

Gecoördineerd overzicht bevoegdheidsdelegaties



Versie: 1.0
22/04/2025

Versie	Datum	Goedkeuring door	Beknorte omschrijving van de wijzigingen
1.0	22/04/2025	GR	Basisversie
1.0	-	CBS/VB	Basisversie
1.0	-	AD	Basisversie

Gebruikte afkortingen	
DLB	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
NGW	Nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988
OBW	Oud burgerlijk wetboek van 21 maart 1804
OR	OCMW-raad
GR	gemeenteraad
VB	Vast bureau
CBS	College van burgemeester en schepenen
MAT	Managementteam
BCSD	Bijzonder comité sociale dienst
AD	Algemeen directeur
FD	Financieel directeur

Inhoudstafel

Inhoudstafel	2
1 Inleiding	4
1.1 Doel	4
1.2 Werkwijze	4
2 Algemene begrippen en definities	5
2.1 Toegewezen bevoegdheden	5
2.2 Gedelegeerde bevoegdheden	5
2.3 Handelingsbevoegdheid	6
2.4 Handtekenbevoegdheid	6
2.5 Vervangingsregeling	7
3 Personeelszaken	7
3.1 Dagelijks personeelsbeheer	7
3.2 De aanstellingsbevoegdheid	11
3.3 Overige bevoegdheden inzake personeelszaken	11
4 Financiën	12
4.1 Dagelijks bestuur en overheidsopdrachten	12
4.2 Visumverplichting	13
4.3 Retributies en belastingen	14
4.4 Leningen en beleggingen	14
4.5 Schadevergoedingen en tussenkomsten	15
4.6 Uitgaven van beperkte waarden	16
4.7 Hoorzitting inzake belastingen	16
4.8 Plaatsen van eerste en tweede handtekening bij betalingsopdrachten	17
5 Burgerzaken	18
5.1 Ambtenaar burgerlijke stand	18
5.1.1 Taken inzake het opstellen van akten van de burgerlijke stand	18
5.1.2 Afleveren van diverse documenten, attesten, identiteitsbewijzen, afschriften, betekeningen, en het stellen van sommige handelingen	18
6 Diverse bevoegdheidsdelegaties	20
6.1 De organisatie van het bijzonder comité voor de sociale dienst	20
6.2 De organisatie van evenementen op het grondgebied van Bornem	20

6.3	Beheer van het openbaar domein.....	20
6.4	Aanvullende reglementen op het wegverkeer	21
7	Diverse handtekendelegaties	22
7.1	Handtekeningbevoegdheid op basis van DLB	22
7.2	Delegaties handtekenbevoegdheid	23
7.2.1	Het voor eensluitend verklaren van afschriften van stukken	23
7.2.2	Ondertekening van authentieke akten in uitvoering van besluiten inzake patrimoniale transacties.....	23
7.2.3	Ondertekening uniek verslag	23
8	Vervangingsregeling.....	24
8.1	Burgemeester/voorzitter VB (art. 62 DLB)	24
8.2	Voorzitter GR/OR (art. 7 DLB).....	24
8.3	Voorzitter BCSC (art. 106 DLB)	24
8.4	Ambtenaar burgerlijke stand (art. 7 OBW).....	24
8.5	AD en FD	24

Bijlagen

1 Inleiding

1.1 Doel

Dit document biedt een geïntegreerd en gecoördineerd overzicht van de bevoegdheden binnen lokaal bestuur Bornem, zowel politiek als ambtelijk. Het verduidelijkt welke bevoegdheden rechtstreeks vastgelegd zijn in bovenlokale regelgeving (zoals het Decreet Lokaal Bestuur (DLB), de Nieuwe Gemeentewet (NGW) en andere wetten) en welke lokaal nog moeten worden ingevuld of gedelegeerd.

Het document bevat:

- Een opsomming van decretaal vastgelegde bevoegdheden.
- Een overzicht van bestaande bevoegdheidsdelegaties.
- Een vervangingsregeling bij afwezigheid van functiehouders.

Het fungeert als handleiding voor personeel en mandatarissen en ondersteunt de continuïteit van dienstverlening.

1.2 Werkwijze

Dit document bevat zowel beslissingen van de gemeenteraad (GR), het college van burgemeester en schepenen (CBS), de burgemeester, de OCMW-raad (OR), het vast bureau (VB), het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD), de algemeen directeur (AD) en de financieel directeur (FD). Elk orgaan of elke functiehouders kan uiteraard enkel binnen haar of zijn bevoegdheden beslissen. Om een geïntegreerd document te bekomen wordt de initiële versie daarom trapsgewijs formeel goedgekeurd door alle betrokken organen of functiehouders voor wat betreft hun gedeelte.

Bij eventuele latere wijzigingen aan dit document neemt het bevoegde orgaan of de bevoegde functiehouders steeds de beslissing, die vervolgens in dit document geïntegreerd wordt. Via het “versiebeheer” kan steeds worden nagezien wat wanneer en door wie gewijzigd is.

Teneinde goed het onderscheid te maken tussen hetgeen decretaal vast ligt, en hetgeen lokaal nog kan ingevuld worden, worden de beslissingen specifiek voor lokaal bestuur Bornem in een kader vermeld, met bovenaan het orgaan of de functiehouders die bevoegd is die beslissing te nemen. Op die manier is het ook duidelijk wie inzake de bevoegdheidsverdeling bevoegd is. Indien een specifieke bevoegdheidsverdeling al werd vastgelegd in een voorgaand besluit dat we hier onveranderd overnemen, wordt in dit document kennis gegeven van dat besluit.

Als bijlage op dit gecoördineerd overzicht voegen we een overzicht van de functies die specifieke bevoegdheden hebben volgens het decreet lokaal bestuur en andere wetgeving. De aanstelling van deze personen gebeurt steeds in een individueel aanstellingsbesluit en worden dan toegevoegd aan het overzicht in bijlage.

2 Algemene begrippen en definities

2.1 Toegewezen bevoegdheden

Toegewezen bevoegdheden zijn bevoegdheden die door regelgeving (DLB, NGW of andere wetgeving) expliciet benoemd en rechtstreeks toegewezen worden aan bepaalde organen of functies.

