

## **UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN DE BERAADSLAGINGEN VAN DE GEMEENTERAAD VAN DE STAD TIENEN**

### **Zitting van 26 april 2018**

**De zitting wordt geopend onder het voorzitterschap van de heer Jos Hermans.**

#### **Zijn aanwezig:**

- Jos Hermans, **voorzitter**;
- Katrien Partyka, **burgemeester**;  
Johan Dewolfs, Eddy Poffé, Tom Roovers, Wim Bergé, Ine Tombeur, Jos Mombaers, Gijsbrecht Huts, Bram Delvaux, **schepenen**;
- Patrick Grootjans, Jean Defau, Martine Rens, Johny van Stiphout, Pascale Grootjans, Daniel Vanluyten, Anita Sterkendries, Jan Debroeck, Bert Valkeniers, Karin Struyf, Wouter Lissens, Danny Puyneers, Chris François, Josée Wagemans, Peter Loosen, Bart Thomas, Marc Ylen, Dirk Smolders **raadsleden**;
- Ingrid Goyens, **wnd. secretaris**.

### **OPENBARE ZITTING**

#### **Aanpassing artikel 18 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad**

De gemeenteraad;

Gelet op het gemeentedecreet;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 24 september 2015, en latere wijzigingen, houdende de vaststelling van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad;

Gelet op het verzoek van de afdeling Stadsontwikkeling dat alle medewerkers van de dienst ruimtelijke ordening en de dienst leefmilieu het document “voor eensluidend verklaren van een digitale beslissing en de eventueel bijhorende plannen in het kader van analoge ingediende omgevingsaanvragen” zouden kunnen ondertekenen;

Gelet op het verzoek van de diensten erfgoed, bibliotheek en toerisme om ook enkele aanpassingen te doen;

Overwegende dat derhalve artikel 18 van het huishoudelijk reglement dient aangepast te worden;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Na beraadslaging;

Besluit:

Met eenparigheid van stemmen:

Art.1: Artikel 18 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad wordt als volgt gewijzigd:

#### **ONDERTEKENINGSDELEGATIE PERSONEELSLEDEN**

##### **Art. 18**

§ 1. In uitvoering van artikel 182 § 5 van het gemeentedecreet worden de volgende stukken, voor zover ze gerelateerd zijn aan de bevoegdheden en aangelegenheden eigen aan de dienst, ondertekend door de personeelsleden van die betreffende dienst:

- requisitoria voor aangetekende zendingen;

- elektronische zendingen (e-mails);
- begeleidende nota's (conform de huisstijl) bij en faxberichten;
- begeleidende kaartjes (conform de huisstijl) bij op te sturen inlichtingen of stukken;
- ontvangstbewijzen van offertes;
- inschrijvingen van opleidingen, vormingen en studiedagen, na goedkeuring van de secretaris.

§ 2. In uitvoering van artikel 182 § 5 van het gemeentedecreet worden de volgende stukken ondertekend door de personeelsleden van de betreffende dienst:

Personeelsdienst:

- sociale documenten bestemd voor de vdab, uitbetalingsinstellingen, mutualiteiten en rva, met uitzondering van de C4's;
- aanmoedigingspremies bij loopbaanonderbreking;
- uitnodigingen voor medisch onderzoek;
- bewijzen van deelname aan selecties;
- ontvangstbewijzen van sollicitaties;
- aanvragen van medische controle, na goedkeuring van de secretaris;
- interne nota's na overleg met secretaris;
- inschrijvingen van opleidingen, studiedagen en vormingen, na goedkeuring van de secretaris;
- formulieren met betrekking tot GSD-Vlaanderen;
- aangifte van arbeidsongevallen, ook via elektronische weg, en meldingen aan Interleuven en

Premed.

- verantwoordingen voor subsidies van hogere overheden, pensioenaanvraagformulieren PDOS en C4's.

Dienst burgerlijke stand en bevolking:

- verzendingsborderellen Group 4;
- documenten betreffende de laatste wilsbeschikkingen en orgaandonaties;
- aanvragen van documenten voor de vervollediging van dossiers;
- volmachten voor minderjarigen voor reizen naar het buitenland;
- kennisgeving van adreswijzigingen minderjarigen;
- begeleidende brieven bij het doorsturen naar andere gemeenten van de basisdocumenten voor de aanvraag van een elektronische identiteitskaart en kennisgevingen van de aanvraag van een elektronisch identiteitsdocument voor een niet-ontvoogde minderjarige.

