkstraf

De algemeen directeur zal periodiek zijn beslissingen omtrent het dagelijks personeelsbeheer rapporteren via een notulenbeheer vanuit zijn eigen secretariaat.



6. Begrip dagelijks bestuur

Voor het plaatsen en eventueel sluiten en uitvoeren van overheidsopdrachten zijn er een aantal beslissingen en procedurestappen:

- de vaststelling van de voorwaarden van de opdracht;
- de vaststelling van de plaatsingsprocedure;
- het voeren van de gunningsprocedure;
- eventueel de gunning (en sluiting) van de opdracht;
- de uitvoering van de opdracht.

Hieronder overlopen we de bevoegdheden zoals deze in het Decreet lokaal bestuur werden toegewezen, met oog voor de eventuele delegatiemogelijkheden en verschuivingen ten opzichte van de vroegere regelgeving. Dit alles is van toepassing vanaf 1 januari 2019.

Het Decreet lokaal bestuur (22 december 2017, B.S. 15 februari 2018) kent principieel de bevoegdheid tot **het vaststellen van de voorwaarden van de opdracht en het vaststellen van de plaatsingsprocedure** toe aan de gemeenteraad (art. 41, 2e lid, 10°), respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn (art. 78, 2e lid, 10°), met evenwel de toewijzing van die bevoegdheden aan het college van burgemeester en schepenen, respectievelijk het vast bureau, indien:

- de opdracht past binnen het begrip 'dagelijks bestuur' (art. 41, 2e lid, 10°, a) voor gemeenten, art. 78, 2e lid, 10°, a) voor OCMW's);
- de gemeenteraad, respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn, de plaatsingsprocedure en het vaststellen van de voorwaarden voor die overheidsopdracht nominatief aan het college van burgemeester en schepenen (art. 41, 2e lid, 10°, b)), respectievelijk het vast bureau (art. 78, 2e lid, 10°, b)) heeft toevertrouwd.¹

Die beide gevallen worden herhaald bij de bepaling van de bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen (art. 56, § 3, 5° en 6°), respectievelijk het vast bureau (art. 84, § 3, 5° en 6°).

De uitoefening van die bevoegdheden kan bij reglement aan de algemeen directeur toevertrouwd worden door het college van burgemeester en schepenen (art. 57, 1e lid), respectievelijk het vast bureau (art. 85, 1e lid). De algemeen directeur oefent de aan hem toevertrouwde bevoegdheden persoonlijk uit en kan die bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente (art. 57, 3e lid), respectievelijk andere personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn (art. 85, 3e lid).

¹ Opmerking: het nominatief toevertrouwen van bevoegdheden door de gemeenteraad (respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn) aan het college van burgemeester en schepenen, (respectievelijk het vast bureau) kon bij toepassing van het Gemeentedecreet en het OCMW-decreet louter door het nominatief inschrijven van die overheidsopdrachten in het budget. In het Decreet lokaal bestuur wordt die bevoegdheidsverdelende rol van de beleidsrapporten niet hernomen en er is dus een afzonderlijk besluit vereist omtrent de bevoegdheidsdelegatie, die niet kan worden opgenomen in het budget of de aanpassing van het meerjarenplan.

Het voeren van de plaatsingsprocedure, de gunning en de uitvoering van

overheidsopdrachten is een bevoegdheid van het college van burgemeester en schepenen (art. 56, § 3, 4^o), respectievelijk het vast bureau (art. 84, § 3, 4^o).

In geval van dwingende en onvoorziene omstandigheden behoort in beginsel de bevoegdheid tot het vaststellen van de voorwaarden van de opdracht en het vaststellen van de plaatsingsprocedure toe aan de gemeenteraad (art. 41, 2e lid, 10^o), respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn (art. 78, 2e lid, 10^o) (zie hiervoor).

Indien de omstandigheden het vereisen, en voor zover er geen delegatie door de gemeenteraad, respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn werd gegeven, kunnen die bevoegdheden evenwel ook op eigen initiatief uitgeoefend worden door het college van burgemeester en schepenen (art. 56, § 4), respectievelijk het vast bureau (art. 84, § 4).

Indien er geen kredieten beschikbaar zijn, kan over de uitgaven die door dwingende en onvoorziene omstandigheden vereist zijn, beslist worden door de gemeenteraad (art. 269, 1e lid), respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn (art. 274), op voorwaarde dat daarvoor een met redenen omkleed besluit genomen wordt.