Voorbeelden:

- De GR is bevoegd voor het definitief aanvaarden van schenkingen en het aanvaarden van legaten in toepassing van artikel 41 12° van het DLB.
- Het CBS is bevoegd voor de tijdelijke politieverordeningen op het wegverkeer in toepassing van artikel 130bis van de NGW.
- De GR of OR is bevoegd voor het vaststellen van subsidiereglementen en het toekennen van nominatieve subsidies in toepassing van artikel 78, 17° van het DLB.
- De maatschappelijk werker van het OCMW heeft als opdracht de personen en gezinnen te helpen bij het opheffen of verbeteren van de noodsituaties waarin zij zich bevinden in toepassing van artikel 183 van het DLB. Daarvoor verricht hij, onder meer, de onderzoeken ter voorbereiding van de te nemen beslissingen, verstrekt hij documentatie en raadgevingen en verzekert hij de maatschappelijke begeleiding van de betrokkenen.

2.2 Gedelegeerde bevoegdheden

Om de werking efficiënter en effectiever te maken, laat de wet toe dat bepaalde bevoegdheden gedelegeerd worden. Dit betekent dat een bevoegdheid, die oorspronkelijk bij een bepaald orgaan of functiehouder ligt (zie 2.1), via een beslissing wordt overgedragen aan een ander orgaan of functie.

Wanneer een gedelegeerde bevoegdheid nog verder wordt gedelegeerd, spreken we van subdelegatie. Delegatie en subdelegatie kunnen verschillende redenen hebben, zoals meer verantwoordelijkheid, financiële bewustwording, administratieve vereenvoudiging en een snellere besluitvorming.

Vanaf het moment van delegatie ligt de bevoegdheid volledig bij het nieuwe orgaan, en kan het oorspronkelijke orgaan niet langer ingrijpen in beslissingen die daaruit voortkomen. Wel kan het op elk moment beslissen om de delegatie in te trekken.

Bevoegdheden uit het DLB kunnen worden gedelegeerd, behalve wanneer dit expliciet verboden is. Bevoegdheden uit andere rechtsbronnen die aan een bestuursorgaan zijn voorbehouden, kunnen enkel gedelegeerd worden als de wet dat toelaat.

Bij de uitoefening van een gedelegeerde bevoegdheid moet altijd rekening worden gehouden met hogere regelgeving, zoals wetten, decreten of eigen regelgeving.

2.3 Handelingsbevoegdheid

Wie een bevoegdheid krijgt toegewezen of gedelegeerd, mag binnen die bevoegdheid beslissen en handelen. Juridisch heet dit "handelingsbevoegdheid". Dit houdt automatisch in dat men ook bevoegd is om de bijbehorende documenten te ondertekenen, aangezien het DLB dit als principe hanteert.

Bij afwezigheid is de persoon die instaat voor de vervanging ook altijd bevoegd om de beslissing te nemen of documenten in verband met de gedelegeerde bevoegdheid te ondertekenen. Aanvullend is de functie N+1 of hoger ook altijd hiervoor bevoegd. Dit geldt enkel voor gedelegeerde bevoegdheden en niet voor bevoegdheden toegewezen aan specifieke functies (bv. maatschappelijk werker).

De ondertekening van een document door iemand die de handelingsbevoegdheid heeft gebeurt altijd in eigen naam en functie, zonder extra vermelding.

Voorbeeld:

Petra Peeters Maatschappelijk werker

Indien een document getekend wordt namens een orgaan (GR, OR, CBS, VB, MAT,...), dan wordt dat vermeld voor de naam.

Voorbeeld:

Namens het college van burgemeester en schepenen,

Jan Janssens Adriana Adriaansens

Algemeen directeur Burgemeester

De partij die een delegatie gekregen heeft, zorgt steeds voor een systeem waarbij beslissingen in uitvoering van die delegatie worden bijgehouden waardoor een transparante rapportage mogelijk is.

2.4 Handtekenbevoegdheid

Handelingsbevoegdheid houdt dus automatisch handtekenbevoegdheid in. Het is echter ook mogelijk om handtekenbevoegdheid te delegeren, zonder de handelingsbevoegdheid te delegeren.

Zo voorziet het DLB dat alle documenten m.b.t. de uitoefening van de bevoegdheden door het CBS worden ondertekend door de burgemeester en de AD. Beiden kunnen die handtekenbevoegdheid delegeren: de burgemeester aan een schepen, de AD aan een ambtenaar. Een dergelijke delegatie van handtekenbevoegdheid wijzigt niets aan de handelingsbevoegdheid: die blijft in dit voorbeeld bij het CBS.

Handtekenbevoegdheid exclusief handelingsbevoegdheid betekent dus dat men gerechtigd is te ondertekenen zonder dat men beschikt over de bevoegdheid om daadwerkelijk de beslissing te nemen.

Voorbeeld:

De AD delegeert zijn handtekenbevoegdheid voor de ondertekening van het uniek verslag aan het diensthoofd Individuele hulp- en dienstverlening.

De ondertekening van een document door iemand die een handtekenbevoegdheid gedelegeerd kreeg, tekent namens die persoon.

Voorbeeld:

Namens de algemeen directeur,

Jan Janssens

Diensthoofd Individuele hulp- en dienstverlening

2.5 Vervangingsregeling

Individueel toegewezen of gedelegeerde bevoegdheden worden uitgeoefend door de aangestelde functiehouder. Omwille van de continuïteit van de openbare dienst is het echter belangrijk om proactief te bepalen wat er gebeurt indien een bepaalde functiehouder haar of zijn bevoegdheden (tijdelijk) niet kan uitoefenen.

Bij afwezigheid of verhindering van een mandataris of leidinggevend ambtenaar (bv. zending in het buitenland, vakantie, ziekte,...) wordt deze met volheid van bevoegdheid vervangen zoals bepaald in hoofdstuk 8 van dit document. De persoon die instaat voor de vervanging heeft dezelfde handelingsbevoegdheid (incl. handtekenbevoegdheid) als de afwezige.

De vervanger tekent documenten als waarnemend functiehouder (afkorting : Wnd.)