ART:

- inschrijvingsformulieren van nieuwe leerlingen en formulieren met betrekking tot de betaling van het inschrijvingsgeld;
- overeenkomsten met betrekking tot het ontlenen van huurinstrumenten op basis van het reglement;
- bestellingen en afgifteformulieren van PWA-cheques;
- fiscale attesten in verband met de uitgaven voor de opvang van kinderen -12 jaar;
- overeenkomsten met betrekking tot 50% financierbare leerlingen en verklaringen van ontvangen inschrijvingsgeld ten voordele van de stad Tienen en ten voordele van het Vlaamse ministerie van onderwijs en vorming;
- ontvangstbewijzen van sollicitaties;
- interne nota's en mededelingen aan personeelsleden/ouders/leerlingen;
- -aangifte van arbeidsongevallen, ook via elektronische weg, en meldingen aan Interleuven en

Premed;

- leerlingenkaarten;
- alle elektronische meldingen aan het departement.

Brandweer:

- interne dienstnota's en dienstmedelingen;
- verlofiches en verlofaanvragen;
- nota's in verband met bestelaanvragen, bestelbonnen en facturen;
- invulformulieren voor andere openbare diensten (brandweerinspectie, provincie,...);
- invulformulieren in verband met snelheidsovertredingen bij dringende opdrachten;
- verklaringen in verband met tussenkomsten van de brandweer;
- uitnodigingen voor medische onderzoeken, opleidingen en vorming van personeel;
- bruikleenfiches voor ontleend materiaal of gebruikte verbruiksgoederen;

- aangiftes van schadegevallen en arbeidsongevallen, ook via elektronische weg;
- preventieverslagen;
- interventieverslagen en andere verslagen;
- prestatiestaten van het personeel.

#### Dienst cultuur

- ontvangstbewijzen van documenten van de cultuurraad;
- ontvangstbewijzen van subsidieformulieren of bewijsstukken;
- ontvangstbewijzen van contante betalingen bij aankoop van tickets;
- aanvraagformulieren in verband met de vrijwilligersverzekering;
- bestelbonnen bij dringende afhaling van materiaal;
- aanvragen voor materiaal bij andere stadsdiensten;
- aanvragen in verband met Sabam (de billijke vergoeding);
- aanvraagformulieren voor reservatie van culturele infrastructuur;
- formulieren bij aanvang en beëindiging van verhuren;
- aanvragen tot betaling ter bevestiging van een reservatie;
- praktische afsprakennota (per vorming) voor de organisatie van vormingen i.s.m. vormingplus.
- fiscale attesten in verband met deelname aan door CC ingerichte culturele jeugdactiviteiten en attesten voor de mutualiteit of de werkgever in verband met deelname aan door CC ingerichte culturele jeugdactiviteiten.

#### Bibliotheek

- eerste, tweede **en derde (aangetekend)** aanmaningen aan achterstallige leners;
- reserveringsberichten aan leners;
- documenten in verband met bibliotheekactiviteiten voor de scholen (attending, reservering).

#### Jeugddienst

- attesten voor de mutualiteit of de werkgever in verband met deelname aan speelpleinwerking/jeugdactiviteiten;
- aanvragen voor materiaal bij de technische dienst van de stad Tienen;
- aanvragen evenementenformulier;
- fiscale attesten in verband met deelname aan speelpleinwerking/jeugdactiviteiten;
- fiscale attesten ten behoeve van erkende jeugdinitiatieven;
- aanvraagformulieren voor reservatie van socio-culturele- en sportaccomodatie;
- aanvragen in verband met Sabam, de billijke vergoeding en het Rode Kruis;
- info en bevestigingsformulieren in verband met speelpleinwerking/jeugdactiviteiten;
- ontvangstbewijzen bij aflevering van goederen;
- met ontvangstbewijzen van documenten van de jeugdraad, ontvangstbewijzen van documenten met betrekking tot subsidieformulieren, ontvangstbewijzen van ontleening van materiaal van de uitleendienst, ontvangstbewijzen van contante betaling met betrekking tot de uitleendienst en aanwezigheidsattesten van vorming.

#### Dienst financiën

- verklaringen/attesten bestemd voor bedrijfsrevisoren;
- verantwoordingen voor subsidies van hogere overheden;
- aanvragen van lijsten van documenten door financiële instellingen;
- aanvragen voor financiële gegevens van intercommunes en andere instanties;
- pensioenaanvraagformulieren PDOS;
- formulieren met betrekking tot de personeelsleden, onder andere bestemd voor de RVA, het ziekenfonds en de verzekering.