In dezelfde omstandigheden en als het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken, kan over de uitgaven beslist worden door het college van burgemeester en schepenen (art. 269, 2e lid), respectievelijk het vast bureau (art. 274), op eigen verantwoordelijkheid. Het college van burgemeester en schepenen, respectievelijk het vast bureau, brengt de gemeenteraad, respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn, daarvan onmiddellijk op de hoogte.²

² Opmerking: de bevoegdheid om over de uitgaven te beslissen, houdt ook de bevoegdheid in tot het vaststellen van de voorwaarden van overheidsopdrachten, het vaststellen van de plaatsingsprocedure, het voeren van de plaatsingsprocedure, de gunning en de uitvoering van de overheidsopdrachten.



7. Besluit definitie begrip 'dagelijks bestuur' Willebroek³

DAGELIJKS BESTUUR	Bedrag	College	Vast bureau	Algemeen directeur	Afdelings hoofd	dienst hoofd	Medewerker
Het vaststellen van de plaatsingsprocedure en het vaststellen van de voorwaarden van alle overheidsopdrachten op de kredieten van het exploitatiebudget	< 144.000€ excl btw	x	x				
Het vaststellen van de plaatsingsprocedure en het vaststellen van de voorwaarden van overheidsopdrachten op de kredieten van het investeringsbudget	< 144.000€ excl btw	x	x				
Het vaststellen van de overige contracten en verbintenissen (zoals samenwerkingsovereenkomsten, convenanten, ...) aangerekend op het exploitatiebudget	< 144.000€ excl btw						
Het vaststellen van de overige contracten en verbintenissen (zoals samenwerkingsovereenkomsten, convenanten, ...) aangerekend op het investeringsbudget	< 144.000€ excl btw	x	x				
visumverplichting is uitgesloten	< 4.000€ excl btw			x	x	x	x
bestelbevoegdheid	< 4.000€ excl btw			X	X	x	x
betaalbaarstelling facturen (OCMW/gemeente)	<144.000€ excl btw			x	x	x	x
verkoop tweedehandsmateriaal, hout, schroot..	< 1.000€			x	x		
aanvullende verkeersreglementen		x					

³ De daden van beschikking over het patrimonium vallen niet onder de definitie dagelijks bestuur.

8. Handtekeningen: wie ondertekent wat?⁴

Documenten	functie	naam	functie
De notulen en het zittingsverslag van de gemeenteraad na goedkeuring	voorzitter gemeenteraad	Eddy Moens	algemeen directeur
De notulen en het zittingsverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn na goedkeuring,	voorzitter OCMW-raad	Eddy Moens	algemeen directeur
De notulen van het college van burgemeester en schepenen na goedkeuring,	burgemeester	Eddy Bevers	algemeen directeur
De notulen van het vast bureau na goedkeuring	voorzitter vast bureau	Eddy Bevers	algemeen directeur
De notulen van het bijzonder comité voor de sociale dienst na goedkeuring,	voorzitter BCSD	Bavo Anciaux	algemeen directeur
De reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de gemeenteraad, en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de gemeenteraad	voorzitter gemeenteraad	Eddy Moens	algemeen directeur
De reglementen, beslissingen en akten van de raad voor maatschappelijk welzijn, en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de raad voor maatschappelijk welzijn	voorzitter OCMW-raad	Eddy Moens	algemeen directeur
De reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de burgemeester en van het college van burgemeester en schepenen	burgemeester	Eddy Bevers	algemeen directeur
De reglementen, beslissingen en akten van het vast bureau	voorzitter vast bureau	Eddy Bevers	algemeen directeur
De reglementen, de beslissingen en de briefwisseling van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden ondertekend door de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en medeondertekend door de algemeen directeur.	voorzitter BCSD	Bavo Anciaux	algemeen directeur
De beslissingen en akten van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden door hem ondertekend en medeondertekend door de algemeen directeur.	voorzitter BCSD	Bavo Anciaux	algemeen directeur
de briefwisseling van de gemeente	burgemeester	Eddy Bevers	algemeen directeur
De briefwisseling van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn	voorzitter vast bureau	Eddy Bevers	algemeen directeur

⁴ Personeelsleden aan wie de opdracht tot ondertekening is gegeven moeten onder hun handtekening, naam en functie, tevens melding maken van die opdracht - datum van het besluit.