Voorbeeld:

Ann Anneessens

Wnd. burgemeester

3 Personeelszaken

3.1 Dagelijks personeelsbeheer

De AD staat volgens art. 170 DLB in voor staat in voor de algemene leiding van het lokaal bestuur. Hij is bevoegd voor het "dagelijkse personeelsbeheer". Onder dagelijks personeelsbeheer worden allerlei vormen van individueel personeelsbeheer verstaan zoals aanvragen voor verlof en loopbaanonderbreking, individuele toepassingen van de bepalingen omtrent vorming en evaluatie, alsook beslissingen die voortvloeien uit de toepassing van de rechtspositieregeling.

- De GR moet dit begrip definiëren. Het definiëren van dit begrip kan gedelegeerd worden naar het CBS/VB, maar niet naar de AD.

- De AD kan de uitoefening van het dagelijkse personeelsbeheer toevertrouwen aan andere personeelsleden.

De GR/OR bepaalt dat het begrip **“dagelijks personeelsbeheer”** volgende zaken omvat:

Individueel personeelsbeheer
Behandelen van aanvragen en afsluiten van overeenkomsten voor een stage, vrijwilligerswerk, een werkstraf
Opmaak functiebeschrijvingen
Toekenning individuele verlof -en afwezigheidsaanvragen, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de lokale RPR
Individuele toekenning aantal verlofdagen
Toelating tot overdracht van vakantiedagen naar het volgend kalenderjaar in geval men afwijkt van de regeling zoals opgenomen in de RPR
Beslissing rond aanvragen federale thematische verlopen in het kader van loopbaanonderbreking of -vermindering (ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatief verlof)
Beslissing rond aanvragen Vlaams Zorgkrediet
Beslissing over toekenning onbetaald verlof als gunst
Beslissing over toekenning onbetaald verlof als recht
Beslissing over andere tijdelijke loopbaanmaatregelen en verlofstelsels (tenzij uitdrukkelijk anders bepaald)
Beslissingen over dienstvrijstellingen
Toelating deeltijdse werkhervatting na ziekte voor zowel contractuele als statutaire medewerkers
Individuele weddevaststellingen (inclusief o.a. toekenning anciënniteiten, doorschaling in functionele loopbaan)
Beslissing inzake waarneming hogere functie
Beslissingen inzake toekenning opdrachthouderschap
Toekenning uitoefenen opdracht tot permanentieplicht
Toestemming stage
Kostenvergoedingen die kaderen in het dagelijks personeelsbeheer: - N.a.v. dienstverplaatsingen - Individuele toekenningen: bv. telefoonvergoeding - Reisvergoedingen (fietsvergoeding/ vergoeding woon-werkverkeer)
Toestemming dienstreizen en bepaling meest geschikt vervoermiddel
Uitlenen personeel aan een gebruiker (zonder overdracht werkgeversgezag)
Ondertekenen van vrijwilligersovereenkomsten
Collectief personeelsbeheer
Vastleggen van één of meerdere collectieve vakantiedagen en brugdagen.
Organisatie van de ziektecontrole, uitgeoefend door het geneeskundige controleorgaan dat is aangeduid door het bestuur
Interne communicatie personeelszaken .
Waardering
Naar aanleiding van de waarderings- en feedbackgesprekken, het nemen van passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert

Zorgen voor de interne organisatie van de waarderings- en feedbackgesprekken binnen het kader van de lokale RPR en het waarderingsbeleid
Aanwijzen van de evaluatoren, zorgen voor de opleiding en het bewaken van de eenduidige toepassing van het waarderingsstelsel binnen de diensten
Beslissen over het gevolg van de evaluatie met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid
Gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid
Beslissing tot bevestiging of aanpassing van het evaluatieresultaat na gemotiveerd advies van de beroepsinstantie evaluatie
Vorming, training en opleiding
Waken over de concrete invulling van het vormingsrecht en de vormingsplicht op basis van de voorgestelde vormingsbehoeften
Verlenen van voorrang bij vorming wanneer nodig in het belang van de dienst
Opleggen verplichting aan vormingsactiviteit deel te nemen
Toestemming of weigering vorming
Diverse opdrachten in raam dagelijks personeelsbeheer
Individuele toepassingen van de rechtspositieregeling voor zover deze niet zijn toevertrouwd aan andere gemeentelijke organen
Opmaak van dienstroosters, registratie van prestaties & verzoek tot presteren overuren
Algemeen toezicht op personeelszaken die kaderen binnen dagelijks personeelsbeheer
Concrete invulling van het detail organogram binnen de grenzen van het kader organogram, het personeelskader en het goedgekeurde budget
Maatregelen inwendige orde
Maatregelen om de goede werking van de dienst te verbeteren of te verzekeren

De **AD** machtigt het **diensthofd HR** om volgende onderdelen van het dagelijks personeelsbeheer op te nemen:

Individueel personeelsbeheer
Behandelen van aanvragen en afsluiten van overeenkomsten voor een stage of een werkstraft.
Opmaak functiebeschrijvingen
Beslissing rond aanvragen federale thematische verloven in het kader van loopbaanonderbreking of -vermindering (ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatief verlof)
Beslissing rond aanvragen Vlaams Zorgkrediet
Beslissing over toekenning onbetaald verlof als recht
Kostenvergoedingen die kaderen in het dagelijks personeelsbeheer: - N.a.v. dienstverplaatsingen - Individuele toekenningen: bv. telefoonvergoeding - Reisvergoedingen (fietsvergoeding/ vergoeding woon-werkverkeer)
Collectief personeelsbeheer
Organisatie van de ziektecontrole, uitgeoefend door het geneeskundige controleorgaan dat is aangeduid door het bestuur
Interne communicatie personeelszaken .
Waardering
Zorgen voor de interne organisatie van de waarderings- en feedbackgesprekken binnen

het kader van de lokale RPR en het waarderingsbeleid
Aanwijzen van de evaluatoren, zorgen voor de opleiding en het bewaken van de eenduidige toepassing van het waarderingsstelsel binnen de diensten
Gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid
Vorming, training en opleiding
Waken over de concrete invulling van het vormingsrecht en de vormingsplicht op basis van de voorgestelde vormingsbehoeften
Toestemming of weigering van een aanvraag tot vorming wanneer de kost van de opleiding niet hoger is dan € 1000 en/of wanneer de opleiding niet meer dan 5 dagen omvat.