#### Dienst onthaalouders

- documenten C220 B, bestemd voor de vakbonden/VDAB, met het oog op het bekomen van de opvanguitkering;
- documenten bestemd voor de mutualiteit in geval van ziekte van een onthaalouder;
- aanwezigheidsattesten van vorming;
- onkostennota's voor kinderopvang van de VDAB voor ouders die een opleiding volgen;
- bevestigingen en uitstellen van plaatsing;
- annulaties van reservaties;
- individuele opnameplannen en wijzigingen hiervan;
- documenten in verband met tijdelijke opvang;

- aansluitingsovereenkomsten met onthaalouders;
- bruikleenovereenkomsten voor het ontlenen van materiaal;
- fiscale attesten ivm uitgaven voor kinderopvang.
- digitaal indienen en ondertekenen van aanvragen van een vergunning voor kinderopvang van baby's en peuters.

#### Dienst lokale economie en juridische zaken

- kaarten voor een vergunning voor het exploiteren van een taxidienst;
- kaarten en de kentekens voor een vergunning voor het exploiteren van een dienst voor het verhuren van een voertuig met bestuurder;
- vervangkaarten voor een taxiwagen;
- vervangkaarten voor een verhuur voertuig met bestuurder;
- aangiftes van schadegevallen, ook via elektronische weg;
- leerlingenkaarten;
- alle elektronische meldingen aan het departement.

#### Dienst preventie

- maandelijks prestatieformulieren voor de gemeenschapswachten;
- interne dienstmededelingen voor de gemeenschapswachten;
- aanvraagformulieren in verband met premies voor inbraakbeveiliging;
- gebruikersformulieren in verband met het PWA;
- attesten in verband met aanvragen voor de derdebetalersbijdrage van de Buzzy Pazz.

#### Dienst leefmilieu

- ontvangstbewijzen van milieuvergunningaanvragen.
- **voor eensluidend verklaren van een digitale beslissing en de eventuele bijhorende plannen in het kader van analoog ingediende omgevingsaanvragen.**

#### Sportdienst

- attesten voor de mutualiteit of de werkgever in verband met deelname aan sportkampen of -lessen;
- bewijzen van betaling van abonnementen voor het zwembad, met het oog op terugbetaling door de werkgever;
- ontvangstbewijzen van documenten van de sportraad;
- ontvangstbewijzen van subsidieformulieren;
- ontvangstbewijzen van contante betalingen voor verhuur van de sportinfrastructuur;
- aanvraagformulieren in verband met de ISB-sportverzekering voor activiteiten op jaarbasis;
- sportongevalaangiften in het kader van de ISB-verzekering, ook via elektronische weg;
- bestelbonnen bij dringende afhaling van materiaal;
- aanvragen voor materiaal bij de technische dienst van de stad Tienen;
- deelnameverklaringen aan activiteiten van Bloso en de provincie;
- afrekeningdossier voor subsidies van Bloso en hogere overheden;
- fiscale attesten (1100) in verband met deelname aan sportkampen;
- aanvraagformulieren voor reservatie van sportaccommodatie voor de aanvang van het sportseizoen;
- aanvragen in verband met Sabam, de billijke vergoeding en het Rode Kruis;
- info en bevestigingsformulieren in verband met sportkampen;
- ontvangstbewijzen bij aflevering van goederen;
- verklaringen van arbeidsprestaties bij verkiezingen voor personeelsleden;
- attesten van lidgelden en deelnamegelden aan lessenreeksen van de 50+sportclub en invorderingsstaten.

#### Dienst markten en kermessen

- ontvangstbewijzen standgeld.

#### Dienst openbare werken

- plaatsbeschrijvingen bij werken;
- processen-verbaal van ingebruikname, in afwachting van de voorlopige oplevering;
- nota's met opmerkingen voorafgaand aan de oplevering;
- processen-verbaal van voorlopige of definitieve oplevering alvorens deze definitief ondertekend worden;
- werfverslagen;

- attesten dienstig voor het grondverzet in het kader van Vlarebo;
- attesten van toelating tot het afhalen van een GFT-container op het containerpark.
- vergunningen tijdelijke inname van het openbaar domein bij het uitvoeren van bouw-, onderhouds- en instandhoudingswerken en verhuis die de inname van het openbaar domein vereisen'.