9. Besluit handtekeningbevoegdheid Willebroek

Delegatie handtekening	cluster	afdelingshoofd	diensthofd	Medewerker
Alle documenten bij stedenbouwkundige vergunningen	Bouwen en wonen	x	x	
Ontvangstbewijzen ruimtelijke ordening en milieu	Bouwen en wonen	x	x	
Notarisbrieven	Bouwen en wonen	x	x	
Adviesaanvragen aan diverse diensten en vragen tot vervollediging van dossiers	Bouwen en wonen	x	x	
Publicaties in de bouwchroniek en vergelijkbare	Bouwen en wonen	x	x	
Brieven toekenning gemeentelijk materiaal	Bouwen en wonen	x	x	
Bestekken van schadegevallen	Bouwen en wonen	x	x	
Officiële stukken m.b.t. subsidies voor de overheid	Bouwen en wonen	x	x	
Administratieve documenten m.b.t. leurkaarten	Bouwen en wonen	x	x	
Toelating tot privéslachting	Bouwen en wonen	x	x	
Briefwisseling nutsmaatschappijen	Bouwen en wonen	x	x	
Vergunningen inname openbare weg	Bouwen en wonen	x	x	
Plaatsbeschrijvingen bij werken	Bouwen en wonen	x	x	
Werkvergunningen nutsmaatschappijen	Bouwen en wonen	x	x	
Processen verbaal opening en sluiting openbare onderzoeken (milieu, stedenbouw,...)	Bouwen en wonen	x	x	
Attest aanplakking bekendmaking vergunning (stedenbouwkundige dossiers)	Bouwen en wonen	x	x	
Aangetekende zendingen in het kader van een openbaar onderzoek	Bouwen en wonen	x	x	
Toegangskaarten voor (gelegenheids) markten, kermis en evenementen (kanaalfeesten)	Bouwen en wonen	x	x	
De Inname van de openbare weg voor ambulante handel buiten de openbare markt, voor niet – commerciële verkoop en terrasvergunningen	Bouwen en wonen	x	x	
Machtiging to afleggen verklaringen namens gemeentebestuur in PV's	Bouwen en wonen	x	x	
Goedkeuren facturen	Bouwen en wonen	x	x	
Toelating interne diensten voor flyer op wekelijkse markt (Lokale Economie)	Bouwen en wonen	x	X	

Delegatie handtekening	cluster	afdelingshoofd	diensthofd	Medewerker
Ondertekenen PV's voorlopige en definitieve oplevering van werken (Openbare Werken – zou daarna nog ter kennisgeving voorgelegd kunnen worden aan CBS)	Bouwen en wonen	x	X	
Digitale Omgevingsvergunningen ondertekenen (zou makkelijker zijn naar sjablonen in Remmicom toe)	Bouwen en wonen	x	X	
Verkoopsattest bij verkavelingen	Bouwen en wonen	x	X	
Verloren/gevonden fietsen ter beschikking stellen van Kringloopwinkel	Bouwen en wonen	x	x	
Besluiten in het kader van woonbeleid	Bouwen en wonen			
Uitnodigingen beheersorganen bibliotheek	leven en reizen	x	x	
Officiële stukken m.b.t. subsidies voor de overheid	leven en reizen	x	x	
Toewijzing lokalen sport en cultuur (scholen, verenigingen, particulieren)	leven en reizen	x	x	
Fiscale attesten kinderopvang	leven en reizen	x		
Alle kennisgevingen en notulen van individuele beslissingen van het BCSD	welzijn	x + VZ		
Attesten m.b.t. individuele hulpverlening aan cliënten (behoudens apart vermeld in deze tabel)	welzijn - sociale dienst	X	x	x
Formulieren m.b.t. onderzoeken individuele dossiers	welzijn - sociale dienst	X	X	x
Informatieuitwisseling m.b.t. individuele dossiers	welzijn - sociale dienst	X	X	x
De vraag tot inschrijving op referentieadres bij het OCMW (bijlage 1 model 10) en het getuigschrift van de inschrijving (model 6)	welzijn - sociale dienst	X	X	x
Informatie-uitwisseling met andere organisaties ikv sociaal verslag , dossieropmaak en uitputting rechten	welzijn - sociale dienst	x	X	x
De GPMI-contracten	welzijn - sociale dienst	x	X	x
Individuele contracten in functie van hulpverlening	welzijn - sociale dienst	X	x	x