De **AD** machtigt de **leidinggevende personeelsleden** van wie de functies zijn aangegeven in het organogram om volgende onderdelen van het dagelijks personeelsbeheer op te nemen:

Individueel personeelsbeheer
Toestemming dienstreizen en bepaling meest geschikt vervoermiddel
Toekenning individuele verlof -en afwezigheidsaanvragen, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de lokale RPR
Ondertekenen van vrijwilligersovereenkomsten
Vorming, training en opleiding
Opleggen verplichting aan vormingsactiviteit deel te nemen
Verlenen van voorrang bij vorming wanneer nodig in het belang van de dienst
Waardering
Naar aanleiding van de waarderings- en feedbackgesprekken, het nemen van passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert
Diverse opdrachten in raam dagelijks personeelsbeheer
Opmaak van dienstroosters, registratie van prestaties & verzoek tot presteren overuren
Maatregelen inwendige orde
Maatregelen om de goede werking van de dienst te verbeteren of te verzekeren

3.2 De aanstellingsbevoegdheid

De aanstellende overheid is bevoegd voor:

- Inrichten van selectieprocedures: vacant verklaren van een functie, vaststellen van de jury, vaststellen van de selectieprocedure, afsluiten van de kandidatuurlijst, aanleggen van een wervings- of bevorderingsreserve
- Aanstellen en ontslaan van personeelsleden (contract van bepaalde duur, van onbepaalde duur, tijdelijke arbeid, duidelijk omschreven werk en vervangingscontracten), evenals de sanctie- en tuchtbevoegdheid ten aanzien van deze personeelsleden
- Contractverlengingen, -uitbreidingen, -verminderingen
- Omschakeling van contracten bepaalde duur naar onbepaalde duur
- Bevorderingen
- Aanstellen van een personeelslid met betrekking tot het waarnemen van een hogere functie
- Belasten van een personeelslid met opdrachthouderschap.
- Beëindiging van tewerkstelling (ontslagen, pensionering,...)
- Ambtshalve herplaatsen van een personeelslid.
- Vrijwillige terugzetting in graad
- In disponibiliteit stellen van een personeelslid.
- Ter beschikking stellen van een personeelslid (= met overdracht van het werkgeversgezag).
- Interne mobiliteit van een personeelslid.

Het CBS/VB is volgens DLB de aanstellende overheid maar kan deze bevoegdheid delegeren naar de AD.

Het **CBS/VB** delegeert aan de **AD**:

- De aanstellings-, ontslag-, sanctie- en tuchtbevoegdheid

Dit geldt voor al het personeel in welk statuut en met welk (arbeids)contract ook (statutairen, contractuelen, artikels 60'ers, jobstudenten, enz.) met uitzondering van die personeelsleden waarvan de aanstelling door het decreet lokaal bestuur of een andere bijzondere regelgeving aan het CBS/VB of GR/OR is voorbehouden.

Aanstellingen van personeel kunnen enkel binnen de krijtlijnen en het kader van het organogram en het personeelsplan en de functies die daarin zijn opgenomen en die door het CBS/VB formeel zijn vastgesteld.

De AD geeft tijdens elk CBS/VB de beslissingen die hij in dit kader heeft genomen ter kennis aan het CBS/VB.

3.3 Overige bevoegdheden inzake personeelszaken

Het personeelskader omvat het aantal functies per niveau dat wordt voorzien, vervangingen en tijdelijke contracten (minder dan één jaar) niet meegerekend. Het

organogram omvat de minimale organisatiestructuur van de diensten inclusief de gezagsverhoudingen en de functies waaraan het lidmaatschap van het managementteam verbonden is. De rechtspositieregeling regelt de rechten en verplichtingen van personeelsleden en wordt aangevuld met andere reglementen inzake personeelsaangelegenheden.

De **GR/OR** delegeert volgende bevoegdheid aan **CBS/VB**:

- Het vaststellen van het organogram en het personeelsplan.
- Het vaststellen van de rechtspositieregeling en andere reglementen inzake personeelsaangelegenheden waaronder het arbeidsreglement, vormingsreglement, waarderingsreglement, ...

4 Financiën

4.1 Dagelijks bestuur en overheidsopdrachten

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.

Het DLB kent principieel de bevoegdheid tot het vaststellen van de voorwaarden van de opdracht (= het bestek) en het vaststellen van de plaatsingsprocedure toe aan de GR/OR tenzij de opdracht past binnen het begrip 'dagelijks bestuur'. In dat geval is de vaststelling van de voorwaarden en de plaatsingsprocedure de bevoegdheid van het CBS/VB. De GR/OR is bevoegd om te omschrijven wat we onder "dagelijks bestuur" moeten verstaan.

Alle beslissingen met betrekking tot het aanbrengen van wijzigingen aan een lopende overheidsopdracht genomen in toepassing van artikel 37 en 38 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten zijn de bevoegdheid van het CBS/VB.

Het CBS/VB is volgens het decreet lokaal bestuur artikel 56 §4 bevoegd voor de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van overheidsopdrachten in geval van dwingende en onvoorziene omstandigheden, zelfs indien dit niet valt onder de huidige omschrijving van het begrip "dagelijks bestuur".

De **GR/OR** bepaalt dat het dagelijks bestuur in het kader van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten de volgende bevoegdheden omvat, en wijst die toe aan het **CBS/VB**:

- Het vaststellen van de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van opdrachten waarvan het bedrag excl. BTW niet hoger is dan de grens voor een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking in de wet op overheidsopdrachten. Op datum van dit besluit (22 april 2025) is dit 143.000 euro exclusief btw.
- De afname binnen al gesloten overeenkomsten tegen prijslijst/goedgekeurde prijsvaststelling (raamcontracten) ongeacht het aankoopbedrag.