#### Dienst ruimtelijke ordening en stedenbouw

- ontvangstbewijzen van meldingen in afwijking van de vergunningsplicht;
- ontvangstbewijzen van vergunningsaanvragen;
- ontvangstbewijs aanvraag premie wonen boven winkels;
- afgiftebewijs indiening bezwaarschrift.
- bestelbonnen bij dringende afhaling van materialen
- aanvragen voor materiaal/infrastructuur bij andere stadsdiensten;
- aanvragen in verband met Sabam (de billijke vergoeding);
- aanvragen in verband met het evenementenformulier;
- ontvangstbewijzen bij aflevering van goederen.
- **voor eensluidend verklaren van een digitale beslissing en de eventuele bijhorende plannen in het kader van analoog ingediende omgevingsaanvragen.**

#### Dienst erfgoed

- **bestelbonnen bij dringende afhaling van materialen**
- **aanvragen voor materiaal/infrastructuur bij andere stadsdiensten;**
- **aanvragen in verband met Sabam (de billijke vergoeding);**
- **aanvragen in verband met het evenementenformulier;**
- **ontvangstbewijzen bij aflevering van goederen.**
- **erfgoedgebonden informatievragen**
- **bevestiging groepsreservaties.**

#### Dienst toerisme en evenementen

- **bestelbonnen bij dringende afhaling van materialen**
- **aanvragen voor materiaal/infrastructuur bij andere stadsdiensten;**
- **aanvragen in verband met Sabam (de billijke vergoeding);**
- **aanvragen in verband met het evenementenformulier;**
- **ontvangstbewijzen bij aflevering van goederen.**
- **informereren van aanvragers evenementen mbt genomen collegebesluit**
- **toeristische informatievragen**
- **bevestiging groepsreservaties.**

§ 3. In uitvoering van artikel 182 § 5 van het gemeentedecreet worden de bestelaanvragen en de door het college van burgemeester en schepenen goedgekeurde bestelbons, voor zover ze gerelateerd zijn aan de bevoegdheden en aangelegenheden eigen aan de dienst, ondertekend door het hoofd van de betreffende dienst, het betreffende afdelingshoofd of zijn of haar vervanger(s)/afgevaardigde(n).“

§ 4. In uitvoering van artikel 182 § 5 van het gemeentedecreet worden de volgende stukken ondertekend door het hoofd of de directeur van de betreffende dienst of het betreffende afdelingshoofd:

#### Technische dienst

- bestellingen allerhande;
- aanmaningen allerhande (overhangende takken, snoeien haag, onderhoud voetpaden, inleveren signalisatieborden);
- interne dienstmedelingen;
- toekenningen van ontlening van feestmateriaal.
- vergunningen tijdelijke inname van het openbaar domein bij het uitvoeren van bouw-, onderhouds- en instandhoudingswerken en verhuis die de inname van het openbaar domein vereisen'

#### Dienst gebouwen

- plaatsbeschrijvingen bij werken;
- processen-verbaal van ingebruikname, in afwachting van de voorlopige oplevering;
- nota's met opmerkingen voorafgaand aan de oplevering;
- processen-verbaal van voorlopige of definitieve oplevering alvorens deze definitief ondertekend worden;
- werfverslagen.

#### Dienst sociale zaken

- aanvragen tot uitbetaling van achterstallige termijnen van de tegemoetkoming van gehandicapten (model 191);
- aanvragen van achterstallen bij overlijden (model 83);

- kwartaalverslagen voor Kind en Gezin (aangifte dossiers voor subsidiëring en registratie – ADO/DVO);
- formulieren van Kind en Gezin Brussel met betrekking tot de wijziging van de planning van het consultatiebureau, het overleg met de artsen in verband met kindermishandeling, controletesten van het gehoor, de aanwezigheidslijsten van de artsen in het lokaal kwaliteitsoverleg en de zittingen met de mentorarts;
- RVA-formulieren C45B aangifte vrijwillige activiteit voor een instelling of een vereniging zonder winstoogmerk.

Dienst lokale economie en juridische zaken

- verhoren door de lokale politie in verband met schadegevallen.

ART

- overeenkomsten met betrekking tot preservice- of inservicetrainingen (praktijkcomponent in de lerarenopleiding);
- uurroosters;
- aanvragen tot oprichting van nieuwe opties
- diploma's en getuigschriften van leerlingen en oud-leerlingen;
- PV's van toelatingsperiode
- alle sociale documenten bestemd voor de VDAB, uitbetalingsinstellingen, mutualiteiten en RVA;
- aanmoedigingspremies bij loopbaanonderbreking;
- aanvragen van medische controle;
- uitnodigingen van externe juryleden openbare examens en werken afd. BK'.

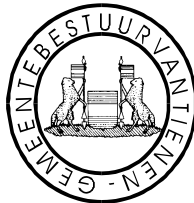
Aldus gedaan in zitting met bovenvermelde datum.

De wnd. secretaris,  
(get.) Ingrid Goyens

De voorzitter,  
(get.) Jos Hermans

Voor eensluidend uittreksel:

Ingrid Goyens  
wnd. secretaris



Jos Hermans  
voorzitter