Delegatie handtekening	cluster	afdelingshoofd	diensthoofd	Medewerker
Alle attesten die door het OCMW voor haar cliënteel worden afgeleverd om aanspraak te kunnen maken op vrijstellingen of verminderingen van belastingen, sociale zekerheden, tarieven, De Lijn...	welzijn - sociale dienst	x	x	x
Alle attesten ikv tussenkomsten in medische, farmaceutische en hospitalisatiekosten	welzijn - sociale dienst	X	x	X
Attesten m.b.t. betaalde steunen door OCMW	welzijn - sociale dienst	X	x	X
Documenten ikv beheer van budgetrekeningen	welzijn - sociale dienst	X	x	X
Sociale verslagen	welzijn - sociale dienst	X	x	x
Ontvangsbewijzen ikv aanvragen van leefloon of financiële steunverlening	welzijn - sociale dienst	X	X	x
Client-overeenkomsten in het kader van TWE	Sociale dienst	x	X	x
Alle documenten mbt opmaak individuele cliëntendossier en alle informatie-uitwisseling met andere organisaties ikv dossieropmaak en uitputting rechten	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	x	x	x
Informatie-uitwisseling met andere organisaties in het kader van het organiseren van activiteiten in LDC of LOGO	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC		X	x
Goedgekeurde informatiebrochures	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	X	X	
Mededeling van een korte onderbreking van eigen dienstverlening aan klant	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	X	X	
Uitnodiging bijeenkomsten en informatieverspreiding aan de eigen vrijwilligers	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	X	x	
Uitnodiging bijeenkomsten en informatieverspreiding centrumraad en gebruikers LDC	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	X	x	
Uitnodiging bijeenkomsten en informatieverspreiding aan de adviesraden voor senioren en personen met beperkingen	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	X	x	
Terugbetaling dienstencheques	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	X	x	
Alle documenten mbt toewijzingen, afschaffingen en herzieningen van hulpverlening in de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg, de reguliere poetsdienst, de dienstencheques, de aan huis verzorging van warme maaltijden (maandelijks	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	X	x	



Delegatie handtekening	cluster	afdelingshoofd	diensthofd	Medewerker
aktenaam en en per kwartaal rapportage aan het BCSD)				
De GEST-contracten en afsprakennota's in het kader van de begeleiding van cliënteel	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	X	x	
de facturatie aan derden, de rechtzetting van een facturatie of hun betwisting indien ondertekening noodzakelijk is	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	X	x	
goedkeuring in kader van betaalbaarstelling van facturen	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	X	x	
het afleveren van uittreksels uit of afschriften van akten van de burgerlijke stand of andere akten	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	x	x	x
het afgeven van uittreksels uit de bevolkingsregisters en van getuigschriften die geheel of ten dele aan de hand van die registers zijn opgemaakt;	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	x	x	x
het voor eensluidend verklaren van afschriften van stukken in kader van werkzaamheden welzijnsloket	Thuiszorg, welzijnsloket, LOGO, LDC	x	x	x
Uitnodigingen ontvangst nieuwe bewoners en gebruikersraden	Woonzorgcentrum	x	X	x
Informatieve berichten aan bewoners en familie vb. organisatie verkiezingen	Woonzorgcentrum	x		
Brieven voor het bekomen van objectieve informatie vb. vraag rekeningnr.	Woonzorgcentrum	x	x	x
Uitnodiging om een onderzoek naar onderhoudsplicht te verrichten	Woonzorgcentrum	x	X	x
Uitnodiging tot gesprek (mits probleem niet per brief of e-mail aan de vz of secretaris werd gericht)	Woonzorgcentrum	x	X	x
Uitnodiging interne vieringen en plechtigheden vb. herdenkingsmoment overledenen	Woonzorgcentrum	x	X	x



Delegatie handtekening	cluster	afdelingshoofd	diensthofd	Medewerker
Documenten ziekenfonds en RIZIV, waarvan de ondertekening door het hoofd van de voorziening moet geschieden	Woonzorgcentrum	x	x	x
Aangifte schadegevallen (gemeente)	financiën	x	x	
Briefwisseling met verzekering (gemeente)	financiën	x	x	
Aanvraag inschrijving nieuw voertuig	financiën	x	x	
Documenten noodzakelijk voor de opening en afsluiting van huurwaarborgrekeningen en bankwaarborgen	financiën	x		
Documenten voor de opening en de afsluiting van systeem I rekeningen en sociale bijstandsrekeningen en de aanvraag van de noodzakelijke attesten	financiën	x		
Documenten voor de opening en de afsluiting van zicht- en spaarrekeningen	financiën	x		
Documenten voor de opening en de herziening van leasings, rentings en leningen	financiën	x		
Documenten betreffende de huurindexering en de pacht	financiën	x		
Documenten betreffende de inschrijving en de doorhaling van hypotheken	financiën	x		
Documenten betreffende de financiële opzoekingen en specifieke financiële informatie	financiën	x	x	
Uittreksels van de notulen van de diverse gemeentelijke en OCMW- organen zoals de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, college van burgemeester en schepenen, vast bureau, secretarisbeslissingen	Ondersteunende diensten CA	x	x	x
Tekenen van bestelbons	Ondersteunende diensten CA	x	x	x
Verlenen van inzage en afschrift van bestuursdocumenten, overeenkomstig het decreet van de openbaarheid van bestuur van 26 maart 2004	Ondersteunende diensten	x	x	x
Briefwisseling met verzekering ikv arbeidsongevallen	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Gratis Bibliotheekkaart	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Tewerkstellingsattesten	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Verlofgeld uit dienst	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Verlof verminderde prestaties	Ondersteunende diensten	x	x hr	x