4.2 Visumverplichting

Het DLB bepaalt dat iedere verbintenis onderworpen is aan een voorafgaand visum van de FD. De GR/OR kan, binnen de perken bepaald door de Vlaamse Regering, en na advies van de FD, bepaalde categorieën van verrichtingen uitsluiten van de visumverplichting.

De **GR/OR** bepaalt dat alle uitgaven lager dan €50.000 uitgesloten zijn van een visumverplichting, tenzij het gaat om één van volgende categorieën:

- 1° de aanstelling van statutaire personeelsleden;
- 2° de aanstelling van contractuele personeelsleden voor onbepaalde duur;
- 3° de aanstelling van contractuele personeelsleden voor een periode van één jaar of meer;
- 4° de verbintenissen die een contractuele looptijd hebben van meer dan één jaar en waarvan het jaarlijkse bedrag hoger is dan vijftientigduizend euro;
- 5° de investeringssubsidies waarvan het bedrag hoger is dan tienduizend euro.

Bij opeenvolgende contracten voor de aanstelling van contractuele personeelsleden voor dezelfde functie wordt de totale duur aangenomen.

In afwijking van 3°, kunnen de aanstellingen van één jaar of meer wel uitgesloten worden van de visumverplichting als ze vallen onder één van volgende categorieën:

- Een tewerkstelling met toepassing van artikel 60, paragraaf 7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- Een tewerkstelling ter uitvoering van andere werkgelegenheidsmaatregelen van hogere overheden dan de werkgelegenheidsmaatregelen, vermeld in punt 1°, voor maximaal vier

jaar, in het kader van de opdracht van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in hoofdstuk IV, afdeling 1, van de voormelde wet, of in het kader van de opdracht van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 8, 9 of 13, van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie.

4.3 Retributies en belastingen

De GR/OR is volgens het DLB bevoegd voor

- Het vaststellen van de gemeentebelastingen en het vaststellen van de machtiging tot het heffen van de retributies en de voorwaarden ervan, inclusief verminderingen en vrijstellingen;

Soms doen zich echter situaties voor die niet onder een belasting- of retributiereglement kunnen worden opgenomen omdat het handelt over zaken die niet vallen onder de normale dienstverlening van het bestuur (bijvoorbeeld verkoop van gevonden materialen per opbod, inkomgelden voor specifieke evenementen, ...).

De **GR/OR** machtigt het **CBS/VB** om:

- De tarieven te bepalen voor specifieke, tijdelijke omstandigheden, wanneer de tarieven niet in een belastingreglement of retributiereglement kunnen opgenomen worden, omdat de tarieven enkel van toepassing zijn voor een specifieke, tijdelijke omstandigheid (bijvoorbeeld verkoop van gevonden materialen per opbod, inkomgelden van specifieke evenementen,...).

Het **CBS/VB** machtigt de **AD** om:

- De tarieven te bepalen voor éénmalige evenementen georganiseerd door Bornem, die niet opgenomen zijn in een bestaand retributiereglement (vb. inkomgeld evenement, drankprijzen, ...)

De **AD** machtigt **het diensthoofd communicatie, participatie & evenementen en de coördinator evenementen** om:

- De tarieven te bepalen voor éénmalige evenementen georganiseerd door Bornem, die niet opgenomen zijn in een bestaand retributiereglement (vb. inkomgeld evenement, drankprijzen, ...)

4.4 Leningen en beleggingen

Het DLB maakt geen specifieke vermelding rond het aangaan van leningen. De bevoegdheid ligt bijgevolg bij de GR/OR maar kan wel gedelegeerd worden. Leningen

vallen niet onder de wet op de overheidsopdrachten. Hoe korter er op de bal kan gespeeld worden inzake het aangaan of heronderhandelen van leningen hoe beter de voorwaarden. Dit betekent soms ook onderhandelingen waar er snelle beslissingen dienen genomen te worden. Het aangaan van tijdelijke leningen vallen onder thesauriebeheer wat de bevoegdheid van de FD is.

De **GR/OR** machtigt het **CBS/VB** om:

- Leningen aan te gaan of te herschikken, binnen de voorziene kredieten van het meerjarenplan.

Het **CBS/VB** machtigt de **FD** om:

- Tijdelijke leningen met een looptijd < 1 jaar aan te gaan of te herschikken, binnen de voorziene kredieten van het meerjarenplan.

4.5 Schadevergoedingen en tussenkomsten

Binnen een bestuur gebeuren er soms zaken die niet door de verzekering gedekt worden (= schadevergoeding) of zaken die efficiënter door de burger/ onderneming worden gedaan dan door de gemeente (= tussenkomst in de werkelijke kosten). Het gaat hier niet over conflicten waarover een dading dient te worden afgesloten, dit blijft bevoegdheid gemeenteraad.

De **GR/OR** machtigt het **CBS/VB** om:

- Schadevergoedingen¹ en tussenkomsten² te regelen tot een bedrag van €10.000.

Het **CBS/VB** machtigt de **AD** om:

- Schadevergoedingen en tussenkomsten te regelen tot een bedrag van €5000.

De **AD** machtigt **het diensthoofd patrimonium** om:

- Schadevergoedingen en tussenkomsten te regelen tot een bedrag van €2500.

¹ minnelijke regeling bij schade

² minnelijke regeling wanneer een derde iets doet dat ten goede komt van het bestuur

4.6 Uitgaven van beperkte waarden

De bevoegdheidsverdeling is niet alleen materie- of onderwerpgebonden, maar wordt ook bepaald of begrensd door de financiële waarde van een bepaalde beslissing.

Het CBS/VB is bevoegd voor het financiële beheer en voor het voeren van de plaatsingsprocedure, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten, met behoud van de toepassing van de bevoegdheden van de GR/OR. Iedere uitgave moet bijgevolg goedgekeurd worden door het college van burgemeester en schepenen/ vast bureau.

Het CBS/VB kan de administratie machtigen om bepaalde uitgaven te doen.

Het **CBS/VB** machtigt de **AD** om:

- Uitgaven aan te gaan van beperkte waarde met een maximumbedrag van € 8.500 excl. btw als deze voorzien zijn binnen de kredieten van het meerjarenplan.