Delegatie handtekening	cluster	afdelingshoofd	diensthofd	Medewerker
Vakantieattesten voor mutualiteit	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Ziektepapieren voor mutualiteit	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Aansluitingsformulieren voor mutualiteit	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Allerlei verklaringen voor personeel: Kinderopvang, Banken, Persoonlijke leningen, Werken bij verkiezingen (enkel bij afwezigheid secretaris en na toestemming)o	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Inlichtingenformulier deurwaarders en andere schuldeisers	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Verklaring van inkomsten bij halftijds werken	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Aangifte pensioeninhoudingen	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Verklaring verantwoording RVA bij ontslag	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Aanvragen Vlaams zorgkrediet	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Aanmaningen afhalen MTC	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
RVA-documenten, C4, C131A, C131B, C3- deeltijds, Seniorvakantie, Jeugdvakantie, Overmacht bij collectieve sluiting, C78-Activa (documenten, uitgezonderd C4 en collectieve sluiting, worden elektronisch ingevuld)	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Dimona, Belcotax, Bedrijfsvoorheffing (finprof), Toegangsbeheer , Subsidiedossier Animatie,	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Ontvangst sollicitaties bij vacatures	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Opname sollicitantenbank bij spontane sollicitatie	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Uitnodigingen deelname aan sollicitatiegesprekken of deelname aan examens	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Beantwoorden spontane sollicitaties, met bevestigingsbrief voor ontvangst en opname in sollicitantenbestand	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Uitnodigingen aan personeel voor vormingen	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Opname van kandidaten in werfreserve voor bepaalde duur of niet weerhouden na sollicitatiegesprek bepaalde duur	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Inschrijvingen opleidingen (vormingsverantwoordelijke)	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Uitnodigingen voor de onthaaldag en het terugkomuurtje	Ondersteunende diensten	x	x hr	x



Delegatie handtekening	cluster	afdelingshoofd	diensthofd	Medewerker
Ontvangstmeldingen per mail bij sollicitaties per mail	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Overeenkomsten/contracten stages, werkstraf	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Subsidedossiers VTO	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Uitnodigingen voor het medisch onderzoek	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Aangifte schadegevallen AO gemeente en OCMW	Ondersteunende diensten	x	x hr	x
Briefwisseling met verzekering	Ondersteunende diensten	x	x hr	
Aangifte schadegevallen andere dan AO (OCMW)	Ondersteunende diensten	x	x fac	
Briefwisseling met verzekering (OCMW)	Ondersteunende diensten	x	x fac	
Aansluitingen en wijzigingen hospitalisatieverzekering gemeente en OCMW	Ondersteunende diensten	x	x fac/hr	x
Attesten voor personeel ivm hospitalisatieverzekering	Ondersteunende diensten	x	x fac/hr	x
Leverbonnen/ werkbonnen leveranciers/ contracters	Ondersteunende diensten	x	x fac	x
OH opdrachten/ Plaatsbezoek attesten	Ondersteunende diensten	x	x fac	x
OH opdrachten verslagen van nazicht	Ondersteunende diensten	x	x fac	x
Attesten leveranciers goede levering/ plaatsing	Ondersteunende diensten	X	x fac	x
Bestelbonnen	Ondersteunende diensten	x	x fac	x
Formulieren nutsvoorzieningen	Ondersteunende diensten	x	x fac	x



10. Besluit overige delegaties Willbroek

Delegatie bevoegdheid	Gemeenteraad, Raad Maatschappelijk Welzijn	College, Vast bureau, comités	Medewerkers
Rechtspositieregeling		X	
Arbeidsreglement		X	
Organogram		X	
Personeelsformatie		X	

Delegatie bevoegdheid	Gemeenteraad, Raad Maatschappelijk Welzijn	College, Vast bureau, comités	Medewerkers
Openbaarheid van bestuur			communicatiedienst