De **AD** machtigt de **clustermanagers en diensthoofden**:

- Uitgaven aan te gaan van beperkte waarde met een maximumbedrag van € 8.500 excl. btw als deze voorzien zijn binnen de kredieten van het meerjarenplan en uitgesloten zijn van visumverplichting voor wat betreft de respectievelijke materies of onderwerpen die binnen hun bevoegdheidsdomein vallen.

4.7 Hoorzitting inzake belastingen

Wanneer iemand bezwaar aantekent tegen een gemeentebelasting, kan men ook vragen om gehoord te worden. Overeenkomstig artikel 9, §4 van het decreet van 30 mei 2008 moet een hoorzitting enkel worden georganiseerd als er uitdrukkelijk naar gevraagd is in het bezwaarschrift.

Het **CBS/VB** delegeert de bevoegdheid tot het houden van een hoorzitting inzake belastingen aan een **bezwaarcommissie** bestaande uit:

- Eén medewerker van dienst financiën.
- De schepen bevoegd voor financiën of een door hem aangeduide vervanger uit het CBS/VB.

De andere leden van het CBS/VB kunnen zich steeds bij de bezwaarcommissie voegen en deelnemen aan het verhoor. De commissie kan zich ad hoc laten bijstaan door ambtenaren die vertrouwd zijn met de materie in kwestie.

4.8 Plaatsen van eerste en tweede handtekening bij betalingsopdrachten

De **AD** duidt **de clustermanagers en het diensthoofd HR** aan als vervangers voor de ondertekening van betaalopdrachten voor gemeente en OCMW in geval van gewettigde afwezigheid of omwille van hoogdringendheid van de AD .

De **FD** duidt de **adjunct FD en expert financiën** aan als vervangers voor de ondertekening van betaalopdrachten voor gemeente, OCMW in geval van gewettigde afwezigheid of omwille van hoogdringendheid van de FD.

5 Burgerzaken

5.1 Ambtenaar burgerlijke stand

De burgemeester is van rechtswege de ambtenaar van de burgerlijke stand. De NGW en het burgerlijk wetboek wijst de ambtenaar van de burgerlijke stand en de burgemeester enkele specifieke bevoegdheden toe. Deze kunnen gedelegeerd worden aan personeelsleden van het lokaal bestuur.

5.1.1 Taken inzake het opstellen van akten van de burgerlijke stand

Het besluit van de ambtenaar burgerlijke stand houdende machtiging burgerlijke stand van 20/02/2025 legt volgende bevoegdheidsdelegatie vast.

De **ambtenaar van de burgerlijke stand** delegeert volgende bevoegdheden aan **het diensthoofd en de medewerkers van de dienst burgerzaken**:

- De bevoegdheid tot het opmaken van akten van de burgerlijke stand, met inbegrip van het afleveren van afschriften en uittreksels met uitzondering van de opmaak van de akte van het huwelijk en de ambtshalve nietigverklaring van deze akte.
- De bevoegdheid om eensluidende afschriften en uittreksels af te geven die bestemd zijn om in België of in het buitenland te gebruiken en die niet gelegaliseerd behoeven te worden.

Voor de handtekening van de beambten moet van deze machtiging melding worden gemaakt.

5.1.2 Afleveren van diverse documenten, attesten, identiteitsbewijzen, afschriften, betekeningen, en het stellen van sommige handelingen

Het besluit van de ambtenaar burgerlijke stand houdende machtiging burgerlijke stand van 20/02/2025 legt volgende bevoegdheidsdelegatie vast.

De **ambtenaar van de burgerlijke stand** delegeert volgende bevoegdheden aan **het diensthoofd en de medewerkers van de dienst burgerzaken**:

- De bevoegdheid tot het opmaken van akten van de burgerlijke stand, met inbegrip van het afleveren van afschriften en uittreksels met uitzondering van de opmaak van de akte van het huwelijk en de ambtshalve nietigverklaring van deze akte.
- De bevoegdheid om eensluidende afschriften en uittreksels af te geven die bestemd zijn om in België of in het buitenland te gebruiken en die niet gelegaliseerd behoeven te worden.

Voor de handtekening van de beambten moet van deze machtiging melding

worden gemaakt.

De **ambtenaar van de burgerlijke stand** delegeert volgende bevoegdheden tot het afleveren van diverse documenten, attesten, identiteitsbewijzen, afschriften, betekeningen, en het stellen van sommige handelingen aan **de medewerkers van de dienst burgerzaken**:

- het ontvangen van betekeningen, kennisgevingen en terhandstellingen van beslissingen inzake de staat van personen;
- het afleveren van toelatingen tot crematie en het aanstellen van een beëdigd
- geneesheer om de doodsoorzaken na te gaan.

Het besluit van de burgemeester van 20/02/2025 legt volgende bevoegdheidsdelegatie vast:

De **burgemeester** delegeert volgende bevoegdheden tot het afleveren van diverse documenten, attesten, identiteitsbewijzen, afschriften, betekeningen, en het stellen van sommige handelingen aan **de medewerkers van de dienst burgerzaken**:

- het afleveren van attesten betreffende Europese, federale en Vlaamse verkiezingen;
- het afleveren van attesten betreffende de gemeente- en provincieraadsverkiezingen;
- het afleveren van rijbewijzen;
- het aanvragen en afleveren van identiteitskaarten en vreemdelingenkaarten;
- Het aanvragen en afleveren van identiteitsbewijzen voor niet-Belgische kinderen en kids-ID's voor Belgische kinderen onder de twaalf jaar;
- het afleveren van bijlagen betreffende de vreemdelingenwetgeving ;
- het afgeven van uittreksels uit of afschriften van andere akten dan die van de burgerlijke stand;
- het afgeven van uittreksels uit de bevolkingsregisters en van getuigschriften die geheel of ten dele aan de hand van die registers zijn opgemaakt;
- het legaliseren van handtekeningen, overeenkomstig artikel 126 1e tot 3e lid van de Nieuwe Gemeentewet van 24 juni 1988;
- het afleveren van uittreksels uit het strafregister;
- het bijwonen van kistingen.

6 Diverse bevoegdheidsdelegaties

6.1 De organisatie van het bijzonder comité voor de sociale dienst

De **AD** delegeert volgende bevoegdheid aan de clustermanager burger en welzijn:

- Het bijwonen van de vergadering van het BCSD en het opstellen en medeondertekenen van de notulen ervan.

Bij verhindering van de clustermanager duidt de clustermanager een diensthoofd binnen de cluster of een maatschappelijk werker aan.

6.2 De organisatie van evenementen op het grondgebied van Bornem

Het **CBS/VB** delegeert volgende bevoegdheid aan de **AD**:

- Het verlenen van toestemming voor het organiseren van een evenement op het grondgebied van Bornem, waarbij er geen straten worden afgesloten of waarbij geen grote inname openbaar domein aan de orde is, waarbij er geen afwijking op het maximaal toegelaten geluidsniveau (groter dan 85 decibel) wordt aangevraagd en waarbij het geschat bezoekersaantal lager is dan 800 personen.

Onder toestemming verlenen wordt verstaan:

- o Het al dan niet goedkeuren van het evenement inclusief eventueel bijkomende maatregelen;
- o het al dan niet toestemming geven voor het gebruik van vuur;
- o het al dan niet goedkeuren van een beperkte inname van het openbaar domein;
- o het al dan niet goedkeuren van het ontlenen van evenementenmateriaal;
- o het al dan niet goedkeuren van het plaatsen van tijdelijke publiciteit voor het evenement.

Het organiseren van kermissen en circussen, het verlenen voor toestemming van vuurwerk, feest- en kanongeschut vallen niet onder deze delegatie.

- De **AD** subdelegeert deze bevoegdheid aan de administratief **medewerker evenementen**.

6.3 Beheer van het openbaar domein

In het kader van het bouwwerken, wegwerkzaamheden, verhuizen, ... is een tijdelijke inname van openbaar domein soms noodzakelijk. Hiervoor is een voorafgaandelijke toelating van het CBS noodzakelijk (algemene bestuurlijk politieverordening Klein-Brabant, artikel 187 en 188). Ook voor het uitvoeren van werken op het openbaar domein, bijvoorbeeld door nutsmaatschappijen, is een voorafgaandelijke toelating noodzakelijk. Het CBS kan deze bevoegdheid delegeren aan de AD.

De wet voorziet volgens art. 78.1.1. van het verkeersreglement dat het signaleren van werken op het openbaar domein ten laste valt van diegene die de werken uitvoert. Wanneer signalisatie moet worden aangewend, mag deze signalisatie maar worden aangebracht op voorwaarde dat daartoe toelating is gegeven door de burgemeester of haar gemachtigde. Deze toelating bepaalt dan welke verkeerstekens gebruikt worden.

Het **CBS/VB** delegeert volgende bevoegdheid aan de **AD**:

- Het verlenen van toestemming voor een tijdelijke inname openbaar domein (bijvoorbeeld in het kader van werfinrichtingen die alleen op de openbare weg kunnen, het plaatsen van containers, het gebruik van parkeerplaatsen door werfvoertuigen ten behoeve van werken, ...) met inbegrip van
 - o de bevoegdheid voor het afleveren van vergunningen inname openbaar domein m.b.t. evenementen en manifestaties;
 - o de bevoegdheid voor het afleveren van vergunningen inname openbaar domein m.b.t. werken
 - o de bevoegdheid voor het afleveren van termijnvergunningen inname openbaar domein
 - o de bevoegdheid voor het afleveren van jaarvergunningen inname openbaar domein
- Het verlenen van een toestemming voor werken op het openbaar domein (bijvoorbeeld door nutsmaatschappijen).
- Het vaststellen van schade aan openbaar domein veroorzaakt door derden en opmaak van schadebestek

De **AD** subdelegeert deze bevoegdheid aan **het diensthoofd en de medewerkers van de dienst patrimonium**.

De **burgemeester** delegeert aan **het diensthoofd en de medewerkers van de dienst patrimonium**:

- De bevoegdheid om de nodige signalatievergunningen te beoordelen en al dan niet af te leveren.

6.4 Aanvullende reglementen op het wegverkeer

De **GR/OR** delegeert aan het **CBS/VB**:

- De vaststelling van gemeentelijke aanvullende reglementen op het wegverkeer.

Na de vaststelling van de aanvullende reglementen op het wegverkeer door het CBS/VB, kunnen de genomen beslissingen steeds geraadpleegd worden in het besluitvormingssysteem.

7 Diverse handtekendelegaties

7.1 Handtekeningbevoegdheid op basis van DLB

De handtekeningbevoegdheid hangt samen met de beslissingsbevoegdheid. In de meeste gevallen is een dubbele handtekening vereist: een vertegenwoordiger van het politieke orgaan en de AD. In het DLB staat bepaald wie voor welke orgaan moet tekenen (art. 277-279).

Belangrijk hierbij is dat wanneer de beslissingsbevoegdheid gedelegeerd werd, ook de handtekenbevoegdheid mee gedelegeerd is en er bijgevolg geen dubbele handtekening meer vereist is.

	Politieke handtekening	Administratieve handtekening
Notulen (en zittingsverslag) van GR, na goedkeuring	Voorzitter GR	AD
Notulen (en zittingsverslag) van OR, na goedkeuring	Voorzitter OR	AD
Notulen van CBS	Burgemeester	AD
Notulen van VB	Voorzitter VB	AD
Notulen BCSD	Voorzitter BCSD	Gedelegeerd aan clustermanager welzijn
De reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de GR en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de GR	Voorzitter GR	AD
De reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de OR en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de OR	Voorzitter OR	AD
De reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van CBS	Burgemeester	AD
De reglementen, beslissingen en akten van VB	Voorzitter VB	AD
De beslissingen en akten van de voorzitter van VB	Voorzitter VB	AD
De reglementen, de beslissingen en de	Voorzitter BCSD	Gedelegeerd aan

briefwisseling van het BCSD		clustermanager welzijn
De briefwisseling van de gemeente	Burgemeester	AD
De briefwisseling van OCMW	Voorzitter VB bureau	AD

7.2 Delegaties handtekenbevoegdheid

Zowel de vertegenwoordigers van de politieke organen als AD kunnen hun handtekeningbevoegdheid delegeren, volgens de bepalingen in het DLB (art. 280-283). Dit betekent niet dat hiermee de dubbele handtekening verdwijnt (indien van toepassing), aangezien vertegenwoordigers van de politieke organen enkel kunnen delegeren naar een lid van het politiek orgaan en de AD enkel kan delegeren naar een medewerker van de gemeente/OCMW.

De burgemeester en de ambtenaar van de burgerlijke stand kunnen volgens de NGW specifieke handtekeningbevoegdheden delegeren.

7.2.1 Het voor eensluitend verklaren van afschriften van stukken

De **BURGEMEESTER** en de **AD** delegeren op basis van artikel 126 NGW het afleveren van uittreksels van genomen beslissingen van de GR/OR en CBS/VB aan alle medewerkers van het lokale bestuur, voor de stukken die betrekking hebben op de bevoegdheden van de dienst waar ze deel van uitmaken.

Door ondertekening verklaart het personeelslid dat het uittreksel een éénduidig afschrift is van de beslissingen zoals opgenomen in de notulen.

7.2.2 Ondertekening van authentieke akten in uitvoering van besluiten inzake patrimoniale transacties

De **AD** delegeert zijn handtekenbevoegdheid voor de ondertekening van authentieke akten in uitvoering van besluiten inzake patrimoniale transacties aan de **adjunct FD**.

De adjunct FD bereidt de dossiers, waar de te ondertekenen akten of stukken betrekking op hebben, ook inhoudelijk voor en volgt deze nadien verder op. Hij is op basis van zijn dossierkennis beter geplaatst om te verifiëren dat de ter ondertekening voorgelegde stukken ook in overeenstemming zijn met de eerder genomen formele beslissing.

7.2.3 Ondertekening uniek verslag

Jaarlijks moet elk OCMW een verslag indienen over de toelagen die het OCMW van de federale staat ontvangen heeft. Via dit Uniek Verslag moet het OCMW rapporteren over diverse toelagen, zoals bijvoorbeeld huurwaarborgen, personeelskosten, toelagen uit het Fonds voor Gas en Elektriciteit, ... Dit Uniek Verslag moet digitaal worden ingevuld op de website van de sociale zekerheid en moet jaarlijks digitaal ondertekend worden door de algemeen directeur en voorzitter van het OCMW.

De **AD** delegeert zijn handtekenbevoegdheid voor de ondertekening van het uniek verslag aan de **clustermanager Burger en Welzijn**.

De **voorzitter van het vast bureau** delegeert zijn handtekenbevoegdheid voor de ondertekening van het uniek verslag aan de **voorzitter van het BCSD**.

8 Vervangingsregeling

8.1 Burgemeester/voorzitter VB (art. 62 DLB)

Bij afwezigheid wordt de burgemeester vervangen door een schepen volgens rang overeenkomstig de federaal gestelde nationaliteitsvereiste, behoudens indien de burgemeester zijn bevoegdheid specifiek aan een andere schepen heeft opgedragen. De schepen die het burgemeestersambt waarneemt, neemt van rechtswege ook het mandaat waar van voorzitter van het vast bureau.

8.2 Voorzitter GR/OR (art. 7 DLB)

Als de voorzitter tijdelijk afwezig is, of als hij bij een welbepaalde aangelegenheid betrokken partij is als vermeld in artikel 27 van het DLB, wordt hij met behoud van de toepassing van de nationaliteitsvereiste als volgt vervangen:

1° als de voorzitter zijn bevoegdheid schriftelijk heeft opgedragen aan een gemeenteraadslid, neemt dat gemeenteraadslid het voorzitterschap waar;

2° als de voorzitter zijn bevoegdheid niet heeft opgedragen aan een gemeenteraadslid overeenkomstig punt 1°, neemt het gemeenteraadslid met de hoogste rang het voorzitterschap waar. Als dat raadslid de voorzitter niet kan vervangen, wordt het voorzitterschap waargenomen door een ander gemeenteraadslid in volgorde van rang.

8.3 Voorzitter BCSD (art. 106 DLB)

Bij afwezigheid van de voorzitter BCSD wijst hij volgens art. 106 DLB de voorzitter of een lid van het vast bureau aan als zijn vervanger. Als hij geen vervanger heeft aangewezen of als de vervanger zelf tijdelijk afwezig is, dan wordt hij vervangen door de voorzitter of het lid van het vast bureau met de hoogste rang. Als de voorzitter of dat lid van het vast bureau de voorzitter niet kan vervangen, wordt het voorzitterschap waargenomen door een ander lid van het vast bureau, in volgorde van rang.

8.4 Ambtenaar burgerlijke stand (art. 7 OBW)

Bij afwezigheid van de ambtenaar van de burgerlijke stand, wordt hij vervangen door de burgemeester en vervolgens door de schepenen volgens rang.

8.5 AD en FD

Volgens art. 166 DLB regelt de GR de vervanging van de algemeen en de FD bij hun afwezigheid of verhindering. De GR kan de aanstelling van een waarnemend AD of FD delegeren aan het CBS en aan de functiehouder van het ambt.

De **GR** delegeert de aanstelling van een **waarnemend AD** en **waarnemend FD** aan de functiehouder van het ambt.

De **AD** stelt volgende **waarnemende AD** en aan:

Bij afwezigheid van de AD ten gevolge van opdracht, verlof of ziekte wordt deze vervangen door één van de clustermanagers of het diensthoofd HR.

In uitzonderlijke gevallen en voor een beperkte periode, bij gelijktijdige afwezigheid van alle clustermanagers en het diensthoofd HR, kan ook een diensthoofd worden aangeduid.

In geval van een noodzakelijke vervanging van de AD tijdens enkel de zitting van het CBS/VB en/of de GR/OR, kan de AD als secretaris van de vergadering worden vervangen door één van de clustermanagers of het diensthoofd HR.

De **FD** stelt volgende **waarnemende FD** aan:

Bij afwezigheid van de FD ten gevolge van opdracht, verlof of ziekte wordt deze vervangen door de adjunct FD.